

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DENF.085 – Página 1/4	
Título do Documento	GUARDA, REGISTRO E RASTREABILIDADE DE PRÓTESES DENTÁRIAS E DEMAIS DISPOSITIVOS PESSOAIS SENSÍVEIS DURANTE A INTERNAÇÃO HOSPITALAR	Emissão: 15/08/2025	Próxima revisão: 15/08/2027
		Versão: 01	

1. OBJETIVOS

- Padronizar o fluxo de identificação, guarda, devolução e rastreabilidade de próteses dentárias, auditivas, aparelhos ortodônticos, órteses e demais dispositivos pessoais sensíveis durante a internação hospitalar;
- Evitar perdas, danos ou extravios desses itens;
- Proteger a integridade e os direitos dos pacientes, assegurando o cuidado seguro.

2. MATERIAIS

- Sacos plásticos limpos, transparentes e resistentes;
- Etiquetas de identificação (nome completo, prontuário, tipo de item);
- Ficha de controle de pertences;
- Caneta esferográfica;
- Álcool 70%;
- Luvas de procedimento.

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

3.1 Admissão do Paciente:

- 1º Identificar a presença de próteses ou dispositivos pessoais sensíveis no momento da admissão.
- 2º Orientar o paciente e/ou responsável sobre o fluxo institucional.

Observação: Sempre que possível, realizar a devolução imediata desses dispositivos aos familiares, registrando em prontuário o nome completo da pessoa que recebeu, o item entregue e a data/hora da entrega.

3.2 Guarda dos Dispositivos (caso não possam ser levados):

- 1º Higienizar as mãos e utilizar luvas.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DENF.085 – Página 2/4	
Título do Documento	GUARDA, REGISTRO E RASTREABILIDADE DE PRÓTESES DENTÁRIAS E DEMAIS DISPOSITIVOS PESSOAIS SENSÍVEIS DURANTE A INTERNAÇÃO HOSPITALAR	Emissão: 15/08/2025	Próxima revisão: 15/08/2027
		Versão: 01	

- 2º Acondicionar os itens em saco plástico individual identificado, junto à ficha de controle de pertences (Anexo I).
- 3º Dispor os pertences devidamente armazenados e junto com a ficha de identificação na mesa de cabeceira do paciente.
- 4º Realizar registro em prontuário eletrônico (AGHUX) contendo:
 - I - Tipo e quantidade dos dispositivos;
 - II - Condição física dos itens;
 - III - Local de guarda;
 - IV - Nome do profissional responsável.

3.3 Inclusão de Novos Itens Durante a Internação:

- 1º Toda vez que um novo dispositivo for trazido pelo paciente ou familiar, deve-se:
 - I - Atualizar a ficha de pertences;
 - II - Registrar no AGHUX o novo item e o local de guarda;
 - III - Se possível, devolver imediatamente ao familiar, com registro.

3.4 Alta, Transferência ou Óbito:

- 1º Realizar a conferência dos pertences remanescentes.
- 2º Na alta ou transferência, entregar ao familiar ou responsável, identificando o nome completo, relação com o paciente, data/hora da entrega e assinatura.
- 3º Em caso de transferência para outra unidade, os dispositivos devem acompanhar o paciente com a devida anotação na ficha e no AGHUX identificando o profissional que recebeu.

3.5 Em Caso de Perda ou Extravios:

- 1º Comunicar imediatamente à chefia da unidade e à Divisão de Enfermagem.
- 2º Notificar no Vigihosp.
- 3º Registrar o ocorrido no prontuário e adotar providências administrativas conforme fluxo institucional.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DENF.085 – Página 3/4	
Título do Documento	GUARDA, REGISTRO E RASTREABILIDADE DE PRÓTESES DENTÁRIAS E DEMAIS DISPOSITIVOS PESSOAIS SENSÍVEIS DURANTE A INTERNAÇÃO HOSPITALAR	Emissão: 15/08/2025	Próxima revisão: 15/08/2027
		Versão: 01	

OBSERVAÇÕES:

- O registro no **AGHUX é obrigatório** independentemente da atualização da ficha de pertences;
- Em caso de recusa do paciente quanto à devolução ou guarda, registrar formalmente no prontuário;
- A conduta deve ser norteada pelos princípios da ética, respeito e segurança do paciente.

4. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	06/08/2025	Elaboração do documento.

Elaboração: Rodrigo Alexandre Teixeira - Chefe da DENF	Data: 06/08/2025
Validação Fuad Fayez Mahmoud – STGQ	Data: 13/08/2025
Aprovação Tiago Amador Correia – Gerente de Atenção à Saúde	Data: 15/08/2025

Assinado eletronicamente no processo SEI 23529.011234/2025-95.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DENF.085 – Página 4/4	
Título do Documento	GUARDA, REGISTRO E RASTREABILIDADE DE PRÓTESES DENTÁRIAS E DEMAIS DISPOSITIVOS PESSOAIS SENSÍVEIS DURANTE A INTERNAÇÃO HOSPITALAR	Emissão: 15/08/2025	Próxima revisão: 15/08/2027
		Versão: 01	

ANEXO I - Ficha de controle de pertences pessoais sensíveis (próteses dentárias, auditivas, aparelhos ortodônticos, órteses, entre outros)

Dados do Paciente

Nome completo:	
Prontuário nº:	
Data de nascimento:	
Unidade/Leito:	

Pertences Identificados no Momento da Admissão

Tipo de Pertence descrever condição do Item	Destino (guardado ou entregue ao familiar)	Nome do Familiar que Recebeu (se entregue)	Profissional Responsável	Data / Hora

Novos Pertences Inseridos Durante a Internação

Data / Hora	Tipo de Pertence descrever condição	Destino	Nome do Familiar	Profissional Responsável

Devolução dos Pertences ao Final da Internação / Transferência

Tipo de Pertence	Destino (entregue / transferido)	Nome e vínculo de quem recebeu	Data / Hora	Profissional Responsável

Observações Adicionais:
