



Prontuário eletrônico como ferramenta de gestão no consultório odontológico

Electronic assessment as a tool of management in dentist office

Sandro Assis de Oliveira

Cirurgião-dentista

Paula Baptista Machado de Mello

Coordenadora da Especialização em Odontologia do Trabalho da ABO-RJ

Professora da Graduação da Unesa e FSJ (RJ)

Resumo

Este trabalho, de revisão de literatura, objetiva descrever a utilização da informática para o crescimento do profissional cirurgião-dentista nos dias atuais, enfatizando o uso do prontuário eletrônico. Descreve-se sua facilidade, validade e confiabilidade, mostrando que o mesmo pode atender, também, à saúde pública e até às autoridades judiciais em caso de processos criminais e cíveis. O momento é de transição entre os prontuários de papel e o eletrônico. A segurança e confiabilidade dos prontuários eletrônicos apoiam-se em princípios de integridade, confiabilidade, disponibilidade, autenticação, autorização, legalidade e auditoria geradas pela certificação digital instituída pela Medida Provisória 2200-2 de 2001.

Palavras-chave: informatização; gestão; Odontologia.

Abstract

This work is a Literature review that has a focus in describing the IT usage that aims the professional development of the dentist-surgeon today, emphasizing the Electronic Assessment usage. It describes its easiness, legitimacy and reliability, showing also that IT can help Public Health agencies and even criminal and civil cases. Today, we live a transition between traditional and Electronic assessment. The security and reliability of the Electronic Assessment are supported by integrity, steadfastness, availability, legitimacy, legal aspects and audit made possible by digital certification through the Provisional Executive Order 2200-2, 2001.

Keywords: information technology (IT); management; Odontology.

Introdução

Diante de uma atribulada rotina clínica a que são submetidos os cirurgiões-dentistas, a manutenção de toda documentação referente ao atendimento executado nos clientes reveste-se de aspectos éticos e legais.

A evolução sobre os prontuários está baseada no desenvolvimento do prontuário eletrônico, que vem sendo utilizado por redes hospitalares no mundo todo (20).

A Medida Provisória 2200-2, de 2001, instituiu, através da Instituição de Chaves Públicas-Brasil (ICP-Brasil), os meios para instituições públicas e organismos privados atuarem na validação jurídica de documentos produzidos, transmitidos ou obtidos sob a forma digital, garantindo sua autenticidade, integridade e validade jurídica (8).

O objetivo deste trabalho é descrever a importância do prontuário eletrônico do cliente, as facilidades, validades, confiabilidade, possibilidade da criação de um banco de dados, oferecendo subsídios para futuros levantamentos epidemiológicos e estatísticos.

Revisão da Literatura

O prontuário é o documento onde deverão constar dados referentes à identificação do cliente, sua história médica e odontológica (17). Ainda é chamado de prontuário médico, no entanto, em nível internacional esta abordagem está se modificando para uma visão que parte do usuário, provedor de todas as informações constantes no prontuário e principal beneficiário destas (20).

Não há consenso sobre qual o formulário ideal. Ele será apenas um elemento acessório que depende fundamentalmente do compromisso com a qualidade da atenção ao cliente no serviço e a competência profissional, tanto para o generalista quanto para o especialista (18).

Tipos de Prontuário

- Prontuário em papel: constitui-se o documento que permite ao profissional ou instituição de saúde acompanhar a evolução do cliente. O texto geralmente adquire particularidade de quem o escreve. A grafia constantemente torna-se incompreensível para outras pessoas, de difícil transporte, demanda grandes espaços físicos para armazenamento e só pode estar em um único lugar a cada tempo. Como vantagem pode-se obser-

var maior facilidade de manejo pelos profissionais não familiarizados com informática (22).

Nas unidades públicas, nota-se um elevado trabalho administrativo, dedicado à recuperação e gerência dos dados registrados, relatórios e gestão dos prontuários. Impõem trabalho ineficiente nas operações diárias das unidades porque o registro do prontuário de papel não é universal e imediatamente acessível nas diferentes unidades e clínicas do sistema. Os prontuários detalhados contribuem para um melhor diagnóstico e para um melhor tratamento, e isso é dificultado com o prontuário de papel (22).

- **Prontuário eletrônico:** representa a maior evolução sobre o prontuário, é melhor organizado, com acesso e distribuição rápidos, podendo o mesmo ser acessado, ao mesmo tempo, por qualquer setor de uma unidade de serviço, como um hospital (20).

Quanto à utilização da informática, pode abranger desde um nível básico de banco de dados de exames laboratoriais, até níveis mais complexos de intercâmbio e armazenamento em diferentes organizações (15).

O principal bloqueio para o uso do prontuário eletrônico seria a falta de legislação que regulamente o uso do meio eletrônico como meio de armazenar o prontuário sem papel e o uso da assinatura digital (18).

Em relação aos aspectos legais e de segurança do prontuário eletrônico, sabe-se que não existe sistema impossível de ser violado, por isso é fundamental dispor, além de sistemas de controle e monitorização, de um sistema que permita saber quem, quando e de que local foi acessado o prontuário (20).

- **Dados essenciais do pron-**

tuário: é um documento complexo produzido no atendimento do cliente e deve conter as seguintes partes (1):

- 1) **identificação do profissional:** é obrigatório constar em todos os impressos o nome do profissional, o nome da profissão (cirurgião-dentista) e o número de inscrição no Conselho Regional de Odontologia (14);

- 2) **identificação do cliente:** o nome completo, número da identidade civil, número do cadastro de pessoa física, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, estado civil, sexo e endereços residencial e profissional completos. Deve-se registrar, ainda, a forma como o cliente chegou até o profissional (17).

Quando o atendimento dispensado for a cliente menor de 18 anos ou incapaz absoluto, é necessário que sejam registrados os dados relativos ao responsável legal. Para os clientes atendidos sob a forma de convênio e credenciamento, devem-se anotar os dados relativos à empresa mantenedora, o número de identificação do segurado, o nome do(s) profissional(is) que atenderam o cliente anteriormente e, se possível, a data e o local do atendimento (17).

- **Anamnese:** informações que fazem parte da história clínica do cliente até o momento do exame. Deve conter: queixa principal (registrar conforme termos utilizados pelo cliente); evolução da doença atual (visando ao estabelecimento do correto diagnóstico, prognóstico e planejamento terapêutico); história médica e odontológica (estado geral do cliente, passado e presente). É necessária a assinatura do cliente ou do seu responsável legal (16).

- **Exame clínico-físico:** divide-se em intra e extraoral. O primeiro

consiste do exame das estruturas dentais e das parodontais, através do odontograma (1).

- **Plano de tratamento:** apresentar ao cliente as várias possibilidades de tratamento. Recomenda-se explicá-las e descrevê-las detalhadamente, registrando os procedimentos. Há necessidade do consentimento livre e informado do cliente ou seu representante legal (1).

- **Evolução e intercorrências do tratamento:** é a parte da documentação em que deverão ser anotados, por extenso, todos os passos do tratamento executado com a descrição precisa dos elementos dentários e faces coronárias ou regiões envolvidas e os materiais utilizados, evitando-se o emprego de códigos (1).

Na segunda parte, dos documentos que compõem o prontuário odontológico, estão listados aqueles que poderão ser elaborados no atendimento do cliente, nas situações especiais que o caso requerer, ou seja, os documentos suplementares. Entre estes:

- 1) **receitas:** devem ser feitas no receituário, impresso de acordo com as normas do disposto no CEO (14) e formuladas em consonância com determinações legais (3);

- 2) **atestado:** é o documento odontológico mais produzido pelo cirurgião-dentista e expressa o estado de saúde e os cuidados que o cliente necessita. Já a declaração, é um documento que se refere à permanência do cliente em período inferior a meio expediente durante um atendimento relacionado à saúde. Estão constituídos pelos seguintes elementos: o profissional competente para atestar ou declarar, o cliente, ambos devidamente identificados, o fato odontológico e as

consequências desse fato, sendo redigido, geralmente, no bloco de receituário (1);

3) contrato de locação de serviços odontológicos: “Toda espécie de serviço ou trabalho lícito, material ou imaterial, pode ser contratada mediante retribuição”, não é obrigatório (10);

4) exames complementares: os mais realizados pelo cirurgião-dentista encontram-se as radiografias, geralmente, os meios de prova mais importante para a comprovação dos tratamentos realizados. Os exames laboratoriais, quando solicitados, devem ser arquivados e seus achados registrados na parte relativa à evolução do tratamento, para consultas sempre que necessário. Os modelos de estudo e de trabalho, bem como as fotografias, são excelentes recursos na comprovação de questões relativas ao tratamento e devem ser arquivados (1).

Todos os documentos que sejam produzidos no atendimento do cliente devem ser guardados em arquivo próprio, conforme preceitua o Código de Ética Odontológica (2006) em seu Artigo 5º, inciso VIII (14).

Lembrando que a documentação pertence ao cliente e deverá ser entregue a este quando solicitada, ressalta-se a necessidade de se relacionar todos os documentos que estão sendo entregues, em dupla via, para que o cliente assine, e uma via seja retida como comprovante pelo profissional (1).

Legislação e Responsabilidade

O cirurgião-dentista está sujeito a processos na esfera ética, civil e penal, devendo ser conhecedor da legislação vigente que a ele se aplica. A seguir, são enu-

meradas algumas legislações, com seus respectivos artigos, que se aplicam à Odontologia.

- Código de Ética Odontológico: no artigo 5: “Constituem deveres fundamentais dos profissionais e entidades odontológicas: VIII- elaborar e manter atualizados os prontuários de pacientes, conservando-os em arquivo próprio; XVI- garantir ao paciente ou seu responsável legal acesso ao seu prontuário, sempre que for expressamente solicitado, podendo conceder cópia do documento, mediante recibo de entrega” (14).

- Decreto-Lei 793, de 1993, destaca no artigo 35: “Somente será aviada a receita médica ou odontológica que: I- contiver a denominação genérica do medicamento prescrito; II- estiver escrita à tinta, de modo legível, observadas a nomenclatura e o sistema de pesos e medidas oficiais indicando a posologia e duração total do tratamento; III- contiver o nome e o endereço do paciente; IV- contiver a data e a assinatura do profissional, endereço de seu consultório e residência e o número de sua inscrição no respectivo Conselho” (7).

- Lei nº 5.433, de 1968: destaca no artigo 1º: “É autorizada, em todo o território nacional, a microfilmagem de documentos particulares e oficiais arquivados, estes de órgãos federais, estaduais e municipais” (2).

- Lei nº 8.159, de 1991, artigo 1º: “É dever do Poder Público a gestão documental e a de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação” (6).

- Decreto nº 4.073, 2002, artigo 1º: “O Conselho Nacional de Arqui-

vos - CONARQ, órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional, tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo” (9).

- Medida Provisória nº 2.200-2, 2001, artigo 1º: “Fica instituída a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica, das aplicações de suporte e das aplicações habilitadas que utilizem certificados digitais, bem como a realização de transações eletrônicas seguras” (8).

- Código de Defesa do Consumidor, artigos 26 e 27 definem o tempo de guarda do prontuário que deve ser por toda a vida do profissional ou do cliente, quando estatui que a alegação de eventual vício oculto, ou defeito de difícil constatação, torna o início da contagem do prazo decadencial o momento de conhecimento do defeito (5).

Prontuário Eletrônico

O aprimoramento dos sistemas de gerenciamento digital em Odontologia vem proporcionando a migração da documentação escrita para os meios eletrônicos, onde são armazenados em mídia magnética (1).

- Aceitação: sabe-se que pelos métodos digitais os documentos também podem ser manipulados, uma vez que um caractere pode ser modificado. Então essa possibilidade de manipulação deixa um documento odontológico totalmente desprotegido quanto a sua validade jurídica. Além disso, a regulamentação vigente do exercício profissional

determina que o documento seja manuscrito ou de “existência real” (1).

Seguindo a legislação, faz-se necessário imprimir todos os itens contidos no prontuário clínico digital. Sem a impressão, atualmente é impossível colher a assinatura do cliente. O prontuário sem a assinatura do cliente, não terá valor probante em litígios criminais, cíveis e éticos (11).

- Validade jurídica: Em 24 de agosto de 2001, o governo brasileiro, com a Medida Provisória 2.200-2 e seus decretos complementares, instituiu a ICP-Brasil – Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira com poderes para formar a cadeia de certificação digital, destinada, conforme o texto da Lei, a “garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica, das aplicações de suporte e das aplicações habilitadas que utilizem certificados digitais, bem como a realização de transações seguras” (8).

Trata-se de um método para reconhecimento da autenticidade de um documento digital (certificado digital) semelhante a um “reconhecimento de firma” de um cartório notário. Após identificação e cadastramento do usuário por uma entidade oficial brasileira chamada de AC (Autoridade Certificadora), lhe é fornecido uma “chave” (chamada de *token* ou cartão tipo *smart-card*), uma espécie de carteira de identidade. Um dispositivo externo conectado ao computador libera através de uma senha um texto que é incorporado ao documento que se deseja autenticar. Uma espécie de “carimbo eletrônico”, que

atesta sua autenticidade. Esta assinatura é arquivada ou impressa junto ao documento (1).

Se por algum motivo houver a alteração de um caractere que seja, o certificado é excluído, desaparecendo o registro de autenticação e cancelando o reconhecimento. O certificado digital, por si só, já é válido para dar autenticidade a um documento, mas deve-se ainda enviar via internet uma cópia do documento autenticado, a um dos cartórios credenciados pelo sistema ICP, integrantes da Anoreg (Associação dos Notários e Registradores do Brasil) para registro e autenticação, o que lhe confere com fé pública (1).

Equiparam-se, para fins de certificação de documentos, qualquer informação digital integrante do prontuário (21).

- Posse e guarda: É concordância entre os autores de que permanece do cliente a posse do prontuário eletrônico e sob guarda do profissional. Falta ainda uma definição mais precisa de como esse material poderia ser entregue, e a respeito de quanto tempo os arquivos precisam ser mantidos sob a guarda do cirurgião-dentista. Moraes e Mahl relatam o parecer do professor Galvão, que cita que a guarda é por tempo ilimitado e o Parecer nº 125/92 da Coordenadoria Técnica da Saúde Bucal do Ministério da Saúde faz referência à guarda por dez (10) anos (19).

A Resolução do Conselho Federal de Medicina nº 1.639, de 2002, Artigo 2º, cita que a guarda dos documentos digitais, seja meios ópticos magnéticos ou microfilmados, deve ser permanente e, no Artigo 4º, prescreve um prazo mínimo de vinte (20) anos para a preservação dos prontuários médicos em suporte de papel (13).

Conclusão

A migração para os meios digitais é apenas uma conversão dos meios físicos em papel para os meios magnéticos o que não dispensa o cumprimento das normas estabelecidas e legislações que regem o exercício da profissão, no que diz respeito à documentação do prontuário.

Não existe mais nenhum impedimento para que o cirurgião-dentista utilize os meios eletrônicos, desde que a documentação seja suprida pela autenticação, que lhes confere a mesma fé. A autenticação disponível para o meio digital, aceito atualmente nos meios jurídicos, depende de uma autoridade certificadora (ICP-Brasil), utilizando-se a “chave” de assinatura digital e posterior envio de cópia eletrônica a um cartório digital.

Acredita-se que os prontuários do futuro serão baseados em sistemas de informações conectados em rede, para a comunicação e integração de todos os dados do cliente durante sua vida.

Os prontuários de papel são de conteúdo livres muitas vezes ilegível e incompleto, além de conterem informações ambíguas. Enquanto os prontuários eletrônicos contêm todas as informações do cliente de forma organizada, rápida e precisa, podendo ser acessada ao mesmo tempo, pelos diferentes setores de uma unidade de saúde.

Para objetivar a segurança dos prontuários eletrônicos dos clientes, podemos utilizar alguns mecanismos, tais como: controle de acesso por *login* e senha, certificados digitais, biometria,

Firewall, políticas e práticas, *backups*, *login* de auditoria.

Os prontuários eletrônicos estão ganhando o seu espaço e serão os prontuários do futuro, onde, no Brasil, o grande passo dado foi a certificação digital, conferida pelos cartórios e instituída pela Medida Provisória 2200-2 de 2001. 

Referências Bibliográficas

1. ALMEIDA, C. A. P. *et al.* Prontuário Odontológico – Uma orientação para o cumprimento da exigência contida no inciso VIII do art. 5º do Código de Ética Odontológica. 2002. Disponível em: <http://www.cfo.org.br/download/pdf/prontuario_2004.pdf>. Acessado em 13/08/2008.
2. BRASIL. Decreto-Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968. Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. Lex: Leis e decretos-leis. Disponível em: <<http://www.saesp.sp.gov.br/legislacao/federal.htm>>. Acessado em 13/05/2008.
3. BRASIL. Decreto-Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973. Dispõe sobre o controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.cff.org.br/Legislacao/C3%20A7%20C3%A3o/Leis/lei_5991_73.html>. Acessado em 18/10/2008.
4. BRASIL. Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990. Código de Defesa do Consumidor. Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.amperj.org.br/legislacao/default.asp?C=6>>. Acessado em 24/08/2008.
5. BRASIL. Decreto-Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Lex: Leis e decretos-leis. Disponível em: <<http://www.saesp.sp.gov.br/legislacao/federal.htm>>. Acessado em 13/05/2008.
6. BRASIL. Decreto-Lei nº 793, de 05 de abril de 1993. Dispõe sobre a forma de receita média ou odontológica. Disponível em: <http://www.anvisa.gov.br/hotsite/generi-cos/legis/decretos/793.htm>> Acessado em: 18/10/2008.
7. BRASIL. Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001. Disponível em: <<http://www.cleber.com.br/mp2200.html>> Acessado em 18/04/2008.
8. BRASIL. Decreto-Lei nº 4.073, de 3 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. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4073.htm>. Acessado em 13/05/2008.
9. BRASIL. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Código Civil. Da Prestação de Serviços. Estatui em seu Art. 594 – “Toda espécie de serviço ou trabalho lícito, material ou imaterial, pode ser contratada mediante retribuição”. Disponível em: <http://www.amperj.org.br/store/legislacao/codigos/CC_L10406.pdf>. Acessado em 18/10/2008.
10. CARVALHO, G. P. *et al.* Prontuários clínicos Digitais em Odontologia. Disponível em: <<http://www.ibemol.com.br/forense2000/094.asp>>. Acessado em: 12/04/2008.
11. CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. Resolução CFM nº 1639/02, Normas técnicas para o uso de sistemas informatizados. Disponível em: <http://www.portalmedico.org.br/resolucoes/cfm/2002/1639_2002.htm> Acessado em 01/09/2008.
12. CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA. Código de Ética de Odontologia, 2006. Disponível em: <<http://www.cfo.org.br/index.htm>> Acessado em 18/04/2008.
13. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE. Universidade Federal de São Paulo, 2001. Disponível em: http://www.virtual.epm.br/material/tis/mat_apoio/word97/introducao.htm>. Acessado em 04/10/2008.
14. GENOVESE, W. J. Metodologia do Exame Clínico em Odontologia. 2ed. São Paulo: Pancast, 1992. Cap. 14, pag. 356-357: Prontuário Odontológico.
15. LEAL, M. C. C., ZIMMERMANN, R. D. Processos Odontológicos de Identificação. In: Campos, M. S. *et al.* Compêndio de Medicina Legal Aplicada. Recife – PE. EDUPE, 2002, Cap. 2, p. 54-68.
16. MASSAD, E., MARIN, H. F., AZEVEDO NETO, R. S. O prontuário eletrônico do paciente na assistência, informação e conhecimento médico. Disponível em: <<http://www.sbis.org.br/site/arquivos/prontuario.pdf>>. Acessado em: 26/10/2008.
17. MORAES, J. E. G. P., MAHL, C. R. W. Documentação digital em Imagiologia. Odontologia. Clin. Cientif., Recife. v. 3, n. 3, p. 173-9, 2004.
18. MÜLLER, M. P. *A Busca do Prontuário Ideal*. Porto Alegre, RS, 2006. Monografia (especialização em Odontologia do Trabalho) - Escola de Aperfeiçoamento Profissional. Disponível em: <<http://www.portalodontologia.com.br/odontologia/principal/conteudo.asp?id=2875>>. Acessado em: 13/05/2008.
19. PEREIRA, C. B. Legalidade dos Arquivos Digitais. 2006. Disponível em: <<http://www.cleber.com.br/legalidade.html>>. Acessado em 13/05/2008.
20. ZANETTA, S., WOLYNEC, E., MADEIRA, W. 12 anos de PEP: Um relato de uso do prontuário eletrônico na saúde pública brasileira, do mainframe à WEB. Disponível em: http://www.techne.com.br/artigos/conip2003_mono-hygia.pdf>. Acessado em: 05/10/2008.

Recebido em: 03/12/2009

Aprovado em: 05/01/2010

Sandro Assis de Oliveira

Rua Professor Manoel do Carmo, 74/102 - Centro

Manhuaçu/MG, Brasil - CEP: 36.900-000

E-mail: sandroassis@oi.com.br