

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



SAÚDE

ICA 160-11

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS
SERVIÇOS DE ARQUIVO MÉDICO E
ESTATÍSTICA**

2019

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE SAÚDE DA AERONÁUTICA



SAÚDE

ICA 160-11

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS
SERVIÇOS DE ARQUIVO MÉDICO E
ESTATÍSTICA**

2019



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE SAÚDE DA AERONÁUTICA

PORTARIA DIRSA Nº 28/SECSDTEC, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2019.

Aprova a reedição da ICA 160-11 “Estrutura Organizacional dos Serviços de Arquivo Médico e Estatística (SAME)”.

O DIRETOR DE SAÚDE, usando das atribuições previstas na NSCA 5-1, aprovada pela Portaria nº 1444/DLE, de 24 de julho de 2014, e tendo em vista o disposto no Art. 10º, no inciso IX do Regulamento da Diretoria de Saúde, aprovado pela Portaria nº 1.405/GC3, de 26 de setembro de 2017, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição da ICA 160-11 “Estrutura Organizacional dos Serviços de Arquivo Médico e Estatística”.

Art. 2º Revogar a Portaria DIRSA nº 10/SDETC, de 20 de abril de 2007, que aprovou a reedição da ICA 160-11, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 081, de 27 de abril de 2007.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Maj Brig Med JOSÉ LUIZ RIBEIRO MIGUEL
Diretor da DIRSA

(Publicado no BCA nº233, de 26 de dezembro de 2019)

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	7
1.1 FINALIDADE	7
1.2 ÂMBITO	7
1.3 CONCEITUAÇÕES	7
2 DISPOSIÇÕES GERAIS	10
2.1 INTRODUÇÃO	10
2.2 ESTRUTURA ADMINISTRATIVA	10
3 ATRIBUIÇÕES GERAIS DO SAME	11
4 PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS DO SAME	12
4.1 CADASTRO DE USUÁRIOS	12
4.2 MARCAÇÃO DE CONSULTAS	13
4.3 INTERNAÇÃO	14
4.4 ARQUIVO E MOVIMENTAÇÃO DE PRONTUÁRIOS	15
4.5 ESTATÍSTICA E INFORMAÇÕES DE SAÚDE	15
4.6 PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	16
5 DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS	17
6 DISPOSIÇÕES FINAIS	17
REFERÊNCIAS	18
Anexo A – Boletim de Atendimento Médico da Emergência	21
Anexo B – Declaração Médica	22
Anexo C – Folha de Admissão	23
Anexo D - Mapa de Controle de Pareceres Especializados	24
Anexo E - Mapa de Controle de Reservas de Leito	25
Anexo F - Mapa de Leitos	26
Anexo G - Mapa Diário de Movimento Hospitalar	27
Anexo H - Mapa Mensal de atendimentos Ambulatoriais e de Emergência	28
Anexo I - Mapa Mensal de Desempenho de Atividades	29
Anexo J - Quadro Informativo de Atendimento Ambulatorial	31
Anexo K - Relatório Médico	32
Anexo L - Requerimento Padrão para Cópia de Prontuário	33
Anexo M - Sumário de Hospitalização	34
Anexo N - Termo de Responsabilidade	35
Anexo O - Termo de Responsabilidade	36

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

A presente ICA tem por finalidade estabelecer instruções a serem seguidas pelas Organizações de Saúde da Aeronáutica (OSA), relativas à estrutura organizacional e funcional dos Serviços de Arquivo Médico e Estatística (SAME).

1.2 ÂMBITO

A presente instrução aplica-se a todas as OSA que possuam Serviço de Arquivo Médico e Estatística. Deve ser de conhecimento de todos os setores das OSA que mantêm relação direta com o SAME.

1.3 CONCEITUAÇÕES

Para efeito desta ICA, os termos abaixo enumerados têm as seguintes definições:

1.3.1 ARQUIVO CORRENTE

Conjunto de prontuários médicos pertencentes a pacientes cadastrados na OSA, movimentados nos últimos 05 (cinco) anos, com fins de atendimento médico-hospitalar, a contar do último atendimento (referência: Tabela de Temporalidade/ Atividade Pública – Atividades Meio, do Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ)).

1.3.2 ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

Conjunto de prontuários médicos pertencentes a pacientes cadastrados na OSA, que não foram movimentados num período superior a 05 (cinco) anos, com fins de atendimento médico-hospitalar ou por motivos diversos: óbitos, licenciamento do serviço ativo, transferência de sede, exclusão do cadastro da Subdiretoria de Aplicação dos Recursos para Assistência Médico-hospitalar (SARAM) – referência: Tabela de Temporalidade/Atividade Pública – Atividades Meio, do CONARQ.

1.3.3 ATESTADO DE ORIGEM (AO)

Atestado de Origem é o documento destinado à comprovação de acidentes ocorridos em consequência de ato de serviço, em tempo de paz, que, por sua natureza, possam dar origem à incapacidade física temporária ou definitiva de militares.

1.3.4 BOLETIM DE ATENDIMENTO MÉDICO DA EMERGÊNCIA (Anexo A)

É a ficha padrão que contém os dados principais da identificação do paciente, bem como todos os registros de procedimentos realizados durante o atendimento de emergência, em acordo com o Código de Ética Médica.

1.3.5 CENSO HOSPITALAR DIÁRIO

É o levantamento do número total de leitos ocupados, vazios e bloqueados pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), pela infraestrutura da OSA ou pela presença de acompanhante prevista em lei, efetuado a cada 24 (vinte e quatro) horas, a contar da 00:00 (zero) hora.

1.3.6 DECLARAÇÃO MÉDICA (Anexo B)

É um documento médico emitido com um fim específico, solicitado pelo paciente, não tendo o objetivo de relatar uma história clínica, mas sim uma situação em que o paciente se encontra ou se encontrou, de forma sucinta.

1.3.7 DIA HOSPITALAR

É o período compreendido entre dois censos hospitalares consecutivos (de 00:00 até 23:59 do mesmo dia).

1.3.8 FOLHA DE ADMISSÃO (Anexo C)

É a folha que contém os dados pessoais do paciente (que foi cadastrado na OSA) para atendimento médico-hospitalar, bem como de seu responsável.

1.3.9 MAPA DE CONTROLE DE PARECERES ESPECIALIZADOS (Anexo D)

Destina-se ao acompanhamento dos pareceres especializados, para cumprimento dos prazos estabelecidos em Normas Técnicas em vigor.

1.3.10 MAPA DE CONTROLE DE RESERVAS DE LEITO (Anexo E)

Destina-se ao registro dos pedidos de reservas de leito para posterior lançamento no Sistema de Internação, em acordo com as datas previstas pelas clínicas para as mesmas.

1.3.11 MAPA DE LEITOS (Anexo F)

É um demonstrativo diário, contendo as informações inerentes aos pacientes internados: Posto/graduação, prontuário, nome completo, data da admissão, clínica, convênio, idade, quarto, leito, dias de internação.

1.3.12 MAPA DIÁRIO DE MOVIMENTO HOSPITALAR (Anexo G)

Destina-se ao registro diário de todas as internações, altas, óbitos, transferências e movimentação do paciente no âmbito da OSA.

1.3.13 MAPA MENSAL DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL E DE EMERGÊNCIA (Anexo H)

Destina-se ao registro do total de atendimentos ambulatoriais e de emergência ocorridos na OSA, no mês de referência. (É um instrumento para coleta de dados para as OSA, que não possuem um sistema informatizado).

1.3.14 MAPA MENSAL DE DESEMPENHO DE ATIVIDADES (Anexo I)

Destina-se ao registro dos procedimentos ou atividades complementares ocorridas na OSA, dentro do mês de referência. (É um instrumento para coleta de dados para as OSA, que não possuem um sistema informatizado).

1.3.15 MATRÍCULA OU REGISTRO

É a inscrição de um paciente no cadastro de usuários da OSA, que o habilita a todo atendimento médico-hospitalar.

1.3.16 ÓBITO HOSPITALAR

É aquele que ocorre após o paciente ter dado entrada no hospital, independente do fato dos procedimentos administrativos relacionados à internação já terem sido realizados ou não.

1.3.17 ÓBITO HOSPITALAR INSTITUCIONAL

É aquele que ocorre após 24 horas da admissão hospitalar do paciente.

1.3.18 PARECER ESPECIALIZADO

É a avaliação feita em um paciente por uma determinada clínica, através de formulário padrão, em acordo com as Normas Técnicas em vigor e orientações dadas pela Junta Superior de Saúde da DIRSA. Tem como finalidade subsidiar os julgamentos ou homologações de Inspeções de Saúde.

1.3.19 PRONTUÁRIO MÉDICO

É o conjunto de documentos padronizados, destinados ao registro da assistência médica hospitalar prestada ao paciente. Pertence ao paciente, ficando a sua guarda sob responsabilidade da OSA que lhe presta atendimento. É de manutenção permanente dos estabelecimentos de saúde, conforme Código de Ética Médica.

1.3.20 QUADRO INFORMATIVO DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL (Anexo J)

É o quadro que contém os períodos em que as clínicas prestarão atendimento ambulatorial, distribuídos nos dias da semana, dentro do mês de referência.

1.3.21 RELATÓRIO MÉDICO (Anexo K)

É um histórico de todo(s) tratamento(s) efetuado(s) no paciente, em uma determinada clínica da OSA, que será emitido para subsidiar outro(s) tratamento(s) do mesmo em outra(s) unidade(s) de saúde, ou servirá de base para aquisição de algum benefício, conforme a Norma Técnica em vigor.

1.3.22 REQUERIMENTO PADRÃO PARA CÓPIA DE PRONTUÁRIO (Anexo L)

É o documento que habilita o usuário da OSA a adquirir cópias (autenticadas) de seu prontuário médico, em acordo com o código de ética médica.

1.3.23 SUBCOMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DA AERONÁUTICA (SPADAER)

Grupo Multidisciplinar que tem como responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise e avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor, conforme a ICA 214-3, de 23 de agosto de 2016.

1.3.24 SUMÁRIO DE HOSPITALIZAÇÃO (Anexo M)

É a folha que compõe o prontuário médico de pacientes internados, emitida por ocasião da baixa hospitalar. Constitui um resumo do período da Internação.

1.3.25 TERMO DE RESPONSABILIDADE (Anexos N e O)

É o documento que deverá ser assinado pelo (a) contribuinte, antes da efetivação da baixa hospitalar, no qual o (a) mesmo (a) compromete-se em arcar com a integralidade das despesas referentes à percepção de assistência médico-hospitalar do recém-nascido, imediatamente após o parto de sua dependente, solteira sem remuneração. O Termo de Responsabilidade deverá também ser assinado pela pensionista contribuinte, pelas mesmas condições em que o recém-nascido não tenha direito à assistência médico-hospitalar do Sistema de Saúde da Aeronáutica (SISAU).

2 DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1 INTRODUÇÃO

O Serviço de Arquivo Médico e Estatística (SAME) é o setor da Organização de Saúde da Aeronáutica (OSA) que tem como atividade-fim receber, registrar, encaminhar e gerenciar o atendimento médico-hospitalar dos usuários da OSA, bem como coletar, processar e divulgar estatísticas de informações de saúde, guardar sob sua responsabilidade os prontuários de pacientes, processar internações e, ainda, produzir e fornecer documentações específicas de saúde. Assessoria a Direção em processos decisórios, visando o aperfeiçoamento do processo administrativo e o bem-estar do usuário. É um setor da OSA que deve ter em seu efetivo militares e civis com perfil adequado ao serviço, que sejam responsáveis, eficientes, eficazes e comprometidos, bem como consciência e preparo para atender os usuários com educação, respeito, empatia, tolerância e humildade.

2.1.1 Quando a OSA possuir o aplicativo digital de gerenciamento hospitalar preconizado pela DIRSA – AGHUse – instalado, o SAME deverá seguir as normas de operação do sistema.

2.2 ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

2.2.1 A área física destinada ao SAME deve ser localizada na entrada da OSA, próxima à Unidade de Atendimento Ambulatorial, em local acessível a todos os usuários, porém sua área interna deve ser restrita a sua equipe, considerando o grau de sigilo reservado e acesso restrito. O ambiente deve possuir as condições adequadas para a conveniente acomodação dos prontuários dos pacientes e de toda a documentação de saúde emitida ou recebida pelo mesmo.

2.2.2 De acordo com a complexidade da OSA, o SAME poderá compreender Seções e/ou Subseções, que devem ser instaladas, preferencialmente, em locais distintos, separados, dentro do mesmo espaço físico do Serviço, para que as funções executadas por cada uma delas sejam bem definidas.

2.2.3 Essas Seções e Subseções serão responsáveis por funções específicas, compreendidas em atribuições gerais do SAME, relativas a:

- a) cadastro dos usuários;
- b) marcação de consultas;
- c) internação;
- c) arquivo e movimentação de prontuários;
- d) estatística e informações de saúde; e
- e) procedimentos administrativos.

2.2.4 Visando à segurança do setor, as OSA que possuam serviço de plantão (Pronto Atendimento/Emergência) e internação 24 h deverão dispor de alojamento próprio para o plantonista do SAME. A porta de acesso deve ser mantida sempre fechada e a comunicação externa feita por meio de interfone, telefone, ou rádio de comunicação.

3 ATRIBUIÇÕES GERAIS DO SAME

O SAME, por suas características próprias e funções específicas, é um setor crítico e de suma importância para o melhor funcionamento das OSA. Suas atribuições não serão inerentes a todos os Serviços, sendo aplicáveis de acordo com a complexidade e atividades desenvolvidas pela OSA. De modo geral, os SAME possuem as seguintes atribuições:

- a) organizar, movimentar sob controle, arquivar, guardar e preservar o prontuário médico;
- b) coordenar as reservas de leito e internações em todas as suas fases (admissão, alta e movimentação do paciente) dentro da OSA;
- c) atualizar, diariamente, a situação das internações, altas e disponibilidade de leitos, através do Mapa de Leitos;
- d) controlar, elaborar e fornecer aos usuários externos e internos os documentos pertinentes aos atendimentos médicos, dentro do que preceitua a ética profissional e as legislações em vigor;

- e) coletar, apurar, analisar e registrar dados estatísticos de ordem médica e administrativa, dentro dos prazos estipulados;
- f) agendar consultas diárias (presenciais) e futuras, pelos meios disponibilizados pela OSA;
- g) identificar o usuário que será atendido pelo SAME;
- h) alimentar o sistema de agendamento e marcação das consultas ambulatoriais, por meio de planilhas disponibilizadas pelas Clínicas e ou Divisões;
- i) manter o pessoal do SAME treinado, para proporcionar o adequado atendimento e informações aos usuários;
- j) dar suporte às comissões de auditoria médica, revisão de prontuários, controle de infecção hospitalar, revisão de óbitos e outras, bem como propiciar as informações necessárias à confecção de AO, Declaração Médica ou outros documentos pertinentes;
- k) fornecer dados estatísticos solicitados pelos setores de saúde da OSA, para a pesquisa e ensino, mediante autorização da Direção/Comando;
- l) providenciar a emissão de Relatórios Médicos, Declarações Médicas, Declarações de Comparecimento e Mensagens Telegráficas, seguindo as legislações pertinentes;
- m) arquivar e conservar todas as documentações recebidas e as cópias das documentações emitidas pelo SAME; e
- n) aplicar e fiscalizar a aplicação das legislações que normatizam o atendimento médico-hospitalar, bem como mantê-las arquivadas e atualizadas.

4 PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS DO SAME

4.1 CADASTRO DE USUÁRIOS

4.1.1 Identificar e fazer o cadastro de todos os usuários da OSA, que estejam inseridos na SARAM, após consulta ao SIGPES.

4.1.2 Nenhum paciente poderá ser atendido ou internado sem prévia matrícula.

4.1.3 No ato da matrícula, cada paciente receberá um número correspondente ao seu prontuário médico, posterior ao último registro. Este número será único, pessoal e intransferível.

4.1.4 Lançar em livro próprio os números dos prontuários abertos no dia correspondente, acompanhados dos nomes dos pacientes matriculados. Poderão ser utilizadas etiquetas de identificação para este fim.

4.1.5 Criar uma rotina de “backup” para preservação dos registros de prontuários cadastrados no Sistema de Gestão utilizado pela OSA ou outro sistema disponível.

4.1.6 Nos casos de internações emergenciais, sem que haja tempo hábil para realização do cadastro, o mesmo deverá ser providenciado, obrigatoriamente, tão logo possível.

4.1.7 Atualizar o cadastro dos usuários que tiveram o seu prontuário inativado ou bloqueado, por processos administrativos e que posteriormente foram regularizados.

4.1.8 As matrículas de militares temporários, incluindo seus dependentes, deverão conter no cadastro o prazo previsto para licenciamento por término do tempo de serviço, a fim de que seja efetivado o bloqueio das matrículas após o desligamento do militar.

4.1.9 Inativar os prontuários de usuários que foram a óbito, de que não estejam mais cadastrados na SARAM, ou ainda, dos militares temporários, que tenham sido desligados do serviço ativo.

4.1.10 O recém-nato poderá ter atendimento médico-hospitalar até 30 dias no prontuário da mãe, prazo em que deverá ser incluído no cadastro da SARAM. Após este prazo o prontuário será aberto no nome da criança.

4.2 MARCAÇÃO DE CONSULTAS

4.2.1 Marcar consultas ambulatoriais antecipadas, através de sistema de marcação presencial, telefone ou por Internet, de acordo com a disponibilidade da agenda de cada OSA.

4.2.2 Manter atualizado o quadro informativo e as normas e rotinas de atendimentos ambulatoriais no site da unidade hospitalar, por clínica, possibilitando aos usuários a visualização das clínicas disponíveis.

4.2.3 Controlar a agenda ambulatorial, fazendo os lançamentos, cancelamentos e bloqueios que se fizerem necessários.

4.2.4 Providenciar as relações de consultas marcadas antecipadamente para separação prévia dos prontuários e distribuição nas respectivas clínicas, no dia marcado.

4.2.5 Manter um percentual de consultas para marcações diárias, observada a disponibilidade de vagas de cada clínica, para o usuário que comparecer à OSA, com a finalidade do atendimento ambulatorial.

4.2.6 Priorizar as marcações de consultas dos pacientes que possuam prioridade por lei, identificadas por setor competente, para o dia mais próximo possível, interagindo com a Ouvidoria e/ou com o Serviço Social da OSA.

4.2.7 Entrar em contato com os pacientes, em tempo hábil, para reagendamento das consultas canceladas por necessidades do serviço. Nos casos de cancelamentos e remarcações de consultas por outros motivos que não sejam necessidade do serviço, esses deverão ser realizados pela Divisão/Seção Médica ou pelas próprias clínicas especializadas.

4.2.8 As marcações de consultas antecipadas ou diárias deverão observar o número de vagas existentes, cujo agendamento é programado da seguinte forma:

a) cada chefe de Clínica especializada deverá encaminhar à Divisão/Seção Médica uma relação contendo a indisponibilidade e alocação de cada um de seus profissionais dentro dos dias e horários disponíveis de atendimento, em prazo estipulado pela OSA.

b) a relação homologada pela Divisão/Seção Médica deverá ser encaminhada ao SAME para lançamento no Sistema de Gestão Hospitalar ou outro sistema disponível, para o agendamento das consultas ambulatoriais.

4.3 INTERNAÇÃO

4.3.1 Receber e conferir prontuários de alta enviados pelas U.I. (Unidade de Internação).

4.3.2 Controlar a disponibilidade de leitos da OSA, observando rigorosamente a movimentação de todos os pacientes hospitalizados, por meio do mapa de leitos (Anexo F).

4.3.3 Providenciar todas as reservas de leitos de pacientes, cujas solicitações foram feitas mediante documentação emitida por Organizações Militares localizadas fora da área da OSA, após consulta às clínicas envolvidas e indicação de data prevista pelas mesmas, registrando-as no Mapa de Controle de Reservas de Leitos (Anexo E).

4.3.4 Providenciar, também, as internações de pacientes encaminhados ou transferidos de outras OSA.

4.3.5 Providenciar todas as internações solicitadas pelas clínicas médicas ou cirúrgicas da OSA, de acordo com a disponibilidade de leitos.

4.3.6 As reservas deverão ser lançadas em um Sistema de Controle de Internação, 24 (vinte e quatro) horas anteriores às datas previstas no referido mapa de controle.

4.3.7 Preencher todos os documentos necessários ao registro formal da hospitalização do paciente, de acordo com seu vínculo com o Sistema de Saúde da Aeronáutica.

4.3.8 Para a efetivação da internação, os seguintes procedimentos deverão ser realizados:

- a) atualizar os dados de cadastro/identificação do paciente/responsável. Em caso de militar, informar se é da ativa, reserva ou reforma ou se está prestando serviço por tempo certo (PTTC), bem como conferir situação de vínculo com a SARAM através do SIGPES;
- b) conferir condições de apresentação, legibilidade e legitimidade administrativa (assinaturas) da FOLHA DE ADMISSÃO (Anexo C), anexada ao prontuário;
- c) emitir SUMÁRIO DE HOSPITALIZAÇÃO (Anexo M), que deverá ser assinado pelo paciente e/ou responsável. Esse formulário deverá ser preenchido e assinado pelo médico que der alta do paciente, contendo um resumo da internação;
- d) entregar Termo de Responsabilidade (Anexo N e O) para ser assinado pelo contribuinte, antes da efetivação da baixa hospitalar;
- e) orientar o paciente/responsável sobre o horário da internação e o local para onde deverá dirigir-se, bem como sobre as normas e rotinas vigentes na OSA, para pacientes hospitalizados, inclusive no que se refere ao horário de visitas; e

- f) divulgar aos pacientes que estão sendo internados ou responsáveis, as rotinas de acompanhantes que estão em vigência na OSA, principalmente no que se refere à identificação, uso do crachá, número de acompanhantes permitidos e leito para os mesmos.

4.4 ARQUIVO E MOVIMENTAÇÃO DE PRONTUÁRIOS

4.4.1 Controlar, conferir, ordenar e manter devidamente arquivados todos os prontuários médicos de usuários da OSA.

4.4.2 Definir o método de arquivamento a ser utilizado na OSA, e utilizar de recursos tecnológicos para a guarda e conservação dos prontuários médicos de acordo com a legislação pertinente do Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ).

4.4.3 Assessorar a Comissão de Revisão de Prontuário, com a disponibilização protocolada dos prontuários.

4.4.4 Manter os prontuários em boas condições de uso, providenciando a restauração daqueles que necessitem de recondicionamento, obedecendo a ordem cronológica da evolução, de acordo com as determinações da Comissão de Revisão de Prontuário.

4.4.5 Os prontuários que atingirem uma espessura que não permitam o acondicionamento adequado no arquivo corrente deverão ser divididos em volumes numerados e identificados, mantidos agrupados, conservados e preservados.

4.4.6 Providenciar, sob a supervisão da SPADAER da OSA, a transferência dos prontuários médicos do arquivo corrente para o intermediário quando os mesmos deixarem de ser movimentados por período igual ou superior a 05 (cinco) anos e/ou quando o usuário for excluído do cadastro da SARAM.

4.4.7 Arquivar folhas avulsas de atendimento ambulatorial e/ou evolução clínica nos prontuários que, no momento da consulta, não foram encaminhados em tempo hábil.

4.5 ESTATÍSTICA E INFORMAÇÕES DE SAÚDE

4.5.1 Receber, conferir e lançar todos os dados estatísticos gerados pelas Seções ou Subseções de saúde da OSA, referentes ao mês anterior, remetendo tais informações para os Setores ou Órgãos que solicitarem, através da Chefia do SAME.

4.5.2 Escriturar, diariamente, os atendimentos de cada profissional (por clínica) de saúde da OSA, correspondente, que conterà toda produtividade dos mesmos.

- a) No caso do atendimento ambulatorial, serão relacionados: quantidade de consultas disponibilizadas; quantidade de consultas marcadas; número de pacientes atendidos; pacientes faltosos; consultas extras; ociosidade e desmarcações.

4.5.3 Enviar à DIRSA toda a estatística hospitalar do mês de referência, de acordo com a forma e prazo estipulados na legislação em vigor.

4.5.4 Elaborar relatórios específicos sobre informações de saúde relevantes quando solicitados e mediante aquiescência da Divisão/Seção Médica.

4.5.5 Preencher formulários específicos contendo dados estatísticos solicitados por órgãos de saúde federal, estadual e/ou municipal, conforme a legislação em vigor.

4.5.6 Confeccionar e fornecer, periodicamente, mapas, gráficos e relatórios estatísticos solicitados pela Direção/Comando da OSA, ou outros Órgãos superiores.

4.6 PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

4.6.1 O SAME deverá providenciar cópias de prontuário médico, conforme a Norma Técnica em vigor, mediante requerimento padrão (Anexo L), quando solicitadas pelo próprio usuário, pelo responsável (no caso de o paciente ser dependente menor de idade), pelo representante legal, procurador e por determinação judicial. Para fornecimento das cópias de prontuários, será necessário o seguinte:

a) todas as cópias das folhas do prontuário médico devem ser numeradas e, obrigatoriamente, carimbadas e assinadas pelos médicos que efetuaram os atendimentos e/ou tratamentos e pelos laudos dos exames, bem como, os demais profissionais de saúde, responsáveis pela assistência ao paciente. Compete à Comissão de Revisão de Prontuários a auditoria, fiscalização e manutenção destes procedimentos.

b) as folhas que possuem o verso em branco deverão levar o carimbo de “INTENCIONALMENTE EM BRANCO”, para evitar qualquer acréscimo que descaracterize a legitimidade da cópia; e

c) as cópias devem ser autenticadas pelo Chefe do SAME ou seu substituto eventual, preferencialmente oficial, com a data, nome e posto do chefe do SAME (através de um carimbo que contenha a frase: “CONFERE COM O ORIGINAL”).

4.6.2 Receber os Boletins de Atendimentos Médicos da Emergência/Pronto Atendimento, protocolá-los e arquivá-los. Caberá à Seção de Pronto Atendimento (SPA)/Emergência enviá-los diariamente, numerados, sem rasuras, assinados e carimbados pelo médico atendente, podendo ser encadernados ou envelopados, mas sempre identificados dentro do mês de referência. No protocolo deverá conter, obrigatoriamente, o nome completo do paciente e o número do atendimento médico, fornecido pela SPA/Emergência da OSA.

4.6.3 Providenciar Parecer Especializado, solicitado por autoridade competente (Comandantes, Diretores ou Chefes de OM que possuam Junta de Saúde). Os pareceres para fins de verificação de aptidão física e mental para o desempenho das atividades profissionais, item 2.1.1.3 da NSCA 160-9, deverão ser liberados de acordo com a legislação em vigor, assim como os de candidatos em grau de recurso, para serem cumpridos os prazos previstos nos editais dos respectivos concursos.

4.6.4 Comunicar a OM de origem, sobre a hospitalização, alta e óbito de militar da ativa.

4.6.5 No caso de óbito do militar inativo e pensionistas, comunicar à respectiva Unidade Pagadora e, em seguida, informar à Seção/Subseção de Cadastro do SAME nas Unidades

que ainda não estejam vinculadas a um sistema eletrônico de gestão de saúde, para inativação do prontuário.

4.6.6 Altas com prazo de dispensa médica, de militares da ativa, deverão constar em uma única mensagem telegráfica, endereçada à OM do mesmo.

4.6.7 O SAME deverá providenciar o arquivamento dos Atestados de Origem nos prontuários dos militares que sofreram o acidente, e a cópia, devidamente autenticada pela autoridade que determinou sua expedição, ser entregue ao acidentado.

5 DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

5.1 O tempo mínimo para as consultas ambulatoriais deverão ser estabelecidas pelo Diretor/Comandante, conforme as características regionais e complexidade das OSA, exceto nos casos em que esses intervalos estejam normatizados por legislação vigente, como por exemplo, a ICA 160-48, de 26 de fevereiro de 2019 - Programa de Assistência Integral à Saúde (PASIN).

5.2 As OSA deverão proporcionar meios adequados, conforme suas especificidades, para propiciar aos usuários as agendas com as disponibilidades de consultas por especialidades.

5.3 Os modelos de formulários anexos poderão ser adaptados às características das OSA, sem que suas finalidades sejam alteradas. As OSA que possuírem a plataforma do AGHUse instalada e em funcionamento deverão verificar a necessidade ou não da utilização desses formulários. Os SAME poderão, ainda, criar formulários próprios para uso interno, conforme as necessidades do serviço.

6 DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1 Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor de Saúde da Aeronáutica.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. Portaria nº 58, de 28 de agosto de 2009. Altera as instruções que regulamentam a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar no SISAU. ICA 160-36. **Boletim do Comando da Aeronáutica** nº176 de 21 de setembro de 2009.

_____. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. Portaria DIRSA Nº 122 / SECSDTEC, de 15 de dezembro de 2015. Aprova a Edição da Instrução que trata do plano de coleta de dados de Estatística e padronização de Indicadores de Saúde da Aeronáutica. ICA 160-15. **Boletim do Comando da Aeronáutica** nº 111 de 06 de julho de 2016.

_____. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. Portaria COMGEP nº 836/DLE, de 1º de maio de 2019. Aprova a edição da Norma de Sistema que dispõe sobre Correspondência e Atos Oficiais do Comando da Aeronáutica. NSCA 10-2. **Boletim do Comando da Aeronáutica** nº 72, de 2 de maio de 2019.

_____. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. Portaria nº 30/SDTEC da DIRSA, de 26 de fevereiro de 2019. Aprova a edição da ICA 160-48 “Programa de Assistência Integral à Saúde – PASIN”. **Boletim do Comando da Aeronáutica** nº 35, de 6 de março de 2019.

_____. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. Portaria COMGEP nº 643/3SC, de 12 de abril de 2017. Aprova a edição das Normas para Prestação da Assistência Médico-Hospitalar no SISAU. NSCA 160-5. **Boletim do Comando da Aeronáutica** nº 064, de 19 de abril de 2017.

_____. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. Portaria nº 2.536/DLE, de 23 de novembro de 2017. Aprova a edição da Norma de Sistema que dispõe sobre as “Inspeções de Saúde de Militares e seus Dependentes”. NSCA 160-09. **Boletim do Comando da Aeronáutica** nº 208, de 5 de dezembro de 2017.

_____. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 5 de outubro de 1988. Organização do texto: Juarez de Oliveira. 4. Ed. São Paulo: Saraiva, 1990. 168p. (Série Legislação Brasileira)

_____. Decreto nº 92.512, de 2 de abril de 1986. Estabelece Normas, Condições de Atendimento e Indenizações para a Assistência Médico-Hospitalar dos Militares e seus Dependentes. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 3 abr. 1986. Seção 1. p. 4758.

_____. Decreto nº 1.799 de 30 de janeiro de 1996. Regulamenta a Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências.

_____. Decreto nº 4.073 de 03 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados.

_____. Lei nº 6.880, de 09 de dezembro de 1980. Dispõe sobre o Estatuto dos Militares. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, n. 236, 11 dez. 1980. Seção 1, p. 24777.

_____. Lei nº 10741/03 de 1º de outubro de 2003, alterada em 2017 pela Lei 13466/17 de 12 de julho de 2017. Dispõe sobre o Estatuto dos Idosos e dá outras providências.

_____. Lei nº 8.842 de 04 de janeiro de 1994. Dispõe sobre a Política Nacional do Idoso, cria o Conselho Nacional do Idoso e dá outras providências.

_____. Lei 5.433 de 08 de maio de 1968. Regula a Microfilmagem de Documentos Oficiais e dá outras providências.

_____. Lei nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e dá outras providências.

_____. Ministério da Aeronáutica. Portaria 616/GM3 de 13 de maio de 1980. Aprova. Instruções Reguladoras para a Execução de Perícias Médicas e para Elaboração de Documentos Periciais na Aeronáutica e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, nº 91. 16 maio 1991.

_____. Ministério da Defesa. Gabinete do Ministro. Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim do Ministério da Defesa. Brasília, DF, 2013.

Conselho Federal de Medicina. Código de Ética Médica. Resolução CFM nº 2.217, de 27 de setembro de 2018, modificada pelas Resoluções CFM nº 2.222/2018 e 2.226/2019. Capítulo I, Inciso XI. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 01 nov. 2018. Seção 1. pag. 179.

_____. Código de Ética Médica. Resolução CFM nº 2.217, de 27 de setembro de 2018, modificada pelas Resoluções CFM nº 2.222/2018 e 2.226/2019. Capítulo IX, Art. 73. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 01 nov. 2018. Seção 1. pag. 179.

_____. Parecer CFM nº 22, de 10 de agosto de 2000.

_____. Parecer CFM nº 30, de 10 de Julho de 2002.

_____. Resolução CFM 1.605 de 15 de setembro de 2000. O médico não pode, sem o consentimento do paciente, revelar o conteúdo do prontuário ou ficha médica. DOU de 29 de setembro de 2000, Seção I, Pag. 30. Retificada no **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 31 jan. 2002. Seção 1. Pag. 103.

_____. Resolução CFM nº 1.638/2002, de 10 de julho de 2002. Define prontuário médico e torna obrigatória a criação da Comissão de Revisão de Prontuários nas instituições de saúde. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 9 ago. 2002, Seção 1, p.184-5.

_____. Resolução CFM nº 1.821 de 11 de julho de 2007. Aprova as normas técnicas concernentes à digitalização e uso dos sistemas informatizados para a guarda e manuseio dos

documentos dos prontuários dos pacientes, autorizando a eliminação do papel e a troca de informação identificada em saúde. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, nº 225. 23 nov. 2007, Seção 1, pg. 252.

_____. Resolução CFM Nº 2.218/24 de outubro de 2018. Revoga o artigo 10º da Resolução CFM nº 1.821/2007, de 11 de julho de 2007.

Conselho Nacional de Arquivos. Resolução CONARQ nº 40 de 09 de dezembro de 2014. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, nº 240, de 11 dez. 2014. Seção 1. Pag. 29.

Anexo A – Boletim de Atendimento Médico da Emergência

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE SAÚDE DA AERONÁUTICA

 (nome da OSA)

BOLETIM DE ATENDIMENTO MÉDICO DA EMERGÊNCIA

Boletim nº _____ Prontuário nº _____ Data do Atendimento ____ / ____ / ____
 Hora da entrada ____ h : ____ min Hora da Saída ____ h : ____ min

I – IDENTIFICAÇÃO DO PACIENTE

Nome: _____ Idade _____ Posto/Grad _____

OM _____ Sexo _____ Cor _____ Estado Civil _____ Endereço _____

_____, CEP _____ Tel. Res () _____

Tel. Cel. _____ Tel. Trab. _____ Ramal _____ E- Mail _____

Nome do Responsável _____

Grau de Parentesco _____ OM _____ Posto / Graduação _____ SARAM nº _____

II – ATENDIMENTO REALIZADO (preencher com letra legível – documento médico-legal)

1. Temperatura Axilar: _____ °C Pressão Arterial: _____ X _____ mmHg

Pulso: _____ b.p.m.

2. Acidente: Serviço () Domicílio () Via Pública () Outros ()

3. Queixa Principal / História da doença atual:

Descrição do início e da evolução do quadro:

4. EXAME FÍSICO: Descrição Sumária das Alterações Orgânicas e das Lesões Traumáticas:

5. EXAMES LABORATORIAIS (sangue, urina) ; RX / U.S. / T.C, etc:

Resultados: _____

6. DIAGNÓSTICO CIFRADO (CID) _____

7. TRATAMENTO REALIZADO: (Especificar tipo de medicações / suturas / curativos, etc)

III – DESTINO DO PACIENTE

() Alta () Evadiu-se () Encaminhado ao ambulatório de _____

() Transferido para _____ () Baixado () Óbito

 ASSINATURA E CARIMBO DO MÉDICO DE DIA

Anexo B – Declaração Médica



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE SAÚDE DA AERONÁUTICA

(Nome da OSA)

DECLARAÇÃO MÉDICA

Declaro para fins de prova junto ao _____, conforme

solicitação do Sr(a) _____, certificado pelo médico assistente

Dr(a) _____ CRM _____, autorizado
NOME DO MÉDICO – POSTO

pela Divisão / Seção Médica, consta que no seu prontuário médico nº _____ o (a)

paciente _____

ASSUNTO

////////////////////////////////////
//////////

LOCAL, DATA

Chefe do SAME

Anexo C – Folha de Admissão



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE SAÚDE DA AERONÁUTICA

 (nome da OSA)

FOLHA DE ADMISSÃO

Nome Completo do Paciente _____

Posto / Graduação _____ OM _____ Endereço: _____

 CEP: _____

Tel.Res. () _____ Tel. Celular () _____

Tel.Trabalho () _____ E-Mail: _____

foto
digital

FILIAÇÃO:

Nome do pai: _____ Nome da mãe: _____

CARACTERÍSTICAS PESSOAIS

Cor: _____ Estado Civil: _____ Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____

Data de Nascimento: / / Grupo Sanguíneo: _____ Fator RH: _____

DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO

Carteira de Identidade n° _____ Órgão Expedidor _____ Data de Validade / /

SARAM n° _____

Outros, como passaporte ou certidão de nascimento (especificar) _____

CONVÊNIO: FUNSA _____
 (AMHC, AMH)
OBSERVAÇÕES MÉDICAS E GERAIS

Tem algum tipo de alergia? _____ Se positivo, especificar: _____

Prontuário n° _____

Aberto em _____

É doador de órgãos? Sim _____ Não _____ Outras observações _____

DADOS DO RESPONSÁVEL

Nome Completo _____ Posto / Graduação _____

OM _____ Endereço _____

CEP _____ Grau de Parentesco _____ Tel Res. () _____ Tel. Celular

() _____ Tel. Trab. () _____ E-Mail _____

Carteira de Identidade n° _____ Órgão Expedidor _____ Validade / /

SARAM _____

DECLARAÇÃO

Declaro que sou responsável pelo paciente acima identificado, bem como por todas as despesas decorrentes de qualquer tratamento a ser realizado nele, nesta OSA.

_____, ____/____/____

 Assinatura do Paciente/Responsável

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE SAÚDE DA AERONÁUTICA

MAPA DE CONTROLE DE PARECERES ESPECIALIZADOS

[illegible]

Anexo E - Mapa de Controle de Reservas de Leito



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE SAÚDE DA AERONÁUTICA

(nome da OSA)

MAPA DE CONTROLE DE RESERVAS DE LEITO – ANO

NOME (ORDEM ALFABÉTICA)	Nº PRONT	DOC	DATA DOC	DATA DE ENTRADA SAME	UNIDADE DE ORIGEM	ASSUNTO	RESERVADO PARA	M RES

Anexo F - Mapa de Leitos



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE SAÚDE DA AERONÁUTICA

(nome da OSA)

MAPA DE LEITOS

Sistema de Gestão Hospitalar – internação

Data: ____/____/____

PST	Qrto	Leito	Paciente	Pront.	Admissão	Clínica	UTI	D

RESUMO DE OCUPAÇÃO

////////////////////	UI1	UI2	UI3	UI4	UTI	NEON	UTIP	PDE	OUTROS	TOTAL
Disponíveis										
Ocupados										
Acompanhantes										
Reservados										
Operacionais										
Bloqueados										

Anexo G - Mapa Diário de Movimento Hospitalar



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE SAÚDE DA AERONÁUTICA

(Nome da OSA)

MAPA DIÁRIO DE MOVIMENTO HOSPITALAR

Sistema de Gestão Previsto – DIRSA

Da

***** BAIXAS ****

Data	Paciente	Pront	Conta	Responsável	Posto	Unidade	Parentesco

***** ALTAS ****

Data	Paciente	Pront	Conta	Responsável	Posto	Unidade	Parentesco

***** ÓBITOS ****

Data	Paciente	Pront	Conta	Responsável	Posto	Unidade	Parentesco

Anexo I - Mapa Mensal de Desempenho de Atividades



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE SAÚDE DA AERONÁUTICA

MAPA MENSAL DE DESEMPENHO DE ATIVIDADES – ANO _____

(Nome da OSA)									
ESTATÍSTICAS MÉDICAS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	DEZ	SET
INTERNAÇÕES									
CONS. AMBULATORIAIS									
ATD. EMERGÊNCIA									
CONS. ODONTOLÓGICAS									
EMG. ODONTOLÓGICAS									
EX. LABO (HCA)									
EXAMES RX									
DENSITOMETRIA ÓSSEA									
ENDOSCOPIA DIGESTIVA									
HEMODIÁLISE									
HEMOTERAPIA									
PARTOS NORMAIS									
CESARIANAS									
VIDIOHISTEROSCOPIA DIAG									
ULTRASSONOGRAFIAS									
TOMOGRAFIAS									
MAMOGRAFIAS									
LITOTRIPSIA									
CEU									

Continuação do Anexo I - Mapa Mensal de Desempenho de Atividade

CIRURGIAS									
AUDIOMETRIA									
IMPEDANCIOMETRIA									
ENDOSCOPIA NASO-SINUSAL									
VIDEO-LARINGO									
OTONEURO									
ECG									
TESTE ERGOMÉTRICO									
MAPA									
SISTEMA HOLTER									
ECOCARDIOGRAMA									
HORAS CTI									
INTERNAÇÕES CTI									
HORAS CIRÚRGICAS									
FISOTERAPIA									
COLONOSCOPIA									
ENDOSCOPIA-CPRE									
PREVENTIVOS									
VACINAS									

Anexo J - Quadro Informativo de Atendimento Ambulatorial



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE SAÚDE DA AERONÁUTICA

(Nome da OSA)

QUADRO INFORMATIVO DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL

MÊS_____ ANO_____						
CLÍNICAS	SEGUNDA		TERÇA		QUARTA	
	MANHÃ	*****	MANHÃ	*****	*****	TARDE
	*****	*****	*****	*****	*****	TARDE
	MANHÃ	TARDE	MANHÃ	TARDE	MANHÃ	TARDE
	MANHÃ	*****	*****	*****	*****	*****
	MANHÃ	TARDE	MANHÃ		MANHÃ	TARDE
	MANHÃ	*****	MANHÃ	TARDE	*****	*****
	*****	*****	*****	*****	*****	*****
	MANHÃ	TARDE	MANHÃ	TARDE	MANHÃ	TARDE

Anexo K - Relatório Médico

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE SAÚDE DA AERONÁUTICA

NOME DA OSA

Relatório Médico

NOME DO PACIENTE

Prontuário nº _____

ASSUNTO

ASSUNTO

_____, ____/____/____
LOCAL

DATA

NOME DO PROFISSIONAL DE SAÚDE
POSTO – Nº DO CONSELHO (CRM, CRO)

Anexo L - Requerimento Padrão para Cópia de Prontuário



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE SAÚDE DA AERONÁUTICA

NOME DA OSA

REQUERIMENTO PADRÃO PARA CÓPIA DE PRONTUÁRIO

LOCAL, _____ de _____ de _____
DATA

Do: _____
Nome Completo do Requerente (paciente, procurador ou responsável, se menor)

Ao: Sr. Diretor/Comandante da OSA

Vem requerer ao Sr. (Sra.) _____
(cópia autenticada de prontuário médico, boletim de atendimento da emergência)

_____, número _____

_____, _____, _____, _____, _____
nacionalidade est. civil profissão ident. nº emissor

para fins _____;

de acordo com a Legislação em vigor.

É a primeira vez que requer.

Assinatura do Requerente

Telefones p/Contato: _____

Anexo M - Sumário de Hospitalização**SUMÁRIO DE HOSPITALIZAÇÃO**

COMANDO DA AERONÁUTICA		DIRETORIA DE SAÚDE – DIRSA	
NOME DA OSA			
SUMÁRIO DE HOSPITALIZAÇÃO			
I - IDENTIFICAÇÃO		CONTA HOSPITALAR	
Nome:		Prontuário:	
Convênio:		Vinculação:	
Mãe:		Pai:	
Nascimento:	Sexo:	Cor:	Est.Civ: Natural:
Identidade:		Órgão Emissor:	
Endereço:			
Bairro:		Cidade:	Uf:
Telefone:		Celular:	
Posto/Grad.:		Unidade:	
Posto:	Qto:	Leito/Pac:	Leito/Acomp: Leito/Ut:
Data Admissão:		Clinica:	Sumário emitido em:
II - DIAGNÓSTICO		Principal: Secundário:	
Sintomas/Sinais Principais:			
III - TRATAMENTO			
Tipo	Terapêutica Medica	Cirurgia	Avaliação
() Médico		Principal	() Eficaz
() Cirúrgico			() Ineficaz
() Médico-Cirúrgico			() Outros
() Nenhum			Secundário
IV - PERMANÊNCIA			
Admissão:		Alta:	
No dias UTI:		No dias Hospitalização:	
V - ALTA			
() Hospitalar () Administrativa		CID 1:	CID 2:
OBS: NA ADMINISTRATIVA, NAO PREENCHER CONDIÇÃO E TIPO. Infecção Hosp.: []			
Condição	Tipo	Óbito	
() Curado	() Decisão Médica	() No Decurso do Trat.	
() Melhorado	() Por Indisciplina	() Pós Operatório -24h	
() Inalterado	() A Pedido	() Pós Operatório +24h	
() Óbito	() Trans. p/outro Hospital	() Neonatal	
	() Por Evasão	() Outros	
Parecer do Supervisor Técnico do FUNSA:			
Local e Data:		Ass. do Médico:	

Anexo N - Termo de Responsabilidade



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE SAÚDE DA AERONÁUTICA

(Nome da OSA)

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu,

_____,
(Nome completo do (a) militar/pensionista, posto ou graduação, se militar, e OM pagadora)

Residente na _____,
(rua, número, bairro e cidade)

UF.: _____, Identidade COMAER nº _____, em relação à _____
_____, Identidade nº _____,

do _____ CPF nº _____, residente na _____
(Órgão emissor)

_____,
(rua, número, bairro e cidade)

ser sua dependente na condição de _____, Prontuário nº _____,
(grau de parentesco)

declaro sob as penas da lei, que, em caso de parto, em razão do recém-nascido não poder ser considerado como meu dependente em função do disposto na Lei 6880/80 (Estatuto dos Militares), assumirei a responsabilidade pela integralidade das despesas referentes à percepção de assistência médico-hospitalar imediatamente após o parto.

Local, _____/_____/_____

(Assinatura do (a) Responsável)

OBS.: A Declaração falsa constitui crime de falsidade ideológica, previsto no Art. 312 do Código Penal Militar. Não estando presente o (a) responsável no ato da entrega do termo, é obrigatória a apresentação da cópia da cédula de identidade do (a) mesmo (a).

Anexo O - Termo de Responsabilidade

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE SAÚDE DA AERONÁUTICA

(Nome da OSA)

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu,

(Nome completo da pensionista)

Residente na _____,
(rua, número, bairro e cidade)

UF.: _____, Identidade nº _____, Prontuário nº _____, declaro sob as penas da lei, que, em caso de submeter-me a parto, em razão do recém-nascido não poder ser considerado como dependente do militar falecido em função do disposto no Art. 50, § 2º, Inciso VII, da Lei 6880/80 (Estatuto dos Militares), assumirei a responsabilidade pela integralidade das despesas referentes à percepção de assistência médico-hospitalar imediatamente após o parto.

Local,

_____/_____/_____

(Assinatura da Pensionista)

OBS.: A Declaração falsa constitui crime de falsidade ideológica, previsto no Art. 312 do Código Penal Militar. Não estando presente o (a) responsável no ato da entrega do termo, é obrigatória a apresentação da cópia da cédula de identidade do (a) mesmo (a).