



FUNDAÇÃO  
HOSPITAL MUNICIPAL  
GETÚLIO VARGAS

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO  
Nº 4.5.008**

**Atividade:**

Rotinas para Portaria Interna – 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"><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.</li></ul>	Auxiliar de segurança
<ul style="list-style-type: none"><li>Encaminhar os pacientes para o acolhimento com sua respectiva F.A, e solicitar que aguardem sua chamada na sala de espera.</li></ul>	Auxiliar de segurança
<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li></ul>	Auxiliar de segurança
<ul style="list-style-type: none"><li>Manter os corredores desobstruídos, solicitando que usuários utilizem as cadeiras do local.</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>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>Apoiar os demais postos em seus intervalos quando solicitado.</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>Encaminhar a secretaria da direção qualquer documento que tenha sido deixado na portaria. Ex: contas de água, luz e telefone, correspondência.</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 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

Loredi Becker  
Diretora Hospitalar  
Hospital Municipal Getúlio Vargas  
Saúde Santa Cruz do Sul - RS