



FUNDAÇÃO
HOSPITAL MUNICIPAL
GETÚLIO VARGAS

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO Nº 4.5.011

Atividade:

Rotinas para posto Saúde Mental – 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 que circulam entre a Saúde Mental e Clínica Cirúrgica.

Material necessário:

- Planilha do censo diário com nome do paciente e leito;
- Armário com chaves para guarda de pertences;
- Chave de acesso a Unidade de Saúde Mental.

Principais atividades**Responsável**

- | Principais atividades | Responsável |
|---|-----------------------|
| • Acolher usuários com cordialidade e prestatividade. | Auxiliar de segurança |
| • Orientar acompanhantes, visitantes e usuários em geral quanto às normas para permanência nos setores que abrangem este posto. | Auxiliar de segurança |
| • Não permitir o acesso de alimentos por parte de usuários. | Auxiliar de segurança |
| • Retirar o censo da unidade de Saúde Mental, atualizado na recepção, trinta minutos antes da visitação. | Auxiliar de segurança |
| • Vincular através do censo o visitante ao respectivo paciente internado na USM. | Auxiliar de segurança |
| • Guardar os pertences dos visitantes em armário específico para esse fim e devolve-los ao final da visita. | Auxiliar de segurança |
| • Manter os corredores desobstruídos, solicitando que usuários utilizem as cadeiras para espera ou mantenham-se juntos de seus pacientes. | Auxiliar de segurança |
| • 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 |
| • Não permitir o acesso e ou permanência de servidores e usuários não identificados. | Auxiliar de segurança |
| • 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 |
| • Registrar todas as ocorrências pertinentes ao posto no livro de ocorrências do Balcão de Visitas. | Auxiliar de segurança |
| • Apoiar os demais postos em seus intervalos quando solicitado. | Auxiliar de segurança |
| • Devolver as chaves dos armários e da unidade no Balcão de Visitas ao término do plantão. | 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;
- A segurança deve agir sempre que acionada, em defesa do patrimônio da instituição e integridade física dos servidores, usuários e terceiros;
- Abordar e fazer uso de manejo verbal para evitar a evasão de pacientes;
- O armário de responsabilidade da segurança é de uso exclusivo para guarda de pertences de visitantes;
- Proceder de acordo com POP 01.

Resultado Esperado:

Padronizar o atendimento e procedimentos do posto Unidade de Saúde Mental 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
Setor de Saúde do Sul - 25