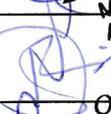


Modelo de Rotina- POP	Código: HMAS.CER.POP.ADM.ACE.014
Unidade: Hospital Municipal Albert Schweitzer e Coordenação de emergência regional - Realengo	Versão: 001
Serviço: Administrativo	Data da Emissão: 10/07/2023
Setor: Controle de Acesso	Vencimento: 10/07/2025

ETAPA DE SERVIÇO CONTROLE DE ACESSO

Histórico de Versões

001 - Emissão inicial.

Fase	Nome	Setor/Unid.	Data	Carimbo e Assinatura
Elaboração	Lara França	Articulação Social	10/07/2023	 Lara França Matrícula: N1185561 Articuladora Social HMAS / CER
Análise	Leonardo Santos	Compliance	31/07/2023	 Leonardo Santos Matrícula: N1161708 Analista Documental Compliance - HMAS
Análise	Ubiratan Angelo	Compliance	31/07/2023	
Análise	Osmar Vargas	Articulação Social	31/07/2023	 Osmar Vargas Oliveira Matrícula: N2327396 Coord. de Articulação HMAS / CER Realengo
Validação	Regina Goulart	Núcleo da Qualidade	31/07/2023	Gestão de Documentos Núcleo da Qualidade
Aprovação	Ricardo Cruz	Diretor Administrativo	07/8/23	 Ricardo Cruz Matrícula: N155401 Diretor Administrativo CER / HMAS

Sumário

1. OBJETIVO:.....	3
2. ABRANGÊNCIA/ APLICAÇÃO.....	3
3. ROTINA.....	3
4. FLUXOGRAMAS.....	8
5. DOCUMENTOS ASSOCIADOS E REFERÊNCIAS.....	9

1. OBJETIVO:

Normatizar o controle de entrada, circulação e saída de pessoas e veículos pelas portarias da unidade mantendo o foco na humanização e segurança dos pacientes, usuários e controladores.

2. ABRANGÊNCIA/ APLICAÇÃO

- Todo o complexo CER Realengo e Hospital Municipal Albert Schweitzer;

3. ROTINA

3.1 – Responsabilidades

- Monitorar o acesso ao hospital;
- Manter o fluxo do hospital;
- Identificar visitantes não autorizados;
- Atender, sempre que solicitado às pessoas que necessitem de direcionamento aos setores desejados;
- Não permitir o acesso de pessoa que se negue a identificação regulamentar;
- Acompanhar o movimento de pessoas dentro do hospital;
- Comunicar-se pelo rádio sobre toda e qualquer intercorrência ao supervisor/ líder;
- Atentar para objetos abandonados ou esquecidos próximos aos postos de serviço, encaminhando, quando for o caso, para locais de “achados e perdidos” previamente definidos;
- Identificar atitudes, lugares, objetos ou situações que possam trazer riscos ao prédio, bens e principalmente a pessoas, alertando ao líder de plantão;
- Impedir o acesso e atuação de vendedores nas dependências da unidade;
- Impedir o acesso e circulação de empresas sem identificação ou fora do horário de expediente que não possuam uma prévia autorização;
- Impedir a entrada de alimentos e bebidas de qualquer natureza na unidade nas entradas do trauma, obstetrícia e emergência, somente sendo permitida pela entrada principal;
- Controlar a entrada e saída de veículos anotando os dados do: condutor, veículos e destinos. Indicando o local e tempo para utilização do estacionamento;

- Receber a autorização de saída de equipamento e insumos na unidade, não permitindo a saída sem autorização escrita disponibilizada pelo setor responsável ou de origem (empréstimo, patrimônio e doação);
- Controlar e orientar a entrada e saída de visitantes; (Anexo 1)
- Impedir a entrada de carrinho de carga, carrinho plataforma, transpaletes, maquinário e afins pela entrada principal, devendo o colaborador ingressar pelo corredor de resíduos.

3.2 - Etapas Do Serviço Do Controle De Acesso CER/HMAS

- Assumir o plantão de acordo com sua escala e turno;
- Participar da reunião de passagem de plantão;
- Se apresentar ao posto de trabalho, definido pelo o líder de plantão;
- É determinante a utilização dos uniformes e equipamentos padronizados. Sempre com roupas limpas e alinhadas, calçados fechados;
- A utilização de adornos (brincos, colares, broches, pulseiras, piercings expostos, correntes e etc.) são em regra proibidos em ambiente hospitalar, nos termos da NR 32;
- O ponto deverá ser registrado no horário da chegada e da saída dos colaboradores impreterivelmente;
- Em caso de extrema urgência, onde o Controlador de Acesso necessite se ausentar no decorrer do seu plantão, deverá comunicar ao Supervisor/Líder sinalizando o motivo, e verificando junto ao mesmo se será possível a liberação do plantão.
- Em caso de plantão extra, solicitar a ficha de nutrição junto ao RH para autorização do almoço.
- O controlador de acesso deverá fazer a ronda no seu respectivo setor ao qual foi lotado;
- Deverá retirar o rádio comunicador na base com seu líder e notificar possíveis defeitos.
- O controlador de Acesso deverá utilizar a rádio com brevidade e linguagem adequada.

3.3- Da Postura nos Postos de Serviço

- Manter a visão firme e atenta para o objetivo principal, facilitando assim atitudes proativas;
- Evitar qualquer tipo de distração, principalmente conversas alheias ao objetivo do serviço;

- Não se afastar de seu posto de serviço, estando proibidos de atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por pessoas não autorizadas;
- Manter-se visível, porém com discrição.
- Manter uma boa articulação e comunicação com os demais funcionários, bem como com os outros funcionários do serviço de portaria.
- Evitar conversas alheias ao serviço;

3.4- Do fluxo de informação

- Comunicar imediatamente ao Supervisor/Líder, qualquer anormalidade verificada, em relação ao cumprimento das rotinas e normas por eles definido, de forma que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- Informar imediatamente todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco tanto para os visitantes como para o patrimônio da Unidade;
- Sempre manter sigilo sobre as informações estratégicas e de pacientes.
- Sempre que solicitado pelos familiares e pacientes, acionar a equipe para ajudar ou Supervisão administrativa.
- Em caso de ocorrência (ou em sua eminência) de crimes ou contravenções, informar imediatamente ao Supervisor/Líder, que comunicará aos órgãos públicos de segurança.

3.5- Abordagem Ao Público

- A abordagem deverá ser serena, educada e proativa;
- A comunicação verbal sempre deverá ser realizada com clareza, firmeza e simpatia;
- Quanto ao tom de voz, o Controlador de Acesso deverá atentar para que não seja demasiadamente alto a ponto de incomodar as pessoas, nem tão baixo a ponto de não ser ouvido/entendido;
- Qualquer situação, onde o Controlador de Acesso for ofendido, desacatado, ou na ocorrência de alguma situação que agrida sua integridade física ou moral, não poderá, em hipótese alguma, reagir, devendo, nesses casos, solicitar de imediato a presença da sua chefia, lembrando que os Controladores de Acesso não exercem função similar à de segurança, logo, em face de perigo iminente deverá ser feito contato imediato com as forças de segurança pública;

- Caso perceba no usuário a intenção de violar o controle de acesso, aciona a supervisão para que seja acionado o policial militar de serviço no local para que este o tome as medidas cabíveis;
- As palavras deverão ser escolhidas de maneira criteriosa, dentro do linguajar cotidiano, atentando-se para a linguagem formal da língua portuguesa, evitando-se assim gírias, palavras ofensivas ou de baixo calão;
- A comunicação gestual deverá ser utilizada de forma moderada, harmoniosa e discreta sempre com o objetivo de apoiar e ilustrar uma ideia e nunca como substituição da verbalização.

3.6 PASSO A PASSO

✓ PEDESTRES

EMERGÊNCIA

- ENTRADA E SAÍDA DE PACIENTES E ACOMPANHANTES DA EMERGÊNCIA PEDIÁTRICA, ORTOPÉDICA E CLÍNICA MÉDICA (QUE CONSEGUEM SE LOCOMOVER)
- QUANDO NECESSÁRIO, OS PACIENTES DA OBSTETRÍCIA DÃO ENTRADA PELA EMERGÊNCIA

TRAUMA

- ENTRADA E SAÍDA DE PACIENTES E ACOMPANHANTES DA EMERGÊNCIA (CADEIRA OU MACA), TRANSFÊRENCIA DE HOSPITAL, EXAMES, OBSTETRÍCIA, VAGA 0 E CBMRJ.
- SAÍDA DE ALTA DE ANDAR
- PREENCHER CONTROLE DE RECEBIMENTO DE AMBULÂNCIA

OBSTETRÍCIA

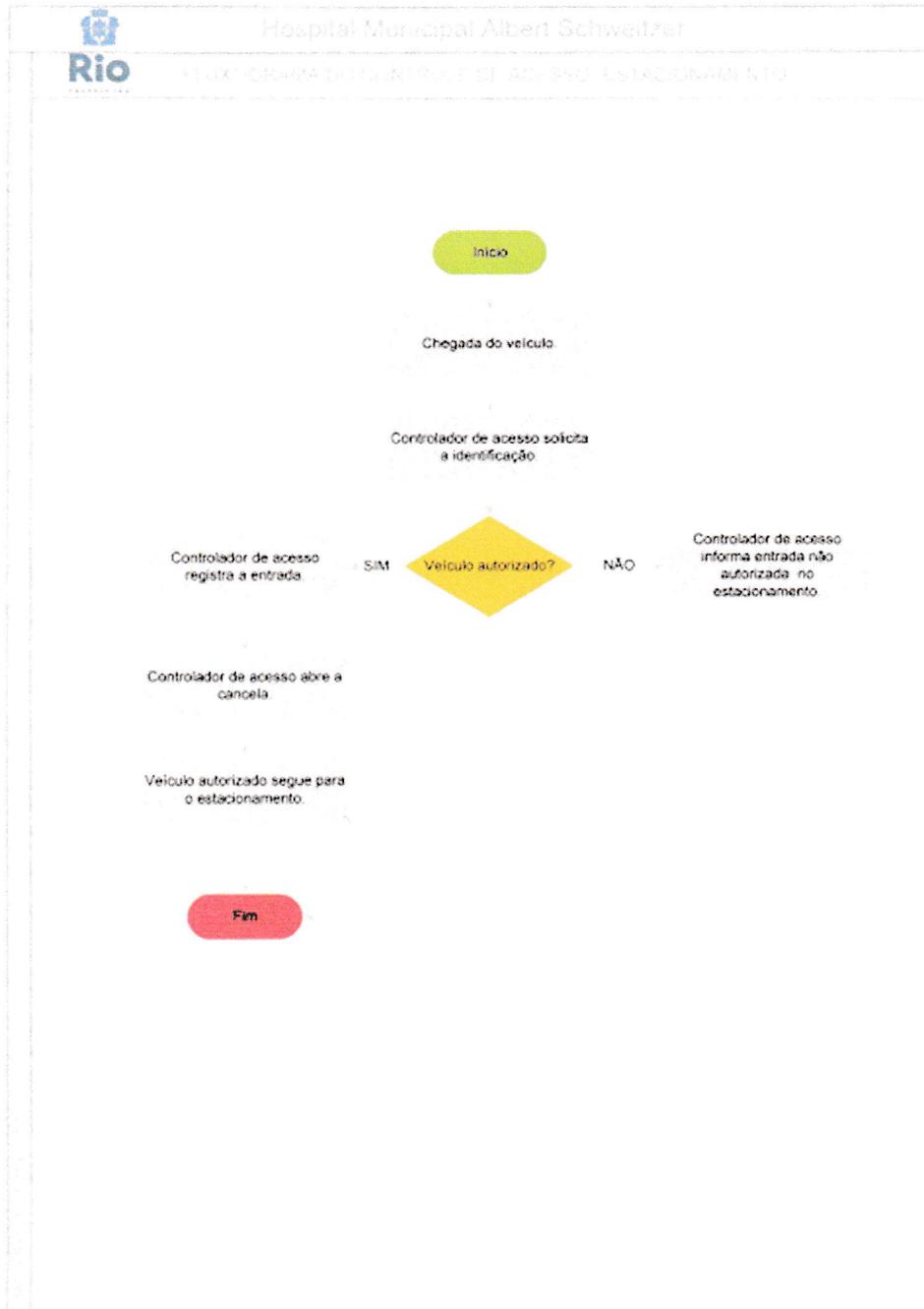
- IDENTIFICAR QUAL ESPECIALIZAÇÃO O PACIENTE PROCURA: OBSTETRÍCIA OU GINECOLOGIA, APÓS, ENCAMINHAR PARA O BOLETIM PARA REALIZAR A IDENTIFICAÇÃO.

- CONFERIR PAPEL DE ALTA PACIENTES MATERNIDADE, INTERNAÇÃO PEDIATRIA E CTI PEDIATRICO

PRINICIPAL

- ENTRADA E SAÍDA DE VISITANTES E ACOMPANHANTES DE SALA VERMELHA, SALA AMARELA, CTI E ANDAR
- ORGANIZAR A SAÍDA DE MATERIAL
- VERIFICAR O DOCUMENTO DE SÁIDA EMITIDO PELO SETOR DE ORIGEM (EMPRÉSTIMO, PATRIMÔNIO E DOAÇÃO)
- ORIENTAÇÃO AOS PACIENTES

4. FLUXOGRAMAS



5. DOCUMENTOS ASSOCIADOS E REFERÊNCIAS

5.1 ANEXO 1



Horário de Visita

O número de visitas não permite revezamento ou troca.

Maternidade e Enfermaria

11h às 21h - 2 visitantes por dia

UI Adulto

14h às 16h - 2 visitantes por dia

CTI

15h às 16h - 1 visitante com contato médico

20h às 21h - 1 visitante por dia

Sala Amarela

13h30 às 14h30 - 1 visitante por dia

Sala Vermelha

15h às 15h30 - 1 visitante por dia

Saúde Mental

15h às 15h30 - 1 visitante por dia

Unidade Neonatal

4º, 6º e Dom - de 16h às 17h

Apenas os avós (2 por dia), com documentação que comprove o parentesco

CTI Pediátrico

07h30 às 10h e 18h às 19h

Visitas não são permitidas, somente troca de acompanhantes nos horários citados

É obrigatório apresentação de documento original com foto:

- RG ou carteira de motorista (digital ou físico);
- Carteira de trabalho (apenas físico).

Dúvidas?

Procure a equipe "Posso Ajudar" ou entre em contato pelo número **(21) 2042-2096**

5.2 REFERÊNCIAS

- RESOLUÇÃO - RDC Nº 36, DE 25 DE JULHO DE 2013