



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.USG.013 – Página 1/6	
Título do Documento	<b>ARMAZENAMENTO, GUARDA E DEVOLUÇÃO DE PERTENCES DE USUÁRIOS COM ACESSO PROIBIDO AO HU-UFGD</b>	Emissão: 01/07/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 01/07/2026

## 1. OBJETIVO

Orientar a atuação dos colaboradores envolvidos na rotina de guarda, retenção, devolução, doação e descarte de pertences de usuários armazenados nos guarda volumes localizados na recepção de internação e em sala específica da maternidade (UMC).

## 2. MATERIAL

- Canetas;
- Etiquetas;
- Envelopes;
- Sacos Plásticos;
- Grampeador;
- Grampos;
- Computador;
- Lista de Triagem de pertences deixados nos guarda volumes – Anexo I;
- Relação de itens considerados proibidos ao acesso no HU-UFGD e que podem ser guardados nos guarda volumes até a devolução e/ou descarte – Anexo II;
- AGHUX – Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários;
- Telefone Fixo.

## 3. DESCRIÇÃO

### 3.1 Armazenamento

A utilização dos armários de guarda volumes localizados na recepção de internação e em sala específica no térreo da UMC são para itens que não são autorizados a entrada, onde as equipes de recepção e vigilância estão incumbidos de identificar, guardar e devolver ao usuário.

Tanto no ato da internação, quanto no acesso de visitantes e acompanhantes, o vigilante tem a função de recolher, identificar e armazenar pertences de usuários que tenham acesso proibido ao HU-UFGD.



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.USG.013 – Página 2/6	
Título do Documento	<b>ARMAZENAMENTO, GUARDA E DEVOLUÇÃO DE PERTENCES DE USUÁRIOS COM ACESSO PROIBIDO AO HU-UFGD</b>	Emissão: 01/07/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 01/07/2026

Pontua-se que os itens que são proibidos acesso ao HU-UFGD estão descritos no REL.USG.001 - Regulamento de Controle de Acesso desta Instituição e fora transcrito como Anexo II a este documento.

### 3.2 Procedimentos

- I. Os vigilantes recebem o usuário e recolhem o(s) pertence(s) que tem acesso proibido ao hospital.
- II. Os vigilantes deverão **identificar os itens a serem deixados nos guarda volumes** colocando em embalagem individual por usuário (paciente e/ou acompanhante/visitante). Identificando a data da entrada, o nome do paciente, nome do acompanhante e a unidade assistencial acessada.
- III. Esses pertences ficam guardados em armários na recepção de internação e no guarda volumes da maternidade (UMC).
- IV. Nas altas e nos horários de trocas de acompanhantes as equipes da recepção e/ou vigilância verificam junto ao usuário se há pertences armazenados nos Guarda-Volumes das recepções para retirada destes. Se for o caso, as recepcionistas ou vigilantes retiram os itens e entregam aos usuários.
- V. Caso o paciente e/ou acompanhante, após a alta não tenha retirado seu pertence, o mesmo ficará guardado por 30 dias. Após esse período será destinado para doação ou descarte.
- VI. A triagem dos pertences será realizada a cada 15 dias.
- VII. As recepcionistas entrarão em contato com o usuário (paciente/ visitante/ acompanhante), via telefone, informando sobre seu pertence e indagando quanto ao interesse de vir buscá-lo ou de doá-lo.
- VIII. Os pertences destinados para doação serão armazenados na sala da AVHU.
- IX. Os itens vencidos serão descartados em embalagem apropriada.

### 3.3 Das responsabilidades

#### 3.3.1 Vigilantes:

- A) Na recepção de internação: fazer a identificação dos pertences com acesso proibido, acomodá-los nos armários e operacionalizar a guarda e entrega de pertences aos usuários;
- B) Na recepção da UMC: fazer a identificação dos pertences e entregá-los a equipe de recepção para guarda e entrega de pertences aos usuários;



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.USG.013 – Página 3/6	
Título do Documento	<b>ARMAZENAMENTO, GUARDA E DEVOLUÇÃO DE PERTENCES DE USUÁRIOS COM ACESSO PROIBIDO AO HU-UFGD</b>	Emissão: 01/07/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 01/07/2026

C) Auxiliar na operacionalização do processo de triagem para doação ou descarte.

### 3.3.2 Recepcionistas:

- A) Na recepção de internação: auxiliar na operacionalização do processo de triagem para doação ou descarte.
- B) Na recepção da UMC: operacionalizar a guarda e entrega de pertences do guarda volumes da UMC.
- C) Auxiliar na operacionalização do processo de triagem para doação ou descarte.
- D) Auxiliar a USG e os Voluntários para identificação dos itens a serem doados.

3.3.3 Unidade de Serviços Gerais: responsável por fiscalizar toda a operacionalização desde a guarda até devolução ao usuário, ou, conforme o caso, envio para doação e descarte.

3.3.4 Voluntários: colaboradores voluntários para auxiliar no processo de desfazimento dos itens deixados nos armários, seja para doação ou descarte.

## **3.4 Do controle da triagem**

- I. Os responsáveis pela triagem registrarão em planilha os pertences destinados à doação e os pertences descartados.
- II. Na planilha constará, item (pertence deixado), nome do usuário, telefone, a data do contato, destino dado ao pertence e um espaço para observações.

## **4. REFERÊNCIAS**

HU-UFGD/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 – Regulamento de Controle de Acesso do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSE RH. Dourados, MS. Disponível em: [https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-centro-oeste/hu-ufgd/aceso-a-informacao/pops-protocolos-e-processos/gad/rel-usg-001-controle-de-aceso-hu-ufgd\\_ebserh-1.pdf](https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-centro-oeste/hu-ufgd/aceso-a-informacao/pops-protocolos-e-processos/gad/rel-usg-001-controle-de-aceso-hu-ufgd_ebserh-1.pdf);



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.USG.013 – Página 4/6	
Título do Documento	<b>ARMAZENAMENTO, GUARDA E DEVOLUÇÃO DE PERTENCES DE USUÁRIOS COM ACESSO PROIBIDO AO HU-UFGD</b>	Emissão: 01/07/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 01/07/2026

## 5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	24/06/2024	Elaboração do documento

<b>Elaboração</b> Josiclari Mota – Chefe da Unidade de Serviços Gerais	Data: 27/09/2023
<b>Análise:</b> Cristiane Stolte – Unidade de serviços Gerais	Data: 20/06/2024
<b>Validação</b> Fuad Fayez Mahmoud – Setor de Gestão da Qualidade	Data: 01/07/2024
<b>Aprovação</b> João Fernandes Guimarães Júnior – Chefe da DLIH Danielly Vieira Capoano – Gerente Administrativa	Data: 03/05/2024 Data: 01/07/2024

Assinado eletronicamente no processo SEI 23529.014027/2023-21





Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.USG.013 – Página 6/6	
Título do Documento	<b>ARMAZENAMENTO, GUARDA E DEVOLUÇÃO DE PERTENCES DE USUÁRIOS COM ACESSO PROIBIDO AO HU-UFPA</b>	Emissão: 01/07/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 01/07/2026

**ANEXO II - Relação de itens considerados proibidos ao acesso no HU-UFPA e que podem ser guardados nos guarda volumes até a devolução e/ou descarte.**

**I - ITENS PROIBIDOS:**

- Bebida alcoólica e entorpecentes;
- Brinquedos de pelúcia;
- Cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou qualquer produto fumígeno, derivado ou não do tabaco;
- Desodorante aerossol (permitido somente na UTI Adulto);
- Flores (permitido somente aos colaboradores);
- Extensão/ Cabo de extensão, régua, adaptadores ou similares para utilização de equipamentos eletrônicos;
- Lenço umedecido (permitido somente na Pediatria);
- Perfume;
- Pomadas (permitido somente na Pediatria);
- Talco;
- Equipamentos de aquecimento de qualquer natureza (aquecedor portátil, resistência de aquecimento de água, micro-ondas etc.)
- Ar-condicionado portátil;
- Perfurocortantes: Itens de embalagem de vidro, espelho, facas, agulhas, apontador, estilete etc.;