

## Acesso à Informação Clínica Individual

- Deve ser requerido ao Diretor Executivo:
  - Através do preenchimento de impresso específico que segue em anexo;

O impresso de acesso à informação individual pode ser preenchido em qualquer Unidade Funcional do ACES e imediatamente enviado pelo(a) responsável administrativo(a) dessa Unidade Funcional, para o Secretariado da Direção do ACES Maia/Valongo.

- Se a informação clínica for solicitada pelo próprio utente, este deverá apenas preencher o formulário nos dados de identificação do Utente, com indicação do número de Bilhete de Identidade/Cartão do Cidadão, data e Arquivo de Identificação, explicitar o motivo do pedido de acesso à informação, qual a informação pretendida e assinar tal como consta no Bilhete de Identidade/Cartão do Cidadão. Esta informação é posteriormente validada e certificada pelo assistente técnico que a recebe, assinando, datando e colocando o seu número mecanográfico.
- Se a informação clínica for solicitada pelo representante legal, este deverá preencher todos os campos de identificação do Utente, Motivo e Informação Solicitada e ainda os campos dos dados de identificação do Representante Legal, fazendo prova da sua condição, através de fotocópia de documento comprovativo (por exemplo entrega de fotocópia do menor onde conste a filiação). Esta informação é posteriormente validada e certificada pelo assistente técnico que a recebe, assinando, datando e colocando o seu número mecanográfico.
- Se a informação clínica for solicitada por entidades oficiais como é o caso dos Tribunais, Polícia Judiciária, Polícia de Segurança Pública, Ministérios, Segurança Social, entre outros, o pedido deverá ser efetuado por carta/ofício/fax e deverá conter a identificação do utente, sendo obrigatório especificar a razão do pedido.

- Se a informação clínica for solicitada por entidades como as Companhias de Seguros, Advogados entre outros, o pedido deverá ser efetuado por carta/ofício/fax e deverá conter a identificação do utente, sendo obrigatório especificar a razão do pedido, contendo ainda a autorização escrita do utente ou seu representante legal e fazendo prova do mesmo.

### **Procedimentos do RAI**

- Dar entrada do pedido na folha de cálculo de Excel própria para o efeito;
- Os pedidos deverão ser encaminhados para a Diretora Executiva para emissão do seu parecer;
- Enviar o pedido de informação clínica por mail para o médico e/ou Coordenador de Serviço respetivo e este que no prazo máximo de 1 semana, deverá enviar o Relatório Clínico solicitado através de correio interno. O prazo de uma semana é para dar cumprimento ao nº1 do artº14, da Lei 46/2007 - "A entidade a quem foi dirigido o requerimento de acesso a um documento administrativo deve, no prazo de 10 dias:
  - a) Comunicar a data, local e modo para se efetivar a consulta, se requerida;
  - b) Emitir a reprodução ou certidão requeridas;
  - c) Comunicar por escrito as razões da recusa, total ou parcial, do acesso ao documento pretendido, bem como quais as garantias de recurso administrativo e contencioso dessa decisão;
  - d) Informar que não possui o documento e, se souber qual a entidade que o detém, remeter -lhe o requerimento, com conhecimento ao requerente;
  - e) Expor à Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos (CADA) dúvidas que tenha sobre a decisão a proferir, a fim de esta entidade emitir parecer."

De preferência o relatório médico deverá vir elaborado em modelo padronizado - a existir em cada especialidade na aplicação SAM, que permitirá suprir algumas lacunas de informação (modelo gerado automaticamente, com a identificação imediata da Unidade de Saúde, do médico assistente, do médico de família e do próprio utente, com opções por relatório de alta, de MCDT, permitindo a escolha pela inclusão no corpo de

texto de exames efetuados, etc.). Aquando da não utilização da aplicação SAM o relatório deverá vir elaborado em suporte informático (texto) e impresso em papel timbrado do ACES devidamente assinado e datado, e deverá ser anexado à Gestão de Documentos do SAM;

- O **RAI** terminará o registo na folha de cálculo de Excel;

Depois de devidamente verificado, o **RAI** deverá:

- Solicitar ao requerente o levantamento presencial da informação solicitada;
- Enviar através de carta registada se o requerente se encontrar impossibilitado de o fazer;
- No caso de requerido por alguma entidade proceder ao seu envio por carta.

## Fluxograma dos Pedidos de Acesso à Informação

### Clínica Individual

