	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP		
	ROTINAS DE CONTROLE DE GUARDA E ENTREGA DE PERTENCES		
	Código: POP.HC.HOT.002	Versão: 002	Página: 1 de 2

#### FINALIDADE:

Este documento tem como objetivo guardar, registrar e controlar os pertences dos pacientes.

#### JUSTIFICATIVA:

A Hotelaria, tem a função de se responsabilizar pelos pertences retirados do setor de admissão, quartos, UTI e outros se o paciente não estiver com acompanhantes;

Pertences de valor só devem ser entregues ao familiar com autorização do paciente ou confirmado parentesco com documentação de identificação e assinatura no caderno de pertences;

#### DEFINIÇÕES E SIGLAS:

#### RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:


Hotelaria/Equipe Multidisciplinar

#### MATERIAL NECESSÁRIO:

- Caderno com planilha para registro de entrada e saída de pertence;
- Relatório do "Tasy" para certificação de pacientes internados;
- Caneta;
- Envelope para guarda de objetos de valor;
- Saco amarelo para guarda de roupas, calçados e ou outros;
- Etiqueta para identificação do saco e envelope;
- Termo;
- Lacre;
- Saco de tecido com zíper;

#### PROCEDIMENTO:

1. Orientar o paciente na sala de admissão antes de ser encaminhado para o Centro Cirúrgico/Leito de internamento, quanto à retirada e guarda de objetos em envelope ou saco conforme rol de pertences;
2. Conferir etiqueta com nome e sobrenome do paciente;
3. Colar etiqueta nos sacos ou envelopes;
4. Preencher corretamente o conteúdo dos pertences;
5. Lacrar o saco/envelope anotando o número do lacre no caderno de controle;
6. Solicitar a conferência e assinatura do paciente no caderno de controle;
7. Passar nos postos de enfermagem e recolher pertences se houver;
8. Colocar no carrinho e guardar nos armários da sala de pertences;
9. Identificar o armário corretamente;
10. Guardar envelopes de pertences de valor no armário próprio com chave;
11. Entregar o pertence ao paciente quando solicitado, após ato cirúrgico, alta da UTI ou alta médica;

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP		
	ROTINAS DE CONTROLE DE GUARDA E ENTREGA DE PERTENCES		
	Código: POP.HC.HOT.002	Versão: 002	Página: 2 de 2

12. Solicitar ao paciente conferência do lacre + número do lacre e assinatura no ato de entrega;
13. A colaboradora deve assinar e datar o caderno de controle após a entrega;
14. Registrar em Livro de Registro ocorrência não resolvidas;

#### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

OLIVEIRA, Giovanna Bonelli; SPENA, Rossana. **Serviços em hotelaria**. Editora Senac São Paulo, 2020.

CASTELLI, Geraldo. **Gestão hoteleira**. Saraiva Educação SA, 2006.

BEBER, ARIANA OLIVEIRA. **Hotelaria hospitalar**. Revista Científica Semana Acadêmica. Fortaleza, v. 1, n. 37, p. 4-9, 2013.

#### HISTÓRICO DE REVISÕES:

21/02/2024 - Atualizado e Revisado