

 		Data 1ª versão: 25/03/2022
		Ult. Revisão: NA
<b>HOSPITAL PORTO DIAS</b>		Vencimento: 25/03/2024
		Versão: 01
		Nº Páginas: 1/28
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	<b>PROTOCOLOS DE SEGURANÇA PATRIMONIAL HPD-SP-POP-03</b>	

## 1. OBJETIVO

Descrever os Protocolos de Segurança Patrimonial – PSP, do HOSPITAL PORTO DIAS, que serão executados por uma Empresa terceirizada e pela Segurança Orgânica do Hospital. Esses protocolos objetivam orientar e padronizar as atividades atribuídas ao controle de acesso nas unidades e a Segurança do Patrimônio do HPD.

## 2. RESPONSABILIDADES

- Recepção de Controle de Acesso
- Segurança de Controle de acesso
- Segurança Patrimonial Orgânica
- Empresa Terceirizada de Controle de Acesso

## 3. PROCEDIMENTOS:

### RECEPÇÃO DE CONTROLE DE ACESSO DE FUNCIONÁRIOS, PRESTADORES DE SERVIÇOS E VISITANTES:

#### 3.1. FUNCIONÁRIOS


Todos os funcionários deverão acessar o Hospital Porto Dias – HPD, pela portaria da Travessa Mauriti térreo, dirigir-se ao Subsolo-I, para utilizar os guarda-volumes disponibilizados.

Não será permitido o acesso de colaboradores sem camisa, descalço ou com comportamento alterado.

#### 3.2. CONTROLE DE ACESSO E IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL

Todos os funcionários devem possuir crachás de identificação funcional, padronizado pelo Hospital Porto Dias e deverão utilizá-lo na altura do peito em local visível durante toda a permanência em todas as áreas do Hospital Porto Dias – HPD.

<b>Elaboração e Revisão:</b> Luis Martins Gerente Segurança Patrimonial	<b>Validação:</b> Enf.ª Letícia Carvalho Assessoria da Qualidade	<b>Aprovação:</b> Enf.ª Drielly Costa Assessoria de Qualidade
---	--	---

 		<b>Data 1ª versão: 25/03/2022</b>
		<b>Ult. Revisão: NA</b>
<b>HOSPITAL PORTO DIAS</b>		<b>Vencimento: 25/03/2024</b>
		<b>Versão: 01</b>
		<b>Nº Páginas: 2/28</b>
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	<b>PROTOCOLOS DE SEGURANÇA PATRIMONIAL HPD-SP-POP-03</b>	

### **3.3. AUSÊNCIA DE IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL**

Todas as vezes que os Agentes de Controle de Acessos, encontrarem algum colaborador sem seu crachá de identificação funcional, deverão orientá-lo sobre a necessidade da utilização e caso seja identificado que o colaborador não dispõe de crachá, deverão solicitar imediatamente que o colaborador procure o Departamento de Pessoal – DP, para as devidas providências e registrar o evento na Ficha de Ocorrência – FO.

### **3.4. REGISTRO DE PONTO**

A Segurança Patrimonial não exerce controle sobre o registro de ponto, no entanto a Segurança Eletrônica, através da Central de Controle de Segurança-CCS, manterá atenção em todos os equipamentos de pontos, para evitar possíveis atos de vandalismo.

### **3.5. ATRASOS, SAÍDA ANTECIPADAS E HORAS EXTRAS**

A Segurança Patrimonial, não controla carga horária, pontualidade e assiduidade dos Colaboradores.

### **3.6. COLABORADOR COM ACESSO LIVRE**

Apenas os Colaboradores devidamente identificados, uniformizados e dentro da escala de trabalho poderão acessar as dependências do Hospital Porto Dias – HPD;

Caso os controladores de acesso tenham dúvidas na identificação do colaborador, deverá imediatamente informar ao gerente de Segurança Patrimonial para que ele possa consultar a chefia imediata do setor do colaborador.

### **3.7. PESSOAS COM MERCADORIAS**

### **3.8. VISITANTES E PACIENTES**

<b>Elaboração e Revisão:</b> Luis Martins Gerente Segurança Patrimonial	<b>Validação:</b> Enf. <sup>a</sup> Letícia Carvalho Assessoria da Qualidade	<b>Aprovação:</b> Enf. <sup>a</sup> Drielly Costa Assessoria de Qualidade
---	--	---

 		Data 1ª versão: 25/03/2022
		Ult. Revisão: NA
<b>HOSPITAL PORTO DIAS</b>		Vencimento: 25/03/2024
		Versão: 01
		Nº Páginas: 3/28
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	<b>PROTOCOLOS DE SEGURANÇA PATRIMONIAL HPD-SP-POP-03</b>	

Não será permitida a entrada de mercadorias, flores naturais, balões, grandes volumes, mercadorias que interrompam o fluxo de acesso, produtos inflamáveis ou explosivos, substâncias corrosivas que exalem mau cheiro ou cheiro forte e qualquer outro produto que ofereça perigo nas unidades de internações.

### 3.9. COLABORADORES

Todos os colaboradores e prestadores de serviços deverão deixar seus pertencentes pessoais, inclusive roupas, no Vestiário disponibilizado pelo Hospital;

Só será permitido o acesso de colaboradores, portando pequenas nécessaire transparentes;

Não será permitida nos vestiários, a entrada de colaboradores com roupas dos departamentos controlados do Hospital (Centros Cirúrgicos, Nutrição, UTI, UI etc.);

Nenhum dos colaboradores Terceirizados ou Orgânicos do Hospital está autorizado a circular pelo HPD, portando mercadorias ou quaisquer outros tipos de bem de uso pessoal.



## 4. PESSOAS COM MATERIAIS NO HOSPITAL PORTO DIAS

### 4.1. MATERIAIS DE TERCEIROS

Para que um prestador de serviços, ou colaborador do HPD, circule com materiais que não pertença ao Hospital Porto Dias, será necessário que ele apresente uma **Guia de controle de entrada ou de saída desse material**. Nessa Guia deverá conter as seguintes informações:

- Descrição do Material;
- Data da entrada ou Saída;
- Recebido por/retirado por;

<b>Elaboração e Revisão:</b> Luis Martins Gerente Segurança Patrimonial	<b>Validação:</b> Enf. <sup>a</sup> Letícia Carvalho Assessoria da Qualidade	<b>Aprovação:</b> Enf. <sup>a</sup> Drielly Costa Assessoria de Qualidade
---	--	---

 		Data 1ª versão: 25/03/2022
		Ult. Revisão: NA
<b>HOSPITAL PORTO DIAS</b>		Vencimento: 25/03/2024
		Versão: 01
		Nº Páginas: 4/28
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	<b>PROTOCOLOS DE SEGURANÇA PATRIMONIAL HPD-SP-POP-03</b>	

- Nome e matrícula do responsável pela liberação.
- Assinatura do Agente de serviço.

Em caso de saída de material sem retorno, a autorização de saída deverá conter as seguintes informações:

- Data;
- Descrição do Material;
- Retirado por;
- Setor;
- Destino;
- Autorizado por;
- Nome e matrícula do Agente de Serviço.

Esses documentos deverão ser encaminhados para o serviço de Segurança Patrimonial para arquivo.

Qualquer divergência nas informações contida nos documentos, a Segurança Patrimonial deverá ser acionada para acompanhar a liberação do material.

#### **4.2. COLABORADORES EM FÉRIAS**

Não terão acesso ao HPD, salvo por solicitação do Hospital Porto Dias, ou se for para utilização dos serviços prestados pelo Hospital.

#### **4.3. COLABORADORES, PRESTADORES DE SERVIÇOS E VISITANTES COM COMPORTAMENTO ALTERADO**

Quando qualquer pessoa que for identificada com comportamento alterado dentro do HPD, a Segurança de Controle de Acesso deverá solicitar que o mesmo se mantenha

<b>Elaboração e Revisão:</b> Luis Martins Gerente Segurança Patrimonial	<b>Validação:</b> Enf.ª Letícia Carvalho Assessoria da Qualidade	<b>Aprovação:</b> Enf.ª Drielly Costa Assessoria de Qualidade
---	--	---

 		<b>Data 1ª versão: 25/03/2022</b>
		<b>Ult. Revisão: NA</b>
<b>HOSPITAL PORTO DIAS</b>		<b>Vencimento: 25/03/2024</b>
		<b>Versão: 01</b>
		<b>Nº Páginas: 5/28</b>
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	<b>PROTOCOLOS DE SEGURANÇA PATRIMONIAL HPD-SP-POP-03</b>	

calmo e imediatamente acionar a Gerência de Segurança Patrimonial do HPD que encaminhará o fato a Gerência imediata ou ao Departamento Jurídico, que farão a avaliação do ocorrido e estabelecerão as medidas corretivas ou punitivas que o fato requeira.

#### **4.4. EX COLABORADORES**

Somente terão acesso ao Hospital Porto Dias - HPD, se estiverem como cliente buscando atendimento, quando autorizados pelo Departamento de Pessoal, pela Diretoria do HPD ou pelo seu ex-chefe imediato. A Segurança Patrimonial deverá confirmar a convocação ou autorização, antes de liberar o acesso.

#### **4.5. COLABORADORES DE AFASTAMENTO MÉDICO**

Somente terão acesso ao Hospital Porto Dias - HPD, quando autorizados pelo Departamento de Recursos Humanos, de Pessoal ou pela Diretoria do HPD. A Segurança Patrimonial deverá confirmar a convocação ou autorização, antes de liberar o acesso.

Todos os Colaboradores que forem afastados de suas funções por recomendações médicas ou que entrarem de Benefícios, deverão ter seus Crachás de identificação funcional recolhidos pelo Departamento de Pessoal e somente devolvidos quando eles forem reintegrados as suas atividades normais.


#### **4.6. CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE PRESTADORES DE SERVIÇOS**

##### **4.6.1. Prestadores de Serviços Esporádicos e Temporários**

Seus acessos serão liberados quando convocados ou contratados pelo HPD;

Todos deverão ser identificados na Recepção dos Blocos “A” ou “D”, onde o controlador de acesso deverá contactar com o responsável pelo setor de destino confirmando a chegada do prestador;

<b>Elaboração e Revisão:</b> Luis Martins Gerente Segurança Patrimonial	<b>Validação:</b> Enf.ª Letícia Carvalho Assessoria da Qualidade	<b>Aprovação:</b> Enf.ª Drielly Costa Assessoria de Qualidade
---	--	---

 		Data 1ª versão: 25/03/2022
		Ult. Revisão: NA
<b>HOSPITAL PORTO DIAS</b>		Vencimento: 25/03/2024
		Versão: 01
		Nº Páginas: 6/28
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	<b>PROTOCOLOS DE SEGURANÇA PATRIMONIAL HPD-SP-POP-03</b>	

O Agente controlador de acesso deverá preencher a "Ficha de Controle de Acesso de prestador de serviços/fornecedor";

Todos os prestadores de serviços devem utilizar seus Crachás funcionais, quando estiverem nas dependências do Hospital Porto Dias;

A Segurança Patrimonial deverá ser informada por escrito, sobre qualquer execução de serviço fora do expediente administrativo;

Sempre que os Agentes de Portaria, encontrarem um prestador de serviços, sem seu Crachá funcional, deverão orientá-lo sobre a necessidade da utilização e caso seja identificado reincidência, o Agente deverá comunicar imediatamente a Gerência da Segurança Patrimonial para que esta possa entrar em contato com a chefia responsável por esse prestador de serviço;

Não será permitida a entrada de prestador de serviços sem camisa de manga, descalço ou com comportamento alterado;

Em caso de dúvida sobre a autorização de acesso e permanência nas dependências do Hospital Porto Dias, os Agentes de Portaria deverão consultar o solicitante do serviço via telefone corporativo ou repassar a Gerência da Segurança Patrimonial para que este tome as devidas providências;

#### **4.6.2. Contínuos**

Todos serão identificados através de seus crachás de identificação funcional, emitido pela Empresa de origem, os terceiros a Empresa prestadora de serviços deverão encaminhar a lista de funcionários que irão permanecer por um determinado período no HPD.

### **4.7. CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE VISITANTE E FORNECEDORES**

#### **4.7.1. Visitantes Para Pacientes**

<b>Elaboração e Revisão:</b> Luis Martins Gerente Segurança Patrimonial	<b>Validação:</b> Enf.ª Letícia Carvalho Assessoria da Qualidade	<b>Aprovação:</b> Enf.ª Drielly Costa Assessoria de Qualidade
---	--	---

 		Data 1ª versão: 25/03/2022
		Ult. Revisão: NA
<b>HOSPITAL PORTO DIAS</b>		Vencimento: 25/03/2024
		Versão: 01
		Nº Páginas: 7/28
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	<b>PROTOCOLOS DE SEGURANÇA PATRIMONIAL HPD-SP-POP-03</b>	

O controle de acesso e identificação de Visitantes de Pacientes será feito pelas Recepções de Controladores de Acesso;

A segurança de Controle de Acesso deverá controlar e orientar os Visitantes dos Pacientes, quanto ao uso da pulseira de identificação, quais os elevadores deverão ser utilizados para chegar ao andar de internação.

#### **4.7.2. Para as áreas Administrativas do HPD (Direção e Gerência)**

Cabe a recepção de Controle de Acesso, o Controle, identificação e o anúncio do Visitante as respectivas áreas de visitas;

A segurança de Controle de Acesso deverá orientar o Visitante quanto ao uso da pulseira de identificação, bem como quais os elevadores deverão ser utilizados para chegar ao local da visita.

#### **4.7.3. Para os Colaboradores**

É expressamente proibida a entrada de visitantes e parentes de funcionários nas dependências do Hospital Porto Dias, salvo para uso dos serviços prestados pelo Hospital e pela Administração para fins pessoais.

Somente os Cargos de Confiança do HPD, podem atender visitantes internamente.

#### **4.7.4. Fornecedores**

Todos os fornecedores e vendedores de produtos hospitalares serão atendidos somente com hora marcada ou prévia autorização do Setor de Compras;

O Controlador de Acesso deverá consultar o setor de Compras, antes de liberar o acesso do fornecedor;

O Controlador de Acesso deverá fazer a identificação dos fornecedores e preencher o formulário **“Controle de Entrada e Saída de Prestadores de Serviços/Fornecedores”**;

<b>Elaboração e Revisão:</b> Luis Martins Gerente Segurança Patrimonial	<b>Validação:</b> Enf.ª Letícia Carvalho Assessoria da Qualidade	<b>Aprovação:</b> Enf.ª Drielly Costa Assessoria de Qualidade
---	--	---

 		Data 1ª versão: 25/03/2022
		Ult. Revisão: NA
<b>HOSPITAL PORTO DIAS</b>		Vencimento: 25/03/2024
		Versão: 01
		Nº Páginas: 8/28
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	<b>PROTOCOLOS DE SEGURANÇA PATRIMONIAL HPD-SP-POP-03</b>	

Todos os fornecedores deverão portar seus Crachás de Identificação Funcional na altura do peito de forma visível, enquanto estiverem nas áreas do Hospital Porto Dias;

O acesso do fornecedor deverá ocorrer pelo térreo e pelos elevadores 04 e 05 do bloco D e elevador de serviço do bloco A.

#### **4.7.5. Vendedores**

Os vendedores de Revistas, Jornais, Seguro, Bijuterias, Roupas, Ambulantes etc. não são permitidos circularem no interior do Hospital Porto Dias.

É expressamente proibido o COMÉRCIO de qualquer Produto ou Mercadoria no Interior do HPD, salvo se houver autorização formal da Diretoria.

Caso Algum colaborador do Hospital Porto Dias ou Prestador de Serviço, seja encontrado no âmbito do HPD praticando comércio de qualquer natureza, a Segurança Patrimonial deve identificar o mesmo, orientá-lo com relação a atitude inapropriada do mesmo e havendo insistência o Gerente de Segurança deve ser acionado para que dê ciência ao responsável pelo Setor/Departamento a qual está subordinado o infrator.

O fato deve ser registrado em Livro de Ocorrências.

#### **4.7.6. Fiscais, Autoridades Policiais etc.**

O Controlador de Acesso deverá informar imediatamente o Setor/Departamento envolvido no processo, que deverá tomar todas as medidas necessárias ao atendimento da autoridade em questão.

Todos, sem exceção, deverão ser identificados.

Todos os casos que envolva processos judiciais devem ser encaminhados diretamente para o Departamento Jurídico - DEJUR

#### **4.7.7. Candidatos a Vagas**

<b>Elaboração e Revisão:</b> Luis Martins Gerente Segurança Patrimonial	<b>Validação:</b> Enf.ª Letícia Carvalho Assessoria da Qualidade	<b>Aprovação:</b> Enf.ª Drielly Costa Assessoria de Qualidade
---	--	---

 		<b>Data 1ª versão: 25/03/2022</b>
		<b>Ult. Revisão: NA</b>
<b>HOSPITAL PORTO DIAS</b>		<b>Vencimento: 25/03/2024</b>
		<b>Versão: 01</b>
		<b>Nº Páginas: 9/28</b>
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	<b>PROTOCOLOS DE SEGURANÇA PATRIMONIAL HPD-SP-POP-03</b>	

Serão atendidos quando convocados pelo Departamento de RECURSOS HUMANOS do HPD;

Após a Autorização de Acesso, os mesmos deverão ser identificados e encaminhado diretamente ao RH, não sendo permitida a circulação em outras áreas do HPD, salvo quando autorizados.

#### **4.7.8. Circulação de Materiais**

#### **4.7.9. Entrada e Saída de Materiais**

Toda a entrada de Materiais deverá ocorrer pelo acesso do subsolo-I e será acompanhado pelos funcionários treinados e autorizados no recebimento de Insumos;

O Agente de Portaria responsável pelo controle de fluxo dos Subsolos deverá informar ao Almoxarifado, a chegada de qualquer fornecedor e só liberar o acesso mediante a chegada do colaborador responsável pelo recebimento de Insumos.

#### **4.7.10. Carga e Descarga**


O horário destinado ao recebimento de Mercadorias é de 08:00 as 18:00 horas, de segunda a sexta-feira, aos sábados de 08:00 as 12:00 horas, exceto em caso excepcional, que deverá ser comunicado com antecedência a Segurança Patrimonial;

Os Agentes Controladores de Acesso deverão confirmar com os Motoristas dos veículos a que setor se destina a Carga;

Os Controladores de Acesso deverão solicitar ao Condutor do Veículo a NOTA FISCAL do produto a ser entregue e entrar em contato com o Almoxarifado informando a chegada da carga.

Compete ao Almoxarifado, designar os colaboradores que serão os responsáveis pelo recebimento e conferência de todos os Materiais, Equipamentos e demais espécie de Mercadorias entregues no HPD;

<b>Elaboração e Revisão:</b> Luis Martins Gerente Segurança Patrimonial	<b>Validação:</b> Enf.ª Letícia Carvalho Assessoria da Qualidade	<b>Aprovação:</b> Enf.ª Drielly Costa Assessoria de Qualidade
---	--	---

 		<b>Data 1ª versão: 25/03/2022</b>
		<b>Ult. Revisão: NA</b>
<b>HOSPITAL PORTO DIAS</b>		<b>Vencimento: 25/03/2024</b>
		<b>Versão: 01</b>
		<b>Nº Páginas: 10/28</b>
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	<b>PROTOCOLOS DE SEGURANÇA PATRIMONIAL HPD-SP-POP-03</b>	

Em caso de não conformidades identificadas na entrega, os Agentes Controladores de Acesso, deverão acionar o Agente de Portaria ASP-2 do HPD, que deverá fazer o registro fotográfico e arrolar testemunhas para subsidiar em caso de apurações posteriores e em seguida o fato deverá ser comunicado ao Gerente de Segurança Patrimonial do HPD.

Todos os meios de transportes de carga no interior da instituição deverão obrigatoriamente possuir rodas de borracha;

Finalizado a entrega, os veículos utilizados para fazer o transporte no interior da instituição deverão ser vistoriados antes de liberar a saída;

Os Agentes controladores de acesso deverão controlar o fluxo de pessoas envolvidas na entrega das Mercadorias;

Não será permitido o Acesso de Motoristas e Ajudantes, trajando bermudas, chinelos ou sem camisas.

Cargas contendo Produtos Perecíveis (carnes bovinas, suínas, aves etc.) deverão, dentro do possível, ter prioridade na entrega;

No recebimento de Produtos Perecíveis, se faz necessário a Presença de uma Nutricionista para verificação das condições da Carga.


#### **4.7.11. Coleta de Lixo e Entulho**

A coleta do lixo é feita diariamente, no período NOTURNO, por empresa especializada, contratada para este fim;

Os Agentes Controladores de Acesso deverão acionar o responsável designado pelo Gerente de Hotelaria, para acompanhar e liberar a retirada do lixo;

Os Agentes de Portaria ASP-2 do HPD deverão acompanhar a entrada e saída dos veículos coletores de lixo comum, lixo infectante e entulho;

<b>Elaboração e Revisão:</b> Luis Martins Gerente Segurança Patrimonial	<b>Validação:</b> Enf. <sup>a</sup> Letícia Carvalho Assessoria da Qualidade	<b>Aprovação:</b> Enf. <sup>a</sup> Drielly Costa Assessoria de Qualidade
---	--	---

 		<b>Data 1ª versão: 25/03/2022</b>
		<b>Ult. Revisão: NA</b>
<b>HOSPITAL PORTO DIAS</b>		<b>Vencimento: 25/03/2024</b>
		<b>Versão: 01</b>
		<b>Nº Páginas: 11/28</b>
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	<b>PROTOCOLOS DE SEGURANÇA PATRIMONIAL HPD-SP-POP-03</b>	

Os Agentes ASP-2 deverão observar para que não sejam retirados quaisquer materiais e insumos indevidos pelos caminhões acima relacionados;

Os Agentes Controladores de Acesso deverão observar se os horários estabelecidos para a realização dos serviços de coletas estão sendo cumpridos;

Os Agentes ASP-2 deverão relatar em Livro de Ocorrências do HPD e informar o Gerente de Segurança Patrimonial, quaisquer irregularidades observadas no serviço de coletas. Também deverão ser relatados quais os tipos e destinos dos lixos recolhidos.

É expressamente proibido os Agentes de Segurança do HPD manusear qualquer tipo de lixo.

## **5. CONTROLE DE CIRCULAÇÃO DE VEÍCULOS**

### **5.1. VEÍCULOS DE PASSEIO**

Os Agentes de Portaria não controlam circulação de veículos na área interna dos Estacionamentos do HPD, essa responsabilidade é da empresa PA PARK, administradora dos estacionamentos;

Os Agentes de Portaria, não deverão permitir que veículos de passeio sejam estacionados nas áreas de circulação de ambulâncias e Portarias do Hospital Porto Dias.

### **5.2. AMBULÂNCIAS**

Os Agentes de Portaria deverão abordar os Motoristas de Ambulâncias, para orientá-los quanto ao local de estacionamento exclusivo, evitando que esses veículos bloqueiem as Portas de Emergência/Ambulatório;

Só será permitida a permanência de Ambulância para Embarque e Desembarque de Pacientes.

### **5.3. VEÍCULOS DA FROTA DO HOSPITAL**

<b>Elaboração e Revisão:</b> Luis Martins Gerente Segurança Patrimonial	<b>Validação:</b> Enf.ª Letícia Carvalho Assessoria da Qualidade	<b>Aprovação:</b> Enf.ª Drielly Costa Assessoria de Qualidade
---	--	---

 		Data 1ª versão: 25/03/2022
		Ult. Revisão: NA
<b>HOSPITAL PORTO DIAS</b>		Vencimento: 25/03/2024
		Versão: 01
		Nº Páginas: 12/28
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	<b>PROTOCOLOS DE SEGURANÇA PATRIMONIAL HPD-SP-POP-03</b>	

Os Veículos da Frota são de uso exclusivo do Hospital Porto Dias e ficam estacionados na Garagem do Bloco “D”, os Agentes de Portaria não exercem qualquer controle sobre eles.

## 5.4. ESTACIONAMENTO

### 5.4.1. Médicos

Os Médicos que têm seus cartões de acessos poderão utilizar os estacionamentos do Bloco “D”, GP-1 e GP-2, com entrada pela Almirante Barroso, de Segunda a Sexta-Feira. Nos sábados, domingos e feriados os médicos poderão utilizar os estacionamentos SS-1 e SS-2, com entrada e saída pela Trav. Mauriti.

O Estacionamento do Bloco “A”, só poderá ser utilizado pelo setor de Superintendência.

### 5.4.2. Colaboradores

Diretores e Gerentes que têm seus Cartões de acesso poderão utilizar os Estacionamentos do Bloco “D”, GP-1 e GP-2 e esse controle será realizado exclusivamente pela Local Park.

Os demais Colaboradores e Prestadores de Serviços que não dispõem de Cartões de Acesso poderão estacionar seus veículos (carros, motos e bicicletas), no estacionamento do *casarão*, mediante a apresentação de seus Crachás de identificação funcional, nos horários: de segunda a sexta feira de 06:00 as 22:00 horas, sábado de 06:00 as 14:00hs;

### 5.4.3. Mensalistas

Os usuários mensalistas dos estacionamentos do HPD, que não fazem parte do quadro de colaboradores do Hospital e nem de prestadores de serviços, poderão utilizar

<b>Elaboração e Revisão:</b> Luis Martins Gerente Segurança Patrimonial	<b>Validação:</b> Enf. <sup>a</sup> Letícia Carvalho Assessoria da Qualidade	<b>Aprovação:</b> Enf. <sup>a</sup> Drielly Costa Assessoria de Qualidade
---	--	---

 		<b>Data 1ª versão: 25/03/2022</b>
		<b>Ult. Revisão: NA</b>
<b>HOSPITAL PORTO DIAS</b>		<b>Vencimento: 25/03/2024</b>
		<b>Versão: 01</b>
		<b>Nº Páginas: 13/28</b>
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	<b>PROTOCOLOS DE SEGURANÇA PATRIMONIAL HPD-SP-POP-03</b>	

quaisquer um dos estacionamentos do Bloco “D”, esse controle será realizado exclusivamente pela PA Park.

## **6. VISTORIAS**

### **6.1. PESSOAS**

Não serão feitas revistas Pessoais;

### **6.2. PACOTES, SACOS, SACOLAS E MOCHILAS**

Todos os colaboradores, prestadores de Serviços e Fornecedores, tanto na entrada, quanto na saída devem expor a Agente de Portaria no Subsolo-1, o conteúdo de seus Pacotes, Sacos, Sacolas e Mochilas para serem vistoriados;

Esse Procedimento não se aplica a Médicos, Instrumentadores e a colaboradores, dispensados por Diretores de departamentos, mediante a um documento formal, com a relação nominal de todos os colaboradores isentos.

### **6.3. VEÍCULOS**

Os Veículos não são vistoriados.


### **6.4. FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS**

Todos os Colaboradores e Prestadores de Serviços que necessitarem acessar o Hospital Porto Dias, portando Ferramentas ou Equipamentos de sua propriedade, deverão apresentar a Segurança Patrimonial, que fará o registro de entrada no formulário específico de “Entrada e Saída de Materiais” no Subsolo-1.

## **7. RONDAS**

### **7.1. DIURNAS E NOTURNAS**

<b>Elaboração e Revisão:</b> Luis Martins Gerente Segurança Patrimonial	<b>Validação:</b> Enf. <sup>a</sup> Letícia Carvalho Assessoria da Qualidade	<b>Aprovação:</b> Enf. <sup>a</sup> Drielly Costa Assessoria de Qualidade
---	--	---

 		<b>Data 1ª versão: 25/03/2022</b>
		<b>Ult. Revisão: NA</b>
<b>HOSPITAL PORTO DIAS</b>		<b>Vencimento: 25/03/2024</b>
		<b>Versão: 01</b>
		<b>Nº Páginas: 14/28</b>
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	<b>PROTOCOLOS DE SEGURANÇA PATRIMONIAL HPD-SP-POP-03</b>	

As Rondas no Hospital Porto Dias – HPD serão realizadas pelos Agentes de Portaria-ASP-2, utilizando o Sistema Deggy para a execução das Rondas Eletrônica, conforme POP-05.

## **8. ATIVIDADES DE APOIO**

### **8.1. LIMPEZA**

A limpeza interna e externa é feita por empresa especializada terceirizada;

O lixo produzido no HPD é acondicionado em sacos plásticos e são transportados para os abrigos temporários de resíduos.

É expressamente proibido a Segurança Patrimonial manusear os sacos de lixos;

No caso de mal subido, quando no manuseio do lixo, os Prestadores de Serviços serão atendidos pela Emergência do HPD.

### **8.2. CORRESPONDÊNCIA**

As correspondências deverão ser entregues diretamente no Setor de Protocolo do Bloco “A”, onde os responsáveis de cada setor/Departamento serão informados para vir receber suas respectivas correspondências.

A Segurança Patrimonial, não deve receber e nem assinar nenhuma correspondência destinada ao HPD, canhoto de Notas Fiscais, faturas, documentos de entrega, etc.;

As correspondências Jurídicas devem ser recebidas diretamente pelo Departamento Jurídico do HPD;

As correspondências pessoais que vierem destinadas ao endereço do HPD, devem ser recebidas exclusivamente pelo destinatário.

## **9. ARMAZENAGEM**

### **9.1. DURANTE O EXPEDIENTE**

<b>Elaboração e Revisão:</b> Luis Martins Gerente Segurança Patrimonial	<b>Validação:</b> Enf. <sup>a</sup> Letícia Carvalho Assessoria da Qualidade	<b>Aprovação:</b> Enf. <sup>a</sup> Drielly Costa Assessoria de Qualidade
---	--	---

 		<b>Data 1ª versão: 25/03/2022</b>
		<b>Ult. Revisão: NA</b>
<b>HOSPITAL PORTO DIAS</b>		<b>Vencimento: 25/03/2024</b>
		<b>Versão: 01</b>
		<b>Nº Páginas: 15/28</b>
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	<b>PROTOCOLOS DE SEGURANÇA PATRIMONIAL HPD-SP-POP-03</b>	

A Segurança Patrimonial, não exerce qualquer controle sobre o Almoxarifado.

## 9.2. FORA DO EXPEDIENTE

A Segurança Patrimonial, não poderá receber e nem se responsabilizar por Materiais, Produtos e/ou Equipamentos destinado ao Hospital Porto Dias, foram do expediente.

## 9.3. VESTIÁRIOS E GUARDA-VOLUMES

### 9.3.1. Controle de Entrada e Saída nos Vestiários

Os Agentes Controladores de acessos, lotados no Subsolo-1, são os responsáveis pelo controle de entrada e de saída dos colaboradores e prestadores de serviço que utilizam os vestiários disponibilizados pelo HPD;

### 9.3.2. Utilização dos Guarda-Volumes

Os Guarda-Volumes disponibilizados pelo HPD, não são individuais;

Todos os usuários dos Guarda-Volumes devem antes de utilizar, apresentar seu crachá funcional de Colaborador ou terceirizado ao Agente da Portaria e receber o cadeado fornecido pelo HPD, devidamente identificado, ficando responsável pela chave e incumbido de devolvê-la, no final do seu expediente;

A Segurança Patrimonial não exerce nenhuma responsabilidade sobre os pertences deixados nos Guarda-Volumes.

Caso seja encontrado cadeados nos Guarda-Volumes, que não sejam os fornecidos pelo HPD, a Segurança Patrimonial removerá os mesmos e os pertences encontrados no interior desses Guarda-Volumes, serão devidamente identificados e recolhidos para o Setor de Achados e Perdidos, onde os seus proprietários poderão requerer a sua devolução.

## 9.4. CONTROLE DE LIGAÇÕES TELEFÔNICAS/PABX

<b>Elaboração e Revisão:</b> Luis Martins Gerente Segurança Patrimonial	<b>Validação:</b> Enf. <sup>a</sup> Letícia Carvalho Assessoria da Qualidade	<b>Aprovação:</b> Enf. <sup>a</sup> Drielly Costa Assessoria de Qualidade
---	--	---

 		<b>Data 1ª versão: 25/03/2022</b>
		<b>Ult. Revisão: NA</b>
<b>HOSPITAL PORTO DIAS</b>		<b>Vencimento: 25/03/2024</b>
		<b>Versão: 01</b>
		<b>Nº Páginas: 16/28</b>
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	<b>PROTOCOLOS DE SEGURANÇA PATRIMONIAL HPD-SP-POP-03</b>	

O Hospital Porto Dias, possui o Setor de Call Center, responsável pelo atendimento de chamadas e informações do Hospital;

As ligações são recebidas por um sistema eletrônico de atendimento, que direciona as chamadas para as atendentes do Call Center;

A Segurança Patrimonial se responsabilizará apenas pelas ligações destinadas aos locais que estiverem sob sua responsabilidade;



O Call Center do HPD manterá nos Setores e Departamentos, a relação atualizada dos Ramais Internos dos Blocos e Unidades do HPD, bem como a lista nominal com os números corporativos dos celulares que os colaboradores utilizam.

Toda e qualquer ocorrência que houver durante ou fora do expediente do HPD, os Agentes de Portaria deverão comunicar imediatamente ao *GERENTE DE SEGURANÇA PATRIMONIAL* ou ao Responsável pelo Setor/Departamento envolvido.

**TELEFONES DE EMERGENCIAS:**

ÓRGÃO	TELEFONE
<b>BRIGADA DE INCÊNDIO</b>	<b>9751</b>
<b>COSANPA</b>	<b>0800 7071195</b>
<b>POLÍCIA CIVIL</b>	<b>199</b>
<b>EQUATORIAL</b>	<b>0800 0910196</b>
<b>POLÍCIA MILITAR</b>	<b>190</b>
<b>SAMU</b>	<b>192</b>
<b>BOMBEIRO</b>	<b>193</b>

<b>Elaboração e Revisão:</b> Luis Martins Gerente Segurança Patrimonial	<b>Validação:</b> Enf. <sup>a</sup> Letícia Carvalho Assessoria da Qualidade	<b>Aprovação:</b> Enf. <sup>a</sup> Drielly Costa Assessoria de Qualidade
---	--	---

 		Data 1ª versão: 25/03/2022
		Ult. Revisão: NA
<b>HOSPITAL PORTO DIAS</b>		Vencimento: 25/03/2024
		Versão: 01
		Nº Páginas: 17/28
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	<b>PROTOCOLOS DE SEGURANÇA PATRIMONIAL HPD-SP-POP-03</b>	

## 10. POSTO DE AGÊNCIA BANCÁRIA – PAB

O HPD mantém convênio com uma Agência Bancária, que disponibiliza um PAB, na área interna do Hospital, exclusivamente para Operações Bancárias de seus colaboradores;

A Segurança Patrimonial desse PAB é exclusivamente da Agência Bancária;

O Acesso dos Colaboradores a Agência Bancária, se dará mediante a apresentação do Crachá Funcional do Colaborador do HPD

### 10.1. ARMA DE FOGO, ARMA BRANCA, BEBIDAS ALCOOLICAS

A Segurança Patrimonial não realiza Revistas Pessoais, porém, quando detectar Pacientes, Acompanhantes ou Visitantes portando Armas, de fogo ou branca, (Inclusive Policiais Fardados), deverá solicitar que o portador não acesse as áreas internas do Hospital Porto Dias;

Caso o Portador recuse a solicitação, os Agentes Controladores de Acesso deverão acionar o Inspetor de Segurança Patrimonial ou o Gerente de Segurança Patrimonial, para conduzir a orientação;

A Segurança Patrimonial registrará o fato em Livro de Ocorrências.

### 10.2. CONTROLE DE INCÊNDIOS

#### 10.2.1. Brigada de Incêndio

O Hospital Porto Dias, tem estruturado e treinada uma Brigada de Incêndios, que deve assumir todas as Ocorrências de princípio de Incêndios nas dependências do mesmo;

A Segurança Patrimonial deverá tomar as primeiras ações de combate às chamadas até a chegada da Brigada de Incêndio;

<b>Elaboração e Revisão:</b> Luis Martins Gerente Segurança Patrimonial	<b>Validação:</b> Enf. <sup>a</sup> Letícia Carvalho Assessoria da Qualidade	<b>Aprovação:</b> Enf. <sup>a</sup> Drielly Costa Assessoria de Qualidade
---	--	---

 		<b>Data 1ª versão: 25/03/2022</b>
		<b>Ult. Revisão: NA</b>
<b>HOSPITAL PORTO DIAS</b>		<b>Vencimento: 25/03/2024</b>
		<b>Versão: 01</b>
		<b>Nº Páginas: 18/28</b>
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	<b>PROTOCOLOS DE SEGURANÇA PATRIMONIAL HPD-SP-POP-03</b>	

Mediante a solicitação e orientação da Brigada de Incêndios, a Segurança Patrimonial deverá auxiliar no combate as chamas e na evacuação das pessoas;

A Segurança Patrimonial controlará as Portarias do HPD, impedindo o acesso de Colaboradores, Prestadores de Serviços e Visitantes, auxiliando no acesso do Corpo de Bombeiros;

A Segurança Patrimonial deverá seguir os Procedimentos previstos no Plano de Controle de Emergência do HPD.

O HPD disponibilizará a Relação dos Ramais de Emergência;

A Central de Controle de Segurança-CCS e todos os Agentes de Portaria deverão ter conhecimento do Ramal de Emergência (Ramal 9751);

### 10.2.2. Equipamentos

Toda a Edificação do Hospital Porto Dias, dispõe de sistema SPRINKLER e Detectores de Fumaça e gases, bem como Hidrantes, Mangueiras e Extintores em locais estratégicos para o combate ao fogo.

## 11. SEGURANÇA ELETRÔNICA

### 11.1. MONITORAMENTO VIA SISTEMA DE CFTV (CIRCUITO FECHADO DE TELEVISÃO)

O Hospital Porto Dias, dispõe de Sistema de Segurança Eletrônica, sistematizada e integralizada com os homens de Segurança Patrimonial, monitorando 24h via sistema de CFTV, através de uma **Central de Controle de Segurança – CCS**, com o objetivo de garantir a segurança e a integridade das pessoas e bens materiais;

Todas as não conformidades identificadas pela CCS nas áreas monitoradas do HPD são informadas imediatamente ao Gerente de Segurança Patrimonial e registradas em Livro de Ocorrências e ratificada via Ficha de Ocorrência - F.O.;

<b>Elaboração e Revisão:</b> Luis Martins Gerente Segurança Patrimonial	<b>Validação:</b> Enf.ª Letícia Carvalho Assessoria da Qualidade	<b>Aprovação:</b> Enf.ª Drielly Costa Assessoria de Qualidade
---	--	---

 		Data 1ª versão: 25/03/2022
		Ult. Revisão: NA
<b>HOSPITAL PORTO DIAS</b>		Vencimento: 25/03/2024
		Versão: 01
		Nº Páginas: 19/28
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	<b>PROTOCOLOS DE SEGURANÇA PATRIMONIAL HPD-SP-POP-03</b>	

## 11.2. PREVENÇÃO A FURTOS E ROUBOS

### 11.2.1. Funcionários, Prestadores de Serviços e Visitantes

A Segurança Patrimonial trabalha preventivamente para evitar Furtos e Roubos, porém, quando qualquer material de propriedade do HPD for encontrado em poder de Funcionários, Prestadores de Serviço ou visitantes os Agentes de Portaria devem reter o Material, deter o Portador, acionar o Agente de Portaria S-2 e informar o Gerente de Segurança Patrimonial, que acionará o responsável do Setor/Departamento envolvido, que determinará concomitante com a Segurança, as providencias a serem tomadas;

A Segurança Patrimonial deverá relatar o fato ocorrido em Livros de Ocorrências.

Se o fato ocorrido não for identificado pelas Monitoras da *Central de Controle de Segurança-CCS*, os Agentes de Portaria deverão, antes de fazer a abordagem, informar as mesmas, para que passem a Monitorar o evento e solicitem reforço do Agente de Portaria S-2, para que se evite uma ação surpresa indesejada.

Todas as Ocorrências identificadas pela Segurança Patrimonial deverão ser imediatamente informadas as Monitoras da *Central de Controle de Segurança-CCS do HPD*.


Todas as reclamações de Furtos ou Roubos ocorridas contra Clientes ou Colaboradores na área comum do HPD devem ser informadas imediatamente ao Gerente de Segurança Patrimonial.

## 11.3. INVASÕES

### 11.3.1. Durante ou fora do Expediente

No caso de invasões com intenções criminosas, a Segurança Patrimonial, deve atuar sempre sob a Coordenação do Gerente de Segurança Patrimonial, com o apoio do Inspetor de Segurança orgânico e da Empresa de Segurança terceirizada, onde os

<b>Elaboração e Revisão:</b> Luis Martins Gerente Segurança Patrimonial	<b>Validação:</b> Enf. <sup>a</sup> Letícia Carvalho Assessoria da Qualidade	<b>Aprovação:</b> Enf. <sup>a</sup> Drielly Costa Assessoria de Qualidade
---	--	---

 		Data 1ª versão: 25/03/2022
		Ult. Revisão: NA
<b>HOSPITAL PORTO DIAS</b>		Vencimento: 25/03/2024
		Versão: 01
		Nº Páginas: 20/28
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	<b>PROTOCOLOS DE SEGURANÇA PATRIMONIAL HPD-SP-POP-03</b>	

contatos serão mantidos via Rádios HTs e a ação de contenção deve ser aplicada de forma **moderada**, utilizando dos meios necessários para repelir injusta agressão contra si própria ou de outrem.

A Central de Controle de Segurança-CCS, deve monitorar toda a ação delituosa e acionar a presença da Policial Militar e efetuar a gravação do ocorrido;

O Gerente de Segurança determinará o encaminhamento ou não do Agente Agressor ao Distrito Policial, para os registros legais que o caso requeira;

O Fato deverá ser registrado em Livros de Ocorrências.

Agir moderadamente significa utilizar apenas a força necessária para conter a ação do agressor. Havendo a necessidade de imobilização e dependendo do tipo de imobilização aplicada, o Homem de Segurança deve providenciar atendimento médico ao agente agressor.


#### **11.4. OCORRÊNCIAS CRIMINOSAS**

##### **11.4.1. Ocorrência com Vítima Fatal ou Lesão Corporal**

E caso de Ocorrências Criminosas com vítimas, a Segurança Patrimonial deve primeiramente agilizar o atendimento na emergência e em seguida aplicar os seguintes procedimentos:

- Preservar o local do Crime;
- Arrolar testemunhas se houver
- O homem de Segurança deve permanecer ao lado do criminoso até a chegada da Autoridade Policial;
- Não divulgar o ocorrido e manter o controle do local, para não propagar pânico no Hospital;

<b>Elaboração e Revisão:</b> Luis Martins Gerente Segurança Patrimonial	<b>Validação:</b> Enf.ª Letícia Carvalho Assessoria da Qualidade	<b>Aprovação:</b> Enf.ª Drielly Costa Assessoria de Qualidade
---	--	---

 		<b>Data 1ª versão: 25/03/2022</b>
		<b>Ult. Revisão: NA</b>
<b>HOSPITAL PORTO DIAS</b>		<b>Vencimento: 25/03/2024</b>
		<b>Versão: 01</b>
		<b>Nº Páginas: 21/28</b>
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	<b>PROTOCOLOS DE SEGURANÇA PATRIMONIAL HPD-SP-POP-03</b>	

- Coletar todas as informações do fato e registrar os detalhes no Livro de Ocorrência e repassar a Autoridade Policial.
- Avisar imediatamente o Gerente de Segurança Patrimonial do HPD.

### **11.5. OCORRÊNCIAS DISCIPLINARES**

Sempre que a Segurança Patrimonial se deparar com colaboradores que estejam transgredindo as Normas Disciplinares do HPD, o Homem de Segurança deve orientar o mesmo quanto as Normas Disciplinares do HPD;

O Homem de Segurança deve anotar todos os detalhes da Ocorrência, relacionada à indisciplina do Colaborador, registrar no Livro de Ocorrências e informar imediatamente ao Gerente de Segurança Patrimonial que analisará e encaminhará para os procedimentos cabíveis.

### **11.6. REGISTRO DE OCORRÊNCIAS PELA EMPRESA TERCEIRIZADA ELITE SISTEMAS E ELITE SEGURANÇA**

Todas as Ocorrências relacionadas ao Hospital Porto Dias, devem ser Relatadas pelo Agente de Portaria Líder da Elite Segurança, no Livro de Ocorrências;

Todas as Informações descritas devem ser claras e objetivas;

O Livro de Ocorrências deve ser apresentado diariamente ao Gerente de Segurança Patrimonial do HPD.

O Livro de Ocorrências não poderá conter rasuras ou utilização de corretivos nas Ocorrências relatadas.

### **11.7. CENTRAL DE CONTROLE DE CHAVES**

O Hospital Porto Dias, dispõe de uma Central de Controle de Chaves, com Claviculários para o controle de cópias de chaves de todos os Setores/Departamentos

<b>Elaboração e Revisão:</b> Luis Martins Gerente Segurança Patrimonial	<b>Validação:</b> Enf. <sup>a</sup> Letícia Carvalho Assessoria da Qualidade	<b>Aprovação:</b> Enf. <sup>a</sup> Drielly Costa Assessoria de Qualidade
---	--	---

 		<b>Data 1ª versão: 25/03/2022</b>
		<b>Ult. Revisão: NA</b>
<b>HOSPITAL PORTO DIAS</b>		<b>Vencimento: 25/03/2024</b>
		<b>Versão: 01</b>
		<b>Nº Páginas: 22/28</b>
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	<b>PROTOCOLOS DE SEGURANÇA PATRIMONIAL HPD-SP-POP-03</b>	

dos Blocos “A”, “B”, “C” e “D”, as liberações das cópias de chaves obedecerão aos seguintes critérios:

Somente os Colaboradores do Hospital Porto Dias, mediante a autorização dos Gerentes e Diretores, poderão solicitar na Central de Controle de Chaves a liberação da cópia das Chaves de Setores/Departamentos;

As cópias das Chaves serão entregues mediante ao preenchimento do Formulário “Ficha de Controle de Entrega de Chaves” que deverá conter: o Nome, Matrícula, número da Chave, data, horário de saída, horário de devolução e assinatura do Colaborador;

Após a devolução das chaves, o Agente de Portaria – S2 deverá vistoriar o local para se certificar de que o mesmo foi devidamente fechado;

Ao final de cada turno, o Agente de Portaria S-2 deverá conferir os Claviculários e a Ficha de Entrega de Chaves para identificar quais as chaves que não foram devolvidas, caso seja identificado que alguma chave não tenha sido devolvida, deverá ser registrado em Livro de Ocorrências, relacionando as chaves faltantes;

O fato deverá ser comunicado imediatamente ao Gerente de Segurança Patrimonial, que comunicará ao responsável do Setor/Departamento.

Ocorrendo dúvida se o solicitante tem autorização para retirar a Chave da Central de Controle de Chaves, a Segurança Patrimonial deverá sempre consultar o responsável do Setor/Departamento.

A Segurança Patrimonial não se responsabiliza por confecção de cópia de chaves para os Setores/Departamentos.

## **11.8. NECROTÉRIO – LIBERAÇÃO DE ÓBITOS**

<b>Elaboração e Revisão:</b> Luis Martins Gerente Segurança Patrimonial	<b>Validação:</b> Enf. <sup>a</sup> Letícia Carvalho Assessoria da Qualidade	<b>Aprovação:</b> Enf. <sup>a</sup> Drielly Costa Assessoria de Qualidade
---	--	---

 		<b>Data 1ª versão: 25/03/2022</b>
		<b>Ult. Revisão: NA</b>
<b>HOSPITAL PORTO DIAS</b>		<b>Vencimento: 25/03/2024</b>
		<b>Versão: 01</b>
		<b>Nº Páginas: 23/28</b>
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	<b>PROTOCOLOS DE SEGURANÇA PATRIMONIAL HPD-SP-POP-03</b>	

Sempre que houver Ocorrências de Óbitos e forem transferidos para o Necrotério do Hospital Porto Dias, a Segurança Patrimonial deverá seguir o que é estabelecido no POP-06 de Gerenciamento Seguro de Óbito.

### 11.9. EMERGÊNCIAS INTERNAS

O Homem de Segurança Patrimonial deverá estar atento:

Ao fluxo de pessoas em todas as áreas do HPD;

Controle de visitas aos pacientes internados nas UI's e UTI's;

Se as pessoas identificadas com as pulseiras de liberação de acessos (pacientes, acompanhantes e visitantes) estão nos respectivos lugares a que foram liberados;

A quantidade de acompanhante (01 por paciente) na Urgência e Emergência;

A movimentação e utilização de Cadeiras de rodas do HPD;

Aos pacientes, acompanhantes ou visitantes que não estejam com suas respectivas pulseiras de liberação de acessos;

Aos menores de idade que estejam circulando desacompanhadas nas áreas comuns do Hospital Porto Dias;

A movimentação de equipamentos do HPD sem a devida formalidade.

Em caso de queda ou falta de energia elétrica, o agente de portaria deve acionar o plantão da rede equatorial e relatar no Livro de Ocorrências o início da falta de energia, horário da comunicação e o horário do restabelecimento da energia;

O agente de portaria S-2, deve se certificar que os elevadores, centrais de ar-condicionado e demais equipamentos do hospital estão todos operantes;

<b>Elaboração e Revisão:</b> Luis Martins Gerente Segurança Patrimonial	<b>Validação:</b> Enf. <sup>a</sup> Letícia Carvalho Assessoria da Qualidade	<b>Aprovação:</b> Enf. <sup>a</sup> Drielly Costa Assessoria de Qualidade
---	--	---

 		<b>Data 1ª versão: 25/03/2022</b>
		<b>Ult. Revisão: NA</b>
<b>HOSPITAL PORTO DIAS</b>		<b>Vencimento: 25/03/2024</b>
		<b>Versão: 01</b>
		<b>Nº Páginas: 24/28</b>
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	<b>PROTOCOLOS DE SEGURANÇA PATRIMONIAL HPD-SP-POP-03</b>	

No período de chuvas torrenciais que possa ocasionar risco de alagamentos, nas áreas abertas do HPD, os agentes de portarias deverão ficar atentos e seguir os procedimentos de emergências para inundações.

#### **11.10. REGISTROS DE BOLETIM DE OCORRÊNCIAS – B.O.**

A Segurança Patrimonial registrará um Boletim de Ocorrência na Delegacia mais próxima do Hospital Porto Dias, quando ocorrer os seguintes Crimes:

- Furtos;
- Arrombamentos;
- Atos de Sabotagens;Atropelamento na área comum do Hospital;
- Colisão envolvendo seus veículos;
- Agressão física ou verbal (que caracterize racismos ou qualquer outra agressão verbal que esteja tipificada como crime) aos seus colaboradores;
- Queda de altura que não se caracterize como acidente de trabalho;
- Soterramento;
- Desabamento;
- Queimaduras suspeitas;
- Choque Elétrico;

O Registro do Boletim de Ocorrência será registrado pelo Gerente de Segurança Patrimonial, ou por uma Pessoa por ele delegada;

O relato deverá conter todas as informações relevantes ao fato, tais como: local, data e hora do ocorrido, nomes das testemunhas (se houver), nome da(s) vítima(s);

<b>Elaboração e Revisão:</b> Luis Martins Gerente Segurança Patrimonial	<b>Validação:</b> Enf. <sup>a</sup> Letícia Carvalho Assessoria da Qualidade	<b>Aprovação:</b> Enf. <sup>a</sup> Drielly Costa Assessoria de Qualidade
---	--	---

 		Data 1ª versão: 25/03/2022
		Ult. Revisão: NA
<b>HOSPITAL PORTO DIAS</b>		Vencimento: 25/03/2024
		Versão: 01
		Nº Páginas: 25/28
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	<b>PROTOCOLOS DE SEGURANÇA PATRIMONIAL HPD-SP-POP-03</b>	

O Departamento Jurídico – DEJUR, do HPD, deverá designar um Profissional da área Jurídica para acompanhar o Registro do B.O.

### **1.1.11. PACIENTES ATENDIDOS NA URGÊNCIA E EMERGÊNCIA COM FERIMENTOS POR ARMA DE FOGO OU ARMA BRANCA**

É obrigatório a Segurança Patrimonial orientar a Família ou o responsável pelo Paciente que deu entrada na Urgência e Emergência do HP, para que seja feito o registro do boletim de ocorrência policial, na Delegacia da Circunscrição de onde ocorreu o Sinistro;

O Objeto (projétil ou Arma Branca) retirado do paciente deve ser identificado com o nome do mesmo, registrar a data da Ocorrência e encaminhado ao Departamento de Segurança Patrimonial para a guarda e atendimento a futura solicitação da autoridade policial para perícia.

A guarda do objeto deve ser feita por um período de 5 (cinco) anos.



## **12. EVENTOS**

Todos os eventos que ocorrerem nos AUDITÓRIOS do Hospital Porto Dias, o Departamento de Recursos Humanos, obrigatoriamente deve FORMALIZAR para o Departamento de Segurança Patrimonial informando:

- Descrição do Evento;
- Relação nominal dos Participantes,
- Horário de início e término do evento;
- Nome do(s) Colaborador(es) responsável(is) pelos equipamentos utilizados no evento;

Caso os palestrantes dos eventos, necessitem entrar com equipamentos ou materiais de sua propriedade, o Setor responsável pela Organização do evento deve encaminhar

<b>Elaboração e Revisão:</b> Luis Martins Gerente Segurança Patrimonial	<b>Validação:</b> Enf.ª Letícia Carvalho Assessoria da Qualidade	<b>Aprovação:</b> Enf.ª Drielly Costa Assessoria de Qualidade
---	--	---

 		<b>Data 1ª versão: 25/03/2022</b>
		<b>Ult. Revisão: NA</b>
<b>HOSPITAL PORTO DIAS</b>		<b>Vencimento: 25/03/2024</b>
		<b>Versão: 01</b>
		<b>Nº Páginas: 26/28</b>
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	<b>PROTOCOLOS DE SEGURANÇA PATRIMONIAL HPD-SP-POP-03</b>	

ao Departamento de Segurança Patrimonial, uma relação descritiva com a relação de todos os materiais que entrarão no Hospital.

### **13. ACHADOS E PERDIDOS**

O Hospital Porto Dias, dispõe de um Setor de achados e perdidos e suas regras estão estabelecidas no POP-01;

### **14. PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA**

#### **14.1. NORMAS GERAIS DE SEGURANÇA**

O Homem de Segurança, no cumprimento de seu dever Deve:

- Executar as ordens recebidas em conformidade;
- Procurar conhecer todos os Diretores, Gerentes, Coordenadores de cada Setor/Departamento do Hospital Porto Dias;
- Sem a devida autorização, não deve dar informações a imprensa ou ao público;
- Sem a devida autorização não fornecer número de telefone e Endereços de Diretores, Gerentes, Coordenadores e funcionários a quem quer que seja mesmo sobre qualquer pretexto;
- Sob qualquer circunstância não incomodar a alta Administração do Hospital Porto Dias, sem primeiro haver recebido a instrução para fazê-lo;
- Anotar e transmitir com clareza todos e quaisquer recados recebidos;
- Não comentar com terceiros as instruções e rotinas do serviço executado no HPD;

#### **Recebimento de Ligações Internas e Externas**

- Atender sempre o mais rápido possível dizendo: “local de serviço, seu cargo e nome, Bom Dia (Boa tarde, Boa noite)”;

<b>Elaboração e Revisão:</b> Luis Martins Gerente Segurança Patrimonial	<b>Validação:</b> Enf.ª Letícia Carvalho Assessoria da Qualidade	<b>Aprovação:</b> Enf.ª Drielly Costa Assessoria de Qualidade
---	--	---

 		Data 1ª versão: 25/03/2022
		Ult. Revisão: NA
<b>HOSPITAL PORTO DIAS</b>		Vencimento: 25/03/2024
		Versão: 01
		Nº Páginas: 27/28
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	<b>PROTOCOLOS DE SEGURANÇA PATRIMONIAL HPD-SP-POP-03</b>	

- Tratar de forma Cortez, educada e atenciosa;
- Use o bom senso sempre;
- Seja objetivo;
- Não dê informações pessoais, endereços, números de telefones etc., por telefone;
- Anote sempre os recados;
- Transmita os recados com a maior clareza e brevidade possível.

#### **Ameaças por Telefones**

- Permanecer calmo, tratar com cortesia e ouvir cuidadosamente;
- Não interrompa a conversa;
- Não argumentar nada;
- Procurar mantê-lo na linha o Máximo de tempo possível;



#### **Com relação ao conteúdo da conversa, procurar saber**

- Descrição e natureza da ameaça (bomba, rapto, morte etc.);
- Motivo da ameaça;
- Dia, hora e local em que deve ocorrer a ameaça;
- Tentar identificar se a ameaça parte de algum tipo de grupo ou movimento;
- Manter sigilo absoluto sobre o fato, para evitar pânico entre os Colaboradores;
- Reporte o fato imediatamente ao Gerente de Segurança Patrimonial.

### **15. RENDIÇÃO DOS POSTOS DE SERVIÇO**

- **Pontualidade**

<b>Elaboração e Revisão:</b> Luis Martins Gerente Segurança Patrimonial	<b>Validação:</b> Enf. <sup>a</sup> Letícia Carvalho Assessoria da Qualidade	<b>Aprovação:</b> Enf. <sup>a</sup> Drielly Costa Assessoria de Qualidade
---	--	---

 		Data 1ª versão: 25/03/2022
		Ult. Revisão: NA
<b>HOSPITAL PORTO DIAS</b>		Vencimento: 25/03/2024
		Versão: 01
		Nº Páginas: 28/28
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	<b>PROTOCOLOS DE SEGURANÇA PATRIMONIAL HPD-SP-POP-03</b>	

É importante os Agentes de Portaria não atrasarem o horário de rendição previsto na escala de serviço, pois isso causará transtorno aos demais colaboradores;

- **Insatisfação**

Ocorrências de FALTAS ou ATRASOS representam atraso na cobertura do Posto, reclamação dos demais colaboradores e queda na qualidade do serviço.

- **Passagem do Serviço**

Verifique todas as Ocorrências relatadas no Livro de Ocorrências;

Tome conhecimento de todas as Ordens (extra rotina), através dos comunicados do HPD;

Informe-se com o Agente de Portaria substituído, sobre ocorrências havidas no seu Posto de Serviço;

Confira todos os materiais cargas que ficam sob sua responsabilidade;

Mantenha o seu local de trabalho sempre limpo e organizado;

Verifique o telefone, alarmes, extintores de incêndios e equipamentos de prevenção e combate a incêndios (hidrantes, mangueiras e esguichos);

Lance nos Livro de Ocorrências todas as informações relacionadas à passagem do serviço.


## 16. SISTEMA DE REDE RÁDIO

O Hospital Porto Dias, dispõe de uma rede rádio, composta de rádios HT'S, para a comunicação entre os Setores Estratégicos do Hospital.

A comunicação via Rede Rádio, deve obedecer aos seguintes critérios:

- Cada Setor dispõe de um Canal específico para a comunicação;

<b>Elaboração e Revisão:</b> Luis Martins Gerente Segurança Patrimonial	<b>Validação:</b> Enf. <sup>a</sup> Letícia Carvalho Assessoria da Qualidade	<b>Aprovação:</b> Enf. <sup>a</sup> Drielly Costa Assessoria de Qualidade
---	--	---

 		<b>Data 1ª versão: 25/03/2022</b>
		<b>Ult. Revisão: NA</b>
<b>HOSPITAL PORTO DIAS</b>		<b>Vencimento: 25/03/2024</b>
		<b>Versão: 01</b>
		<b>Nº Páginas: 29/28</b>
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	<b>PROTOCOLOS DE SEGURANÇA PATRIMONIAL HPD-SP-POP-03</b>	

- A comunicação deve ser feita utilizando o Código “Q” (Quebec);
- Os Rádios HT’S devem ser utilizados com fone de ouvido para que a comunicação da Rede Rádio não seja compartilhada com pacientes, acompanhantes, visitantes e demais funcionários do HPD;
- A Rede Rádio não pode ser utilizada para brincadeiras, trotes etc.;
- Ao falar no Rádio HT, fale claro e pausadamente;
- Na Rede Rádio transmita somente o necessário;
- As demais mensagens que precisem ser transmitidas, que não façam parte das necessidades Operacionais dos Setores que utilizam a Rede Rádio, devem ser feitas via telefone.

## 17. REFERÊNCIAS

Manual do Vigilante/DPF/ABSFAV;

Diretriz Operacional/Elite Segurança.

## 18. ANEXOS

Não se aplica.

## 19. QUADRO RECAPITULATIVO:

<b>Descrição da Revisão</b>	<b>Revisão</b>	<b>Data</b>
Emissão original	01	25/03/2022

<b>Elaboração e Revisão:</b> Luis Martins Gerente Segurança Patrimonial	<b>Validação:</b> Enf. <sup>a</sup> Letícia Carvalho Assessoria da Qualidade	<b>Aprovação:</b> Enf. <sup>a</sup> Drielly Costa Assessoria de Qualidade
---	--	---