



FUNDAÇÃO  
HOSPITAL MUNICIPAL  
GETÚLIO VARGAS

## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO Nº 4.5.004

**Atividade:**

Rotinas para Balcão de Visitas – 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:**

- Planilha do censo diário com nome do paciente e leito;
- Formulários – Orientação para acompanhantes; Entrada de Pertences e Horário para Troca de Acompanhante;
- Etiquetas para identificação
- Crachás de acompanhantes e visitantes;
- Caixas organizadoras, telefone e livro ata.

**Principais atividades****Responsável**

- |  |                       |
|--|-----------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Acolher usuários com cordialidade e prestatividade, em caso de necessidade, levar uma cadeira de rodas até o paciente. <b>O MANEJO DE PACIENTES É FEITO PELA ENFERMAGEM.</b></li></ul>   | Auxiliar de segurança |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Orientar acompanhantes, visitantes e usuários em geral quanto ao procedimento para entrada, permanência e saída do hospital. Fazendo uso de crachás e etiqueta adesiva para identificação com nome e data para aqueles que tiverem o acesso permitido.</li></ul> | Auxiliar de segurança |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Proceder de acordo com POP 07 para visitantes e acompanhantes;</li></ul>   | Auxiliar de segurança |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Fazer no mínimo uma ronda por turno em todos os quartos para conferência de crachás e retirada de pessoas não autorizadas ou em número maior que o permitido. Solicitar a reposição de crachás a sua chefia imediata.</li></ul>                                  | Auxiliar de segurança |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Não permitir acesso de alimentos, flores e enxovais por parte de usuários, nem a entrega de comida para servidores, devendo esta ser direcionada para o Cartão Ponto.</li></ul>  | Auxiliar de segurança |
| <ul style="list-style-type: none"><li>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.</li></ul>  | Auxiliar de segurança |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Atender e fazer ligações para pedir auxílio e autorizações de acesso aos ramais internos, acionar a Brigada Militar sempre que julgar necessário.</li></ul>  | Auxiliar de segurança |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Proceder de acordo com POP 05 para entrada, permanência e retirada de pertences.</li></ul>   | Auxiliar de segurança |
| <ul style="list-style-type: none"><li>No primeiro dia útil do mês encaminhar para chefia imediata formulários para arquivamento.</li></ul>   | Auxiliar de segurança |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Não permitir o acesso de servidores que não estejam fazendo uso de crachá de identificação.</li></ul>  | Auxiliar de segurança |
| <ul style="list-style-type: none"><li>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.</li></ul>   | Auxiliar de segurança |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Comunicar via telefone higienização, nutrição, manutenção e rouparia a presença de fornecedores e coletadores que prestam serviço pras respectivas áreas de apoio.</li></ul>   | Auxiliar de segurança |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Encaminhar a secretaria da direção qualquer documento que tenha sido deixado na portaria. Ex: contas de água, luz e telefone, correspondência, notas fiscais.</li></ul>  | Auxiliar de segurança |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Proceder de acordo com o POP 06 para óbitos.</li></ul>   | Auxiliar de segurança |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Registrar em livro ata exclusivo, ocorrências pertinentes ao serviço de segurança.</li></ul>   | 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 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 Balcão de Visitas 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

Hospital Municipal Getúlio Vargas  
Supervisor de Segurança