

PARECER CRN-3

CONSULTÓRIO DE NUTRIÇÃO

CONSULTA DE NUTRIÇÃO

Para que o nutricionista possa atuar em consultório como profissional credenciado¹ ou referenciado², ele deverá apresentar os documentos exigidos pelas empresas e, também, pelos órgãos públicos, como a Vigilância Sanitária e Secretaria Municipal da Receita.

Caso trabalhe como autônomo o nutricionista deve fazer seu registro na Prefeitura da sua cidade, como profissional liberal de curso superior na área da saúde.

Uma vez que, o nutricionista tenha feito o registro, ele deve estar ciente da obrigatoriedade de comunicar a Prefeitura quando alterar, paralisar ou baixar suas atividades, sob as penas da Lei.

1. INSTALAÇÃO DE UM CONSULTÓRIO DE NUTRIÇÃO

1.1. Cadastramento junto aos órgãos oficiais

Junto à **Vigilância Sanitária do Município** o profissional deverá solicitar o cadastramento do consultório, com o preenchimento de formulários específicos (Ex. Anexo tipo I da Resolução nº 2/2006, da Secretaria Municipal da Saúde de São Paulo).

Para se inscrever no **Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES)** o profissional deverá apresentar os seguintes documentos:

- a. Prova de inscrição do profissional junto ao Conselho Regional como responsável técnico (RT);
- b. Cópia do registro da clínica no respectivo Conselho Regional (se for constituída pessoa jurídica);
- c. Cópia dos manuais de rotina e procedimentos (descrição detalhada do conjunto de procedimentos técnicos e atividades realizadas no estabelecimento, assim como das rotinas de esterilização, limpeza e higienização dos equipamentos e dos ambientes);
- d. Cópia dos contratos de serviços terceirizados e de licença de funcionamento da contratada (empresa de limpeza, vigilância e esterilização, etc.);
- e. Cópia do certificado de controle de pragas urbanas e da limpeza da caixa d'água;
- f. Cópia do auto de vistoria do Corpo de Bombeiros;
- g. Cópia de controle de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos.

¹ Profissional credenciado - quando o convênio é quem arca com o pagamento da consulta.

² Profissional referenciado - quando o nutricionista é indicado pela operadora ou seguradora e o pagamento é realizado pelo cliente.

A Resolução RDC Nº 50 de 21 de fevereiro de 2002 (DOU, 2002), que trata do planejamento, programação, elaboração avaliação e aprovação de projetos físicos de estabelecimentos assistenciais de saúde deverá ser consultada antes da instalação do consultório.

2. CONSULTA DO NUTRICIONISTA

2.1. PRESENCIAL

2.1.1. Registro da consulta em prontuário:

A consulta do nutricionista deverá ser devidamente documentada no Prontuário de Nutrição, que é um documento onde ficarão registrados fatos, acontecimentos e situações referentes à saúde e alimentação do cliente, além de toda a assistência nutricional a ele prestada.

O prontuário é documento sigiloso e protegido pelo segredo profissional, sendo proibida a divulgação de fatos obtidos no desempenho da profissão, cuja revelação só pode ser feita mediante autorização por escrito do cliente, sob pena de cometimento de crime, infração ético-disciplinar e de responsabilidade civil.

O prontuário pode ainda ser utilizado como prova para instruir processos ético-disciplinares no Conselho Regional de Fiscalização Profissional ou em processos judiciais, visando identificar a adequação ou irregularidades na atuação do nutricionista ou na instituição onde ocorreu o atendimento.

O registro em prontuário deve contemplar:

- a. Identificação do cliente;
- b. Anamnese alimentar;
- c. Avaliação antropométrica;
- d. Exames complementares solicitados e seus resultados;
- e. Diagnóstico nutricional;
- f. Prescrição da terapia nutricional indicada.

Nas consultas subseqüentes, deverão ser feitos os registros datados da evolução, as alterações na conduta nutricional (se houver) e a especificação da alta do cliente.

O Prontuário de Nutrição por ser um documento formal e de alcance jurídico deve obedecer às seguintes diretrizes:

- Preenchido de maneira impessoal, sem termos populares ou que denotem orientações informais. A linguagem deve ser técnica, mas que permita entendimento por outros membros da equipe multidisciplinar que atende o paciente e que terá acesso às condutas adotadas, avaliações e resultados terapêuticos;
- Apresentar as informações de forma clara, legível e concisa, possibilitando a visualização da seqüência do atendimento;
- Preenchido à caneta, com tinta nas cores preta ou azul, nunca a lápis;
- O prontuário é do cliente e este e/ou seus familiares (desde que expressamente autorizados pelo cliente) podem ter acesso às informações ali contidas.

Por se tratar de um documento que poderá ser usado em situações futuras, deve facilitar a rastreabilidade das informações. Para tanto sua guarda deve obedecer aos seguintes critérios:

- quando por escrito, o prontuário deve ser guardado por um período de 20 (vinte) anos, garantindo-se a preservação da integridade dos documentos nele contidos e o seu caráter sigiloso;
- quando o registro for realizado por meio eletrônico, óptico ou magnético, a guarda deve ser definitiva e ininterrupta.

2.1.2. Diagnóstico nutricional

Para estabelecer diagnóstico nutricional enfatiza-se que o profissional deve utilizar todos os dados coletados pois, este corresponde à conclusão do nutricionista, quanto à avaliação antropométrica, clínica e alimentar. O diagnóstico consta de:

- a. Diagnóstico antropométrico;
- b. Diagnóstico da adequação do consumo alimentar.

Considerando a antropometria como um dos métodos mais utilizados para a avaliação nutricional por ser de baixo custo e um bom preditor das condições de saúde e nutrição dos pacientes, é importante observar a qualidade e a manutenção dos instrumentos utilizados no consultório como:

- Balanças, estadiômetro (régua antropométrica), compasso de dobras (plicômetro), fita métrica inextensível e material técnico complementar facultativo (bioimpedância).

2.1.3. Orientação nutricional

A orientação sobre a conduta nutricional do paciente deve contemplar o diagnóstico nutricional realizado e obedecerá a 2 (duas) etapas subseqüentes:

a. Primeira etapa da orientação nutricional – verbal

A orientação verbal deve acontecer com o objetivo de interagir com o cliente, de forma a estabelecer um vínculo, para garantir a compreensão e sua adesão à terapêutica prescrita.

b. Segunda etapa da orientação nutricional - por escrito

Após orientação nutricional verbal, segue-se a 2ª etapa da orientação, da qual o cliente não deve ser privado na sua 1ª consulta, que é a orientação por escrito daquilo que foi orientado e combinado durante a orientação verbal e que, portanto, contempla as necessidades nutricionais do cliente e reforça pontos críticos, mas também as sugestões e adaptações aos aspectos subjetivos que influenciam o hábito alimentar, para garantir melhor adesão à terapêutica.

Uso do receituário:

- Pode ser preenchido à mão ou em computador;
- Deve ser legível, sem rasuras, com português correto;
- Deve ser personalizado, de acordo com dados levantados;
- Deve estar assinado, datado e carimbado com indicação do número do respectivo Regional, seguido do número de inscrição;
- Enfatizar que a orientação tem caráter individual e é intransferível.

Uso de impresso de orientações

- Usar papel timbrado contendo informações atualizadas, claras, sem erros, rasuras ou manchas;
- Utilizar preferencialmente os termos “*Orientações nutricionais para.*” ou “*Plano alimentar para*”;
- Utilizar impressos que contenham orientações gerais, quando há restrição de tempo de consulta, desde que, individualizado, à caneta, pelo profissional;

- Evitar informações conflitantes nos impressos, entregues ao cliente;
- Explicar as informações ao cliente, verificando sua compreensão e esclarecendo possíveis dúvidas.

2.1.4. Finalização da consulta

A consulta deve ser finalizada por meio do registro em prontuário do:

- a. Diagnóstico nutricional: antropométrico e adequação do consumo alimentar;
- b. Objetivos e metas estabelecidas com o cliente;
- c. Metodologia eleita para orientação verbal e escrita, bem como a prescrição propriamente dita;
- d. Programação das condutas para a próxima consulta;
- e. Programação da periodicidade de retorno;
- f. Quando cabível, anexar uma planilha estatística dos atendimentos realizados.

2.2. NÃO PRESENCIAL

O nutricionista após o atendimento pessoal com levantamento de dados, diagnóstico nutricional e devidas orientações no que se refere ao plano alimentar, poderá contatar o cliente por outros meios tais como telefone e internet. No intervalo entre consultas até poderá haver contato não presencial desde que atenda à princípios de sigilo, restrito à temas já abordados na consulta presencial e preserve o caráter profissional e cerimonioso que deve presidir a relação cliente profissional.

Resumo elaborado por Vera Barros de Leça Pereira, CRN-3 003, e Dulce Lopes Barboza Ribas, CRN-3 4240, baseado no documento do Grupo de Trabalho designado pelo Plenário do CRN-3, em abril de 2008, composto por:

Linda Jorge Kalil Bussadori (Coordenadora) - Conselheira (CRN-3 0028)
Solange Hypolito Siqueira Freire - Conselheira (CRN-3 3296)
Solange de Oliveira Saavedra - Gerente Técnica / Secretária do GT (CRN-3 0054)
Mirtes Stancanelli (CRN-3 5227)
Evie Grinberg Mandelbaum (CRN-3 6037)
Vera Lucia Barreto Belo (CRN-3 0023)
Maria Luiza Soares Brandão (CRN-3 0393)
Lenita Gonçalves de Borba (CRN-3 6733)
Maria Izabel Lamounier de Vasconcelos (CRN-3 2819)
Gabriela Halpern (CRN-3 8616)
Odete Sanches (CRN-3 2310)
Madalena Vallinoti Moya (CRN-3 3483)
Izilda Geórgia Cannalonga Rossi (CRN-3 6651)
Marle dos Santos Alvarenga (CRN-3 5398)

Parecer aprovado na 880ª Reunião Plenária Extraordinária de 23/10/2008.

Documento, na íntegra, está disponível na sede do CRN-3, para consulta.