

 		Data 1ª versão: 19/10/2020
		Ult. Revisão: 18/05/2024
HOSPITAL MATER DEI PORTO DIAS		Vencimento: 18/05/2026
		Versão: 03
		Nº Páginas: 1/4
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	OBJETOS ACHADOS E PERDIDOS NO HOSPITAL HMDPD-SP-POP-01	

1. OBJETIVO

Regulamentar os procedimentos, quanto ao fluxo dos objetos achados e perdidos nas dependências da Hospital Mater Dei Porto Dias.

2. RESPONSABILIDADES

A responsabilidade será de todos os colaboradores da HMDPD e terceirizados que laboram nas dependências do hospital. Ao encontrar objetos deverão encaminhar para o setor de achados e perdidos, devidamente identificado.

3. ABRANGÊNCIA

Todos os setores dos blocos A, B, C e D.

4. DESCRIÇÃO

Todos os colaboradores do HMDPD e terceirizados que encontrarem quaisquer objetos perdidos ou esquecidos por pacientes ou visitantes nas dependências da Hospital Mater Dei Porto Dias., deverão entregar imediatamente no setor de achados e perdidos, que fica localizado no 1º andar do bloco “C” ou acionar a Segurança Patrimonial na seguinte ordem: Assistente de Segurança Patrimonial - ASP-02 (S-2), Inspetor de Segurança Patrimonial (S-1) ou o Gerente de Segurança Patrimonial, informando o nome, caso seja identificado a pessoa que esqueceu, a data, a hora aproximada em que os objetos foram encontrados e o local.

Todos os objetos entregues no setor de achados e perdidos serão registrados no livro de registro de objetos perdidos ou esquecidos, contendo informações recebidas conforme descrição acima.

O setor de achados e perdidos funciona apenas no horário comercial de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 17:00h.

Os objetos eletrônicos, como notebooks, tablets, celulares só serão entregues aos respectivos proprietários mediante a apresentação de um documento de

Elaboração e Revisão: Luis Martins da Silva Segurança Patrimonial	Validação: Enf.ª Vaneska Tainá Qualidade	Aprovação: Enf.ª Drielly Costa Coordenadora de Qualidade
--	---	---

 		Data 1ª versão: 19/10/2020
		Ult. Revisão: 18/05/2024
HOSPITAL MATER DEI PORTO DIAS		Vencimento: 18/05/2026
		Versão: 03
		Nº Páginas: 2/4
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	OBJETOS ACHADOS E PERDIDOS NO HOSPITAL HMDPD-SP-POP-01	

comprovação de propriedade e ser o portador da senha de desbloqueio dos equipamentos citados.

No ato da devolução de qualquer objeto que esteja sob a guarda da Segurança Patrimonial, será expedido um termo de entrega, que o proprietário assinará ratificando o recebimento do objeto.

4.1. PRAZO DE GUARDA DOS OBJETO

Os objetos achados e perdidos ficarão sob a guarda da Segurança Patrimonial, de acordo com a natureza de cada objeto, pelos seguintes prazos:

- 06 dias: todos os objetos perecíveis;
- 30 dias: roupas, travesseiros, lençóis e medicamentos;
- 60 dias: todos os objetos eletrônicos;
- 90 dias: todos os objetos de natureza duráveis tais como: cadeiras de rodas, muletas, guarda-chuvas, sapatos, joias, bijuterias, documentos, chaves, colchões infláveis, bolsas, sacolas e demais objetos de natureza metálica.

Após os prazos estabelecidos todos os objetos perecíveis serão descartados, as roupas, travesseiros e lençóis serão entregues ao setor de lavanderia para higienização e doação as instituições de caridades.

Documentos e cartões de transporte coletivos serão encaminhados aos respectivos órgãos emissores (SEGUP e SETRANSBEL).

Cartões de créditos, cartões bancários, talonário ou folha de cheques serão destruídos na presença de 2 ou mais funcionários do setor de Segurança Patrimonial.

Chaves serão entregues para reciclagem.

Valores em espécie, joias, bijuterias, eletrônicos, objetos de uso pessoal e outros serão destinados ao setor de serviço social, para doações a instituições de caridades.

Elaboração e Revisão: Luis Martins da Silva Segurança Patrimonial	Validação: Enf. ^a Vaneska Tainá Qualidade	Aprovação: Enf. ^a Drielly Costa Coordenadora de Qualidade
--	---	---

 		Data 1ª versão: 19/10/2020
		Ult. Revisão: 18/05/2024
HOSPITAL MATER DEI PORTO DIAS		Vencimento: 18/05/2026
		Versão: 03
		Nº Páginas: 3/4
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	OBJETOS ACHADOS E PERDIDOS NO HOSPITAL HMDPD-SP-POP-01	

5. REFERÊNCIAS

Não se aplica.

6. ANEXOS

Anexo 1 – Termo de Achados e Perdidos



Termo de Entrega de Achados e Perdidos

Eu, _____, RG nº _____ declaro para os devidos fins, que recebi o(s) material(ais) equipamento(s) abaixo discriminados:

QTD	MATERIAL/EQUIPAMENTO	MARCA/MODELO	DESTINO
			PROPRIETÁRIO

OBSERVAÇÃO:

Belém- PA, ____ / ____ / ____

ASSINATURA DO ENTREGADOR

ASSINATURA DO RECEBEDOR

Elaboração e Revisão: Luis Martins da Silva Segurança Patrimonial	Validação: Enf. ^a Vaneska Tainá Qualidade	Aprovação: Enf. ^a Drielly Costa Coordenadora de Qualidade
--	---	---

 		Data 1ª versão: 19/10/2020
		Ult. Revisão: 18/05/2024
HOSPITAL MATER DEI PORTO DIAS		Vencimento: 18/05/2026
		Versão: 03
		Nº Páginas: 4/4
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	OBJETOS ACHADOS E PERDIDOS NO HOSPITAL HMDPD-SP-POP-01	

8. QUADRO RECAPITULATIVO

Descrição da Revisão	Versão	Data
Emissão inicial	01	19/10/2020
Realizada revisão geral – revisado item 4. - Mudança da nomenclatura da função do colaborador da Segurança Patrimonial.	02	25/03/2022
Atualizado o nome do Hospital em alguns tópicos do documento.	03	18/05/2024

Elaboração e Revisão: Luis Martins da Silva Segurança Patrimonial	Validação: Enf. ^a Vaneska Tainá Qualidade	Aprovação: Enf. ^a Drielly Costa Coordenadora de Qualidade
--	---	---