UNICAMP cecom

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS
COORDENADORIA DE SERVIÇOS SOCIAIS
Ramais: 89001 e 89010,
E-mail: css@cecom.unicamp.br

RETIFICAÇÃO DA PORTARIA INTERNA N° 04-2004

O Coordenador de Serviços Sociais da Universidade Estadual de Campinas, no uso de suas atribuições, retifica o Artigo 2° da Portaria Interna para constar:

Artigo 2° - Designar os servidores Patrícia Asfora Falabela Leme, Márcia Regina de Godoy Sabino, Marianna Vogt, Andréia Fabiana de Oliveira Rodrigues, Ailton Elder Barbosa, Luiz Fernando Monacci e Rôse Clélia Grion Trevisane para sob a presidência da primeira, constituirem a Comissão de Prontuários para padronizar, organizar, atualizar e otimizar o sistema de prontuários do CECOM, instituída no artigo 1° da Portaria acima referida.

Cidade Universitária "Zeferino Vaz"
23 de setembro de 2008

Andréia F.O. Rodrigues
30/09/2008

Márcia
30/09/08.

Marianna Vogt
30/9/08

30/09/08

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS
COORDENADORIA DE SERVIÇOS SOCIAIS
Ramais: 89001 e 89010.
E-mail: css@cecom.unicamp.br

RETIFICAÇÃO DA PORTARIA INTERNA N° 04-2004

O Coordenador de Serviços Sociais da Universidade Estadual de Campinas, no uso de suas atribuições, retifica o Artigo 2° da Portaria Interna para constar:

Artigo 2° - Designar os servidores Patrícia Asfora Falabela Leme, Márcia Regina de Godoy Sabino, Marianna Vogt, Andréia Fabiana de Oliveira Rodrigues, Ailton Elder Barbosa, Luiz Fernando Monacci e Rôse Clélia Grion Trevisane para sob a presidência da primeira, constituirem a Comissão de Prontuários para padronizar, organizar, atualizar e otimizar o sistema de prontuários do CECOM, instituída no artigo 1° da Portaria acima referida.

Cidade Universitária "Zeferino Vaz"
23 de setembro de 2008

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS
COORDENADORIA DE SERVIÇOS SOCIAIS
Ramais: 89001 e 89010,
E-mail: css@cecom.unicamp.br

RETIFICAÇÃO DA PORTARIA INTERNA Nº 04-2004

O Coordenador de Serviços Sociais da Universidade Estadual de Campinas, no uso de suas atribuições, retifica o Artigo 2° da Portaria Interna para constar:

Artigo 2° - Designo os servidores Dra.Patrícia Asfora Falabela Leme, Márcia Regina de Godoy Sabino, Silvana Cândido Constantino, Dr.Ailton Elder Barbosa, Dr.Luiz Fernando Monacci e Enfª Rôse Clélia Grion Trevisane para sob a presidência da primeira, constituirem a Comissão de Arquivo para padronizar, organizar, atualizar e otimizar o sistema de prontuários do CECOM, instituída no artigo 1° da Portaria acima referida.

Cidade Universitária "Zeferino Vaz"
07 de maio de 2007

Prof. EDISON BUENO
Coordenador de Serviços Sociais
CSS/CECOM/UNICAMP

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS
COORDENADORIA DE SERVIÇOS SOCIAIS
Ramais: 89001 e 89010,
E-mail: css@cecom.unicamp.br

PORTARIA INTERNA Nº 04-2004

O Coordenador de Serviços Sociais da Universidade Estadual de Campinas, no uso de suas atribuições, baixa a seguinte Portaria Interna:

Artigo 1° - Fica instituída a Comissão de Arquivo para padronizar, organizar, atualizar e otimizar o sistema de prontuários do CECOM.

Artigo 2° - Designo os servidores Dr.Leonardo da Vinci Ribeiro Siqueira, Dr.Ailton Elder Barbosa, Dr.Luiz Fernando Monacci, Enfº Carlos Eduardo Guanabara Santiago e Sra. Elizabeth da Cunha, para constituirem a referida Comissão, instituída no artigo anterior.

Cidade Universitária "Zeferino Vaz"
25 de março de 2004

Prof. EDISON BUENO
Coordenador de Serviços Sociais
CSS/CECOM/UNICAMP

COMISSÃO DE ARQUIVO

PRONTUÁRIOS INELEGÍVEIS E NÃO IDENTIFICADOS:-

Os prontuários deverão ser preeenchidos de forma legível;
É obrigatória a identificação do Profissional Assistente;

Essa orientação tem por objetivo atender a orientação da ONA e os prontuários serão controlados por amostragem por membros da Comissão, garantindo o cumprimento desta norma.

EXAMES MÉDICOS:-

Os resultados de exames serão colocados em envelope plástico dentro do prontuário e serão entregues ao usuário pelo médico no momento da consulta.

O usuário deverá obrigatoriamente declarar e assinar no prontuário que recebeu os exames, conforme orientação da ONA.

O profissional deverá anotar no prontuário os dados positivos de exames.

CAPA DE PRONTUÁRIO

Será avaliado o custo da alteração da capa dos prontuários e substituição gradual dos existentes com o objetivo de otimizar o espaço físico do arquivo.

METODOLOGIA DE DESATIVAÇÃO / REATIVAÇÃO DE PRONTUÁRIOS

Definir e formalizar procedimento para as situações de demissão, falecimento, aposentadoria (CLE, CLT), desligamento de alunos (conclusão de curso, falecimento etc.)

Definir e formalizar procedimento para reativação de prontuário.

Conforme orientação da ONA todos os procedimentos devem estar formalizados.