

Modelo de Rotina – POP	Código: HMAS.CER.POP.ADM.REC.002
Unidade: Coordenação de Emergência Regional - Realengo	Versão: 002
Serviço: Administrativo	Data da Emissão: 04/04/2023
Setor: Recepção	Vencimento: 04/04/2025

Recepção Atendimento aos familiares

Histórico de Versões

001 - Emissão inicial. 21/05/2021 Rayane Chaves

002 - Revisão

Fase	Nome	Setor/Unid.	Data	Carimbo e assinatura
Elaboração/Revisão	Graciane Carvalho	CER Realengo	04/04/2023	Graciane Cristina S. de Carvalho Coordenadora Administrativa Matrícula: N1119874 CER Realengo
Validação	Regina Goulart	Núcleo da Qualidade	22/05/23	Gestão de Documentos Núcleo da Qualidade
Aprovação	Ricardo Cruz	Diretor Administrativo	22/05/23	Ricardo Cruz Matrícula: N1655491 Diretor Administrativo CER / HMAS

Sumário

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

1. OBJETIVO

Padronizar o processo de cadastro, identificação visual e controle de circulação dos visitantes/acompanhantes da emergência e enfermarias do Hospital Municipal Albert Schweitzer e CER.

2. ABRANGÊNCIA/APLICAÇÃO

Todo o complexo CER Realengo e Hospital Municipal Albert Schweitzer.

3. ROTINA

O Auxiliar administrativo da recepção de visitante/acompanhantes é responsável por acolher, identificar e orientar quem procura pelo setor sobre processos e locais de internação.

É de responsabilidade do auxiliar administrativo da recepção:

- Chamar o próximo da fila de espera;
- Pesquisar o nome do paciente que o visitante irá visitar ou acompanhar;
- Orientar sobre o horário e quantitativo de visita por enfermaria, conforme o **ANEXO 1**;
- Confirmar pelo nome da mãe e/ou data de nascimento os casos de pacientes homônimo;
- Solicitar a apresentação de documento original com foto;
- Cadastrar os dados pessoais do visitante no sistema TIMed, imprimir e entregar a etiqueta de identificação, conforme o **ANEXO 2**;
- Cadastrar os dados pessoais do acompanhante no sistema TI Med, obedecendo os horários: das 7h30 às 10h, e das 18h às 19h;
- Imprimir, entregar a etiqueta de identificação e informar ao acompanhante a necessidade de renovação do cadastro, diariamente para provisionamento de alimentação no refeitório, conforme **ANEXO 3**;
- A recepção deve entrar em contato com os demais setores internos da unidade antes de liberar o acesso;
- Em casos que o sistema acusar óbito do paciente, o colaborador deverá realizar contato prévio com o andar e/ou setor de óbito, solicitando que o familiar aguarde na recepção até ser permitida a sua entrada;

Obs.: Em casos de óbito o nome do paciente aparece em **vermelho** no sistema.

3.1 - ENTRADA DE FUNCIONÁRIOS SEM CRACHÁ

É responsabilidade do Auxiliar Administrativo da recepção, conferir na planilha compartilhada pelo RH se o funcionário está cadastrado para atuar na unidade.

Após realizar a conferência fará os seguintes passos no sistema TI-MED:

- Cadastrar os dados pessoais do colaborador no sistema TIMED
- Confeccionar a etiqueta adesiva de identificação no sistema TIMED
- Orientar que seja colada em local visível – Quadrante superior do tórax, à altura do olhar

3.2 - ENTRADA DE VISITANTES PARA PACIENTES CUSTODIADOS – PORTARIA PRINCIPAL

Os pacientes sob custódia recebem visitas todos os domingos, às 15h, exclusivamente com autorização dos policiais da escolta

OBS.: Os horários podem sofrer alterações conforme orientação do policial de plantão.

O auxiliar administrativo da recepção deve:

- Fazer contato com o policial de plantão, pelo ramal telefônico da clínica em que o paciente estiver internado;
- Cadastrar os dados pessoais do visitante no sistema TIMed, imprimir e entregar a etiqueta de identificação, conforme item 6.9 – Caso seja autorizado pelo serviço de escolta do paciente.

3.3 - ENTRADA DE FORNECEDORES/ PRESTADORES DE SERVIÇOS/ REPRESENTANTES – PORTARIA PRINCIPAL

As empresas DOIT, CME, BIOX, CONCEITO e ENGEMAN são empresas que prestam serviços contínuo na unidade e o uso do crachá é obrigatório.

O funcionário administrativo da recepção deverá se atentar e identificar prestadores, fornecedores e representantes de serviços que solicitam entrada na unidade.

É de responsabilidade do Auxiliar Administrativo da recepção:

- Cadastrar o fornecedor no sistema TIMED, imprimir a etiqueta adesiva de identificação e orientar para ser colada em um local visível, após a autorização do setor.
- Entrar em contato com o setor de destino através do ramal e informar a presença do fornecedor;
- Em casos de sem sucesso, informar ao supervisor administrativo de plantão para realizar o contato com o setor.

OBS.: Há fornecedores que apresentam contrato fixo de atendimento ao complexo HMAS, assim, sua liberação não precisa ser confirmada em todas as visitas de atendimento.

3.4 - ENTRADA DE EX-FUNCIONÁRIOS – RECEPÇÃO PRINCIPAL

É de responsabilidade do Auxiliar Administrativo da recepção:

- Verificar a listagem de colaboradores desligados (enviado pelo RH semanalmente) e criar uma etiqueta identificando o setor que o mesmo deseja ser direcionado, através do sistema.
- Informar ao setor de destino, através do ramal, a presença do ex colaborador e aguardar a liberação.

3.5 - ENTRADA DE ACADÊMICOS – RECEPÇÃO PRINCIPAL

É responsabilidade do Auxiliar Administrativo da recepção:

- Caso o Acadêmico não possua crachá, deverá verificar a listagem de acadêmicos regularizados disponível pelo drive.
- Imprimir a etiqueta de identificação para o setor Centro de Estudos.

4. FLUXOGRAMAS

Não aplicável.

5. DOCUMENTOS ASSOCIADOS E REFERÊNCIAS

ANEXO 1 – Horário e Quantitativo de Visitas.

RD 1 de 1

Hospital Municipal
Albert Schweitzer

Horário de Visita

Maternidade e Enfermaria

11h às 19h - 2 visitantes por dia

UI Adulto

14h às 16h - 2 visitantes por dia

CTI

15h às 16h - 2 visitantes por dia

Sala Amarela

13h30 às 14h30 - 1 visitante por dia

Sala Vermelha

15h às 15h30 - 1 visitante por dia

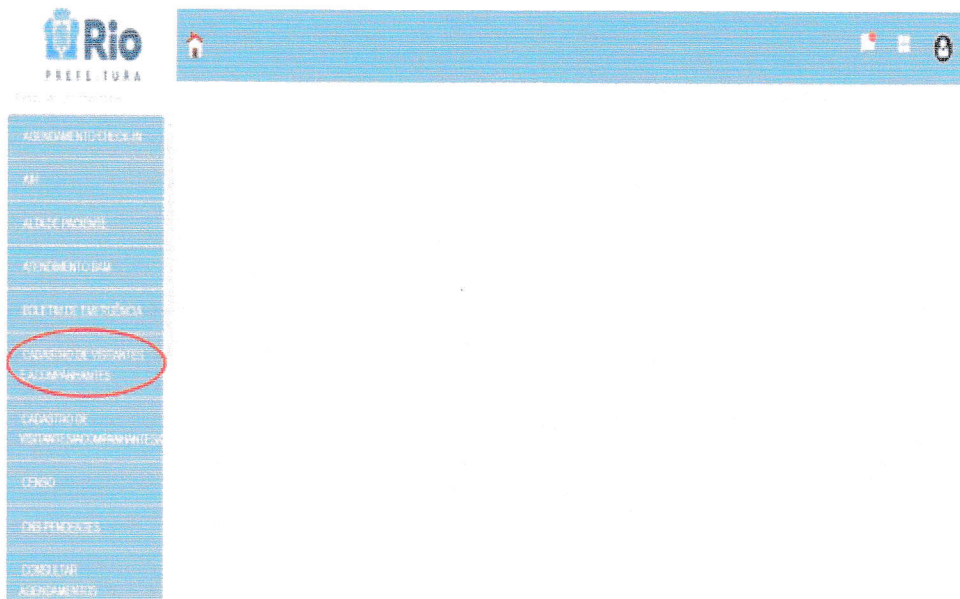
É obrigatório apresentação de documento original com foto:

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

Dúvidas?

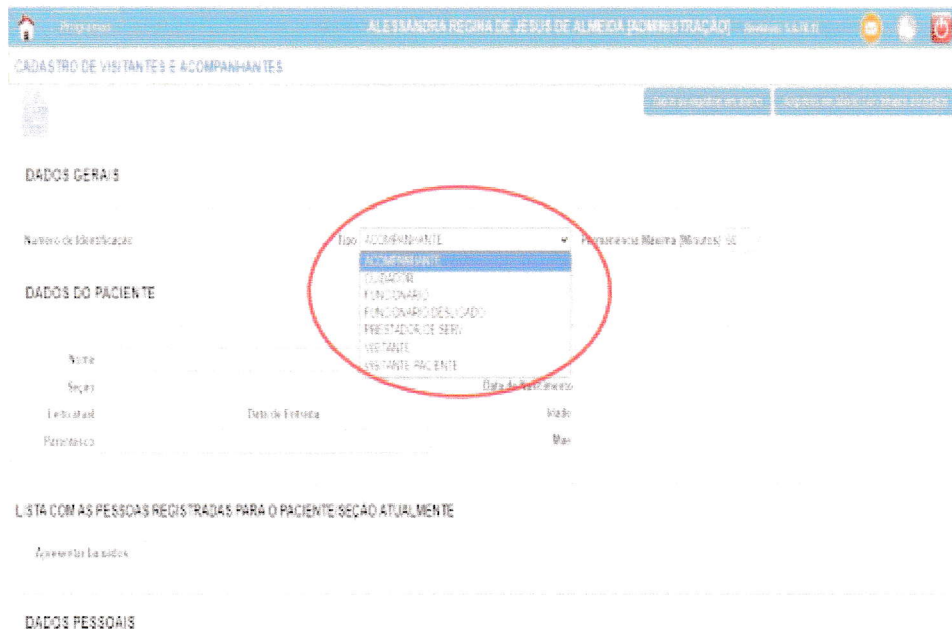
Procure a equipe "**Posso Ajudar**" ou entre em contato pelo número **(21) 2042-2096**

Passo 1 – Selecionar a aba no sistema TiMed de “CADASTRO DE VISITANTES E ACOMPANHANTES”



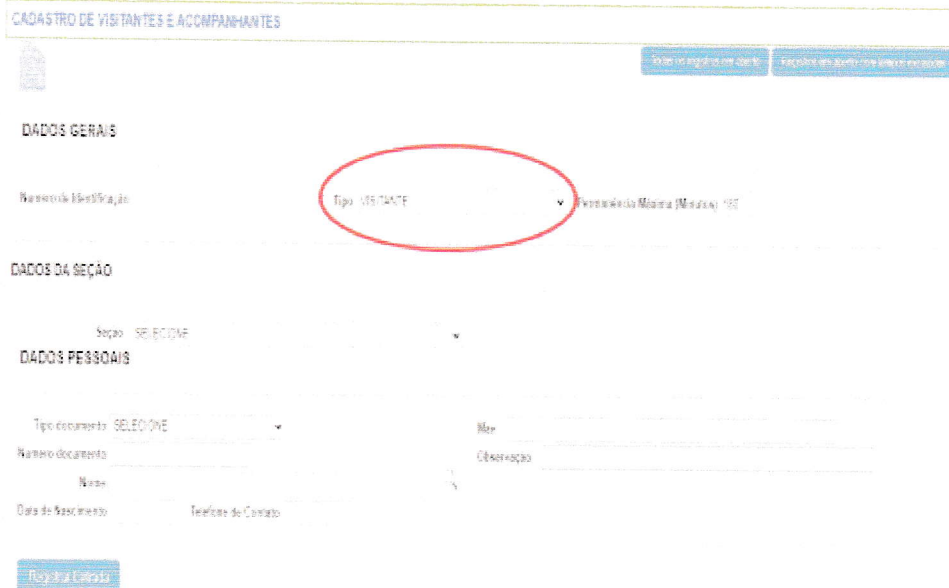
ANEXO 2 – Cadastro de visitantes e acompanhantes

Passo 2 – Selecionar a opção desejada dentre as listadas no campo “Tipo”.



Anexo 3 – Comunicado de Cadastro, Renovação e Trocas de Acompanhantes

Passo 3 – Exemplo: Para efetuar o cadastro de visitante de modo geral, devemos selecionar no campo “Tipo” a opção VISITANTE.



CADASTRO DE VISITANTES E ACOMPANHANTES

Botões: [Iniciar registro em aberto](#) | [Finalizar em aberto em andamento](#)

DADOS GERAIS

Numero de Identificação: Tipo: VISITANTE | Permanência Máxima (Meses): 180

DADOS DA SEÇÃO

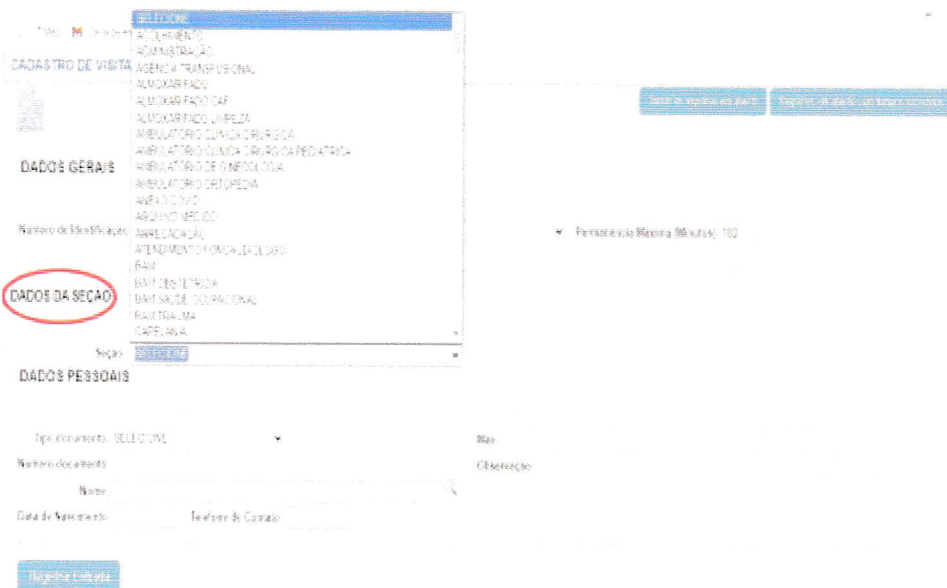
Seção: SELECIONE

DADOS PESSOAIS

Tipo documento: SELECIONE | Matr: _____
Numero documento: _____ | Observação: _____
Nome: _____
Data de Nascimento: _____ | Telefone de Contato: _____

Botão: [Registrar Cadastro](#)

Passo 4 – Logo após em “Dados da Seção”, deve-se selecionar a área de destino desejada pelo visitante.



CADASTRO DE VISITANTES E ACOMPANHANTES

Botões: [Iniciar registro em aberto](#) | [Finalizar em aberto em andamento](#)

DADOS GERAIS

Numero de Identificação: Tipo: VISITANTE | Permanência Máxima (Meses): 180

DADOS DA SEÇÃO

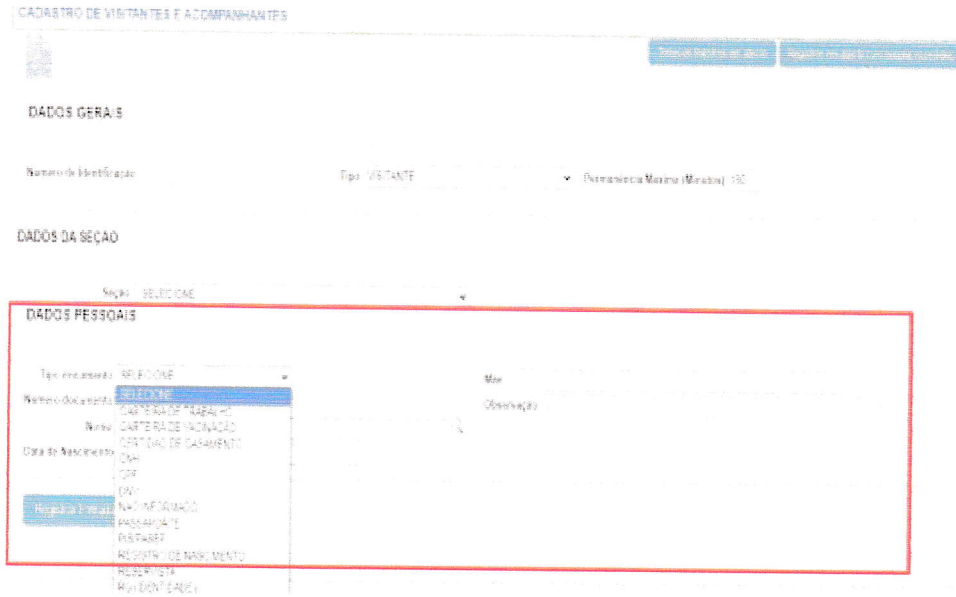
Seção: SELECIONE

DADOS PESSOAIS

Tipo documento: SELECIONE | Matr: _____
Numero documento: _____ | Observação: _____
Nome: _____
Data de Nascimento: _____ | Telefone de Contato: _____

Botão: [Registrar Cadastro](#)

Passo 5 – Com a seção selecionada, basta preencher o campo “Dados Pessoais” com as informações necessárias. Caso o visitante já tenha cadastro na Unidade, o sistema preencherá as informações de forma automática quando digitado o nome completo do mesmo.



CADASTRO DE VISITANTES E ACOMPANHANTES

DADOS GERAIS

Numero de Identificação: Tipo: VISITANTE Permanência Máxima (Meses): 120

DADOS DA SEÇÃO

Seção: SELECIONE

DADOS PESSOAIS

Tipo de documento: SELECIONE

Nome do documento: SELECIONE

Nome: SELECIONE

Data de Nascimento: SELECIONE

CPF: SELECIONE

RG: SELECIONE

Registro Profissional: SELECIONE

Passaporte: SELECIONE

Passagem: SELECIONE

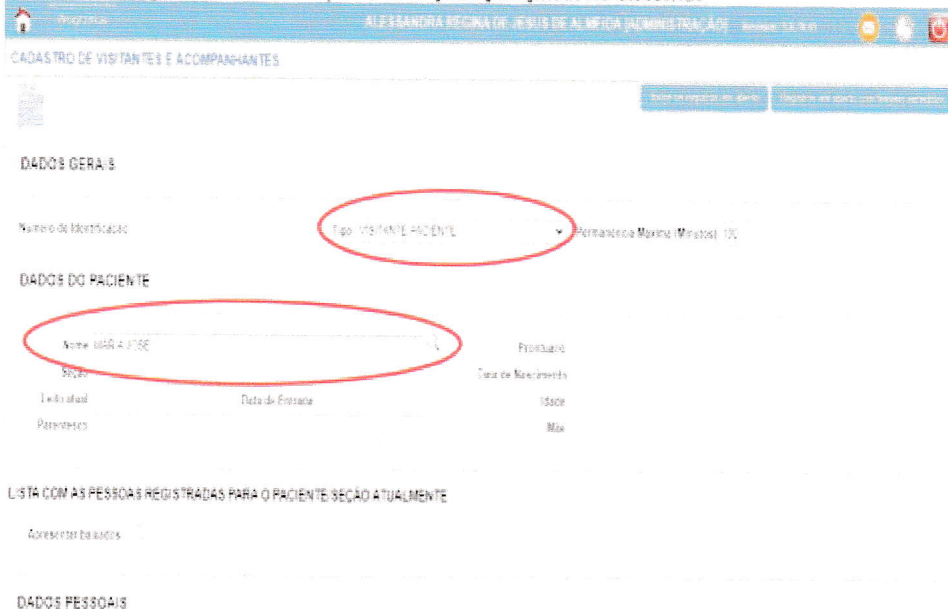
Registro de Nascimento: SELECIONE

Residência: SELECIONE

Matrícula: SELECIONE

Observação:

Passo 6 – Para efetuar o cadastro de visita para paciente, devemos selecionar no campo “Tipo” a opção VISITANTE PACIENTE, e logo após digitar no campo “Nome” o nome completo do paciente desejado e clicar na lupa ao lado para pesquisar no sistema.



CADASTRO DE VISITANTES E ACOMPANHANTES

DADOS GERAIS

Numero de Identificação: Tipo: VISITANTE PACIENTE Permanência Máxima (Meses): 120

DADOS DO PACIENTE

Nome: MARIA JOSE

Sexo: SELECIONE

Data de Nascimento: SELECIONE

Idade: SELECIONE

Profissão: SELECIONE

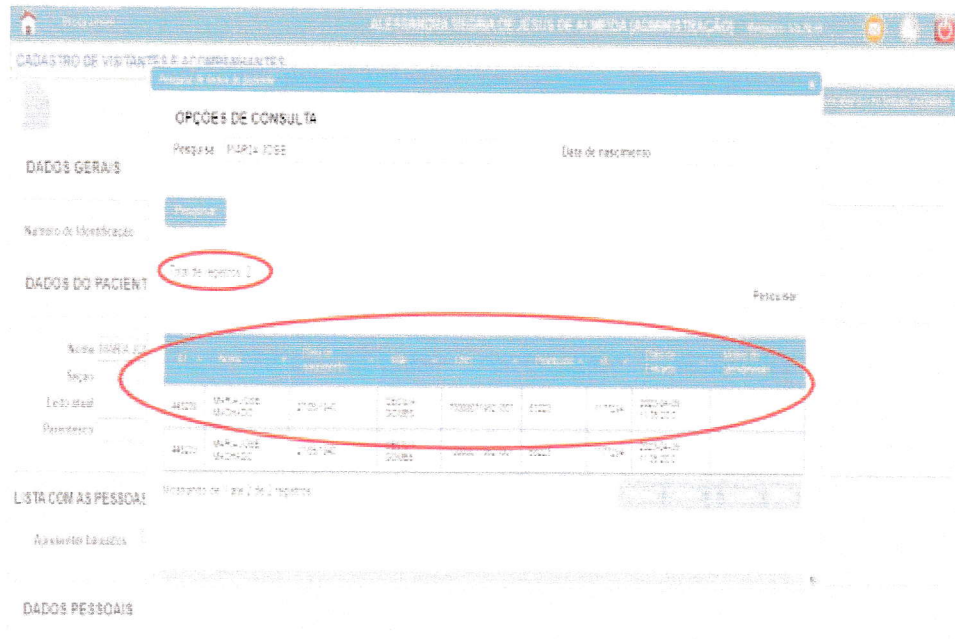
Matrícula: SELECIONE

Lista com as pessoas registradas para o paciente seção atualmente

Adicionar dados

DADOS PESSOAIS

Passo 7 – Após pesquisar, devemos selecionar o registro de paciente correto, atentando-se se todas as informações nos campos citados estão corretas.



Programa: ALESSANDRA REGINA DE JESUS DE ALMEIDA (ADMINISTRAÇÃO) | Versão: 3.0.7.0

CADASTRO DE VISITANTES E ACOMPANHANTES

Opções de Consulta: | Data de Nascimento:

DADOS GERAIS: Número de Identificação:

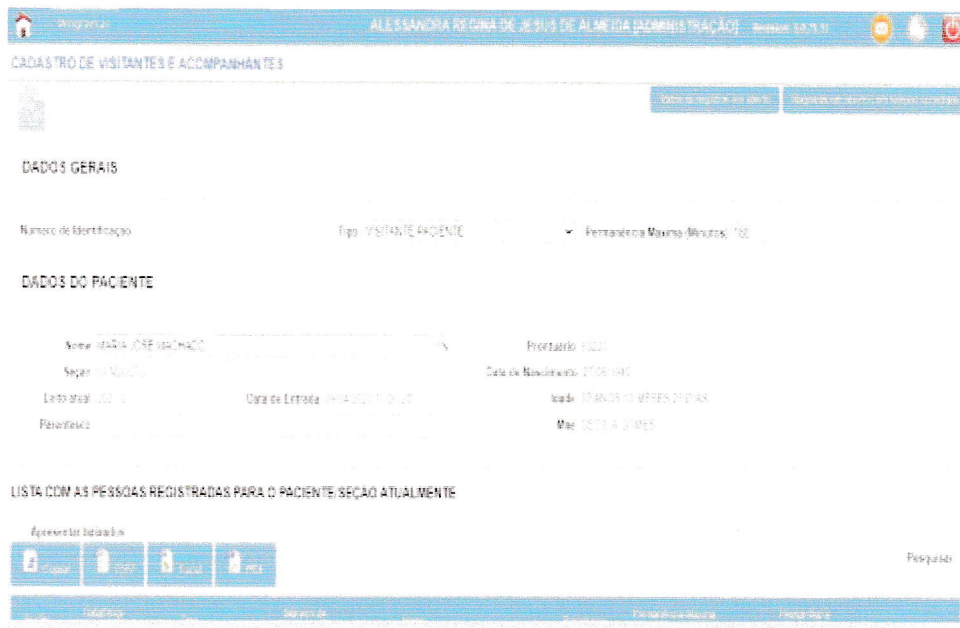
DADOS DO PACIENTE: **Tipos de registros: 1**

Seq	Nome	Data de Nascimento	Sexo	CPF	RG	Identificação	Programa	Estado	Matrícula
44120	MARIA JOSÉ MACHADO	27/05/1942	F	020344320885	7088871921001	0200	111204	PARIA 1000	11/05/2012
44120	MARIA JOSÉ MACHADO	27/05/1942	F	020344320885	7088871921001	0200	111204	PARIA 1000	11/05/2012

LISTA COM AS PESSOAS:

DADOS PESSOAIS:

Passo 8 – Ao selecionar o registro desejado, as informações do paciente serão preenchidas de forma automática pelo sistema.



Programa: ALESSANDRA REGINA DE JESUS DE ALMEIDA (ADMINISTRAÇÃO) | Versão: 3.0.7.0

CADASTRO DE VISITANTES E ACOMPANHANTES

DADOS GERAIS: Número de Identificação: | Tipo: VISITANTE PROXIMO | Permanência Máxima (Minutos): 120

DADOS DO PACIENTE:

Nome: MARIA JOSÉ MACHADO | Prontuário: 0200
 Sexo: F | Data de Nascimento: 27/05/1942
 Letra maiúscula: | Data de Entrada: 09/06/2012 13:27 | Mãe: TERESA STRECH
 Prontuário:

LISTA COM AS PESSOAS REGISTRADAS PARA O PACIENTE SEÇÃO ATUALMENTE

Apresentar dados:

Passo 9 – Após, basta preencher o campo “Dados Pessoais” com as informações necessárias. Caso o visitante já tenha cadastro na Unidade, o sistema preencherá as informações de forma automática quando digitado o nome completo do mesmo.

Obs.: Deve-se ficar atento a quantidade de visitas permitidas no setor desejado, para que não ocorra impacto negativo no fluxo padrão da Unidade.

LISTA COM AS PESSOAS REGISTRADAS PARA O PACIENTE: SEÇÃO ATUALMENTE

Apresente Visitador

Pesquisar

ID	Nome do Visitador	CPF	Nome do Paciente	Nome	Patente	Tempo de Permanência (minutos)	Permissão de Acesso
14	14/04/2015 14:58:00	14/04/2015 14:58:00	14/04/2015 14:58:00	ALBERTO JOSE GARCIA DE ALMEIDA	00	00	2 horas de visita

DADOS PESSOAIS

Tipo documento: SELECIONE

Numero documento: _____

Nome: _____

Cidade de Nascimento: _____

Telefone de Contato: _____

SELECIONE O TIPO DE DOCUMENTO PARA O VISITADOR: 00 - Nenhum documento, 01 - Cartão de Identidade, 02 - Cartão de Registro Profissional, 03 - Cartão de Registro de Empresa, 04 - Cartão de Registro de Veículo, 05 - Cartão de Registro de Imóvel, 06 - Cartão de Registro de Títulos, 07 - Cartão de Registro de Matrícula, 08 - Cartão de Registro de Nascimento, 09 - Cartão de Registro de Óbito, 10 - Cartão de Registro de Casamento, 11 - Cartão de Registro de Divórcio, 12 - Cartão de Registro de Separação, 13 - Cartão de Registro de Anulação de Matrimônio, 14 - Cartão de Registro de União Estável, 15 - Cartão de Registro de Arrendamento, 16 - Cartão de Registro de Contrato de Trabalho, 17 - Cartão de Registro de Contrato de Locação, 18 - Cartão de Registro de Contrato de Compra e Venda, 19 - Cartão de Registro de Contrato de Prestação de Serviços, 20 - Cartão de Registro de Contrato de Mandato, 21 - Cartão de Registro de Contrato de Procuração, 22 - Cartão de Registro de Contrato de Fidejussão, 23 - Cartão de Registro de Contrato de Arrendamento Mercantil, 24 - Cartão de Registro de Contrato de Permissão de Uso, 25 - Cartão de Registro de Contrato de Doação, 26 - Cartão de Registro de Contrato de Testamento, 27 - Cartão de Registro de Contrato de Inventário, 28 - Cartão de Registro de Contrato de Partilha, 29 - Cartão de Registro de Contrato de Arrendamento Rural, 30 - Cartão de Registro de Contrato de Arrendamento Urbano, 31 - Cartão de Registro de Contrato de Compra e Venda de Imóvel, 32 - Cartão de Registro de Contrato de Permuta, 33 - Cartão de Registro de Contrato de Doação de Imóvel, 34 - Cartão de Registro de Contrato de Testamento Ologógrafo, 35 - Cartão de Registro de Contrato de Testamento Público, 36 - Cartão de Registro de Contrato de Inventário Judicial, 37 - Cartão de Registro de Contrato de Partilha Judicial, 38 - Cartão de Registro de Contrato de Arrendamento Rural, 39 - Cartão de Registro de Contrato de Arrendamento Urbano, 40 - Cartão de Registro de Contrato de Compra e Venda de Imóvel, 41 - Cartão de Registro de Contrato de Permuta, 42 - Cartão de Registro de Contrato de Doação de Imóvel, 43 - Cartão de Registro de Contrato de Testamento Ologógrafo, 44 - Cartão de Registro de Contrato de Testamento Público, 45 - Cartão de Registro de Contrato de Inventário Judicial, 46 - Cartão de Registro de Contrato de Partilha Judicial, 47 - Cartão de Registro de Contrato de Arrendamento Rural, 48 - Cartão de Registro de Contrato de Arrendamento Urbano, 49 - Cartão de Registro de Contrato de Compra e Venda de Imóvel, 50 - Cartão de Registro de Contrato de Permuta, 51 - Cartão de Registro de Contrato de Doação de Imóvel, 52 - Cartão de Registro de Contrato de Testamento Ologógrafo, 53 - Cartão de Registro de Contrato de Testamento Público, 54 - Cartão de Registro de Contrato de Inventário Judicial, 55 - Cartão de Registro de Contrato de Partilha Judicial, 56 - Cartão de Registro de Contrato de Arrendamento Rural, 57 - Cartão de Registro de Contrato de Arrendamento Urbano, 58 - Cartão de Registro de Contrato de Compra e Venda de Imóvel, 59 - Cartão de Registro de Contrato de Permuta, 60 - Cartão de Registro de Contrato de Doação de Imóvel, 61 - Cartão de Registro de Contrato de Testamento Ologógrafo, 62 - Cartão de Registro de Contrato de Testamento Público, 63 - Cartão de Registro de Contrato de Inventário Judicial, 64 - Cartão de Registro de Contrato de Partilha Judicial, 65 - Cartão de Registro de Contrato de Arrendamento Rural, 66 - Cartão de Registro de Contrato de Arrendamento Urbano, 67 - Cartão de Registro de Contrato de Compra e Venda de Imóvel, 68 - Cartão de Registro de Contrato de Permuta, 69 - Cartão de Registro de Contrato de Doação de Imóvel, 70 - Cartão de Registro de Contrato de Testamento Ologógrafo, 71 - Cartão de Registro de Contrato de Testamento Público, 72 - Cartão de Registro de Contrato de Inventário Judicial, 73 - Cartão de Registro de Contrato de Partilha Judicial, 74 - Cartão de Registro de Contrato de Arrendamento Rural, 75 - Cartão de Registro de Contrato de Arrendamento Urbano, 76 - Cartão de Registro de Contrato de Compra e Venda de Imóvel, 77 - Cartão de Registro de Contrato de Permuta, 78 - Cartão de Registro de Contrato de Doação de Imóvel, 79 - Cartão de Registro de Contrato de Testamento Ologógrafo, 80 - Cartão de Registro de Contrato de Testamento Público, 81 - Cartão de Registro de Contrato de Inventário Judicial, 82 - Cartão de Registro de Contrato de Partilha Judicial, 83 - Cartão de Registro de Contrato de Arrendamento Rural, 84 - Cartão de Registro de Contrato de Arrendamento Urbano, 85 - Cartão de Registro de Contrato de Compra e Venda de Imóvel, 86 - Cartão de Registro de Contrato de Permuta, 87 - Cartão de Registro de Contrato de Doação de Imóvel, 88 - Cartão de Registro de Contrato de Testamento Ologógrafo, 89 - Cartão de Registro de Contrato de Testamento Público, 90 - Cartão de Registro de Contrato de Inventário Judicial, 91 - Cartão de Registro de Contrato de Partilha Judicial, 92 - Cartão de Registro de Contrato de Arrendamento Rural, 93 - Cartão de Registro de Contrato de Arrendamento Urbano, 94 - Cartão de Registro de Contrato de Compra e Venda de Imóvel, 95 - Cartão de Registro de Contrato de Permuta, 96 - Cartão de Registro de Contrato de Doação de Imóvel, 97 - Cartão de Registro de Contrato de Testamento Ologógrafo, 98 - Cartão de Registro de Contrato de Testamento Público, 99 - Cartão de Registro de Contrato de Inventário Judicial, 100 - Cartão de Registro de Contrato de Partilha Judicial.

Hospital Municipal
Albert Schweitzer

ACOMPANHANTES

CADASTRO, RENOVAÇÃO E TROCAS

Manhã: 07h30 às 10h

Noite: 18h às 19h

A Lei assegura o direito ao acompanhante em situações específicas, como:

Gestantes (Leis ns. 8.069/90 e 11.108/05)

Idosos (Lei n. 10.741/03 - Estatuto do Idoso)

Pessoas com deficiência (PcD)

(Lei n. 13.146/2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência)

Crianças e adolescentes

(Lei n. 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente)