

ARQUIVISTAS EM INSTITUIÇÕES DE SAÚDE: USO E GERENCIAMENTO DO SERVIÇO DE ARQUIVO MÉDICO E ESTATÍSTICA (SAME)

ARCHIVISTS IN HEALTH INSTITUTIONS: USE AND MANAGEMENT OF THE MEDICAL AND STATISTICAL ARCHIVING SERVICE (SAME)

Najara Oliveira da Rosa¹
Eliana Maria dos Santos Bahia Jacintho²

Resumo: Trata da relevância do profissional arquivista no arquivo hospitalar. Os documentos hospitalares são importantes para as próprias instituições de saúde e para os pacientes, levando em apreço o gerenciamento e armazenamento, que possibilitam a recuperação das informações. descreve a relevância e finalidade do Arquivo Médico, denominado de Serviço de Arquivo Médico e Estatística (SAME), respaldando-se no profissional Arquivista, no sigilo e ética profissional nos acessos aos documentos baseando-se na experiência de atuação no Hospital Universitário Polydoro Ernani de São Thiago (HU/UFSC) no SAME. A metodologia utiliza-se da pesquisa exploratória, bibliográfica, descritiva documental com abordagem qualitativa. Quanto ao resultado percebeu-se a importância de utilizar técnicas e procedimentos arquivísticos, para verificar a eficácia e práticas para a produção, tratamento, uso e disseminação do SAME. Nas considerações finais a relevância que os Arquivistas obtêm para contribuir e atuar em Arquivos Hospitalares.

Palavras-chave: Arquivista; Arquivo Hospitalar; Instituição de saúde.

Abstract: This article deals with the relevance of the professional archivist in the hospital archive, these documents are important for the health institutions themselves and for the patients, taking into account the management and storage, which enable the retrieval of information. It describes the importance and purpose of the Medical Archive, called the Medical Archive and Statistical Service (SAME), based on the role of the archivist, in the secrecy of information in the traceability of accesses based on experience working at the Polydoro Ernani University Hospital of São Thiago (HU/UFSC). Methodology uses exploratory, bibliographical, descriptive document research with a qualitative approach. As a result, it was noticed the importance of using archival techniques and procedures to verify the effectiveness and practices for the production, treatment, use and dissemination of SAME. In the considerations, the competence that Archivists obtain to contribute and act in Hospital Archives.

Keywords: Archivist; Hospital Archive; Health institution

¹Discente do Curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Catarina.

²Professora do Departamento de Ciência da Informação- CED/CIN

1 INTRODUÇÃO

O perfil do arquivista em instituições de saúde direcionado ao tratamento documental no serviço de arquivo médico e estatística (SAME) corrobora para a organização, gestão dos documentos e disseminação das informações de forma eficiente. Diante disso,

Cabe ao Arquivista, o administrador do Arquivo, a responsabilidade pela guarda, conservação e disponibilização de prontuários para consultas ambulatoriais, internações e pesquisas, além do arquivo de exames e outros documentos do paciente, os quais são resultados de consultas médicas. Seguindo normas determinadas pela Comissão de Revisão de Prontuários que atua para garantir os aspectos sigilosos, éticos e legais dos dados no prontuário. Preocupa-se também com a conservação física do prontuário - como quando se necessita substituir a capa ou a etiqueta de identificação do prontuário-, e com a prevenção contra a deterioração do papel (BAHIA, 2016, p. 144).

É notório que o grande volume de informações geradas nas instituições de saúde seja gerenciado de forma eficaz e inteligente, ao mesmo tempo em que há a necessidade de conscientizar os gestores hospitalares sobre a relevância de uma gestão estruturada no arquivo Hospitalar, a fim de promover e aperfeiçoar o uso da informação nas ações do SAME.

Somado a isso a lei 8.159 de 8 janeiro de 1991 visa em seu Art.1º que “É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação” (BRASIL, 1991). **Gera conhecimentos para gestão dos serviços de saúde no Brasil.** (BRASIL,1991, grifo nosso).

Segundo CARRIJO (2013, p.19) o SAME, por ser um serviço que possibilita o atendimento e a formação de equipes multidisciplinares contribui com o enriquecimento à saúde dando maior subsídio a tomada de decisões no tratamento do paciente de forma preventiva a sociedade. Denota o grande valor que este serviço possui para conter as informações que são geradas para o ministério da saúde, vigilância da saúde e a própria administração. Revela-se a necessidade de ter profissionais arquivistas que possibilitem o tratamento, e o uso efetivo das informações. Percebe-se que os aspectos dispõem os profissionais a realizar as tomadas de decisões necessárias para serem feitas de uma forma eficiente no âmbito. Isso permite profissionais e gestores da saúde acessar e produzir análises da situação dentro dos preceitos nas instituições de saúde.

Nesse modo, o conceito da gestão da informação para Valentim (2004, p. 23)

É um conjunto de estratégias que visa identificar as necessidades informacionais, mapear os fluxos formais de informação nos diferentes ambientes da organização,

assim como sua coleta, filtragem, análise, organização, armazenagem e disseminação, objetivando apoiar o desenvolvimento das atividades cotidianas e a tomada de decisão no ambiente corporativo. **A gestão é fundamental para uma ferramenta em instituição de saúde com o volume de informação que é gerado e produzido** (VALENTIM, 2004, p. 23, grifo nosso).

A colaboração que o Arquivista oferece para as instituições de saúde, no que tange o gerenciamento de documentos consiste em um conjunto de práticas que visa a organização, controle e a preservação adequada das informações, tornando-se fundamental que os gestores hospitalares compreendam a estima deste profissional para obtenção de resultados satisfatórios, com vistas a agilidade na localização dos documentos e planejamento em longo prazo, mediante aplicação de procedimentos e técnicas eficazes no desenvolvimento das atividades exercidas.

Foram realizadas estratégias de busca nas Base de Dados Referenciais de Artigos de Periódicos em Ciência da Informação Brapci, Portal CAPES, SciELO, Archeion. Online. Destarte ao contexto apresentado, o artigo possui como Objetivo geral: Explorar o Arquivista no uso e gerenciamento do Serviço de Arquivo Médico E Estatística (SAME em unidades de saúde) Objetivos específicos: a) caracterizar o arquivo hospitalar, o SAME e o prontuário do paciente no HU/UFSC à luz dos conceitos e debates abordados na literatura nacional relacionada ao tema; b) Explorar a ética do Arquivista como competência para atuar em unidades de saúde; c) Retratar os subsídios do estágio no HU/UFSC durante a graduação de Arquivologia da UFSC para a prática profissional em Arquivos Hospitalares.

2 REVISÃO DE LITERATURA

Este capítulo consiste na estruturação da fundamentação teórica que norteia a pesquisa. A elaboração permeia a revisão conceitual, através de referências pertinentes à temática abordada, na busca de verificar a funcionalidade e importância da gestão de arquivos hospitalares e prontuários dos pacientes.

2.1 ARQUIVO HOSPITALAR

Sobre o aspecto conceitual da autora CAMARGO,2013, p.31 “o arquivo é compreendido como um conjunto de documentos independente de data, forma ou suporte produzidos e/ou recebidos por uma instituição (privada ou pública) ou pessoa física no decorrer de suas atividades”. Perante isso, os arquivos são todos aqueles que são acumulados nas instituições/organizações, podendo estar no suporte analógico ou no suporte digital, no qual

podemos citar os prontuários dos pacientes, relatórios financeiros que as instituições de saúde produzem e recebem. Com isso, se faz necessário que se tenha um local adequado para essa documentação.

Diante desse cenário compete ao arquivo hospitalar receber de maneira adequada os documentos, para que a partir desse procedimento informacional, essa documentação permaneça sempre disponível, tendente a importância da informação consolidada nele, que traz como usabilidade convir à própria instituição, seja no campo administrativos ou jurídico.

No que se refere ao conceito do arquivo, a Lei 8.159/91, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, traz em seu artigo 2º que:

Considera arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos. (BRASIL, 1991).

Portanto, o arquivo é o espaço destinado a fazer a guarda de todos os documentos pertencentes a uma instituição e, para isso, refletem diretamente as funções e atividades que são desenvolvidas. No Arquivo Hospitalar é a reverência à documentação que está relacionado ao seu arquivamento aos prontuários de pacientes no que se refere aos arquivos corrente, intermediário e permanente no Hospital Universitário (HU/UFSC).

No conceito de arquivo corrente que segundo Fonseca,2005, p.10 é “concedido por conjunto de documentos estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos”, pode ser atribuído ao prontuário na sua fase corrente, pois é criado para registrar todos os procedimentos de tratamento do paciente desde sua alta a internação.

Na fase intermediária, temo como conceito “conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguardam, em depósito de armazenamento temporário, sua destinação final”. (FONSECA,2005). Este documento poderá ser utilizado como fonte de pesquisa, e o retorno do paciente na instituição de saúde. No arquivo permanente em função do seu valor, secundário, ou seja, as informações neles contidas são de cunho histórico, cultural, probatório ou informativo. A Resolução do Conselho Federal de Medicina (CFM) nº1.639/2002, de 10 de julho de 2002, que Aprova as Normas e Técnicas para o Uso de Sistemas Informatizados para Guarda e Manuseio do Prontuário Médico dispõe sobre tempo de guarda dos prontuários, estabelece critérios para certificação dos sistemas de informação e dá outras providencias, resolve que:

O prontuário em papel seja armazenado por um período mínimo de 20 anos, considerando como data-base o último comparecimento do paciente, mantendo-se a informação em outro meio qualquer por prazos não especificados. Os registros eletrônicos devem ser mantidos indefinidamente (CFM, 2007).

No contexto da lei, o prontuário do paciente é um documento estabelecido pela saúde. Posteriormente utilizados pelos interessados, onde transcorre o prazo de 20 (vinte) anos aos documentos que devem permanecer no Arquivo Corrente e Arquivo Permanente, para a preservação dos prontuários dos pacientes em suporte de papel, que não foram arquivados eletronicamente em meio óptico, microfilmado ou digitalizado.

O Serviço Arquivo Médico de Estatística (SAME), é oportuno no arquivo da instituição de saúde no Hospital Universitário Polydoro Ernani de São Thiago como objetivo de disponibilizar os prontuários dos pacientes para os profissionais para servir na prestação de assistência médica além de aprimorar a assistência prestada ao paciente.

Segundo Machado, (1971, p.21) SAME “é o responsável pela identificação, controle, estudo e guarda de prontuários do paciente, isto é, por intermédio da matrícula e registro inicia e identifica o prontuário, depois por intermédio da estatística faz-se a classificação noológica, e finalmente pelo arquivo eles são guardados.”

Perante a isso também é responsável por organizar auditorias administrativas, armazenamento e guarda dos prontuários permitindo sua rastreabilidade sempre que necessária, encarregado para elaboração da estatística na parte de produção visando a demanda dos serviços nessa instituição.

Tem por funcionalidade arquivar os documentos de acordo com os critérios estabelecidos na instituição ordem alfabética, numeral e cronológica, atender às necessidades internas e externas da instituição; recuperar os documentos; controlar a entrada e saída dos prontuários dos pacientes; registrar os documentos, tendo como atribuições de localizar e fornecer prontuários solicitados para consultas ambulatoriais, internação, estudos, pesquisas, e acondicionamento para a preservação e conservação dos documentos.

O conceito de saúde considera como fundamento para o entendimento do prontuário do paciente que contempla o bem-estar físico e mental que pela Organização Mundial da Saúde “pode ser declarado como prover a assistência em saúde a atuação do profissional e o direito à informação em saúde.” (OMS,2018).

O prontuário do paciente na instituição de saúde no HU/UFSC. Tem por objetivo facilitar a assistência ao paciente, e entre os diferentes profissionais da saúde em uma solução indispensável para assegurar a continuidade do atendimento, durante uma internação ou o retorno do paciente, como no período entre as consultas de ambulatório, e internação.

A Seção 1 da Resolução n.º 1.638, de 10 de julho de 2002, do CFM

Documento único constituído de um conjunto de informações, sinais e imagens registradas, geradas a partir de fatos, acontecimentos e situações sobre a saúde do paciente e a assistência a ele prestada, de caráter legal, sigiloso e científico, que possibilita a comunicação entre membros da equipe multiprofissional e a continuidade da assistência prestada ao indivíduo (CFM,2002).

O prontuário tem desígnio para o paciente possibilitar o atendimento e tratamento eficiente, permitindo a comunicação entre diferentes equipes quando houver a necessidade de transferir para outras clínicas e especialidades, no que custa para o hospital o prontuário é importante pois permite um conhecimento exato para o tratamento feito aos serviços médicos dos resultados alcançados para demonstrar um atendimento padronizado e prestado ao hospital.

A composição do prontuário do paciente para o Instituto Nacional de Assistência Médica Social (INAMPS,2018), através da Ordem de Serviço n.º 5/83, enumera o seguinte: Capas; Exames físicos, Exames complementares; sumário; Termo de responsabilidade e Evolução clínicas. O que se observa perante o INAMPS, isso traz uma organização que necessita para facilitar uma recuperação da informação por isso fazer a montagem dos documentos do prontuário do paciente corretamente organizado por ordem cronológica é essencial para as consultas e localização das informações.

Sendo assim, a funcionalidade do SAME é tornar disponível os documentos que estão armazenados nos arquivos. Para que possam desempenhar suas funções, tornando indispensável que os documentos estejam dispostos de forma a servir os pacientes com precisão e eficiência. É por essa razão para exercer as atividades, indica-se que o arquivo seja gerido pelo profissional adequado: O arquivista. Este profissional necessita conduzir essa gestão e, acompanhar e planejar o tratamento de novos documentos controlando os meios de produção, organização e direcionar os arquivos de forma segura e acessível.

2.2 ARQUIVISTA E A ÉTICA

Conforme o conceito do Código de Ética dos Arquivistas, elaborado pela Seção de Associações Profissionais do Conselho Internacional de Arquivos (CIA),” Tem por finalidade

fornecer à profissão arquivística regras de conduta de alto nível” CIA,2016). O Arquivista por ser responsável em disseminar e ter o acesso as informações de cunho público no que diz respeito nas suas atividades e contribuições, isso exige ao profissional a transparência para um exercício ético fundado no respeito com sigilo e a proteção das informações.

No Art. 3.º da Resolução n.º 12.527/2011 do CFM, os procedimentos previstos nesta Lei destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e necessitam ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

- I - Gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;
- II - Proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e
- III - proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso (BRASIL,2011).

Quanto ao direito de acesso ao prontuário não é autorizado que o médico e profissionais da saúde que possuem contato com os documentos não podem disponibilizar os conteúdos expostos dos prontuários ou ficha médica sem a autorização do paciente. Portanto é um direito do paciente ter acesso e tratamento indicado as informações, podendo inclusive solicitar copias.

A responsabilidade ética profissional do arquivista está relacionada no que tange as suas competências profissionais, isso é fundamental na atuação e práticas, ao desenvolver as funções com sigilo e eficiência desde o seu tratamento na gestão documental em Instituições de saúdes no arquivo hospitalar.

As profissões dos arquivistas e de técnico de arquivos são previstas na Lei n.º 6.546, de 4 de julho de 1978 no Art.2 que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências.

- I Planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;
- II – Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
- III – Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- IV – Planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos. (BRASIL,1978)

Torna-se cabível adotar técnicas e métodos para as práticas cotidianas para estar familiarizado com os requisitos das instituições de saúdes, pois se tornar agregador com seus

conhecimentos e habilidades e técnicas no planejamento e organização aos documentos que tem por finalidade desempenhar os parâmetros para melhoria a gestão em arquivos.

O Arquivista atua diretamente com a informação onde passa a ter a proeminência na estrutura e organização dos documentos, com bases nos seus conhecimentos de planejamento e orientação para as atividades de produção e preservação, torna-se necessário este profissional além de suas contribuições buscar sempre a inovação podendo assim aprimorar o tratamento e assistência na área de atuação. Como declara BARBOSA (2008, p.20), que:

O arquivista precisa se atualizar, saber manipular adequadamente os novos recursos tecnológicos, usar sua criatividade buscando inovar e ser proativo no atendimento das necessidades dos usuários. Portanto no tocante as competências específicas do arquivista, ou, seja, suas competências profissionais, sociais e intelectuais, estão no eixo central das competências informacionais, porque ele é um dos profissionais que tem a informação como objeto de trabalho (BARBOSA, 2008, p.20).

Somando a isso, representa uma compreensão no que competente suas funções e requisitos profissionais, com suas especializações e conhecimentos na habilidade de lidar com público, organização, método, controle de arquivos.

O arquivista é um gestor ressaltante e competente para atuar nas instituições de saúde, neste sentido a *American Library Association*, “ser competente em informação, uma pessoa deve ser capaz de reconhecer quando uma informação é necessária e deve ter a habilidade de localizar, avaliar e usar efetivamente a informação (ALA, 1998, p.1; 6)”. Cabe ressaltar que os s arquivistas necessitam ter habilidades e competências distintas para desempenhar e aprimorar sua atuação profissional.

2.3 ARQUIVISTA NA INSTITUIÇÃO DE SAÚDE

Diariamente instituições produzem uma grande quantidade de documentos, e armazená-los de forma correta configuram uma tarefa árdua, o que aumenta as chances de perda das informações. Para que essa situação não ocorra é importante a contratação de um arquivista. Com auxílio do profissional, um estudo será feito de todos os documentos do arquivo e depois eles separados nomes e datas, diminuindo consideravelmente o risco de perda dos arquivos por mau armazenamento.

Os documentos textuais gerados, quando não organizados, ocupam um bom espaço, seja por ficar em cima das mesas ou de outros arquivos. A falta de espaço pode gerar desordem

nos setores e colaboradores, a mais indicada e a otimização do espaço físico isso ajudará a organizar os documentos de uma maneira eficiente criando um aumento da produtividade.

Os procedimentos que são aplicados no arquivo do Hospital Universitário Polydoro Ernani de São Thiago (HU) da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), a partir da identificação de necessidades inerentes à organização, acesso e uso de documentos os gestores hospitalares precisam perceber a complexidade e importância dos arquivos, para averiguar e viabilizar as mudanças necessárias para a boa assistência. Uma gestão de serviço de saúde eficiente em um hospital envolve, entre outros fatores a qualidade ao atendimento do paciente, disponibilidade de acesso das informações, o controle e segurança.

Para isso, contratar arquivistas é proeminente, pois, contribuem para o desenvolvimento e monitoram planos de ação, analisam recursos, gerenciam documentos e sabem lidar com as informações, faz-se o melhor uso da tecnologia e inovando com procedimentos e técnicas para conservar e preservar as informações, propiciando uma experiência positiva a instituição de saúde.

O profissional Arquivista para atuar no arquivo hospitalar perante a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH), “evidenciar senso de organização; acondicionar; classificar documentos de arquivo; decidir o suporte do registro de informação”. (EBSERH,2003). Com isso colabora com uma melhor assistência para as informações prestadas ao decorrer de suas funções.

Segundo a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), período de agosto de 2020 a julho de 2021. O Encarregado de Serviço de Arquivo Médico e Estatística no mercado de trabalho brasileiro ganha em média entre R\$ 1.410,70 teto salarial de R\$ 3.885,40, sendo que R\$ 1.692,48 é a média do piso salarial 2021 de acordos coletivos levando em conta profissionais em regime CLT de todo o Brasil. para uma jornada de trabalho de 43 horas semanais.

Cabe ressaltar que os valores podem diferenciar mediante concurso público. É relevante aos arquivistas se inteirar acerca das contratações e renumerações e requisitos necessários para se candidatar a vaga para operar no arquivo hospitalar sendo indispensável sua atuação profissional e pertinente a essa gestão.

3 ESTÁGIO NA INSTITUIÇÃO DE SAÚDE

O arquivista, enquanto aluno na graduação, tem a oportunidade de ampliar a relação entre teoria e práticas, nesse aspecto obtêm entendimentos noções sobre o curso de Arquivologia que auxiliam o futuro do profissional a lidar com atuação na área que se deseja. As atividades permitem entender a importância da gestão arquivística e comportamento na ética profissional, ao mesmo tempo em que evidenciam a realidade mais provável de ser encontrada na sua área de atuação. De acordo com Andrade e Almeida (2011, p.53)

O arquivista deve ser capaz de adquirir aprendizado e passar para sua equipe de trabalho, desempenhando assim de modo satisfatório o seu fazer dentro da instituição a qual trabalha. **De forma com as práticas que adquire no curso de arquivologia sobre a disseminação e recuperação da informação** (ALMEIDA, 2011, p. 53, grifo nosso).

A aproximação com a temática se deu na disciplina CIN 7120 (Documentação em Unidades de Saúde) do Curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Catarina, com aulas práticas no Hospital Universitário Polydoro Ernani de São Thiago (HU), e a partir foi realizado o estágio no setor Serviço de Arquivo Médico e Estatístico (SAME). Constata a importância do prontuário, bem como, a necessidade de contratação de um arquivista para atuar na gestão por

A adoção de modelos de planejamento que consideram a gestão do capital intelectual como fator de sucesso organizacional que tem contribuído para que a alta gerência reconheça a importância da adoção de práticas relacionadas a criação, retenção e compartilhamento do conhecimento (SANTANNA, 2016, p.11).

Conforme a fala da autora SANTA ANNA,2016, é efetivo no processo de organização, uma vez que os documentos alocados nesse setor são cruciais, não somente para o funcionamento da instituição, mas também por conter o histórico de saúde dos pacientes que procuram o hospital. Outra característica importante deste documento concerne a seu caráter científico, os quais apresentam relevância para o ensino, a pesquisa, bem como às práticas da gestão hospitalar. Essa realidade impulsiona a buscar ainda mais informação e qualificações sobre o arquivo hospitalar e contribuir com reflexões acerca deste tema.

As aulas realizadas no HU/UFSC vêm fortalecendo a especificidade da documentação do prontuário com aulas práticas no Arquivo do Hospital com isso se dá ao tratamento diferenciado considerando que a Arquivologia apresenta teoria e métodos arquivísticos que a instituição necessita. Os alunos do curso de arquivologia atuam no arquivo com o tratamento

de Preservação da documentação, organização das estantes, das fichas de emergência, legibilidade, segurança dos dados, confidencialidade no acesso às informações contínuas.

Os futuros arquivistas têm a sua primeira experiência em estágios não obrigatórios com remuneração a partir da 2ª fase do curso de Arquivologia na UFSC. É neste momento que o estudante emprega em prática as atividades exercidas.

Na Lei n.º 11.788, de 25 de setembro de 2008, a qual “dispõe sobre o estágio de estudantes [...] e dá outras providências”, determina sobre o estágio de estudantes:

Proporciona um espaço formativo capaz de desenvolver a autonomia intelectual e profissional, possibilitando ao estagiário inovar, bem como lidar com a diversidade do trabalho; contribuir para a aproximação entre a formação e a realidade profissional requerida pelo estagiário e; viabilizar a inserção do estudante no mundo do trabalho, contribuindo para o desenvolvimento de competências próprias para a vida cidadã e para a atividade profissional. (BRASIL,2008).

A maior vantagem dos estágios é a possibilidade de desenvolver atividades que levem o estudante de graduação em Arquivologia a conhecer com mais propriedade a rotina da profissão em que está atuando. A universidade se responsabiliza pelo conhecimento teórico, e quanto a aluno suas qualificações na área que deseja atuar.

4 PROCEDIMENTO METODOLÓGICOS

Este estudo caracterizou-se com uma pesquisa bibliográfica, exploratória e descritiva, realizada através da familiaridade com o tema através da atuação em estágio no setor de arquivo no Hospital Universitário Polydoro Ernani de São Thiago, com abordagem cujo fundamento teórico, permitiu desvelar o assunto abordado. A investigação se obtém a respeito da funcionalidade do arquivo hospitalar, de forma a identificar e selecionar textos existentes na literatura nacional, de acordo com orientações de Revisão Sistemática da Literatura com os autores) Bezerra (2001), Bahia (2016) e Galvão (2012).

Apresenta-se os Filtros utilizados artigos publicados em periódicos científicos, do artigo, título e palavras-chave. (Arquivista; Arquivo médico; prontuário do paciente) suas combinações e variantes em português e espanhol, na tentativa de obter quantidade relevante de referencial teórico.

A realização da pesquisa bibliográfica neste estudo corrobora-se pelas buscas efetuadas nas bases de dados Brapci, SciELO e Portal CAPES, além do periódico Archeion Online, nas quais buscou-se por publicações científicas com filtragem por artigos, título e as

seguintes palavras-chaves em suas combinações e variantes na língua portuguesa e espanhola: Arquivista; Arquivo Médico; Prontuário do Paciente.

A atividade básica na pesquisa bibliográfica é a investigação em material teórico sobre o assunto de interesse. Segundo Fonseca (2002):

A pesquisa bibliográfica é feita a partir do levantamento de referências teóricas já analisadas, e publicadas por meios escritos e eletrônicos, como livros, artigos científicos e páginas de web sites. Qualquer trabalho científico inicia-se com uma pesquisa bibliográfica, que permite ao pesquisador conhecer o que já se estudou sobre o assunto. Existem, porém pesquisas científicas que se baseiam unicamente na pesquisa bibliográfica, procurando referências teóricas publicadas com o objetivo de recolher informações ou conhecimentos prévios sobre o problema a respeito do qual se procura a resposta (FONSECA, 2002, p.32).

A abordagem da pesquisa qualitativa é uma sequência de atividades que abrange a redução dos dados, a categorização desses dados sua interpretação e a redação do relatório (GIL, 2008). Além disso, é uma forma de coleta de informações no qual estuda aspectos subjetivos do objeto analisado, ou seja, busca compreender suas particularidades e experiência.

5 ANÁLISE DOS RESULTADOS

Este artigo desvela a funcionalidade do arquivo hospitalar, pela experiência em estágio no hospital universitário (HU/UFSC). A fim de alcançar os objetivos desta temática, abordando temas relacionado ao prontuário do paciente com embasamento da literatura pela autora GALVÃO, 2011, que aborda em seu livro a contribuição ao prontuário do paciente, contemplando o conceito da Organização Mundial em Saúde, com a integridade da assistência organizada usando o prontuário como instrumento de assistência da gestão em pesquisa.

O resultado do estudo manifesta a compreensão dos fatores arquivísticos que contribuem para uma gestão documental nos arquivos hospitalares, como grande valora atuação do Arquivista como fonte de informação para a disseminação e o conhecimento científico na área da saúde.

Foram realizadas 5 análises dos resultados, nas bases de dados Brapci, ScieloBr e Portal CAPES, além do periódico Archeion Online, com as palavras-chaves nos idiomas português e espanhol no total de 56 artigos, do qual analisou ao embasamento para o referencial teórico, pois é um tema acentuado para a instituição de saúde que gerencia o arquivo de maneira que facilite a disseminação da informação para o paciente.

Na Brapci recuperou-se 24 artigos referente a palavra-chave Arquivista no período de 2020-2021. Palavra-chave: Arquivo Hospitalar 8 artigos período 2014-2021. Gestão Documental em saúde 2 artigos período entre 2011- 2020.

Na SciELO foram recuperados 18 artigos sobre prontuário do paciente, período 2016-2019. com área temática em ciência da saúde. Segundo Teixeira (2008, p. 10) afirma que:

O prontuário do paciente “constitui meio de prova idôneo para instruir processos disciplinares e/ou judiciais”, descreve também as funções do Prontuário do Paciente, dentre elas: Assistência ao Paciente; Ganho de tempo; Apoio ao diagnóstico; Estatística; Cobrança; Defesa; Pesquisa Científica e Ensino; Informações Epidemiológicas e; Elaboração de Relatório e Atestados (TEIXEIRA, 2008, p. 10).

No periódico Archeion Online eletrônico, 4 artigos referente Atuação arquivistas período 2016-2018. Segundo (BELLOTTO, 2004, p. 1).

O arquivista de hoje não pode esquecer que atua e vive profissionalmente na chamada era da informação, na qual, as tecnologias da informação e da comunicação têm a presença marcante. Os novos suportes documentais, com os quais terá que lidar, exigem conhecimento, competência, métodos e meios de produção, utilização e conservação física especiais. **A atuação do arquivista é relevante perante a fala do autor que designa o profissional que dissemina as informações de uma forma eficiente** (BELLOTTO, 2004, grife nosso).

Conforme BELLOTTO, 2004 em se tratando da atuação do arquivista nas instituições de saúde, tende a contribuir para o desenvolvimento de técnicas destinadas ao gerenciamento das estruturas dos documentos de informação, e a aplicação das funções arquivísticas preservação, conservação e arquivamento, são procedimento que necessitam aplicar nas instituições de saúde para o funcionamento do arquivo hospitalar.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

As atividades práticas desenvolvidas no arquivo de prontuários dos pacientes permitiram entender o quanto as técnicas e procedimentos arquivísticos inerentes à gestão documental em arquivos são importantes para o acesso e guarda dos registros informacionais. A organização e ética profissional foram alguns dos aspectos fundamentais observados no setor de arquivo, além do intenso número de documentos arquivados, nos instantes que são requisitados para quem necessita tanto da informação quanto ao paciente para consultas habituais e emergências, principalmente no manuseio dessas informações que ocorre na parte da montagem do prontuário, pela organização e estrutura que envolve os documentos, pois

tem que acompanhar uma forma sincronizada para facilitar a leitura e a recuperação da informação.

A pesquisa teve a intenção de apresentar questões que envolvem atuação do arquivista em arquivos e como estes enquadram-se como fonte de informação, para garantir a recuperação e o acesso às informações com sigilo, ética profissional junto ao uso da gestão em suas instituições.

A importância dos estágios na instituição de saúde (HU/UFSC) para desenvolver e aplicar métodos ensinados no curso de arquivologia. na área da saúde carece de arquivistas, pois o arquivista é o gestor que é responsável por planejar, organizar e contribuir com suas práticas nas atividades exercidas. A revisão de literatura apresenta funcionalidade dos arquivos, conceitos e objetivo do prontuário do paciente com acessos às informações.

Reforça-se a relevância que os arquivistas obtêm para contribuir com seus cumprimentos e requisitos que embasam o desenvolvimento das práticas e aspectos, que são almejados a partir dos seus conhecimentos, habilidades, atitudes e resultados, assim ampliando sua atuação e reconhecimento na área nas Instituições de saúde.

REFERÊNCIAS

AMERICAN ASSOCIATION OF SCHOOL LIBRARIANS. **The Nine Information Literacy Standards for Student Learning**. In: Information Power: Guidelines for School Media Programs. Chicago: ALA, 1998

ANDRADE, A. L.; ALMEIDA, Daniela Pereira dos Reis de. Capacitação em serviços de Arquivo: o arquivista frente aos desafios das tecnologias da informação e comunicação. **Revista EDICIC**, v.1, n.3, p.52-58, jul./Sep. 2011. Disponível em: < [http://www.edicic.org/revista/index.php?journal=RevistaEDICIC&page=article&op=vie%20w&path\[\]=50](http://www.edicic.org/revista/index.php?journal=RevistaEDICIC&page=article&op=vie%20w&path[]=50) >. Acesso em: 29 jul.2021.

Archeion Online, João Pessoa, v.3, n.2, p.55-64, jul./dez. 2015. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/download/49082>. Acesso em: 29 jul.2021

BELLOTTO, H. L. **O arquivista na sociedade contemporânea**. In: _____. Arquivos permanentes: tratamento documental. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV Editora, 2004.

BRASIL. Conselho Federal de Medicina. **Resolução nº 1.638/2002**, de 09 de agosto de 2002, Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, 10 de jul. 2002 Seção I, p.184-5.

BRASIL. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **e-ARQ Brasil**: Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de Documentos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011.

BRASIL. Lei Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 2011. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm. Acesso em: 29 ago. 2019.

BRASIL. Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 09 jan. 1991.
BRASIL. **Classificação Brasileira de Ocupações**: CBO. 3. ed. Brasília, TEM, SPPE. 2010.

BRASILIA. MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. **Manual de Orientação do CAGED**: cadastro geral de empregados e desempregados lei nº. 4923/65. Cadastro Geral de Empregados e Desempregados LEI Nº. 4923/65.. – Ministério do Trabalho e Emprego.2013 Disponível em: https://portalfat.mte.gov.br/wp-content/uploads/2016/02/Manual_CAGED_2015.pdf. Acesso em: 24 jul. 2021.

BRASI. Ministério da Educação. Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – **EBSERH**.

BRASIL. MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL. **Plano Diretor de Tecnologia da Informação**. Brasília: 2001.

BEZERRA. P. R. C. **A estatística na organização hospitalar**. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Estatística) – Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN), Natal, 2001

CAMARGO, Ana Maria de A. **Sobre o valor histórico dos documentos**. *Revista do Arquivo de Rio Claro*. Rio Claro (SP): n.1, 2003.

CRUZ, Jorge Alberto Soares. FLORES, Daniel. SANTOS, Henrique Machado. **A diplomático temporânea e os arquivos médicos**. In: DUARTE, Zeny; PESTANA, Olívia; ABREU, Carmen Matos (Org.). *Informação e saúde: percursos de interdisciplinaridade*. Salvador: EDUFBA, 2016. p.273-280.

ELESBÃO. Ildo. **Arquivistas diplomados pela UFSM e sua presença no mercado de trabalho: análise de egressos de 2005 a 2009**. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) – Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, 2011.
Gestão Documental. **Destaque**. Disponível em :<<https://destaque.com.br/competencias-entre-arquivista-e-tecnico-em-arquivo-2-de-3/>>. Acesso em 29.jun.2021.

FONSECA, Maria Odila. **Arquivologia e ciência da informação**. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

Galvão, M.C.B, Ricarte, I.L.M. O prontuário eletrônico do paciente no século XXI: contribuições necessárias da ciência da informação. **R CiInfDoc**. 2011. 2(2): p. 77-100

Lei n. 11.788, de 25 de setembro de 2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, p.26, 2008.

LINK, Jocelaine Zanini Rubim. **O mercado de trabalho dos arquivistas sócios da Associação dos Arquivistas do RS (AARS)**. 2009. Monografia (Especialização em Gestão em Arquivos) – Universidade Federal de Santa Maria, 2009.

MACHADO O. Serviço de arquivo médico e estatística. *Rev. Paul. Hosp.*1971. p.22-30

NASCIMENTO, N. M. Reflexões sobre a importância do arquivista em instituições de saúde. **Archeion Online**, v. 8, n. 1, p. 175-191, 2020. DOI: [10.22478/ufpb.2318-6186.2020v8n1.53641](https://doi.org/10.22478/ufpb.2318-6186.2020v8n1.53641) Acesso em: 03 maio 2021.

ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DA SAÚDE. **Progress in the characterization of venoms and standardization of antivenoms**. Geneva: WHO, 1981.

SANTA ANNA, Jorge. Gestão do conhecimento em bibliotecas: o bibliotecário como gestor da informação e de recursos e serviços informacionais. **Biblos :Revista do Instituto de Ciências Humanas e da Informação**, [s. l.], v. 30, n. 1, p. 5-26, 2016.

SILVA, Sérgio Conde Albite. **Algumas reflexões sobre preservação de acervos em arquivos e bibliotecas**. Rio de Janeiro: Academia Brasileira de Letras, 1998. 34 p.

SOUSA, Ana Claudia Medeiros de. **Diagnóstico**: peça fundamental para a organização do arquivo da Orquestra Sinfônica da Paraíba. 2007. Monografia (Graduação em Biblioteconomia) - Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2007.

SOUNIS, E. **Organização de um serviço de arquivo médico e estatística**: SAME. 2. ed. São Paulo, Ícone, 1993.

Tiele Padilha Silveira, Arquivista formada pela FURG. Uma Investigação sobre a disciplina de Descrição Arquivística ofertada nos diferentes cursos de Arquivologia do Brasil. 2012.

VALENTIN, Marta Ligia Pomim, **Gestão da informação e gestão do conhecimento**: especificidades e convergências. Londrina: Infohome,2004(Artigo em web). Disponível em: Acesso em 29 jun.2017.

ZABALA, A.; ARNAU, L. **Como aprender e ensinar competências**. Porto Alegre: Artmed, 2010