



FUNDAÇÃO
HOSPITAL MUNICIPAL
GETÚLIO VARGAS

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
Nº 4.5.003**

Atividade:

Rotinas para Portaria Externa – HMGV - Hospital Municipal Getúlio Vargas.

Data da Emissão:

08/11/2019

Data da última revisão:

11/11/2019

Responsável: Infraestrutura - Chefe de Segurança.

Objetivo:

- Organizar as rotinas adotadas no atendimento aos usuários e evitar a aglomeração neste local.

Material necessário:

Principais atividades	Responsável
<ul style="list-style-type: none">• Acolher usuários com cordialidade e prestatividade, em caso de necessidade, levar uma cadeira de rodas até o paciente. O MANEJO DE PACIENTES É FEITO PELA ENFERMAGEM.	Auxiliar de segurança
<ul style="list-style-type: none">• Orientar acompanhantes, visitantes e usuários em geral quanto ao procedimento para entrada, permanência e saída do hospital.	Auxiliar de segurança
<ul style="list-style-type: none">• Não permitir o acesso de alimentos por parte de usuários (acompanhantes e visitantes), nem a entrega de comida para servidores, devendo esta ser direcionada para o Cartão Ponto.	Auxiliar de segurança
<ul style="list-style-type: none">• Manter os corredores desobstruídos, solicitando que usuários utilizem as cadeiras do local.	Auxiliar de segurança
<ul style="list-style-type: none">• Comunicar a enfermagem sempre que julgar necessário, ou presenciar mau súbito de qualquer pessoa. Certificando-se do atendimento, caso contrário comunicar a chefia imediata para providências.	Auxiliar de segurança
<ul style="list-style-type: none">• Não permitir o acesso de servidores que não estejam fazendo uso de crachá de identificação.	Auxiliar de segurança
<ul style="list-style-type: none">• Apoiar os demais postos em seus intervalos quando solicitado.	Auxiliar de segurança
<ul style="list-style-type: none">• Providenciar e fazer o controle de acesso ao morgue, abrindo e fechando a porta, para quem estiver autorizado a acessar este local.	Auxiliar de segurança
<ul style="list-style-type: none">• Zelar pelo patrimônio da instituição e integridade física dos servidores e ou de terceiros dentro do hospital, agindo sempre que julgar necessário ou quando for acionado.	Auxiliar de segurança
<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar a secretaria da direção qualquer documento que tenha sido deixado na portaria. Ex: contas de água, luz e telefone, correspondência.	Auxiliar de segurança

Observações:

- O segurança que estiver de plantão neste posto deverá registrar seu ponto, no relógio disponível na portaria do cartão ponto, de acordo com o item t; do artigo 7º do Regulamento de Pessoal – FSSS.
- A segurança cabe o controle de acesso através da identificação de servidores e usuários;
- Abordar e fazer uso de manejo verbal para evitar a evasão de pacientes;
- A segurança deve agir sempre que acionada, em defesa do patrimônio da instituição e integridade física dos servidores, usuários e terceiros;
- Proceder de acordo com POP 01.

Resultado Esperado:

Padronizar o atendimento e procedimentos da Portaria Principal do Hospital Municipal Getúlio Vargas.

Elaborado por:

Juliano Corrêa da Silva – Chefe de Segurança - HMGV

Revisado por:

José Marcio – Coordenador de Infraestrutura

Aprovado por:

Loredi Becker – Diretora Hospitalar