



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UAO.002 - Página 1/7	
Título do Documento	Manejo e Fluxo de Óbitos no HULW	Emissão: 13/07/2020	Próxima revisão: 13/07/2022
		Versão: 01	

## 1. OBJETIVO(S)

Descrever as etapas e fluxos relacionadas ao Manejo e fluxos dos óbitos no HULW, de modo a padronizar os procedimentos que o compõem.

## 2. MATERIAL

- Referencial teórico para elaboração do documento;
- Computador;
- Material didático utilizado como fonte de pesquisa;

## 3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

### 3.1 Médico:

Constatar o óbito e proceder com o registro no prontuário;

Preencher a Declaração de Óbito (DO) e entregar ao funcionário da Central de Serviços;

Informar à família ou responsável legal, sobre as circunstâncias do óbito, tendo o apoio se disponíveis, do assistente social e/ou psicólogo e/ou Enfermeiro e/ou profissional de segurança, este último, caso considere necessário.

Observações:

Preencher com letra legível e sem abreviações todos os campos específicos da sua competência na DO, conforme legislação vigente;

Encaminhar o corpo ao Departamento de Medicina Legal (DML) do Estado da Paraíba, quando houver histórico de acidente ou violência (causa externa);

Encaminhar ao Serviço de Verificação de Óbito (SVO), quando estiver o paciente a menos de 24h no hospital e não se conhecendo a *causa mortis*;

Quando do encaminhamento do óbito para o Departamento de Medicina Legal (DML), o formulário *Boletim de Identificação do Cadáver* que será apresentado pelo motorista do referido departamento deverá ser preenchido pelo médico plantonista da clínica onde ocorreu o óbito.



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UAO.002 - Página 2/7	
Título do Documento	Manejo e Fluxo de Óbitos no HULW	Emissão: 13/07/2020 Versão: 01	Próxima revisão: 13/07/2022

### 3.2 Equipe de Enfermagem:

Registrar em prontuário e livro de ocorrências, após constatação do óbito pelo médico;

Providenciar o preparo do corpo conforme o Procedimento Operacional Padrão (POP) específico – *Preparo do corpo no HULW*, tendo especial cuidado com a identificação, conforme o protocolo;

Informar a Central de Serviços a ocorrência do óbito (nome, idade, nº do prontuário, leito, enfermaria) para que providencie a DO ou a Guia de Remoção de Cadáver e comunique a Recepção, Serviço Social, Psicologia e NIR para os apoios e procedimentos específicos;

Solicitar o maqueiro para encaminhar o corpo que será acondicionado na Sala do Morgue (necrotério), designando um técnico de enfermagem para acompanhá-lo;

Participar da comunicação do óbito pelo médico, quando solicitado ou considerado pertinente.

### 3.3 Assistente Social:

Prestar atendimento familiar, com vistas ao reconhecimento da realidade social familiar;

Prestar orientações acerca dos mais diversos direitos sociais (trabalhista, previdenciário, etc.);

Identificar junto a família se haverá necessidade de viabilizar a assistência funeral pública e acionar o Auxílio Funeral do município onde residia o paciente, bem como tomará outras providências ou realizar encaminhamentos para a rede socioassistencial de serviços;

Estar presente para os esclarecimentos necessários, na ocasião da comunicação de óbito, pelo médico;

Esclarecer, se necessário, sobre o fluxo e os critérios estabelecidos pelo hospital para acesso ao prontuário do paciente falecido;

Auxiliar na busca dos familiares ou responsáveis, caso o funcionário da Central de Serviços não o consiga, notadamente quando o paciente não dispuser de referência familiar e/ou cadastro de telefone e endereço constantes no Sistema AGHU;

Realizar contato telefônico com a família para continuar os atendimentos e orientações de questões pendentes relacionadas ao óbito, nos casos em que julgar necessário, e a partir do acompanhamento social realizado no período de hospitalização;



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UAO.002 - Página 3/7	
Título do Documento	Manejo e Fluxo de Óbitos no HULW	Emissão: 13/07/2020 Versão: 01	Próxima revisão: 13/07/2022

### 3.4 Psicólogo:

Estar presente, sempre que possível, para o apoio necessário na ocasião da comunicação de óbito, pelo médico, bem como após este momento, caso o psicólogo avalie como necessário.

Prestar atendimento familiar, com vistas as necessidades emocionais e psicológicas;

Conduzir à Sala Vermelha do hospital (nos horários de funcionamento) para a devida consulta pelo profissional de plantão, caso julgue haver necessidade de avaliação médica;

### 3.5 Funcionário da Central de Serviços:

Encaminhar a DO ao local do óbito, para preenchimento pelo médico, após receber a comunicação pela equipe de enfermagem sobre o óbito (nome, idade, nº prontuário, leito, enfermaria);

Localizar a família do paciente, solicitando o comparecimento ao hospital, informando a Recepção, ao Serviço Social e a Psicologia do ocorrido, para que os profissionais responsáveis acolham os familiares na recepção, e ainda os assessorem quando necessário;

Entregar a via amarela da DO aos familiares ou responsáveis, após a comunicação do óbito pelo médico e esclarecimentos da equipe multiprofissional, anexando ainda a via rosa ao prontuário físico do paciente. A via branca deverá ser encaminhada à Secretaria Municipal de Saúde através da Vigilância Epidemiológica do hospital;

Acondicionar corretamente o corpo na Sala do Morgue (necrotério), devendo atentar para situações em que o mesmo precise permanecer por mais de 12h, sem o recolhimento pela funerária, devendo nestas situações, remover para a câmara refrigerada;

Observações:

Solicitar apoio do serviço social, caso o funcionário da Central de Serviços tenha dificuldades em contatar a família ou responsável legal;

Caberá a Vigilância Epidemiológica abastecer o a Central de Serviços com a quantidade suficiente de DO que estarão sob responsabilidade e controle desta última;

Havendo retorno da DO por quaisquer questões, o recepcionista da Central deverá sanar o problema junto a esfera responsável: médico assistente, chefia imediata, coordenação do setor, etc. A redistribuição das demais vias ficará a cargo da Central de Serviços;

O Núcleo Interno de Regulação (NIR) é o responsável direto pelas informações contidas no Boletim de Identificação do paciente, devendo zelar pelo completo e correto preenchimento deste documento que é a base para a confecção da DO, dentre outros, de importância legal e administrativa;



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UAO.002 - Página 4/7	
Título do Documento	Manejo e Fluxo de Óbitos no HULW	Emissão: 13/07/2020 Versão: 01	Próxima revisão: 13/07/2022

### **3.6 Recepcionista (Recepção principal):**

Receber familiares ou responsável, identificando e apresentando-os ao Assistente Social e/ou Psicólogo e/ou funcionário da central de Serviços, para que estes os conduzam a sala previamente designada para comunicação do óbito;

Informar a enfermeira do setor onde ocorreu o óbito, da chegada da família ou responsável à Recepção.

### **3.7 Porteiro (retaguarda do hospital):**

Autorizar a entrada do motorista credenciado da funerária, para retirar o corpo na Sala do Morgue;

Conferir junto ao responsável da funerária as informações sobre o óbito, checando todos os dados de identificação;

Anotar em livro de registros, data, hora e minutos da chegada do veículo, placa de identificação e o nome do motorista que foi liberado para a retirada do corpo.

### **3.8 Maqueiro:**

Dirigir-se a enfermaria onde ocorreu o óbito, após comunicação da equipe de enfermagem e conduzir o corpo a Sala do Morgue, juntamente a um técnico de enfermagem designado pela enfermeira, seguindo o trajeto previamente designado;

Zelar e proteger o corpo até a chegada a Sala do Morgue, acondicionando de forma adequada e respeitosa;

Acompanhar familiares ou responsável, preferencialmente até duas pessoas, para a Sala do Morgue devendo antes disso, verificar se a mesma se encontra higienizada e o corpo devidamente acondicionado. Caso não esteja, comunicar a Central de Serviços para as providências necessárias. Aguardar até a retirada do corpo;

Anotar no livro de registro data e horário de saída do veículo e respectivas observações necessárias.

## **4 REFERÊNCIAS**

BRASIL. Ministério da Saúde. A declaração de óbito: documento necessário e importante / Ministério da Saúde, Conselho Federal de Medicina, Centro Brasileiro de Classificação de Doenças.



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UAO.002 - Página 5/7	
Título do Documento	Manejo e Fluxo de Óbitos no HULW	Emissão: 13/07/2020	Próxima revisão: 13/07/2022
		Versão: 01	

– 3. ed. – Brasília: Ministério da Saúde, 2009. Disponível em: [http://www.portalmédico.org.br/arquivos/cartilha\\_do\\_cfm\\_ms.pdf](http://www.portalmédico.org.br/arquivos/cartilha_do_cfm_ms.pdf).

LECH, J. Manual de procedimentos de enfermagem. Hospital Alemão Oswaldo Cruz. São Paulo: Martinari, 2006. 238p.

NORTH AMERICAN NURSING DIAGNOSIS ASSOCIATION (NANDA). Diagnóstico de enfermagem: definições e classificação 2015-2017/ NANDA International; tradução Regina Machado Garcez. - Porto Alegre: Artmed, 2015.

Protocolo Assistencial Multiprofissional: “Manejo dos Óbitos no HC-UFTM” – Núcleo de Protocolos Assistenciais Multiprofissionais, Uberaba, 2019, 27p.

Resolução do CFM nº 1.779/2005 do CFM, responsabilidade médica no fornecimento da Declaração de Óbito, disponível em: <https://sistemas.cfm.org.br/normas/visualizar/resolucoes/BR/2005/1779> acessado em 24/07/2019

## 5 HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	13/02/2021	Elaboração do Procedimento/ Rotina



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UAO.002 - Página 6/7	
Título do Documento	Manejo e Fluxo de Óbitos no HULW	Emissão: 13/07/2020	Próxima revisão: 13/07/2022
		Versão: 01	

<b>Elaboração</b> Suéllida Manguiera de Lima Roberta Cristina Xavier Silva Araújo Madson Mariz Melo Tavares Marcia Suzanna Dutra de Abreu Lucrecia Maria Bezerra	Data: <u>10 / 08 / 2020</u>
<b>Revisão</b> Suéllida Manguiera de Lima Roberta Cristina Xavier Silva Araújo	Data: <u>10 / 08 / 2020</u>
<b>Validação</b> Lecidamia Cristina Leite Damascena	Data: <u>31/08/2020</u>
<b>Aprovação</b> Suéllida Manguiera de Lima Chefe da Unidade de Apoio Operacional	Data: <u>23/08/2020</u>

Suéllida M. Lima  
Assistente Administrativo  
HULW/EBSERH  
Mat. SIAPE - 2226739

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UAO.002 - Página 7/7	
Título do Documento	Manejo e Fluxo de Óbitos no HULW	Emissão: 13/07/2020	Próxima revisão: 13/07/2022
		Versão: 01	

### ANEXO I

## FLUXOGRAMA DE ÓBITO - HULW

