



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USG.007 - Página 1/18	
Título do Documento	GERIR ACESSO DE PACIENTES PARA ATENDIMENTO NA MATERNIDADE - EQUIPES DE RECEPÇÃO E VIGILÂNCIA	Emissão: 17/09/2024 Versão: 02	Próxima revisão: 17/09/2026

1. OBJETIVO

Gerir o processo de acesso ao Hospital, no que tange a atuação das equipes de recepção e vigilância, orientando sobre o fluxo de pacientes na Unidade de Saúde da Mulher (maternidade).

2. MATERIAL

- AGHUX – Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários;
- CadWebSUS - Sistema Cartão SUS;
- CNS - Cartão Nacional de Saúde;
- Telefone Fixo;
- Chaves da Porta de acesso externo ao PAGO;
- Sistema de Impressão de Pulseiras;
- Impressora de pulseiras de identificação de pacientes;
- Pulseiras de identificação de pacientes;
- Etiquetas de identificação de acompanhantes;
- Folder “Orientações aos pacientes, acompanhantes e visitantes” – Anexo I;
- Formulário “Pesquisa de Satisfação do Usuário” - Anexo II;
- Prontuário Físico;
- AIH – Autorização de Internação Hospitalar;
- Envelopes;
- Etiquetas;
- Sacos Plásticos;
- Canetas.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USG.007 - Página 2/18	
Título do Documento	GERIR ACESSO DE PACIENTES PARA ATENDIMENTO NA MATERNIDADE - EQUIPES DE RECEPÇÃO E VIGILÂNCIA	Emissão: 17/09/2024 Versão: 02	Próxima revisão: 17/09/2026

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

3.1 Atendimento inicial da gestante para consulta no PAGO (por livre demanda)

O que fazer	Responsável	Como	Registro/Material
Orientar a entrada da gestante e do acompanhante	Recepcionista da Recepção de Sala de Visitas e/ou Vigilante da entrada da UMC - P5	<ol style="list-style-type: none"> Saudando cordialmente o usuário; Orientando a dirigir-se ao balcão da recepção da maternidade (próxima a rampa e elevadores). 	NA
Recepcionar a gestante e o acompanhante	Recepcionista da Recepção da Maternidade	<ol style="list-style-type: none"> Saudando cordialmente o usuário; Solicitando documento oficial com foto juntamente com a caderneta de gestante, o cartão SUS (Cartão Nacional de Saúde CNS), comprovante de residência atual, cartão de gestante, CPF e se possui encaminhamento (para atendimento) da Unidade Básica de Saúde; Conferindo se a gestante e/ou acompanhante apresenta sintomas gripais. Em caso positivo, informar ao enfermeiro do PAGO e orientar a pessoa a sentar/ aguardar em espaço afastado dos demais. <p>Nota I: Para gestantes menores de 18 anos que não possuam carteira de identidade, solicitar a certidão de nascimento.</p>	AGHUX
Conferir os dados da gestante no AGHUX	Recepcionista da Recepção da Maternidade	<ol style="list-style-type: none"> De posse de todos os documentos trazidos pela gestante deve-se conferir os dados no sistema AGHUX, atualizando o cadastro, se necessário. <p>Nota I: Caso não haja cadastro da gestante, a recepcionista deverá efetuar um cadastro no sistema AGHUX para viabilizar o atendimento.</p> <p>Nota II: Caso a gestante venha sem nenhum documento e não possui cadastro, deve-se acessar o sistema do "CadWeb SUS (Sistema de Cartão do SUS), pesquisando pelo nome da gestante, data de</p>	AGHUX; Sistema Cartão SUS (CadWeb SUS)

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USG.007 - Página 3/18	
Título do Documento	GERIR ACESSO DE PACIENTES PARA ATENDIMENTO NA MATERNIDADE - EQUIPES DE RECEPÇÃO E VIGILÂNCIA	Emissão: 17/09/2024 Versão: 02	Próxima revisão: 17/09/2026

		nascimento e nome da mãe. Efetuar o cadastro com os dados ali encontrados e orientar a gestante e/ou acompanhante a trazer os documentos assim que possível. Incluindo no sistema AGHUX, na aba observação, que a gestante veio sem documentação e os dados foram coletados no CADWEBSUS.	
Encaminhar documentos necessários para triagem no PAGO	Recepcionista da Recepção da Maternidade	<ol style="list-style-type: none"> 1. Imprimindo a ficha cadastral da gestante gerada no sistema AGHUX; 2. Encaminhando a ficha cadastral, juntamente com a caderneta de gestante à equipe assistencial do PAGO para que seja realizada a triagem. 	AGHUX
Realizar a triagem	Equipe assistencial do PAGO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acolhendo a gestante; 2. Realizando procedimentos técnicos e internos do PAGO; 3. Após avaliação assistencial, a equipe do PAGO encaminhará deliberação do caso à recepção da maternidade (alta e/ou internação). 	NA

3.2 Atendimento inicial à gestantes vindas de ambulância (SAMU ou outras)

O que fazer	Responsável	Como	Registro/ Material
Recepcionar a ambulância	<p>Durante o dia: Vigilante do Corredor UMC – P5 (se diurno)</p> <p>Durante a noite: Vigilante da Rampa UMC – P6 ou Vigilante Ronda externo – P7</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Abrindo a porta lateral para acesso ao PAGO; 2. Informando a equipe da ambulância quanto ao acesso ao PAGO; 3. Orientando o acompanhante a dirigir-se a recepção do PAGO (fundos), para que a recepção realize o procedimento administrativo de internação, conforme item 3.1 acima; <p>Nota I: Caso seja identificado no ato do acesso que o atendimento será para internação, o vigilante P6 já deve realizar o procedimento de verificação visual das bolsas.</p>	Chaves da Porta de acesso externo ao PAGO;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USG.007 - Página 4/18	
Título do Documento	GERIR ACESSO DE PACIENTES PARA ATENDIMENTO NA MATERNIDADE - EQUIPES DE RECEPÇÃO E VIGILÂNCIA	Emissão: 17/09/2024 Versão: 02	Próxima revisão: 17/09/2026

		<p>Nota II: Até que a ambulância saia a porta permanece aberta, porém o vigilante do P6 retorna ao seu posto.</p> <p>Nota III: Quando a ambulância vai embora o vigilante do P5, P6 ou P7 devem fechar a porta de acesso.</p>	
--	--	---	--

3.3 Casos em que a gestante passou por consulta no PAGO, e teve alta médica, sendo encaminhada a aguardar em casa.

O que fazer	Responsável	Como	Registro/ Material
Informar a recepção quanto a alta médica	Equipe assistencial do PAGO	1. Finalizando o prontuário e informando a recepção para realização da alta administrativa no sistema AGHUX.	AGHUX
Dar alta administrativa no sistema AGHUX	Recepcionista da Recepção da Maternidade	1. Acessando o sistema AGHUX através do número do prontuário; 2. Identificando no sistema o formulário de internação da paciente e gerando a alta administrativa (após a alta assistencial).	AGHUX

3.4 Casos em que a gestante foi internada/encaminhada para a Clínica Obstétrica, o CPN e/ou CCO.

O que fazer	Responsável	Como	Registro/ Material
Encaminhar documentos para internação a Recepção da Maternidade	Equipe assistencial do PAGO	1. Entregando a AIH e documentos para internação ao paciente e/ou acompanhante encaminhando-o a recepção; 2. Encaminhando o prontuário, a caderneta da gestante e demais documentos trazidos pela gestante à recepção; 3. Informando a recepção o local ao qual a gestante será transferida (Clínica Obstétrica, CPN ou CCO).	AIH; Prontuário Físico



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USG.007 - Página 5/18	
Título do Documento	GERIR ACESSO DE PACIENTES PARA ATENDIMENTO NA MATERNIDADE - EQUIPES DE RECEPÇÃO E VIGILÂNCIA	Emissão: 17/09/2024 Versão: 02	Próxima revisão: 17/09/2026

		Nota I: Nos casos de internação na Clínica Obstétrica, a paciente fica em observação no PAGO até a transferência para a Clínica, e a equipe assistencial do PAGO orienta o acompanhante a realizar os procedimentos necessários junto a recepção.	
Realizar a internação da gestante via sistema AGHUX	Recepcionista da Recepção da Maternidade	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrando a internação no sistema AGHUX; 2. Solicitando a assinatura do paciente ou do acompanhante no boletim de internação (Solicitação Internação/Autorização Hospitalar - gerado pelo AGHUX); 3. Imprimindo a diária de acompanhantes, gerada pelo AGHUX, e anexando-a ao prontuário junto aos demais documentos. 	AGHUX
Identificar a gestante e o acompanhante	Recepcionista da Recepção da Maternidade	<ol style="list-style-type: none"> 1. Imprimindo e colocando a pulseira de identificação no punho do paciente, com o texto voltado para o profissional, possibilitando a leitura; 2. Orientando o paciente quanto a importância da pulseira; 3. Entregando a etiqueta ao acompanhante (quando houver); 4. Orientando o acompanhante a colar a etiqueta na altura do peito de modo que fique visível. <p>Nota I: Seguir as orientações contidas no PRT.CP-NSP.001 – PROTOCOLO DE IDENTIFICAÇÃO DO PACIENTE.</p>	Sistema de Impressão de Pulseiras
Realizar orientações gerais do HU-UGD	Recepcionista da Recepção de Maternidade	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregando o folder de “Orientações aos pacientes, acompanhantes e visitantes” (Anexo I); 2. Solicitando o preenchimento do formulário da “Pesquisa de Satisfação do Usuário”(Anexo II); 3. Orientando a gestante e/ou acompanhante quanto ao horário de visitas e trocas de acompanhantes, horários de refeições, 	Folder de “Orientações aos pacientes, acompanhantes e visitantes” (Anexo I);

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USG.007 - Página 6/18	
Título do Documento	GERIR ACESSO DE PACIENTES PARA ATENDIMENTO NA MATERNIDADE - EQUIPES DE RECEPÇÃO E VIGILÂNCIA	Emissão: 17/09/2024 Versão: 02	Próxima revisão: 17/09/2026

		<p>quanto ao preenchimento da pesquisa de satisfação do usuário, dentre outros.</p> <ol style="list-style-type: none"> Orientando a gestante e acompanhante a passar pelo serviço de vigilância para realização do procedimento de vigilância; Orientando quanto a recomendação de utilização das máscaras em ambiente hospitalar; Solicitando que aguardem na recepção até que sejam novamente chamados; Orientando a levar somente os itens estritamente necessários, os demais é solicitado que seja guardado em carro próprio ou no guarda volumes, após análise da vigilância. <p>Nota I: Ofertar máscaras aos usuários que necessitarem e não estiverem portando no momento do acesso.</p>	Formulário "Pesquisa de Satisfação do Usuário" (Anexo II).
Anexar documentação de internação ao prontuário	Recepcionista da Recepção de Maternidade	<ol style="list-style-type: none"> Anexar toda a documentação trazida pela gestante ou acompanhante (exames e documentos) ao prontuário físico. 	Prontuário Físico
Análise dos itens trazidos pela gestante e/ou acompanhante	Vigilante da Recepção de Maternidade (rampa) – P6	<ol style="list-style-type: none"> Solicitando que os usuários (paciente e/ou acompanhante) abram as bolsas e retirem os itens que não são permitidos dentro do HU; Verificando visualmente as bolsas dos usuários; Identificando e guardando em sacos plásticos, se necessário, os itens que não são permitidos acesso ao HU-UFGD; Encaminhando os itens identificados a janela Guarda Volumes; Informando a equipe de recepção para guarda; 	Envelopes; Etiquetas; Sacos Plásticos.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USG.007 - Página 7/18	
Título do Documento	GERIR ACESSO DE PACIENTES PARA ATENDIMENTO NA MATERNIDADE - EQUIPES DE RECEPÇÃO E VIGILÂNCIA	Emissão: 17/09/2024 Versão: 02	Próxima revisão: 17/09/2026

		<p>6. Separando as medicações trazidas pelos usuários (paciente e/ou acompanhante) em envelopes de papel ou sacos plásticos, a depender das dimensões;</p> <p>7. <u>Identificando o envelope e/ou sacos com medicamentos com: a data da entrada, o nome do paciente, o nome do acompanhante e a unidade assistencial acessada (de maneira legível);</u></p> <p>8. Entregando os medicamentos devidamente identificados para a equipe assistencial da unidade no ato da internação e/ou ao próprio acompanhante no horário da troca destes, se for o caso.</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-UGD/EBSERH;</p> <p>Nota II: Deve-se identificar os itens a serem deixados no Guarda Volumes com data, nome do paciente, nome do acompanhante (se for o caso) e, se possível, número para contato (de maneira legível);</p>	
Guardar itens no Guarda Volumes	Recepcionista da Recepção da Sala de Visitas (durante o dia) e/ou Recepcionista da Recepção da Maternidade (após as 21h)	<p>1. Guardando os itens dos usuários (pacientes ou acompanhantes), identificados pela equipe de vigilância, na sala de Guarda Volumes da UMC;</p> <p>2. Inserindo no sistema AGHUX, na aba observação a informação de que este paciente possui itens no guarda volumes.</p> <p>Nota I: A recepção também é responsável por entregar esses itens aos acompanhantes para uso externo ou devolução.</p>	Armários do Guarda Volume; AGHUX

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USG.007 - Página 8/18	
Título do Documento	GERIR ACESSO DE PACIENTES PARA ATENDIMENTO NA MATERNIDADE - EQUIPES DE RECEPÇÃO E VIGILÂNCIA	Emissão: 17/09/2024 Versão: 02	Próxima revisão: 17/09/2026

3.5 Casos de Alta Hospitalar para binômio (puérpera e recém-nascido)

O que fazer	Responsável	Como	Registro/ Material
Encaminhar comunicação de alta a Recepção	Equipe assistencial do alojamento conjunto e clínica.	1. Encaminhando a comunicação de alta a recepção da maternidade (próxima a rampa) para realização de procedimentos de alta.	Comuni-cação de alta a recepção
Dar alta administrativa no sistema AGHUX	Recepcionista da Recepção da Maternidade	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acessando o sistema AGHUX através do número do prontuário; 2. Identificando no sistema o formulário de internação da paciente e gerando a alta administrativa (pós alta assistencial); 3. Conferindo os dados da pulseira da mãe e do bebê; 4. Auxiliando na remoção da pulseira de identificação da mãe e do bebê; 5. Digitalizando as pulseiras junto a comunicação de alta e um documento pessoal com foto da mãe; 6. Salvando o arquivo digitalizado na pasta ALTAS MATERNIDADE; 7. Solicitando a mãe a certidão de nascimento do bebê para alteração do cadastro; 8. Alterando o cadastro do bebê no sistema AGHUX conforme os dados da certidão de nascimento, incluindo preferencialmente o CPF; 9. Orientando os usuários a passarem pelo vigilante próximo a rampa para procedimento deste. Caso a alta for no período noturno, fora do horário da recepção de visitas, a equipe da recepção de maternidade deverá identificar junto aos pacientes se há itens armazenados no Guarda Volumes e devolve-los. 	AGHUX; Pasta Recep_Maternidade/ 2 – ALTAS MATERNIDADE

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USG.007 - Página 9/18	
Título do Documento	GERIR ACESSO DE PACIENTES PARA ATENDIMENTO NA MATERNIDADE - EQUIPES DE RECEPÇÃO E VIGILÂNCIA	Emissão: 17/09/2024 Versão: 02	Próxima revisão: 17/09/2026

		<p>Nota I: É obrigatória a presença de pulseira na alta hospitalar;</p> <p>Nota II: Caso o bebê não tenha sido registrado no HU deve-se incluir no campo “Observação” a informação: “RN não registrado no HU”.</p> <p>Nota III: Se o registro de nascimento não constar o CPF do bebê deve incluir no campo “Observação” a informação: “O registro de nascimento não continha o CPF”.</p>	
Análise dos itens trazidos pelo paciente e/ou acompanhante	Vigilante da Recepção de Maternidade (rampa) – P6	<ol style="list-style-type: none"> Solicitando que os usuários (paciente e/ou acompanhante) abram as bolsas para realizar verificação visual; Verificando visualmente as bolsas dos usuários; Identificando se há itens do HU-UFGD nas bolsas dos usuários. Caso haja, o vigilante deve solicitar que sejam entregues; Identificando e após, devolvendo o item ao local de uso. (Ex. Enxoval, devolver a Lavanderia, etc.); Orientando os usuários a passarem na recepção de visitas (balcão da frente da UMC) para retirarem os itens armazenados no Guarda Volumes, se houver. Caso a alta seja após às 21h, orientar os usuários a pedirem os itens armazenados a recepcionista da maternidade. <p>Nota I: Os vigilantes devem orientar-se pela normativa de acesso e/ou de vigilância atual para execução deste procedimento;</p>	Etiquetas; Sacos Plásticos.
Devolução de pertences armazenados no Guarda Volumes	Recepcionista da Recepção de Visitas (das 6h30 às 21h) Ou Recepcionista da Maternidade (após às 21h)	<ol style="list-style-type: none"> Perguntando aos usuários (paciente e/ou acompanhantes) se há pertences destes armazenados no guarda volumes. Em caso positivo, identificar os itens nos armários e devolver os pertences aos usuários; 	

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USG.007 - Página 10/18	
Título do Documento	GERIR ACESSO DE PACIENTES PARA ATENDIMENTO NA MATERNIDADE - EQUIPES DE RECEPÇÃO E VIGILÂNCIA	Emissão: 17/09/2024 Versão: 02	Próxima revisão: 17/09/2026

		Nota I: Caso o paciente e/ou acompanhante, após a alta não tenha retirado seu pertence, será realizado contato telefônico dentro de 15 dias para que venha retirá-lo se houver interesse, ou disponibilizá-lo para doação ou descarte. O prazo de armazenamento após o contato será de 15 dias.	
--	--	--	--

3.6 Casos de Alta da mamãe quando o bebê está na internado (UTI Neo, UI ou mesmo sob cuidados na maternidade)

O que fazer	Responsável	Como	Registro/ Material
Encaminhar comunicação de alta a Recepção	Equipe assistencial do CCO ou CPN	1. Encaminhando a comunicação de alta a recepção de maternidade (próxima a rampa) para realização de procedimento de alta.	Comunicação de alta
Dar alta administrativa no sistema AGHUX	Recepcionista da Recepção da Maternidade	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acessando o sistema AGHUX através do número do prontuário; 2. Identificando no sistema o formulário de internação da paciente e gerando a alta administrativa (pós alta assistencial); 3. Orientando aos usuários quanto aos locais de acesso da UTI Neo e/ou UI, se for o caso; 4. Orientando os usuários a retornarem a recepção, assim que possível, para regularização do cadastro do bebê; 5. Perguntando aos usuários (paciente e/ou acompanhantes) se há pertences destes armazenados no guarda volumes. Em caso positivo, identificar os itens nos armários e devolver os pertences aos usuários; 6. Orientando os usuários a dirigem-se ao vigilante para realização do procedimento de vigilância. 	AGHUX

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USG.007 - Página 11/18	
Título do Documento	GERIR ACESSO DE PACIENTES PARA ATENDIMENTO NA MATERNIDADE - EQUIPES DE RECEPÇÃO E VIGILÂNCIA	Emissão: 17/09/2024 Versão: 02	Próxima revisão: 17/09/2026

		<p>Nota I: É obrigatória a presença de pulseira na alta hospitalar;</p> <p>Nota II: Em altas realizadas somente para mães (RN internado) não é necessário digitalização da pulseira da mãe.</p>	
Análise dos itens trazidos pelo paciente e/ou acompanhante	Vigilante da Recepção de Maternidade (rampa) – P6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitando que os usuários (paciente e/ou acompanhante) abram as bolsas para realizar verificação visual; 2. Verificando visualmente as bolsas dos usuários; 3. Identificando se há itens do HU-UFMG nas bolsas dos usuários. Caso haja, o vigilante deve solicitar que sejam entregues; 4. Identificando e após, devolvendo o item ao local de uso. (Ex. Enxoval, devolver a Lavanderia, etc.); 5. Orientando os usuários a passarem na recepção de visitas (balcão da frente da UMC) para retirarem os itens armazenados no Guarda Volumes, se houver. Caso a alta seja após às 21h, orientar os usuários a pedirem os itens armazenados a recepcionista da maternidade. <p>Nota I: Os vigilantes devem orientar-se pela normativa de acesso e/ou de vigilância atual para execução deste procedimento;</p>	<p>Etiquetas;</p> <p>Sacos Plásticos.</p>

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USG.007 - Página 12/18	
Título do Documento	GERIR ACESSO DE PACIENTES PARA ATENDIMENTO NA MATERNIDADE - EQUIPES DE RECEPÇÃO E VIGILÂNCIA	Emissão: 17/09/2024 Versão: 02	Próxima revisão: 17/09/2026

3.7 Casos de necessidade de internação do RN na Maternidade

O que fazer	Responsável	Como	Registro/ Material
Solicitar a internação do RN na Maternidade	Equipe assistencial	1. Ligando na recepção de maternidade e informando a necessidade de internação do RN.	Telefone fixo
Realizar internação do RN	Recepcionista da Recepção da Maternidade	1. Acessando o sistema AGHUX através do número do prontuário ou nome da mãe do RN; 2. Gerando boletim de internação.	AGHUX
Encaminhar a AIH	Equipe assistencial	1. Encaminhando o prontuário ao alojamento conjunto.	Prontuário físico

4. CUIDADOS ESPECIAIS /AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE

4.1 Contingência em caso do não funcionamento do Sistema de Pulseiras:

- Cadastrar o usuário no sistema;
- Verificar se o sistema de pulseiras da recepção de internação está funcionando e imprimir neste local, ou
- Identificar os pacientes manualmente escrevendo na pulseira da impressora, com letra legível, o nome do paciente, data e destino.

4.2 Contingência em caso do não funcionamento do Sistema informatizado:

- Inserir os dados em Planilha Impressa, de maneira legível;
- Identificar os pacientes manualmente escrevendo na pulseira da impressora, com letra legível, o nome do paciente, data e destino.
- Inserir os dados da planilha no AGHUX, após restabelecimento do sistema informatizado;
- Informar a unidade assistencial do lançamento no AGHUX.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USG.007 - Página 13/18	
Título do Documento	GERIR ACESSO DE PACIENTES PARA ATENDIMENTO NA MATERNIDADE - EQUIPES DE RECEPÇÃO E VIGILÂNCIA	Emissão: 17/09/2024 Versão: 02	Próxima revisão: 17/09/2026

4.3 Orientações Gerais:

- Cadastrar paciente em sistema para o atendimento, com documentação e confirmação verbal dos IDENTIFICADORES;
- Informar a equipe de assistentes sociais sobre admissão de paciente sem documentação;
- Sempre confeccionar pulseira na admissão do paciente, e quando necessária a substituição;
- Colocar a pulseira no paciente na admissão. Quando o serviço de transporte adentra com o paciente em maca, a pulseira deve ser encaminhada à equipe assistencial junto ao prontuário;
- Orientar o paciente e/ou responsável sobre a importância da manutenção da pulseira durante a internação.
- Orientar a solicitar a equipe assistencial a colocação da pulseira.
- Preencher os formulários do paciente com os IDENTIFICADORES constantes cadastrados, com letra legível.
- 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);
 - V. É resguardado o direito a acompanhante (apenas 01) para todos os pacientes indígenas internados;
 - VI. Ao paciente com câncer é assegurado o direito ao acompanhante durante o atendimento e o período de tratamento.
- É permitido apenas 01 (um) acompanhante por paciente.
- É permitido acompanhante a todas as gestantes durante atendimento no PAGO;
- Ao Item IV incluem-se crianças internadas em unidades neonatal, de terapia intensiva e de cuidados intermediários.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USG.007 - Página 14/18	
Título do Documento	GERIR ACESSO DE PACIENTES PARA ATENDIMENTO NA MATERNIDADE - EQUIPES DE RECEPÇÃO E VIGILÂNCIA	Emissão: 17/09/2024 Versão: 02	Próxima revisão: 17/09/2026

5. REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Saúde. **Política Nacional de Humanização – HumanizaSUS**. Brasília, DF. Disponível em: https://www.gov.br/saude/pt-br/acao-a-informacao/acoes-e-programas/humanizasus/rede-humanizasus/humanizasus_documento_gestores_trabalhadores_sus.pdf;

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 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;

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. 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 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. 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



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USG.007 - Página 15/18	
Título do Documento	GERIR ACESSO DE PACIENTES PARA ATENDIMENTO NA MATERNIDADE - EQUIPES DE RECEPÇÃO E VIGILÂNCIA	Emissão: 17/09/2024 Versão: 02	Próxima revisão: 17/09/2026

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 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://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2009/prt1820_13_08_2009.html;

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

HU-UFGD/EBSERH. **Portaria nº 159, de 17 de julho de 2023**, Boletim de Serviço nº 376, de 28 de julho de 2023. Aprova o PRT.CP-NSP.001. Identificação do Paciente, do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados. Dourados, MS. Disponível em: <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-centro-oeste/hu-ufgd/acao-informacao/pops-protocolos-e-processos/gad/prt-cp-nsp-001-identificacao-do-paciente.pdf>

HU-UFGD/EBSERH. **Resolução nº 19, de 01 de fevereiro de 2024**, Boletim de Serviço nº 442, de 01 de fevereiro de 2024. REL.USG.001 – Regulamento de Controle de Acesso do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH. Dourados, MS. Disponível em: <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-centro-oeste/hu-ufgd/acao-informacao/pops-protocolos-e-processos/gad/rel-usg-001-controle-de-acesso-hu-ufgd-ebserh-1.pdf>;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USG.007 - Página 16/18	
Título do Documento	GERIR ACESSO DE PACIENTES PARA ATENDIMENTO NA MATERNIDADE - EQUIPES DE RECEPÇÃO E VIGILÂNCIA	Emissão: 17/09/2024 Versão: 02	Próxima revisão: 17/09/2026

6. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	06/03/2023	Elaboração do POP
02	05/09/2024	Alteração de fluxo de alta na maternidade

Elaboração: Josiclari Mota – Chefe da Unidade de Serviços Gerais	Data: 06/03/2023
Revisão: Josiclari Mota – Chefe da Unidade de Serviços Gerais Cristiane Stolte – Assistente em Administração	Data: 05/09/2024
Validação Fuad Fayez Mahmoud – STGQ	Data: 17/09/2024
Aprovação João Fernandes Guimarães Júnior – Chefe da DLIH Danielly Vieira Capoano – Gerente Administrativo	Data: 09/09/2024 Data: 17/09/2024

Assinado eletronicamente no processo SEI 23529.003333/2023-31

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USG.007 - Página 17/18	
Título do Documento	GERIR ACESSO DE PACIENTES PARA ATENDIMENTO NA MATERNIDADE - EQUIPES DE RECEPÇÃO E VIGILÂNCIA	Emissão: 17/09/2024 Versão: 02	Próxima revisão: 17/09/2026

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 21h30

*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 no máximo 2 pessoas para a visita a depender da unidade visitada (casos excepcionais serão definidos com a equipe de saúde). A troca de acompanhantes é permitida 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 INFEÇÃO

- 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.

UNIDADE DE SERVIÇOS GERAIS - USG

Telefone: 3410-3000 – ramal 3179
E-mail: usg.hu-ufgd@ebserh.gov.br
Atendimento de segunda a sexta-feira, das 8h às 16h

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USG.007 - Página 18/18	
Título do Documento	GERIR ACESSO DE PACIENTES PARA ATENDIMENTO NA MATERNIDADE - EQUIPES DE RECEPÇÃO E VIGILÂNCIA	Emissão: 17/09/2024 Versão: 02	Próxima revisão: 17/09/2026

ANEXO II - Formulário “pesquisa de satisfação de usuário SUS”

PESQUISA DE SATISFAÇÃO

Queremos saber a sua opinião.
Participe e ajude a melhorar o nosso atendimento!

OBRIGATÓRIO PREENCHER ESTES DADOS

Utilizo o hospital como: Paciente Acompanhante de paciente

Minha idade é: _____ (somente números)

Me identifico como: Homem Mulher Outros

MATERNIDADE