



## PROTOCOLO ADMINISTRATIVO DO NÚCLEO DE SEGURANÇA - NSE

PRA NSE 001– Protocolo sobre a Guarda de Pertences no Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu



PRA NSE 001- PÁG - 1 / 7 - EMISSÃO: 04/11/2024 – REVISÃO Nº: 00 PRÓXIMA REVISÃO: 04/11/2026

### 1. INTRODUÇÃO

Muitos pacientes são admitidos no HCFMB portando pertences, que por vezes possui valor sentimental e/ou valor monetário. Pensando em garantir a devolução destes pertences ao paciente ou ao familiar, em momento oportuno, o Departamento de Atendimento de Logística, por meio da Gerência de Estrutura Hospitalar, através deste documento, padroniza as condutas de guarda destes objetos e designa o Núcleo de Segurança como responsável pela guarda dos pertences dos pacientes.

### 2. OBJETIVO

Padronizar o procedimento de guarda dos pertences de pacientes admitidos, conscientes ou inconscientes, nas salas de emergência, bem como daqueles encaminhados ao centro cirúrgico, à unidade de terapia intensiva ou falecidos, sem a presença de familiar nas dependências do Pronto Socorro Referenciado (PSR), Pronto Socorro Adulto (PSA) e Pronto Socorro Pediátrico (PSP).

### 3. PÚBLICO-ALVO

Equipe de enfermagem do PSR, PSA e PSP, recepcionistas, vigilantes e equipe do Núcleo de Segurança do HCFMB.

### 4. CONDUTAS

#### 4.1. Local para Recebimento e Armazenagem dos Pertences dos Pacientes

Portaria do Vestiário Central onde os itens serão armazenados em armários específicos destinados somente a esta finalidade.

#### 4.2. Descrição do Processo

##### 4.2.1. Pré-admissão do item:

A equipe de enfermagem deve verificar a presença de algum familiar do paciente antes de realizar a separação dos itens.

Aprovação do Departamento de Logística e Atendimento: Karen Aline Batista da Silva  
Aprovação da Gerência de Estrutura Hospitalar: José Alexandre da Silva Leal



## PROTOCOLO ADMINISTRATIVO DO NÚCLEO DE SEGURANÇA - NSE

PRA NSE 001– Protocolo sobre a Guarda de Pertences no Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu



PRA NSE 001- PÁG - 2 / 7 - EMISSÃO: 04/11/2024 – REVISÃO Nº: 00 PRÓXIMA REVISÃO: 04/11/2026

Constatada a ausência de familiares, a equipe de enfermagem deverá separar e embalar, em saco plástico transparente identificado com etiqueta do paciente, os pertences dos pacientes admitidos, conscientes ou inconscientes, nas salas de emergência, bem como daqueles encaminhados ao centro cirúrgico, à unidade de terapia intensiva ou falecidos, nas dependências do PSR, PSA e PSP.

Não devem ser embalados itens que contenham qualquer tipo de fluido corporal. Estes deverão ser descartados em recipientes específicos no setor de origem.

Itens de origem ilícita ou de alto risco deverão ser entregues imediatamente à equipe de Vigilância local, acionada pelo ramal 6556, que se dirigirá ao Vestiário Central para catalogá-los, separadamente. Em seguida, as autoridades competentes deverão ser acionadas (ex.: drogas, armas de fogo, armas brancas);

### 4.2.2. Recebimento dos itens:

O recebimento dos itens ocorrerá, diariamente, inclusive aos finais de semana e feriados, no Vestiário Central, das 7h às 19h.

A equipe de enfermagem levará os itens até o Vestiário Central, onde, junto à recepção, será realizada a conferência por meio de inspeção visual:

- Itens com vestígios de fluídos corporais serão imediatamente devolvidos ao entregador;
- Itens de alto valor monetário ou medicamentos serão catalogados e embalados separadamente dos demais e receberão um número de laque distinto (ex: celular, dinheiro em espécie, joias);

Após conferidos, os itens serão catalogados no sistema de registro de pertences com as informações do paciente e o número do laque e em seguida lacrados, sempre na presença de dois agentes; depois de conferidos, catalogados e lacrados, os itens serão admitidos pela recepção, com o registro eletrônico dos crachás de dois agentes (um da recepção e outro da equipe de enfermagem).

No PSA, a admissão dos itens deverá ser realizada pela equipe de enfermagem junto à recepcionista que anotar, em planilha específica, o nome do paciente, do membro da equipe de enfermagem e do profissional da recepção. O líder da empresa terceirizada deverá entregar os itens, diariamente, no Vestiário Central para finalização no sistema.

Aprovação do Departamento de Logística e Atendimento: Karen Aline Batista da Silva  
Aprovação da Gerência de Estrutura Hospitalar: José Alexandre da Silva Leal



## PROTOCOLO ADMINISTRATIVO DO NÚCLEO DE SEGURANÇA - NSE

PRA NSE 001– Protocolo sobre a Guarda de Pertences no Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu



PRA NSE 001- PÁG - 3 / 7 - EMISSÃO: 04/11/2024 – REVISÃO Nº: 00 PRÓXIMA REVISÃO: 04/11/2026

### 4.2.3. Guarda e tratamento:

Após a conferência, catalogação e inserção do lacre, o pacote com os itens receberá um código gerado pelo sistema de registro de pertences e um endereço para guarda (número do armário ou sala do Núcleo de Segurança):

- **Itens gerais:** serão guardados em armários comuns com chave (Ex.: vestuários, calçados, óculos, bengalas, roupas de cama, documentos).
- **Itens de alto valor monetário:** serão entregues catalogados, lacrados e identificados à equipe de Vigilância, que deverá levá-los ao Núcleo de Segurança para guarda. (Ex.: dinheiro em espécie, aparelhos eletrônicos relógios, joias, aparelhos médicos).
- **Medicamentos:** serão entregues catalogados e identificados à equipe de Vigilância que deverá levá-los ao Núcleo de Segurança para guarda.

**Obs.:** Todas as operações serão registradas com os dados do recepcionista, da equipe de enfermagem presente e da Vigilância (quando aplicável), gerando a data e a hora de confirmação pelo sistema de registro de pertences. Quando houver diferentes tipos de itens dentro de um único volume, estes serão separados, observando as características descritas acima, porém receberão o mesmo número de registro.

Aos finais de semana, período noturno e feriados, itens de alto valor monetário e medicamentos ficarão sob guarda da equipe de vigilância, devendo ser entregues no próximo expediente útil.

### 4.2.4. Busca do proprietário para devolução

Com os itens devidamente guardados e com base nas informações coletadas no ato do recebimento, assim como nos telefones cadastrados no prontuário do paciente, inicia-se o processo de tentativa de contato com o proprietário ou com um familiar para a devolução efetiva dos bens.

Deverão ser realizadas 03 (três) tentativas, via telefone, em períodos diferentes, que serão registradas com data e hora no cadastro do item no sistema de cadastro de pertences, junto à informação de contato realizado ou não.

Aprovação do Departamento de Logística e Atendimento: Karen Aline Batista da Silva  
Aprovação da Gerência de Estrutura Hospitalar: José Alexandre da Silva Leal



## PROTOCOLO ADMINISTRATIVO DO NÚCLEO DE SEGURANÇA - NSE

PRA NSE 001– Protocolo sobre a Guarda de Pertences no Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu



PRA NSE 001- PÁG - 4 / 7 - EMISSÃO: 04/11/2024 – REVISÃO Nº: 00 PRÓXIMA REVISÃO: 04/11/2026

- Caso as tentativas de contato, via telefone, sejam fracassadas, o Núcleo de Segurança enviará correspondência com Aviso de Recebimento (AR), informando o prazo para retirada do item.

### 4.2.5. Devolução do item:

Após o contato, o próprio paciente poderá fazer a retirada dos itens, confirmando seus dados com apresentação de documento oficial com foto, de segunda a domingo (inclusive feriados), no horário das 7h às 19h, no Vestiário Central e de segunda à sexta-feira, das 8h às 17h no Núcleo de Segurança.

Na impossibilidade de o proprietário fazer a retirada, ele poderá autorizar terceiros a fazê-la, mediante termo de autorização assinado, com local e data, acompanhado do documento de identificação do paciente e da pessoa autorizada.

Estão automaticamente autorizados a retirar os pertences os responsáveis legais ou parentes de primeiro grau, tais como pais, filhos e irmãos, desde que comprovado por meio da apresentação de um documento oficial com foto que evidencie o parentesco, ou por meio da apresentação de certidão de casamento no caso de cônjuge.

No momento da entrega do item, a recepção do Vestiário Central ou Núcleo de Segurança, aguardará a conferência dos itens pelo proprietário ou responsável, solicitando assinatura do Termo de Recebimento dos Itens, finalizando o processo.

Os Termos de Recebimento dos itens, após a entrega ou após o decurso do prazo de guarda, serão arquivados junto ao Núcleo de Segurança.

### 4.2.6. Prazo para guarda

Os itens permanecerão sob guarda do Núcleo de Segurança, pelo período de 30, dias a contar da data do recebimento.

Após o decurso do prazo de guarda, não sendo possível localizar, contatar e devolver o item ao proprietário legal, ele receberá os seguintes destinos:

1. Os objetos de interesse para o acervo patrimonial do HCFMB serão incorporados a ele.
2. Os objetos que não forem de interesse para o acervo patrimonial do HCFMB serão doados ou descartados.

Aprovação do Departamento de Logística e Atendimento: Karen Aline Batista da Silva  
Aprovação da Gerência de Estrutura Hospitalar: José Alexandre da Silva Leal



## PROTOCOLO ADMINISTRATIVO DO NÚCLEO DE SEGURANÇA - NSE

PRA NSE 001– Protocolo sobre a Guarda de Pertences no Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu



PRA NSE 001- PÁG - 5 / 7 - EMISSÃO: 04/11/2024 – REVISÃO Nº: 00 PRÓXIMA REVISÃO: 04/11/2026

3. Os documentos nominativos serão destruídos e descartados.

### 5. CONTINGÊNCIA:

Em caso de indisponibilidade no sistema de cadastro de pertences, em que seja possível utilizar o computador, utilizar a planilha específica para este fim, preenchendo os campos solicitados. Assim que possível, utilizar a função de “importação de dados” existente no sistema.

Em caso de queda de energia elétrica, utilizar a planilha impressa, preenchendo os campos solicitados. Assim que possível, digitar os dados da planilha utilizando a função de “cadastro posterior” existente no sistema. Sempre que estiver cheia, encaminhar a planilha ao Núcleo de Segurança para arquivamento.

#### Materiais de apoio:

- **Planilha de Registro de Pertences** – documento impresso que deve conter o nome do paciente (etiqueta), o número do lacre, o nome do membro da equipe de enfermagem e o nome do profissional da recepção. Deve ser utilizada quando não houver energia elétrica ou quando for impossível usar o computador.
- **Termo de recebimento de item** – documento impresso que deve ser utilizado no momento da retirada/devolução do pertence.
- **Termo de autorização de retirada** – documento impresso que deve ser preenchido e assinado pelo proprietário do pertence em caso de impossibilidade de retirada por ele próprio. Deve ser apresentado no momento da retirada/devolução, junto a um documento da pessoa autorizada.
- **Planilha eletrônica** – arquivo eletrônico elaborado em formato específico para ser utilizado nos casos em que o sistema apresentar instabilidade ou desconexão.



## PROTOCOLO ADMINISTRATIVO DO NÚCLEO DE SEGURANÇA - NSE

PRA NSE 001– Protocolo sobre a Guarda de Pertences no Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu



PRA NSE 001- PÁG - 6 / 7 - EMISSÃO: 04/11/2024 – REVISÃO Nº: 00 PRÓXIMA REVISÃO: 04/11/2026

### 6. AUTORES E REVISORES:

#### 6.1. Autores / Colaboradores:

- José Alexandre da Silva Leal
- Karen Aline Batista da Silva
- Rafael Ramos de Almeida
- Rosana de Lima Pimentel
- Ademir Natal Svicero

### 7. REFERÊNCIAS

Não se aplica

Aprovação do Departamento de Logística e Atendimento: Karen Aline Batista da Silva  
Aprovação da Gerência de Estrutura Hospitalar: José Alexandre da Silva Leal



## PROTOCOLO ADMINISTRATIVO DO NÚCLEO DE SEGURANÇA - NSE

PRA NSE 001- Protocolo sobre a Guarda de Pertences no Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu



PRA NSE 001- PÁG - 7 / 7 - EMISSÃO: 04/11/2024 – REVISÃO Nº: 00 PRÓXIMA REVISÃO: 04/11/2026

### 8. TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO E APROVAÇÃO DE DOCUMENTO

	HOSPITAL DAS CLÍNICAS FACULDADE DE MEDICINA DE BOTUCATU NÚCLEO DE GESTÃO DA QUALIDADE Av. Professor Mário Rubens Guimarães Montenegro, s/n CEP 18618-687 – Botucatu – São Paulo – Brasil Tel. (14) 3811-6218 / (14) 3811-6215 – E-mail <a href="mailto:qualidade.hcfmb@unesp.br">qualidade.hcfmb@unesp.br</a>	
<b>TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO ELETRÔNICA E APROVAÇÃO DE DOCUMENTO</b>		

**1. IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO**

1.1. Título: PRA NSE 001- Protocolo sobre a Guarda de Pertences no Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu

1.2. Área Responsável: Núcleo de Segurança

1.3. Data da Elaboração: 04/11/2024 Total de páginas: 07 Data da Revisão:-----  
Número da Revisão: 00

1.4. Autorização de Divulgação Eletrônica do Documento e Consentimento de Exposição de dado (nome completo) durante a vigência do documento: PRA NSE 001- Protocolo sobre a Guarda de Pertences no Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu

Eu, como autor e/ou revisor do documento citado, aprovo e autorizo a divulgação eletrônica do mesmo:

NOME	SETOR	ASSINATURA
José Alexandre da Silva Leal	Gerência de Estrutura Hospitalar	
Karen Aline Batista da Silva	Departamento de Logística de Atendimento	
Rafael Ramos de Almeida	Núcleo de Segurança	
Rosana de Lima Pimentel	Núcleo de Segurança	
Ademir Natal Svicero	Núcleo de Assessoria Administrativa	

**2. DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA, APROVAÇÃO DE DOCUMENTO E CONSENTIMENTO DE EXPOSIÇÃO DO NOME COMPLETO (DURANTE O PERÍODO DE VIGÊNCIA DO DOCUMENTO):**

Declaro que estou ciente e aprovo o conteúdo do documento: PRA NSE 001- Protocolo sobre a Guarda de Pertences no Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu. Também autorizo a exposição do meu nome completo.

Data: <u>18/11/2024</u>	Assinatura: Gerente de Estrutura Hospitalar: José Alexandre da Silva Leal
Data: <u>19/11/2024</u>	Assinatura: Diretora do Departamento de Logística de Atendimento: Karen Aline Batista Aline da Silva

Aprovação do Departamento de Logística e Atendimento: Karen Aline Batista da Silva  
Aprovação da Gerência de Estrutura Hospitalar: José Alexandre da Silva Leal