

Entidades de Fiscalização do Exercício das Profissões Liberais
Conselho Federal de Fonoaudiologia

RESOLUÇÃO CFFA Nº 649, DE 3 DE MARÇO DE 2022

""Dispõe sobre o registro de informações e procedimentos fonoaudiológicos em prontuários de papel (físicos) ou eletrônicos. ""

O Conselho Federal de Fonoaudiologia, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas pela Lei nº 6.965, de 9 de dezembro de 1981, e pelo Decreto nº 87.218, de 31 de maio de 1982;

Considerando o disposto na Lei nº 6.965, de 9 de dezembro de 1981, e nos Decretos nº 87.218, de 31 de maio de 1982, e nº 87.373, de 8 de julho de 1982;

Considerando a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que "dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências";

Considerando a Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, que "dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos";

Considerando o que determina a Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014, que estabelece os princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da internet no Brasil;

Considerando a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que "altera a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, para dispor sobre a proteção de dados pessoais e para criar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados; e dá outras providências";

Considerando a Lei nº 13.787, de 27 de dezembro de 2018, que "dispõe sobre a digitalização e a utilização de sistemas informatizados para a guarda, o armazenamento e o manuseio de prontuário de paciente";

Considerando o Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016, que "dispõe sobre o uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero de pessoas travestis e transexuais no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional";

Considerando a Resolução RDC nº 11, de 26 de janeiro de 2006, que "dispõe sobre o Regulamento Técnico de Funcionamento de Serviços que prestam Atenção Domiciliar";

Considerando que a Carta de Direitos dos Usuários da Saúde, publicada pelo Ministério da saúde em 2011, assegura que o registro do atendimento no prontuário é direito de todo cidadão;

Considerando o Código de Ética da Fonoaudiologia, aprovado pela Resolução CFFa nº 640, de XX de XXX de 2021;

Considerando a Resolução CFFa nº 579, de 28 de julho de 2020, que "dispõe sobre as normas técnicas concernentes à digitalização e ao uso dos sistemas informatizados para guarda e manuseio dos documentos dos prontuários dos pacientes, quanto aos Requisitos de Segurança em Documentos Eletrônicos em Saúde";

Considerando a Resolução CFFa nº 580, de 20 de agosto de 2020, que "dispõe sobre a regulamentação da Telefonaudiologia e dá outras providências";

Considerando a Resolução CFFa nº 609, de 26 de março de 2021, que "dispõe sobre a regulamentação de normas para o registro profissional no âmbito dos Conselhos Regionais de Fonoaudiologia e dá outras providências";

Considerando a Resolução CFFa nº 645, de 11 de dezembro de 2021, que "dispõe sobre a elaboração, emissão e entrega ao cliente dos documentos referentes a rastreios/triagens, exames, hipóteses ou conclusões diagnósticas, pareceres, atestados, declarações, relatórios e laudos de avaliações, nas diversas áreas de atuação fonoaudiológica;

Considerando a Resolução CFFa nº 644, de 11 de dezembro de 2021, que "dispõe sobre a atuação fonoaudiológica em home care e dá outras providências";

Considerando a decisão do Plenário durante a 180ª Sessão Plenária Ordinária, realizada no dia 18 de fevereiro de 2022, resolve:

Art. 1º Normatizar o registro de informações e de procedimentos fonoaudiológicos em prontuários de papel (físicos) ou eletrônicos.

Art. 2º O registro de informações clínicas do cliente será feito pelo (a) profissional fonoaudiólogo (a) no prontuário do cliente em meio de papel (físico) ou eletrônico.

Parágrafo único. Prontuário do cliente é o documento único, constituído de um conjunto de informações padronizadas, ordenadas e concisas, destinadas ao registro de todos os acontecimentos, fatos e situações referentes à saúde e aos cuidados prestados ao cliente, de caráter legal, sigiloso e científico, que possibilita a comunicação entre os membros da equipe multiprofissional e a continuidade da assistência prestada ao cliente.

Art. 3º O (A) fonoaudiólogo (a) não deverá delegar, sob qualquer hipótese, suas prescrições e anotações a outro profissional, fonoaudiólogo (a) ou não.

Art. 4º No caso de atendimento clínico em grupo, o (a) fonoaudiólogo (a) deve registrar os atendimentos no prontuário de cada cliente.

Art. 5º As anotações fonoaudiológicas devem estar legíveis e sem rasuras, claras e objetivas, acompanhadas da identificação profissional, obedecendo aos padrões relacionados a cada modalidade de prontuário:

a) em prontuário físico: nome e sobrenome legíveis, profissão, número de inscrição no Conselho Regional de sua jurisdição, com assinatura e uso de carimbo. Na falta eventual do carimbo, o (a) fonoaudiólogo (a) deverá apor seu nome completo de forma legível, profissão, número de registro e assinatura.

b) em prontuário eletrônico: nome e sobrenome, profissão, número de inscrição no Conselho Regional de sua jurisdição.

Art. 6º O (A) fonoaudiólogo (a) é responsável pela guarda do prontuário em arquivo ou local adequado, resguardando-o de acesso por pessoas estranhas.

Parágrafo único. Em instituições e serviços multiprofissionais, a guarda do prontuário é de responsabilidade da instituição.

Art. 7º Os prontuários deverão ser preservados observando-se o que segue:

a) prontuário físico (papel): pelo prazo mínimo de 20 anos após o último registro, que não foram arquivados eletronicamente em meio óptico, microfilmado ou digitalizado;

b) prontuário eletrônico: guarda permanente, podendo ser eliminado 20 anos após o último registro, mantendo o meio de armazenamento atualizado de acordo com novas tecnologias, sendo que o processo de eliminação deverá resguardar a intimidade do cliente, o sigilo e a confidencialidade das informações.

Parágrafo único. Os originais dos exames devem ser entregues ao cliente ao final da avaliação fonoaudiológica.

Art. 8º É garantido o acesso, ao cliente ou responsável legal, às informações registradas em prontuário, bem como para atender a ordens judiciais. Parágrafo único. Responsável legal é o indivíduo investido, na forma da lei, por meio de contrato ou de outro ato jurídico, dos poderes para representar pessoa jurídica ou outra pessoa física.

Art. 9º Para prontuários eletrônicos, devem ser observadas as normas de segurança e confidencialidade.

Parágrafo único. Em instituições, o (a) profissional deverá utilizar os programas disponíveis por estas, que serão as responsáveis pela sua certificação, e em consultórios, o (a) fonoaudiólogo (a) será responsável pela certificação digital.

Art. 10 Na abertura do prontuário de papel (físico) ou eletrônico, é necessário constar, no mínimo, as seguintes informações:

a) na identificação do cliente, devem constar nome civil; nome social acompanhado do nome civil, se for o caso; RG; CPF; data de nascimento; sexo; gênero; etnia, filiação e responsável legal; nacionalidade; naturalidade; estado civil; endereço completo; contato telefônico e endereço eletrônico;

b) nos serviços ocupacionais, devem-se registrar o CNPJ ou CPF do empregador, número de matrícula do empregado e tipo de vínculo trabalhista;

c) nos serviços de atenção domiciliar, devem constar o nome do cuidador, o contato dos serviços de referência a serem acionados em casos de intercorrências e as orientações para chamados;

d) regras de atendimento contratualizadas entre as partes, de acordo com a legislação vigente, se houver;

e) termo de consentimento para utilização de dados pessoais sensíveis, em conformidade com a LGPD.

Art. 11 Nos casos de primeiro registro, o (a) fonoaudiólogo (a) deverá proceder às seguintes anotações:

a) data e horário de início e término do atendimento;

b) plataforma utilizada, caso a intervenção seja realizada por meio da utilização de Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs);

c) dados da anamnese ou entrevista fonoaudiológica;

d) testes e exames; protocolos e recursos fonoaudiológicos utilizados pelo profissional, com laudo das avaliações concluídas;

e) encaminhamentos realizados e retornos recebidos (transcrição ou cópia de exames, pareceres ou relatórios);

f) diagnóstico fonoaudiológico, prescrição da conduta fonoaudiológica e recomendações à equipe;

g) registro das orientações ao cliente/responsável ou cuidador.

Art. 12 Nos registros subsequentes nos prontuários, o (a) fonoaudiólogo (a) deverá realizar as seguintes anotações:

a) data e horário de início e término do atendimento;

b) plataforma utilizada, caso a intervenção seja realizada por meio da utilização de Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs);

c) procedimentos realizados e evolução do quadro;

d) informações sobre as condições clínicas/estado geral do cliente no momento da intervenção/consulta;

e) descrição de eventuais impedimentos para a realização da conduta fonoaudiológica;

f) registro dos contatos com outros profissionais envolvidos no caso e condutas adotadas em conjunto;

g) testes e exames fonoaudiológicos realizados pelo (a) profissional, com resultados e laudo das avaliações concluídas;

h) registro das faltas e atrasos. i) registro de encerramento por ocasião de alta, suspensão, interrupção por motivo justificável, abandono ou óbito.

Art. 13 Fica a critério do (a) profissional anexar outros dados e cópias de exames que considerar pertinentes.

Art. 14 Nas situações de serviços que prestam Atenção Domiciliar:

a) deve-se manter um prontuário domiciliar com o Plano de Atenção Domiciliar e registro de todas as atividades realizadas, desde a indicação do serviço de atenção domiciliar até alta ou óbito do cliente;

b) cópia do prontuário domiciliar com o Plano de Atenção Domiciliar e registro de todas as atividades realizadas deve ser arquivada na sede do Serviço de Atenção Domiciliar;

c) após alta ou óbito do cliente, o prontuário deve ser arquivado na sede do Serviço de Atenção Domiciliar, conforme legislação vigente;

d) o Serviço de Atenção Domiciliar deve garantir o fornecimento de cópia integral do prontuário quando solicitado pelo cliente ou pelos responsáveis legais.

Art. 15 A eliminação do prontuário de papel (físico) somente poderá ser efetuada caso o serviço de saúde utilize sistemas informatizados para guarda e manuseio de prontuários ou para troca de informação identificada em saúde, atendendo aos requisitos de normas vigentes.

Art. 16 No caso de extravio ou roubo desses documentos, o (a) fonoaudiólogo (a) deverá registrar a ocorrência nos órgãos competentes e informar ao Conselho Regional de sua jurisdição.

Art. 17 Revogar a Resolução CFFa nº 285, de 8 de junho de 2002, que "dispõe sobre o prazo de guarda de exames e prontuários pelo fonoaudiólogo" e Resolução CFFa nº 415, de 12 de maio de 2012, que "dispõe sobre o registro de informações e procedimentos fonoaudiológicos em prontuários, revoga a Recomendação nº 10/2009, e dá outras providências", assim como outras disposições em contrário.

Art. 18. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

SILVIA TAVARES DE OLIVEIRA

Presidente do Conselho

SILVIA MARIA RAMOS

Diretora Secretária