1. OBJETIVO

Orientar a atuação dos colaboradores envolvidos na rotina de guarda, retenção, devolução, doação e descarte de pertencentes 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.

Pontua-se que os itens que são proibidos acesso ao HU-UFGD estão descritos no REL.COLEX.001 - Regulamento de Controle de Acesso desta Instituíção 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;

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 USOP e os Voluntários para identificação dos itens a serem doados.

3.3.3 Unidade de Suporte Operacional: 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/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 – EBSERH. Dourados, MS. Disponível em: https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-centro-oeste/hu-ufgd/acesso-a-informacao/pops-protocolos-e-processos/gad/rel-usg-001-controle-de-acesso-hu-ufgd_ebserh-1.pdf;

5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	24/06/2024	Elaboração do documento
02	04/09/2026	Revisão do POP

Elaboração Josiclari Mota – Chefe da Unidade de Suporte Operacional	Data: 27/09/2023
Revisão Josiclari Mota – Chefe da Unidade de Suporte Operacional	Data: 04/09/2026
Validação Fuad Fayez Mahmoud – Setor de Gestão da Qualidade	Data: 13/10/2026
Aprovação João Fernandes Guimarães Júnior - Gerente Administrativa em exercício	Data: 14/10/2026

Assinado eletronicamente no processo SEI 23529.014027/2023-21

ANEXO I

LISTA DE TRIAGEM DE PERTENCES DEIXADOS NOS GUARDA VOLUMES - RECEPÇÕES HU-UFGD					
Data da triagem:					
Item (pertence deixado)	**Nome do usuário**	**Telefone**	**Data do contato via telefone**	**Destino dado ao pertence**	**Obs.:**

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

I - ITENS PROIBIDOS:

- Bebida alcóolica e entorpecentes;
- Brinquedos de pelúcia;
- Cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou qualquer produto fumígero, derivado ou não do tabaco;
- Desodorante aerossol (permitido somente na UTI Adulto);
- Flores (permitido somente aos colaboradores);
- Extensão/ Cabo de extensão, réguas, 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.;