



FUNDAÇÃO
HOSPITAL MUNICIPAL
GETÚLIO VARGAS

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
N° 4.5.012**

Atividade:

Rotinas para portaria Cartão Ponto –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 servidores e entregadores que circulam por essa portaria.

Material necessário:

- Livro ata;
- Formulário de anotações para o estacionamento;
- Chaveiro com chaves pertinentes ao posto;
- Telefone.

Principais atividades	Responsável	
<ul style="list-style-type: none">• Acolher a todos com cordialidade e prestatividade.	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 e ou permanência de servidores e ou prestadores de serviço não identificados. A identificação se dá através do uso de crachá.	Auxiliar de segurança	
<ul style="list-style-type: none">• Não permitir o acesso de entregadores de alimentos (tele-entregas) ou vendedores de qualquer espécie. Os mesmos deverão aguardar que o solicitante busque a encomenda na portaria.	Auxiliar de segurança	
<ul style="list-style-type: none">• Fazer contato telefônico para comunicar a presença de um entregador ou solicitar a retirada de veículos do estacionamento.	Auxiliar de segurança	
<ul style="list-style-type: none">• Organizar e identificar em planilha os carros no estacionamento. Não permitir que terceiros estacionem nas vagas da direção (fazer uso de cones para reserva das vagas). Não estacionar mais do que oito carros no estacionamento (seis comuns + duas da direção) o espaço restante em alinhamento com os carros são para uso de motos. Não permitir que motos fiquem estacionadas fora de sua área delimitada.	Auxiliar de segurança	
<ul style="list-style-type: none">• Abrir e fazer a guarda da portaria de carga e descarga, e mantê-la cadeada quando não tiver movimentação no 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">• Registrar todas as ocorrências pertinentes ao posto no livro de ocorrências, inclusive passagem de plantão.	Auxiliar de segurança	
Observações: <ul style="list-style-type: none">• 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 7° do Regulamento de Pessoal – FSSS.• A segurança cabe o controle de acesso através da identificação de servidores e prestadores de serviço;• 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 Cartão Ponto 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
São Carlos do Sul - RS