



FUNDAÇÃO
HOSPITAL MUNICIPAL
GETÚLIO VARGAS

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
Nº 4.5.015**

Atividade:

Rotinas para Auxiliar de Segurança de Apoio –
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 pelo auxiliar de segurança de Apoio do Hospital Municipal Getúlio Vargas.

Material necessário:

Principais atividades	Responsável
<ul style="list-style-type: none">• Acolher usuários com cordialidade e prestatividade.	Auxiliar de segurança
<ul style="list-style-type: none">• Orientar usuários de acordo com a necessidade, para onde se dirigir e com quem falar para realizar seu atendimento.	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">• Realizar rondas periódicas, verificando portas, janelas, lâmpadas. Verificar o número de acompanhantes nos quartos e se todos possuem crachá de acordo com quarto e leito.	Auxiliar de segurança
<ul style="list-style-type: none">• Apoiar os demais postos em seus intervalos quando solicitado.	Auxiliar de segurança
<ul style="list-style-type: none">• Substituir outros auxiliares de segurança em férias, afastamentos, atestados e faltas. De acordo com orientações da chefia imediata.	Auxiliar de segurança
<ul style="list-style-type: none">• Acionar a Brigada Militar sempre que julgar necessário.	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">• 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 serviço no livro de ocorrências localizado no Balcão de Visitas.	Auxiliar de segurança

Observações:

- O segurança que estiver de plantão nesta função 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 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 do auxiliar de segurança de apoio 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