



FUNDAÇÃO  
HOSPITAL MUNICIPAL  
GETÚLIO VARGAS

## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO N° 4.5.005

**Atividade:**

Rotinas para pertences de pacientes, visitantes e acompanhantes – HMGV - Hospital Municipal Getúlio Vargas.

**Data da Emissão:**

08/11/2019

**Data da última revisão:**

11/11/2019

**Responsável:** Infraestrutura - Chefe de Segurança.

**Objetivo:**

- Evitar a guarda de pertences nos quartos e leitos com intuito de inibir roubos e furtos de pertences pessoais de pacientes, acompanhantes e visitantes.

**Material necessário:**

- Planilha do censo diário com nome do paciente e leito;
- Crachá de visitante de acordo com o quarto e leito do internado;
- Crachá para os acompanhantes de acordo com o quarto e leito do internado.
- Caixa organizadora.

**Principais atividades****Responsável**

- | Principais atividades  | Responsável             |
|--|-------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Acolher usuários com cordialidade e prestatividade.</li></ul>  | Auxiliar de segurança   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Orientar acompanhantes e visitantes quanto ao procedimento com pertences particulares. Ex: cadeiras, ventiladores, televisores, rádios, notebooks, tablets. Só será permitida a entrada de pertences autorizados por escrito, via memorando com identificação do paciente, pela enfermeira chefe de cada setor.</li></ul>  | Auxiliar de segurança   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Fornecer papel em duas vias (uma via para usuário, outra via para portaria, a ser arquivada em caixa específica) com descritivo do pertence e anexar uma etiqueta com o nome do internado no respectivo bem quando o mesmo for indispensável e autorizado pela enfermeira da unidade. Ex: cadeiras, ventiladores, televisores, rádios, notebooks, tablets.</li></ul> | Auxiliar de segurança   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Em caso de permanência maior que 07 dias de algum pertence de usuário em qualquer unidade, o mesmo deve ser depositado na sala de segurança do hospital, tendo seu registro, passando a guarda para a segurança.</li></ul>   | Supervisor de segurança |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• A segurança fazendo uso de um livro ata específico para esse fim, fará a devolução de pertences a quem for de direito, registrando nome e RG do retirante. Em caso de pertence não retirado em 30 dias a contar da guarda da segurança, os mesmos serão inutilizados.</li></ul>  | Supervisor de segurança |

**Observações:**

- A segurança só cabe a identificação de pertences previamente autorizados pelo enfermeiro (a) de cada unidade;
- A enfermagem fica responsável por reter e entregar para o responsável de cada internado seus pertences pessoais e em caso de não procura, repassar a guarda para a segurança;
- A Supervisão de Segurança fica sendo a referência para achados e perdidos, por período de 30 dias, sendo desnecessário o acesso as demais unidades para resolução de problemas referentes a esse assunto.

**Resultado Esperado:**

Organizar e controlar o fluxo de entrada, saída, guarda e devolução de pertences no 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

Loredi Becker  
Diretora Hospitalar  
Hospital Municipal Getúlio Vargas  
São Paulo, Sul - RS