

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USG.006 – Página 1/14	
Título do Documento	GERIR ACESSO A VISITANTES E ACOMPANHANTES DE PACIENTES	Emissão: 01/07/2024 Versão: 02	Próxima revisão: 01/07/2026

1. OBJETIVO

Orientar as equipes de recepção e vigilância quanto ao processo de gestão sobre os acessos de visitantes e acompanhantes de pacientes nas unidades assistenciais.

2. MATERIAL

- AGHUX – Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários;
- Planilha de Controle de Visitantes;
- Etiquetas de identificação de acompanhantes;
- Etiquetas de identificação de visitantes;
- Telefone Fixo;
- Folder de “Orientações aos pacientes, acompanhantes e visitantes” - Anexo I;
- Formulário “Pesquisa de Satisfação do Usuário” - Anexo II;
- Envelopes;
- Etiquetas;
- Sacos Plásticos;
- Canetas.

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

- **Visitantes:**

O que fazer	Responsável	Como	Registro/ Material
Acolher o visitante	Recepcionista da Recepção de Visitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Saudando cordialmente o visitante; 2. Perguntando ao visitante em qual unidade realizará a visita ao paciente; 3. Identificando, na planilha de controle de visitantes, se o paciente já está com número máximo de visitantes; <ol style="list-style-type: none"> 1. Em caso positivo, e se necessário, entrar em contato com a unidade assistencial, via telefone, informando que há uma pessoa aguardando na 	<p>Planilha de Controle de Visitantes,</p> <p>Telefone Fixo.</p>

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USG.006 – Página 2/14	
Título do Documento	GERIR ACESSO A VISITANTES E ACOMPANHANTES DE PACIENTES	Emissão: 01/07/2024 Versão: 02	Próxima revisão: 01/07/2026

		<p>recepção para realizar a troca de visitantes do paciente conforme informado pelo novo visitante;</p> <p>2. Conferindo se o visitante apresenta sintomas gripais. Em caso positivo, orientar quanto ao risco ao visitante e ao paciente deste permanecer no hospital com sintomas gripais. Caso insista em realizar a visita, mesmo apresentando sintomas, informar ao enfermeiro da unidade a ser acessada e orientando a pessoa a sentar/ aguardar em espaço afastado dos demais. Se necessário, fornecer máscara.</p> <p>Nota I: Para casos em que já há visitantes ao paciente deve-se identificar se na unidade é possível realizar troca de visitantes dentro do intervalo de tempo estipulado para visitas da unidade a ser visitada. Em caso positivo, solicitar que o visitante aguarde na recepção, até que seja novamente chamado.</p> <p>Nota II: Cada unidade assistencial possui um horário específico de visitantes que ficará disposto na recepção.</p>	
Registrar a entrada dos visitantes	Recepcionista da Recepção de Visitas	<p>1. Solicitando ao usuário documento oficial com foto;</p> <p>2. Inserindo os dados na Planilha de Controle e Visitantes (data, nome do visitante, nome do paciente, quarto/leito, documento, unidade visitada, hora de entrada, hora de saída, observações);</p> <p>3. Identificando, na planilha de controle de visitantes, se o paciente já está com número máximo de visitantes.</p> <p>4. Registrando o horário da entrada do visitante na Planilha de Controle de Visitas.</p> <p>Nota I: São considerados documentos oficiais com foto: carteira de identidade; carteira de trabalho; carteira profissional; passaporte; carteira de identificação funcional; carteira nacional de habilitação e documento de identificação militar;</p>	Planilha de Controle de Visitantes

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USG.006 – Página 3/14	
Título do Documento	GERIR ACESSO A VISITANTES E ACOMPANHANTES DE PACIENTES	Emissão: 01/07/2024 Versão: 02	Próxima revisão: 01/07/2026

		<p>Nota II: Caso o visitante não tenha em mãos o documento oficial com foto, deve-se solicitar que este lhe forneça os dados verbalmente e, após a entrada, avisar a unidade a ser visitada que o visitante não possui documentação, para que a unidade esteja atenta. Orientando que a unidade avise a recepção, caso haja necessidade de intervenção da equipe de vigilância. Para esses casos a recepção deve solicitar que o vigilante acione o ronda para ir até a unidade assistencial para atender ao chamado</p>	
Identificar visitante	Recepcionista da Recepção de Visitas	<ol style="list-style-type: none"> Oferecendo a etiqueta de visitante conforme o setor/unidade a ser visitado. Entregando o documento e etiqueta, chamando o visitante pelo nome; Orientando-o a colar a etiqueta na altura do peito de modo que fique visível; 	Etiqueta de visitantes
Realizar orientações gerais do Hu-UFGD	Recepcionista da Recepção de Visitas	<ol style="list-style-type: none"> Orientando o visitante quanto à localização da unidade a ser visitada; Orientando o visitante quanto a necessidade de retornar à Recepção para devolver a etiqueta para baixa na planilha; Entregando o folder de “Orientações aos pacientes, acompanhantes e visitantes” (Anexo I); Orientando o visitante a passar pelo serviço de vigilância para realização do procedimento de vigilância; Orientando quanto a recomendação de utilização das máscaras em ambiente hospitalar; Conferindo se o visitante apresenta sintomas gripais. Em caso positivo, orientar a não realizar a visita devido ao risco de exposição ao ambiente hospitalar; <p>Nota I: Em caso do visitante apresentar sintomas gripais e este continuar solicitando realizar a visita ao paciente, informar a unidade assistencial a qual o paciente está internado.</p> <p>Nota II: Disponibilizar máscara ao visitante.</p>	Folder de Orientações aos pacientes, acompanhantes e visitantes (Anexo I);

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USG.006 – Página 4/14	
Título do Documento	GERIR ACESSO A VISITANTES E ACOMPANHANTES DE PACIENTES	Emissão: 01/07/2024 Versão: 02	Próxima revisão: 01/07/2026






Análise dos itens trazidos pelo visitante	Vigilante da Recepção de Visitas	<ol style="list-style-type: none"> Solicitando que os visitantes abram as bolsas e retirem os itens que não são permitidos dentro do HU; Verificando visualmente as bolsas dos usuários; Orientando a levar somente os itens estritamente necessários, os demais é solicitado que seja guardado em carro próprio ou no guarda volumes; Identificando e guardando em sacos plásticos, se necessário, os itens que não são permitidos acesso ao HU-UFGD; Encaminhando a recepção da Sala de Visitas e/ou Maternidade para guarda dos itens identificados no Guarda Volumes. <p>Nota I: Os vigilantes devem orientar-se pela normativa de acesso e/ou de vigilância atual para execução deste procedimento, assim como pela Portaria - SEI nº 176, de 05 de abril de 2023 que estabelece o regimento para o controle de medicamentos não padronizados, ou seja, trazidos por terceiros ao HU-UFGD/EBSERH;</p> <p>Nota II: Deve-se identificar os itens a serem deixados no Guarda Volumes com data, nome do paciente e, se possível, número para contato (de maneira legível).</p>	<p>Envelopes;</p> <p>Etiquetas;</p> <p>Sacos Plásticos.</p>
Orientar visitante sobre higiene de mãos e biossegurança	Equipe assistencial da unidade visitada	<ol style="list-style-type: none"> Conforme PRT.CCIRAS.001 – Higiene de mãos. 	PRT.CCIRAS.001 – Higiene de mãos
Registrar saída dos visitantes	Recepcionista da Recepção de Visitas	<ol style="list-style-type: none"> Saudando cordialmente o usuário; Solicitando a devolução da etiqueta; Registrando a saída do visitante na Planilha de Controle de Visitantes; Perguntando ao visitante se deixou algum item que não é permitido o acesso no guarda volumes. Em caso positivo, buscar o item na sala de Guarda volumes e devolve-lo ao visitante. 	Planilha de Controle de Visitantes

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USG.006 – Página 5/14	
Título do Documento	GERIR ACESSO A VISITANTES E ACOMPANHANTES DE PACIENTES	Emissão: 01/07/2024 Versão: 02	Próxima revisão: 01/07/2026

• **Acompanhantes:**

O que fazer	Responsável	Como	Registro/ Material
Acolher acompanhante	Recepcionista da Recepção de Visitas	<ol style="list-style-type: none"> Saudando cordialmente o acompanhante; Perguntando ao acompanhante em qual unidade o paciente que ele irá acompanhar está internado; Identificando, no sistema AGHUX, se o paciente já está com outro acompanhante no quarto; Em caso positivo, e se necessário, entrar em contato com a unidade assistencial, via telefone, informando que há uma pessoa aguardando na recepção para realizar a troca de acompanhantes do paciente; Conferindo se o acompanhante apresenta sintomas gripais. Em caso positivo, orientar quanto ao risco ao acompanhante e ao paciente deste permanecer no hospital com sintomas gripais. Caso insista em ser o acompanhante, mesmo apresentando sintomas, informar ao enfermeiro da unidade a ser acessada e orientando a pessoa a sentar/aguardar em espaço afastado dos demais. Se necessário, fornecer máscara. <p>Nota I: Para casos em que já há acompanhante no quarto deve-se solicitar que o novo acompanhante aguarde na recepção, até que seja novamente chamado.</p> <p>Nota II: Cada unidade assistencial possui um horário específico de troca de acompanhantes que ficará disposto na recepção.</p>	AGHUX Telefone Fixo
Registrar a entrada do acompanhante	Recepcionista da Recepção de Visitas	<ol style="list-style-type: none"> Solicitando ao acompanhante documento oficial com foto; Inserindo os dados no sistema AGHUX: <ol style="list-style-type: none"> Clicar em “Pacientes” e “Pesquisar Pacientes”; Pesquisar o nome do paciente em “Pesquisa Fonética” “Nome”; Clicar no ícone ; 	AGHUX

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USG.006 – Página 6/14	
Título do Documento	GERIR ACESSO A VISITANTES E ACOMPANHANTES DE PACIENTES	Emissão: 01/07/2024 Versão: 02	Próxima revisão: 01/07/2026

		<p>d) Ao aparecer nova página com vários ícones, na parte superior, clicar no ícone  ;</p> <p>e) Ao aparecer um card com o questionamento: “Paciente está internado. Deseja Alterar/Consultar? Clique em “Sim”;</p> <p>f) Ao aparecer nova página role a aba até o final e clique no ícone  ;</p> <p>g) Clicar no ícone  ;</p> <p>h) Ao aparecer a nova página, identificar os dados “Acompanhantes Internação”;</p> <p>i) Clicar no ícone  do acompanhante do dia, alterando a “Data fim” (colocando a data que o novo acompanhante entrou), incluindo o “Nome” e “RG do Acompanhante”;</p> <p>j) Clique em  </p> <p>Nota I: São considerados documentos oficiais com foto: carteira de identidade; carteira de trabalho; carteira profissional; passaporte; carteira de identificação funcional; carteira nacional de habilitação e documento de identificação militar.</p> <p>Nota II: Caso o acompanhante não tenha em mãos o documento oficial com foto, deve-se solicitar que este lhe forneça os dados verbalmente e, após a entrada, avisar a unidade a ser visitada que o acompanhante não possui documentação, para que a unidade esteja atenta. Orientando que a unidade avise a recepção, caso haja necessidade de intervenção da equipe de vigilância. Para esses casos a recepção deve solicitar que o vigilante acione o ronda para ir até a unidade assistencial para atender ao chamado.</p>	
Identificar o acompanhante	Recepcionista da Recepção de Visitas	<ol style="list-style-type: none"> Oferecendo a etiqueta de acompanhante conforme o setor a ser acessado; Entregando o documento e etiqueta, chamando o acompanhante pelo nome; Orientando-o a colar a etiqueta na altura do peito de modo que fique visível. 	Etiqueta de acompanhantes

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USG.006 – Página 7/14	
Título do Documento	GERIR ACESSO A VISITANTES E ACOMPANHANTES DE PACIENTES	Emissão: 01/07/2024 Versão: 02	Próxima revisão: 01/07/2026

<p>Realizar orientações gerais do HU-UFGD</p>	<p>Recepcionista da Recepção de Visitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> Orientando o acompanhante quanto à localização da unidade a qual o paciente está internado; Entregando o folder de “Orientações aos pacientes, acompanhantes e visitantes” (Anexo I); Solicitando o preenchimento do formulário da “Pesquisa de Satisfação do Usuário”(Anexo II); Orientando o acompanhante quanto ao horário de visitas e trocas de acompanhantes, horários de refeições, quanto ao preenchimento da pesquisa de satisfação do usuário, dentre outros; Orientando o acompanhante a passar pelo serviço de vigilância para realização do procedimento de vigilância; Orientando quanto a recomendação de utilização das máscaras em ambiente hospitalar; Conferindo se o acompanhante apresenta sintomas gripais. Em caso positivo, orientar a não realizar o acompanhamento devido ao risco de exposição ao ambiente hospitalar. <p>Nota I: Em caso do acompanhante apresentar sintomas gripais e este continuar solicitando realizar o acompanhamento ao paciente, informar a unidade assistencial a qual o paciente está internado.</p> <p>Nota II: Disponibilizar máscara ao acompanhante.</p>	<p>Folder de Orientações aos pacientes, acompanhantes e visitantes (Anexo I);</p> <p>Formulário de “Pesquisa de Satisfação do Usuário”(Anexo II);</p>
<p>Análise dos itens trazidos pelo acompanhante</p>	<p>Vigilante da Recepção de Visitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> Solicitando que os acompanhantes abram as bolsas e retirem os itens que não são permitidos dentro do HU; Verificando visualmente as bolsas dos usuários; Orientando a levar somente os itens estritamente necessários, os demais é solicitado que seja guardado em carro próprio ou no guarda volumes; Identificando e guardando em sacos plásticos, se necessário, os itens que não são permitidos acesso ao HU-UFGD; Encaminhando a recepção da Sala de Visitas e/ou Maternidade para guarda dos itens 	<p>Envelopes;</p> <p>Etiquetas;</p> <p>Sacos Plásticos.</p>

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USG.006 – Página 8/14	
Título do Documento	GERIR ACESSO A VISITANTES E ACOMPANHANTES DE PACIENTES	Emissão: 01/07/2024 Versão: 02	Próxima revisão: 01/07/2026

		<p>identificados no Guarda Volumes.</p> <p>Nota I: Os vigilantes devem orientar-se pela normativa de acesso e/ou de vigilância atual para execução deste procedimento, assim como pela Portaria - SEI nº 176, de 05 de abril de 2023 que estabelece o regramento para o controle de medicamentos não padronizados, ou seja, trazidos por terceiros ao HU-UFGD/EBSERH;</p> <p>Nota II: Deve-se identificar os itens a serem deixados no Guarda Volumes com data, nome do paciente e, se possível, número para contato (de maneira legível).</p>	
Orientar acompanhante sobre higiene de mãos e biossegurança	Equipe assistencial da unidade visitada	1. Conforme PRT.CCIRAS.001 – Higiene de mãos.	PRT.CCIRAS.001 – Higiene de mãos.
Registrar saída dos acompanhantes	Recepcionista da Recepção de Visitas	<ol style="list-style-type: none"> Saudando cordialmente o usuário; Solicitando a devolução da etiqueta; Registrando a saída no AGHUX; Perguntando ao acompanhante se deixou algum item que não é permitido o acesso no guarda volumes. Em caso positivo, devolver o item ao visitante. 	AGHUX

3.1. Cuidados especiais / ações em caso de não conformidade:

- Contingência em caso do não funcionamento da Planilha de Controle de Visitas e/ou do Sistema AGHUX:
 - Inserir os dados na Planilha Impressa;
 - Inserir os dados na Planilha, após restabelecimento do sistema informatizado.
- Em caso de dúvidas dos usuários, apresentar as regras conforme Folder de “Orientações aos pacientes, acompanhantes e visitantes” (Anexo I).
- Todas as informações relacionadas ao quadro clínico e demais demandas assistenciais deverão ser verificadas junto a área assistencial.
- Quando o paciente em seu estado de consciência não desejar a presença do acompanhante ou visitante a equipe assistencial deverá informar por escrito às recepções.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USG.006 – Página 9/14	
Título do Documento	GERIR ACESSO A VISITANTES E ACOMPANHANTES DE PACIENTES	Emissão: 01/07/2024 Versão: 02	Próxima revisão: 01/07/2026

- Quanto a ocorrências, caso existam, ou qualquer irregularidade durante o horário de visita a equipe da unidade assistencial deve comunicar à recepção para intervenções necessárias do serviço de vigilância.
- As visitas em horários excepcionais serão liberados conforme avaliação da equipe assistencial.
- Cada unidade assistencial possui horário específico de informações quanto ao Boletim médico, que em sua maioria, são repassados uma vez ao dia aos acompanhantes, salvo em caso de exceções do quadro clínico.
- Considera-se acompanhante o representante pertencente ou não à família do paciente capaz de acompanhá-lo durante a internação. Podem ter acompanhantes os pacientes (internados ou em observação) nas seguintes situações:
 - I - Mulheres em trabalho de parto e pós-parto imediato, em consultas, exames e procedimentos, durante todo o período do atendimento, independentemente de notificação prévia;
 - II - Pessoas portadoras de deficiência;
 - III - Idosos (pessoas com idade igual ou superior a 60 anos);
 - IV - Crianças e Adolescentes (pessoas com idade até 18 anos incompletos);
- É resguardado o direito a acompanhante (apenas 01 por paciente) para todos os pacientes indígenas internados.
- Ao paciente com câncer é assegurado o direito ao acompanhante durante o atendimento e o período de tratamento.
- No inciso IV incluem-se crianças internadas em unidades neonatal, de terapia intensiva e de cuidados intermediários.
- Considera-se visitante pessoa da família ou que tenha algum tipo de vínculo com o paciente. Diferente do acompanhante/cuidador, o visitante tem um tempo restrito com o paciente, devendo respeitar os horários definidos pela instituição;
- É permitido apenas 01 (um) acompanhante por paciente, salvo em exceções avaliadas pela equipe assistencial.
- A presença do visitante não restringe o acompanhante, ambos podem permanecer junto ao paciente no horário estipulado para visitas. As exceções serão informadas pela equipe assistencial;
- A visita de crianças menores de 10 (dez) anos é autorizada, embora não recomendada, em Unidades de terapia intensiva a visita de menores deverá passar pela avaliação da equipe multiprofissional assistencial;
- Os visitantes não terão direito a alimentação durante o período estipulado de visitas.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USG.006 – Página 10/14	
Título do Documento	GERIR ACESSO A VISITANTES E ACOMPANHANTES DE PACIENTES	Emissão: 01/07/2024 Versão: 02	Próxima revisão: 01/07/2026

- A visita poderá ser interrompida sempre que:
 - Existirem razões de natureza médica ou de enfermagem;
 - A pedido do próprio paciente ou de qualquer outro da mesma enfermaria, quando esteja comprometendo o funcionamento do serviço e/ou a assistência ao paciente.
- Os pacientes em isolamento respiratório poderão receber visitas de forma restrita, conforme avaliação da equipe multiprofissional assistencial e com medidas de precaução adotadas sob a vigilância da equipe assistencial.

4. REFERÊNCIAS

BRASIL. Advocacia-Geral da União; Ministério da Justiça; Secretaria da Micro e Pequena Empresa da Presidência da República; Ministério da Fazenda; Ministério das Cidades; Ministério de Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior; Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão; Ministério da Educação; Secretaria Especial dos Direitos Humanos da Presidência da República. **Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015**. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Brasília, DF. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm

BRASIL. Ministério da Justiça. **Lei nº 8.069 de 13 de julho de 1990**. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Brasília, DF. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm;

BRASIL. Ministério da Justiça e Segurança Pública. **Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003**. Dispõe sobre o Estatuto da Pessoa Idosa e dá outras providências. Brasília, DF. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/l10.741.htm;

BRASIL. Ministério da Justiça e Segurança Pública. **Lei nº 14.737, de 27 de novembro de 2023**. Altera a Lei nº 8.080, de 19 de dezembro de 1990 (Lei Orgânica da saúde), para ampliar o direito da mulher de ter acompanhante nos atendimentos realizados em serviços de saúde públicos e privados. Brasília, DF. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2023-2026/2023/lei/l14737.htm;

BRASIL. Ministério da Justiça. Ministério da Saúde. **Lei nº 11.108, de 07 de abril de 2005**. Altera a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para garantir às parturientes o direito à presença de acompanhante durante o trabalho de parto, parto e pós-parto imediato, no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS. Brasília, DF. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2005/lei/l11108.htm;

BRASIL. Ministério da Saúde. **Lei nº 8.080, de 19 de dezembro de 1990 (Lei Orgânica da saúde)**. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Brasília, DF. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8080.htm;



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USG.006 – Página 11/14	
Título do Documento	GERIR ACESSO A VISITANTES E ACOMPANHANTES DE PACIENTES	Emissão: 01/07/2024 Versão: 02	Próxima revisão: 01/07/2026

BRASIL. Ministério da Saúde. **Portaria nº 1.820, de 13 de agosto de 2009**. Dispõe sobre os direitos e deveres dos usuários da saúde. Brasília, DF. Disponível em: https://bvsm.sau.gov.br/bvs/sau/legis/gm/2009/prt1820_13_08_2009.html;

HU-UFMG/EBSE RH. **Cartilha de Direitos e Deveres do Usuário do HU-UFMG**. Dourados, MS. Disponível em - <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-centro-oeste/hu-ufgd/ acesso-a-informacao/cartilha-de-direitos-e-deveres-do-usuario>;

HU-UFMG/EBSE RH. **Carta de Serviços ao Usuário do HU-UFMG (2022)**. Dourados, MS. Disponível em: <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-centro-oeste/hu-ufgd/ acesso-a-informacao/acoes-e-programas/carta-de-servicos>;

HU-UFMG/EBSE RH. **Portaria nº 176, de 05 de abril de 2023**, Boletim de Serviço nº 347, de 06 de abril de 2023. Estabelece o regimento para o controle de medicamentos não padronizados, ou seja, trazidos por terceiros ao HU-UFMG/EBSE RH. Dourados, MS. Disponível em: <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-centro-oeste/hu-ufgd/ acesso-a-informacao/boletim-de-servico/2023/boletim-de-servico-n-347-de-06-de-abril-de-2023/view>

HU-UFMG/EBSE RH. **Resolução nº 104, de 19 de junho de 2023**, Boletim de Serviço nº 366, de 23 de junho de 2023. **PRT.CCIRAS.001 – Higiene de mãos** - HU-UFMG/EBSE RH. Dourados, MS. Disponível em: <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-centro-oeste/hu-ufgd/ acesso-a-informacao/boletim-de-servico/2023/boletim-de-servico-n-366-de-23-de-junho-de-2023/view>;

HU-UFMG/EBSE RH. **Resolução nº 159, de 27 de julho de 2023**, Boletim de Serviço nº 376, de 28 de julho de 2023. **PRT.NSP.001 – Identificação do Paciente** - HU-UFMG/EBSE RH. Dourados, MS. Disponível em: <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-centro-oeste/hu-ufgd/ acesso-a-informacao/boletim-de-servico/2023/boletim-de-servico-n-376-de-27-de-julho-de-2023/view>;

HU-UFMG/EBSE RH. **Resolução nº 19, de 01 de fevereiro de 2024**, Boletim de Serviço nº 442, de 01 de fevereiro de 2024. **REL.USG.001 – Controle de Acesso** - HU-UFMG/EBSE RH. Dourados, MS. Disponível em: <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-centro-oeste/hu-ufgd/ acesso-a-informacao/boletim-de-servico/2024/boletim-de-servico-n-442-de-02-de-fevereiro-2024/view>.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USG.006 – Página 12/14	
Título do Documento	GERIR ACESSO A VISITANTES E ACOMPANHANTES DE PACIENTES	Emissão: 01/07/2024 Versão: 02	Próxima revisão: 01/07/2026

5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	15/12/2023	Elaboração do documento
02	24/06/2024	Alteração do cadastro de acompanhantes no AGHUX devido a atualização do sistema sendo possível manter a relação de acompanhantes

Elaboração Josiclari Mota – Chefe da USG	Data: 15/12/2023
Revisão Josiclari Mota – Chefe da USG	Data: 24/06/2024
Validação Fuad Fayez Mahmoud - STGQ	Data: 01/07/2024
Aprovação João Fernandes Guimarães Júnior – Chefe da DLIH Danielly Vieira Capoano – Gerente Administrativo	Data: 28/06/2024 Data: 01/07/2024

Assinado eletronicamente no processo SEI 23529.018637/2023-01

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USG.006 – Página 13/14	
Título do Documento	GERIR ACESSO A VISITANTES E ACOMPANHANTES DE PACIENTES	Emissão: 01/07/2024	Próxima revisão: 01/07/2026
		Versão: 02	

ANEXO I – Folder “Orientações aos pacientes, acompanhantes e visitantes”.

Orientações aos pacientes, acompanhantes e visitantes

ALIMENTAÇÃO

NÃO TRAGA alimentos e bebidas para o paciente!

A alimentação do paciente é prescrita pelo médico e/ou nutricionista. Caso haja necessidade do paciente receber alimentos de fora do hospital, isso será autorizado pelo nutricionista, e os alimentos serão armazenados e distribuídos pelo Serviço de Nutrição. O consumo de alimentos não autorizados pode prejudicar o tratamento e a recuperação do paciente.

HORÁRIO DAS REFEIÇÕES DOS PACIENTES

Café da manhã - 7h | Lanche da manhã - 9h | Almoço - 11h

Lanche da tarde - 15h | Jantar - 17h | Ceia - 20h

O acompanhante registrado no sistema tem direito as refeições oferecidas pelo hospital (café da manhã, almoço e jantar). Essas refeições serão servidas no refeitório. Chegando ao refeitório, informe o seu nome e nome do paciente que está acompanhando.

HORÁRIO DAS REFEIÇÕES DOS ACOMPANHANTES – NO REFEITÓRIO*

Café da manhã - 6h30 às 7h30 | Almoço - 11h às 12h | Jantar - 19h às 22h

*Horários sujeitos a alteração.

VISITANTES E ACOMPANHANTES - Orientações gerais

- É obrigatória a identificação de acompanhantes e visitantes pela portaria.
- É necessário trazer para o paciente: roupas íntimas e material de higiene pessoal.
- É proibido fumar nas dependências do hospital. Não traga cigarros, bebidas alcoólicas ou drogas.
- Fale em voz baixa nas conversas dentro do hospital e quando utilizar o celular.
- Não é permitido fazer ou administrar medicação, mexer no gotejamento de soro e outras infusões ou equipamentos que estejam no paciente.
- Caso ocorra algum procedimento médico, de enfermagem ou exame durante o horário de visita, todos devem se retirar do recinto, assim que solicitado.
- Não entre no Posto de Enfermagem, quarto de descanso dos profissionais ou qualquer área restrita do hospital.
- As dúvidas devem ser esclarecidas com a equipe que acompanha o paciente, após a visita médica.

ORIENTAÇÕES PARA HORÁRIO DE VISITA

- Acompanhantes e visitantes, de preferência, devem ter idade entre 18 e 60 anos.
- A entrada de visitantes com menos de 12 anos de idade deve ser avaliada e autorizada pela equipe assistencial. Evite trazer crianças para que não sejam expostas sem necessidade ao ambiente hospitalar.
- Visitantes e acompanhantes devem apresentar boas condições de saúde. Portanto, não faça a visita se tiver algum sinal de gripe, resfriado, tosse frequente, diarreia ou doença contagiosa.
- Para visitar paciente internado que esteja detido pela Justiça, é necessária a apresentação de autorização judicial.
- É permitida somente a entrada de duas pessoas para a visita (casos excepcionais devem ser definidas com a equipe de saúde). A troca de acompanhantes é permitida somente a cada 12 horas.
- Quando houver necessidade do uso de aventais, luvas, máscaras ou outros equipamentos de proteção, solicite orientação à equipe de saúde. Se indicado, o uso é obrigatório e individual (o mesmo equipamento não deve ser reutilizado por outra pessoa), pelo visitante ou acompanhante.

DICAS IMPORTANTES

- Jogue o lixo nas lixeiras apropriadas: recicláveis na azul, lixo comum na preta.
- Apague as luzes ao sair de um ambiente.
- Não desperdice a água dos bebedouros, torneiras, chuveiros e descargas.
- Utilize papel higiênico, papel toalha e copos descartáveis de forma consciente.

CONTROLE DE INFECÇÃO

- Lave as mãos ou use álcool gel antes e depois da visita.
- Não sente ou deite na cama do paciente.
- Aos acompanhantes e visitantes é permitido frequentar somente a unidade onde o paciente está internado.
- Não compartilhe objetos ou preste assistência a outro paciente.
- Utilize os banheiros de forma adequada, mantendo a limpeza e a organização.

LAVANDERIA E HIGIENIZAÇÃO

- A Lavanderia Hospitalar fornece roupa de cama e banho para o paciente. Roupas de cama e cobertores de pacientes e acompanhantes serão trocados quando houver necessidade. Toalhas de banho serão trocadas a cada 2 dias.
- Não é permitido lavar roupas e estendê-las nas janelas ou varandas.
- O Serviço de Higienização realiza diariamente a limpeza e desinfecção das acomodações nos turnos da manhã, tarde e noite. Porém, se necessário, a equipe pode ser acionada a qualquer momento.

VISITA RELIGIOSA

As visitas religiosas são permitidas, desde que respeitadas as determinações legais e as normas internas do hospital.

SETOR DE HOTELARIA HOSPITALAR - HU-UFMG
 Telefone: 3410-3000 – ramal 3196 | Email: hotelaria.hugd@ebserh.gov.br
 Atendimento de segunda a sexta-feira, das 8h às 16h

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USG.006 – Página 14/14	
Título do Documento	GERIR ACESSO A VISITANTES E ACOMPANHANTES DE PACIENTES	Emissão: 01/07/2024	Próxima revisão: 01/07/2026
		Versão: 02	

ANEXO II – Formulário “Pesquisa de Satisfação de Usuário SUS”.

PESQUISA DE SATISFAÇÃO

USUÁRIO SUS - 2023 | INTERNAÇÃO

Participe e ajude a melhorar a qualidade do nosso atendimento

Utilizo o hospital como: Paciente Acompanhante de paciente

Minha idade é: _____ (somente números)

Me identifico como: Homem Mulher Prefiro não informar

	Como você se sente em relação à ROUPA/LIMPEZA/LIXO?					
	Muito Insatisfeito	Insatisfeito	Regular	Satisfeito	Muito Satisfeito	Não se aplica
Limpeza do banheiro	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Limpeza geral	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Rapidez e agilidade da limpeza	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Gentileza e educação dos funcionários da limpeza	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Frequência de retirada do lixo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Limpeza da roupa fornecida (lençol, toalha, cobertor, etc)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Qualidade e conforto da roupa fornecida	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Troca e reposição da roupa fornecida	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>