

## Recursos

À primeira vista, pode parecer que um registro de câncer é dispensável e que deve ser uma das últimas prioridades a ser considerada pelos serviços de saúde. Isto é uma falácia, pois, qualquer estratégia de controle de câncer, por mais simples que seja, só poderá ser avaliada através de um registro de câncer. A experiência demonstra que a implantação de um registro demanda muito pouco investimento. A chave do sucesso de um registro de câncer é a presença de um coordenador, entusiasta e altamente motivado, para implantar, manter e utilizar os dados disponíveis, oferecendo-os: para o planejamento administrativo; a melhoria da qualidade do atendimento; a realização de trabalhos científicos; e muitas outras aplicações, que esses dados acumulados podem trazer para a instituição e seu corpo clínico, funcionários e pacientes.

### 1 - *Recursos Humanos*

#### 1.1 - Coordenador

O RHC deverá ser coordenado por um profissional com experiência em cancerologia, médico ou não. Suas funções são:

- coordenar a implantação do RHC;
- supervisionar a equipe de técnicos do RHC;
- avaliar, periodicamente, os procedimentos realizados pelo RHC;
- preparar os relatórios do RHC;
- comentar, criticar e divulgar esses relatórios;
- colaborar com o corpo clínico do hospital na seleção de casos para o desenvolvimento de pesquisas;
- assessorar a direção do hospital em matéria pertinente às atividades desenvolvidas pelo RHC; e
- manter intercâmbio com outras instituições.

## 1.2 - Registradores

Para cumprir as atividades do registro será necessária a atuação do registrador, que é o responsável pela operacionalização rotineira do RHC.

Os registradores deverão ser submetidos a treinamento específico teórico-prático. Este treinamento, quando solicitado, é prestado pelo Instituto Nacional do Câncer. Durante o treinamento, é dada ênfase ao ensino detalhado sobre o prontuário médico hospitalar, a Codificação Internacional de Doenças, a Codificação Internacional de Doenças para Oncologia, a Classificação dos Tumores Malignos (TNM), terminologia médica e noções básicas de anatomia e fisiologia humanas.

Em vista do programa de treinamento, é exigido que o candidato tenha o 2º grau completo, assim como, conhecimento das atividades do hospital que são necessárias ao funcionamento do registro.

Na fase de implantação de um RHC é necessário apenas um registrador; porém recomenda-se o treinamento de pelo menos dois registradores, prevendo-se eventual substituição e, o mais importante, o crescimento do registro.

## 1.3 - Consultores

O RHC deverá ter disponibilidade de consultores nas áreas de Patologia, Oncologia Clínica, Epidemiologia, Arquivo médico, Radioterapia e Processamento de Dados.

## 1.4 - Comissão Assessora

A Comissão Assessora deverá ser criada logo que a decisão política de implantação do RHC for efetivada. Esta comissão deverá ter no mínimo seis assessores, que devem ser representantes das principais clínicas do hospital, da anatomia patológica, da documentação médica, e, se for o caso, um representante da área de informática. A Comissão Assessora deverá se reunir periodicamente e em ocasiões especiais por convocação do coordenador. Os assessores deverão participar desde o início da implantação do RHC, de forma que seja atingida a necessária integração e uniformidade nos procedimentos e decisões técnicas.

Caberá aos assessores:

- elaborar lista de tumores notificáveis, definindo a inclusão, ou não, de neoplasias de comportamento incerto, displasias acentuadas etc.;
- assessorar o coordenador do RHC em assuntos pertinentes ao mesmo;
- assessorar na elaboração do Manual de Normas e Procedimentos; e
- assessorar na resolução de dúvidas relativas aos casos registrados, que se encontrem fora das normas estabelecidas no manual de procedimentos.

A partir do primeiro ano de funcionamento do RHC será necessário, além das atividades de cadastrar os casos incluir a função de seguimento dos casos registrados no ano anterior.

A opção por processamento eletrônico implica em pessoal especificamente treinado, porém não obrigatoriamente integrante da equipe do RHC.

## *2 - Recursos Materiais*

O RHC poderá ser instalado em única sala, com espaço físico suficiente para comportar a equipe técnica atuante. A sala deverá ser localizada próximo ao arquivo médico, no sentido de restringir o deslocamento físico do prontuário hospitalar e facilitar sobremaneira a operacionalização do registro.

### **2.1 - Material Permanente:**

- 1 mesa para cada funcionário do RHC;
- 1 cadeira para cada funcionário do RHC;
- 1 arquivo de aço com 4 gavetas para arquivamento das “Fichas de Registro do Tumor”;

- 1 arquivo de aço com 4 gavetas para arquivamento das “Fichas de Seguimento” e documentação do serviço;
- 1 calculadora de mesa ou portátil;
- material de escritório (1 grampeador, 1 furador de papel, 1 apontador de lápis, 1 tesoura etc.);
- 1 estante ou armário para guardar o material de consumo.

## 2.2 Material de Consumo:

São necessários materiais próprios para atividades de escritório (papel, canetas, lápis, borracha, clips, grampos, cola plástica, durex, envelopes, liquid-paper etc.).

Como material específico de consumo do RHC, destaca-se:

- Livro de Registro de Paciente no RHC;
- Ficha de Registro de Tumor;
- Ficha de Seguimento de Pacientes.

Obs.: A estimativa de fichas deverá ser feita de acordo com a demanda anual de pacientes matriculados na instituição e registrados no RHC.