 <b>衛生局</b> <b>Serviços de Saúde</b>	<b>Observações e notas importantes sobre a diligência dos processos clínicos aquando do cancelamento do exercício da actividade pelo prestador de cuidados de saúde</b>		N.º do documento	01/PC-UTLAP-GUI-2017
	Emissão:	Unidade Técnica de Licenciamento das Actividades e Profissionais Privadas de Prestação de Cuidados de Saúde	Data de emissão :	03/2017
	Natureza :	Documento público	N.º de páginas	1/6

Ao abrigo das disposições do número quatro do artigo 8.º da Lei n.º 5/2016 referente ao Regime jurídico do erro médico, assim como das disposições no ponto 4.4 do Anexo I do Despacho do Director dos Serviços de Saúde n.º 05/SS/2017, que por motivo de falecimento, seja cessada a respectiva actividade, é obrigatório assegurar o tratamento adequado dos processos clínicos dos utentes, incluindo:


- Proceder à entrega dos respectivos processos clínicos aos utentes, e disso serem notificados os Serviços de Saúde;
- Caso não seja possível a entrega dos respectivos processos, os prestadores de cuidados de saúde estão obrigados a enviar aos Serviços de Saúde os processos clínicos dentro do prazo de conservação legalmente prevista, e disso serem notificados os utentes através da publicação do anúncio em dois jornais mais lidos na Região Administrativa Especial de Macau, um em língua chinesa, outro em língua portuguesa.

Com o intuito de proteger a integridade, a segurança e o sigilo dos processos clínicos, e ficar clara a sua localização, caso não seja possível para os profissionais de saúde que cessem a respectiva actividade fazerem a entrega dos processos clínicos aos utentes, esses são obrigados a seguir as disposições de envio abaixo dos processos clínicos para a Unidade Técnica de Licenciamento das Actividades e Profissões Privadas de Prestação de Cuidados de Saúde (adiante designada por UTLAP), bem como o pessoal da UTLAP deve proceder aos respectivos procedimentos de verificação.

## **1. Prazo de entrega dos processos clínicos**

1.1 Os prestadores de cuidados de saúde estão obrigados a proceder à entrega dos processos clínicos à UTLAP dentro do prazo de 60 dias a contar do dia seguinte da data da recepção da notificação relativa à confirmação do cancelamento da licença/alvará.

## **2. Entrega de processos clínicos**

 衛生局 Serviços de Saúde	<b>Observações e notas importantes sobre a diligência dos processos clínicos aquando do cancelamento do exercício da actividade pelo prestador de cuidados de saúde</b>		N.º do documento	01/PC-UTLAP-GUI-2017
	Emissão:	Unidade Técnica de Licenciamento das Actividades e Profissionais Privadas de Prestação de Cuidados de Saúde	Data de emissão :	03/2017
	Natureza :	Documento público	N.º de páginas	2/6

## 2.1 Pessoa que procede à entrega

2.1.1 Os processos clínicos devem ser entregues pessoalmente pelos prestadores de cuidados de saúde.


2.1.2 De acordo com as disposições do n.º 4 do artigo 7.º da Lei n.º 8/2005, os processos clínicos podem ser encarregados a profissionais de saúde ou outro pessoal que assume o dever de sigilo da entidade para efectuar a entrega. O encarregado pela entrega é obrigado a apresentar a procuração no acto da entrega dos processos clínicos.

2.1.3 Na situação de incapacidade ou falecimento do prestador de cuidados de saúde, em que não haja pessoal encarregado da entrega, ponto n.º 2.1.2 acima, nem pessoal que atenda as disposições no n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 5/2016, pode ser seguida a ordem estipulada na lei de indivíduos que podem proceder à entrega de processos clínicos por outrem. Os familiares são obrigados a exibir o documento comprovativo da relação com o prestador de cuidados de saúde no acto de entrega dos processos clínicos.

## 2.2 Obrigação de entrega dos processos clínicos à UTLAP pela seguinte forma:

### 2.2.1 **Processos clínicos em papel**


- Os processos clínicos em papel de cada utente devem ser selados individualmente num envelope;
- A ordem de sequência dos envelopes deve ser em numeração romana;
- Cada envelope deve ter a indicação do número de sequência, o nome do utente, o número de documento de identificação ou outros dados de identidade do utente, bem como a data de início e de termo do processo clínico (início e fim da elaboração do processo);
- Preenchimento da Lista de processos clínicos entregues;

 衛生局 Serviços de Saúde	<b>Observações e notas importantes sobre a diligência dos processos clínicos aquando do cancelamento do exercício da actividade pelo prestador de cuidados de saúde</b>		N.º do documento	01/PC-UTLAP-GUI-2017
	Emissão:	Unidade Técnica de Licenciamento das Actividades e Profissionais Privadas de Prestação de Cuidados de Saúde	Data de emissão :	03/2017
	Natureza :	Documento público	N.º de páginas	3/6

- Na Lista de processos clínicos entregues deve constar, em anexo: a Lista de processos clínicos entregues em papel devidamente preenchida e a Lista de processos clínicos entregues aos utentes (caso haja).


### 2.2.2 Processos clínicos electrónicos

- Caso os processos clínicos se encontrem registados em suporte informático, esses podem ser entregues em CD-ROM ou USB.
- No momento da entrega dos processos clínicos, o prestador de cuidados de saúde é obrigado a exibir a Certificação eSignTrust emitida pela Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações, no sentido de validar a identificação electrónica.
- Para cada processo clínico dos utentes é obrigatória a criação de uma pasta para conservação.
- O CD-ROM ou USB devem ser colocados em envelopes individuais. É obrigatório colocar e, por conseguinte, o pessoal da UTLAP tem de fazer a importação de todos os processos clínicos e posteriormente proceder ao fecho do respectivo envelope.
- Em cada envelope deve ser indicado o número de sequência, o nome do prestador de cuidados de saúde, o número da licença/alvará e o tipo de suporte informático.
- A Lista dos processos clínicos entregues deve ser devidamente preenchida.
- Na Lista de processos clínicos entregues deve constar, em anexo: a Lista de processos clínicos entregues, devidamente preenchida, e a Lista de processos clínicos já entregue aos utentes (caso haja).

 衛生局 Serviços de Saúde	<b>Observações e notas importantes sobre a diligência dos processos clínicos aquando do cancelamento do exercício da actividade pelo prestador de cuidados de saúde</b>		N.º do documento	01/PC-UTLAP-GUI-2017
	Emissão:	Unidade Técnica de Licenciamento das Actividades e Profissionais Privadas de Prestação de Cuidados de Saúde	Data de emissão :	03/2017
	Natureza :	Documento público	N.º de páginas	4/6

### 2.2.3 Observações a ter no preenchimento do formulário:

- No acto de apresentação, a Lista dos processos clínicos entregues (*vide* Anexo I para modelo do formulário) deve conter: o nome do prestador de cuidados de saúde, o número da licença/alvará, o nome do titular (se se tratar de pessoa singular, não é necessário preencher), tipo e número do documento de identificação, endereço de contacto e telefone. Caso um mandatário a entregar o formulário, esse ainda tem de preencher as informações do próprio e entregar a procuração.
- No acto de preenchimento, a Lista dos processos clínicos entregues em papel/Lista de processos clínicos electrónicos entregues deve ter (*vide* Anexos II e III para modelos dos formulários): o número dos envelopes, o tipo de suporte informático (se houver), nome e número do documento de identificação de cada utente, assim como a data de início e termo do processo clínico (início e fim da elaboração do processo); e caso não seja possível a indicação do número de documento de identificação do utente, é obrigatório preencher extraordinariamente com o sexo, a data de nascimento e o telefone de contacto, no sentido de identificar o utente.
- No acto de preenchimento da Lista de processos clínicos entregues aos utentes (*vide* Anexo IV para modelo do formulário), para além da necessidade de fornecimento das informações acima referida, ainda é obrigatório a apresentação da prova, por assinatura, da recepção dos processos clínicos.
- Caso os processos clínicos sejam entregues directamente aos utentes, os prestadores de cuidados de saúde apenas são obrigados a apresentar

 衛生局 Serviços de Saúde	<b>Observações e notas importantes sobre a diligência dos processos clínicos aquando do cancelamento do exercício da actividade pelo prestador de cuidados de saúde</b>		N.º do documento	01/PC-UTLAP-GUI-2017
	Emissão:	Unidade Técnica de Licenciamento das Actividades e Profissionais Privadas de Prestação de Cuidados de Saúde	Data de emissão :	03/2017
	Natureza :	Documento público	N.º de páginas	5/6


a Lista de processos clínicos entregues, a Lista de processos clínicos já entregues aos utentes e a prova, por assinatura, da recepção dos processos clínicos entregues.

### **3. Procedimentos de verificação**

- 3.1 Após conclusão dos procedimentos de verificação pelo pessoal da UTLAP, o funcionário e a pessoa que efectuou a entrega são obrigados a assinarem no local de fecho de cada envelope com processos clínicos, assim como devem assinar no respectivo local a Lista de processos clínicos entregues, a Lista dos processos clínicos entregues em papel/electrónico e a Lista de processos clínicos já entregues aos utentes.
- 3.2 Os originais das listas acima mencionadas devem ser arquivados na UTLAP, ficando a cópia desses ao cargo da pessoa os entregou.
- 3.3 As cópias das provas, por assinatura, da recepção dos processos clínicos pelos utentes devem ser arquivadas na UTLAP e os seus originais ficarem a cargo da pessoa que efectuou a entrega.

### **4. Publicação de anúncios**

- 4.1 Após os prestadores de cuidados de saúde terem procedido à transferência dos processos clínicos para a UTLAP, esses são obrigados a publicarem um anúncio em dois dos jornais mais lidos na Região Administrativa Especial de Macau, sendo um jornal em língua chinesa e outro em língua portuguesa de modo a informar os utentes (*vide* Anexos V e VI para modelo do anúncio em língua chinesa e portuguesa).
- 4.2 Os prestadores de cuidados de saúde são obrigados a proceder a publicação dos anúncios no prazo de 5 dias úteis a contar do dia seguinte da publicação e entregar pessoalmente o recorte do jornal pessoalmente, por e-mail ou por fax à UTLAP, bem como apresentar a data da publicação.

 <b>衛生局</b> <b>Serviços de Saúde</b>	<b>Observações e notas importantes sobre a diligência dos processos clínicos aquando do cancelamento do exercício da actividade pelo prestador de cuidados de saúde</b>		N.º do documento	01/PC-UTLAP-GUI-2017
	Emissão:	Unidade Técnica de Licenciamento das Actividades e Profissionais Privadas de Prestação de Cuidados de Saúde	Data de emissão :	03/2017
	Natureza :	Documento público	N.º de páginas	6/6

## 5. Observações

- 5.1 De acordo com as disposições na alínea 4) do número 2 do artigo 8.º da Lei n.º 5/2016, deve-se “conservar o processo clínico por um prazo mínimo de 10 anos a contar do registo das últimas informações, salvo se o utente for menor, caso em que o prazo mínimo só se complete depois de terem decorrido dois anos sobre a data em que o menor adquirir a maioridade”. Decorrido o prazo de conservação dos processos clínicos, devem ser seguidas as disposições estipuladas no ponto n.º 4.2.5 do Anexo I do Despacho do Director dos Serviços de Saúde n.º 05/SS/2017, no qual consta que os prestadores de cuidados de saúde podem efectuar a respectiva eliminação dos processos clínicos, contudo o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos e a metodologias ecológicas de preservação do ambiente.
- 5.2 Com o intuito de facilitar o processo de transferência de processos clínicos, os prestadores de cuidados de saúde podem preencher com antecedência a Lista de processos clínicos entregues, a Lista de processos clínicos entregues em papel/ Lista de processos clínicos electrónicos entregue e completar as informações da Lista de processos clínicos já entregues aos utentes, no sentido de facilitar a verificação pelo pessoal da UTLAP.

<b>Lista de anexos</b>	
Anexo I	Lista de processos clínicos entregues
Anexo II	Lista de processos clínicos entregues em papel
Anexo III	Lista de processos clínicos electrónicos entregues
Anexo IV	Lista de processos clínicos já entregues aos utentes
Anexo V	Modelo do anúncio em língua chinesa e portuguesa (aplicável a pessoa singular)
Anexo VI	Modelo do anúncio em língua chinesa e portuguesa (aplicável a pessoa colectiva)

### Lista de processos clínicos entregues (Anexo I)

Informações do prestador de cuidados de saúde	
Nome da pessoa singular/Colectiva:	
N.º da licença/alvará:	
Nome do titular:	
Tipo do documento de identificação:	
N.º do documento de identificação:	
Endereço de contacto:	
Telefone de contacto:	

Dados da pessoa que procedeu à entrega	
A pessoa que efectuou a entrega é o prestador de cuidados de saúde acima indicado:	<input type="checkbox"/> <b>SIM</b> <input type="checkbox"/> <b>NÃO</b> (caso não seja, favor de preencher os dados de procurador)

Dados do procurador			
Nome:			
Tipo do documento de identificação:			
N.º do documento de identificação:			
Telefone de contacto:			
Apresentação da procuração :	<input type="checkbox"/> <b>SIM</b> <input type="checkbox"/> <b>NÃO</b> (Caso não entregue, favor de escrever o motivo)	Motivo:	

Processos clínicos entregues	
Favor de assinalar e indicar o número de folhas:	
<input type="checkbox"/> Lista de processos clínicos entregues em papel (Anexo II) .....	<input type="checkbox"/> Fls.
<input type="checkbox"/> Lista de processos clínicos electrónicos entregues (Anexo III) .....	<input type="checkbox"/> Fls.
<input type="checkbox"/> Lista de processos clínicos já entregues aos utentes (Anexo IV) .....	<input type="checkbox"/> Fls.
<b>Observações:</b>	

Nome e assinatura da pessoa que efectuou a entrega / mandatário	Assinatura do funcionário e carimbo da UTLAP
Nome:	
Assinatura:	
Data:	
	Data:

**Lista de processos clínicos entregues em papel (Anexo II)**

Fls.:

**Prestador de cuidados de saúde:**

**N.º da licença/alvará:**

<b>Ordem<sup>1</sup></b>	<b>Nome do utente</b>	<b>Documento de identificação ou n.º do cartão de utente<sup>2</sup></b>	<b>Sexo</b>	<b>Data de nascimento<sup>3</sup></b>	<b>Telefone de contacto</b>	<b>Data de início e termo do processo clínico<sup>3</sup></b>	<b>Observações</b>
						a	
						a	
						a	
						a	
						a	
						a	
						a	
						a	
						a	
						a	
						a	
						a	

**Observações:**

- 1. A ordem dos itens deve corresponder à ordem dos envelopes dos processos clínicos**
- 2. Favor de preencher prioritariamente o n.º do documento de identificação, e caso não seja possível, é favor de preencher com o sexo, a data de nascimento e o telefone de contacto**
- 3. Modelo da data: dia/mês/ano**

**Nome e assinatura da pessoa que efectuou a entrega / mandatário**

**Assinatura do funcionário e carimbo da UTLAP**

Nome:

Assinatura:

Data:

Data:



<b>Lista de processos clínicos electrónicos entregues (Anexo III)</b>	Fls.:	
---	-------	--

<b>Prestador de cuidados de saúde:</b>		<b>N.º da licença/alvará:</b>	
--	--	-------------------------------	--

Ordem <sup>1</sup>	Nome do ficheiro electrónico	Nome do utente	N.º do documento de identificação ou cartão de utente <sup>3</sup>	Sexo	Data de nascimento <sup>4</sup>	Telefone de contacto	Data de início e termo do processo clínico <sup>4</sup>	Observações
							a	
							a	
							a	
							a	
<b>Tipo de suporte informático<sup>2</sup></b>							a	
							a	
							a	
							a	
							a	
							a	

<b>Observações:</b> <b>1. A ordem dos itens deve corresponder à ordem dos envelopes dos processos clínicos</b> <b>2. Tipo de suporte informático: A.CD-ROM; B.USB</b> <b>3. Favor de preencher prioritariamente o n.º do documento de identificação, e caso não seja possível, é favor de preencher com o sexo, a data de nascimento e o telefone de contacto</b> <b>4. Modelo da data: dia/mês/ano</b>	<b>Nome e assinatura da pessoa que efectuou a entrega / mandatário</b>	<b>Assinatura do funcionário e carimbo da UTLAP</b>
	Nome:	
	Assinatura:	
	Data:	Data:

<b>Lista de processos clínicos já entregues aos utentes (Anexo IV)</b>	Fls.:	
--	-------	--

<b>Prestador de cuidados de saúde:</b>		<b>N.º da licença/alvará:</b>	
--	--	-------------------------------	--

Ordem <sup>1</sup>	Tipo de suporte informático <sup>2</sup>	Nome do utente	Documento de identificação ou cartão de utente <sup>3</sup>	Sexo	Data de nascimento <sup>4</sup>	Telefone de contacto	Data de início e termo do processo clínico	Prova de entrega de processos clínicos <sup>5</sup>	Observações:
							a		
							a		
							a		
							a		
							a		
							a		
							a		
							a		
							a		
							a		

<b>Observações:</b> <b>1. A ordem dos itens deve corresponder à ordem dos envelopes de processos clínicos</b> <b>2. Tipo de suporte informático: A. CD-ROM; B. USB; C. Em papel</b> <b>3. Favor de preencher prioritariamente o n.º do documento de identificação, caso não seja possível, é favor de preencher com o sexo, a data de nascimento e o telefone de contacto</b> <b>4. Modelo da data: dia/mês/data</b> <b>5. Favor de preencher: A. Sim ; B. Não</b>	<b>Nome e assinatura da pessoa que efectuou a entrega / mandatário</b>	<b>Assinatura do funcionário e carimbo da UTLAP</b>
	Nome:	
	Assinatura:	
	Data:	Data:

## 附件五

### 中文告示範本(適用於自然人)

#### 告示

本人\_\_\_\_\_(姓名)\_\_\_\_\_, 已取消\_\_\_\_\_准照(編號: \_\_\_\_\_), 有關許可刊登於\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日第\_\_\_\_\_期《澳門特別行政區公報》第二組之衛生局批示摘錄, 並聲明已按照第 5/2016 號法律第八條及第 05/SS/2017 號衛生局局長批示附件一第 4.4 項之規定, 將處於法定保存期的就診者病歷移交至衛生局。若本人之病人需要取回有關病歷, 可聯絡衛生局醫務活動牌照科。

XXX 啓

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

### Modelo de anúncio para jornal em língua portuguesa (aplicável a pessoa singular)

#### Anúncio

Eu, \_\_\_\_\_(nome)\_\_\_\_\_, declaro que já cancelei a licença profissional (n.º : \_\_\_\_\_), com autorização publicada no extracto de despachos dos Serviços de Saúde no Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau, série II, n.º \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_(dia)\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_(mês)\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_(ano)\_\_\_\_\_, e que já fiz a transferência para os Serviços de Saúde de todos os processos clínicos dos utentes que se encontram dentro do prazo de conservação legal, conforme o disposto no artigo 8.º da Lei n.º 5/2016 e na alínea 4.4 do Anexo I do Despacho do Director dos Serviços de Saúde n.º 05/SS/2017. Caso os pacientes, pelos quais era responsável, pretendam adquirir os respectivos processos clínicos, devem contactar a Unidade Técnica de Licenciamento das Actividades e Profissões Privadas de Prestação de Cuidados de Saúde dos Serviços de Saúde.

Prestador de cuidados de saúde: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
(dia) (mês) (ano)

## 附件六

### 中文告示範本(適用於法人)

#### 告示

本診所 (名稱) ，已取消 執照(編號： )，有關許可刊登於  
年 月 日第 期《澳門特別行政區公報》第二組之衛生局  
批示摘錄，並聲明已按照第 5/2016 號法律第八條及第 05/SS/2017 號衛生局局長批示附件一第  
4.4 項之規定，將處於法定保存期的就診者病歷移交至衛生局。若本診所之病人需要取回有關病  
歷，可聯絡衛生局醫務活動牌照科。

XXX 診所 啓

年 月 日

### Modelo do anúncio em língua portuguesa (aplicável a pessoa colectiva)

#### Anúncio

A clínica (nome) , já cancelou o alvará (n.º : ), cuja a autorização foi publicada no extracto de despachos dos Serviços de Saúde no Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau, série II, n.º , de (dia) de (mês) de (ano) , declarando que, a mesma já realizou a transferência de processos clínicos de utentes que se encontrem no prazo de conservação legal aos Serviços de Saúde, de acordo com o disposto referido no artigo 8.º da Lei n.º 5/2016 e na alínea 4.4 do Anexo I do Despacho do Director dos Serviços de Saúde n.º 05/SS/2017. Caso os utentes desta clínica queiram adquirir os respectivos processos clínicos, podem contactar a Unidade Técnica de Licenciamento das Actividades e Profissões Privadas de Prestação de Cuidados de Saúde dos Serviços de Saúde.

Clínica: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

(dia) (mês) (ano)