



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: <ul style="list-style-type: none">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