



Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
Departamento de Atenção à Saúde em Alta Complexidade

Ordem de serviço

Assunto: Fluxo de Pertences

Estabelece procedimentos a serem adotados no âmbito das unidades que compõem o HCFAMEMA frente aos pertences de pacientes.

As Diretorias do Departamentos de Atenção à Saúde em Alta Complexidade e Materno Infantil do HCFAMEMA, no uso de suas atribuições, estabelecem procedimentos a serem adotados frente aos pertences dos pacientes, nos seguintes termos, e:

CONSIDERANDO os pertences de pacientes, são bens e objetos pessoais na posse da pessoa em atendimento no perímetro das unidades que compõem o HCFAMEMA. Para finalidade de pertences a serem recolhidos, aplica-se a situação cujo responsável não puder ser encontrado; e

CONSIDERANDO o Termo assinado por pacientes e seus familiares sobre a não responsabilidade da instituição frente aos seus pertences durante permanência no Hospital.

DETERMINAM:

1 - Nos casos de pacientes desacompanhados por familiares ou responsáveis, os pertences devem ser recolhidos e arrolado os itens a serem encaminhados ao setor responsável pela guarda.

2 - Os pertences recolhidos e/ou encontrados no HCFAMEMA deverão ser entregues pelo serviço de enfermagem ao Serviço Social, onde serão classificados registrados e guardados conforme definição em procedimento operacional vigente na instituição.

3 - O Serviço Social ao receber os objetos de valor ou documentos, deverá preencher a primeira parte da Declaração de entrada de objetos (Anexo I) e juntar com os objetos e/ou documentos. (Declaração de entrada de objetos se encontra no site: www.hc.famema.br, em documentos institucionais, depois outros e impressos institucionais. Realizar a impressão do documento identificado como Controle de Pertences).

Classif. documental

007.00.03.005



Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
Departamento de Atenção à Saúde em Alta Complexidade

4 - Os pertences serão mantidos no Serviço Social durante o período de 90 dias contados a partir da emissão da declaração de entrada de objetos, exceto os alimentos, que serão descartados de imediato.

5 - Os pertences não retirados no prazo estipulado, tais como celulares, chaves, chaveiros, controle remoto, ferramentas, relógios, óculos, calculadoras, carteiras, capacetes, bolsas e afins, roupas em geral, calçados e afins, instrumentos musicais, bicicletas e outros em condição de uso serão doados à pessoa jurídica de direito público ou privado, sem fins lucrativos, de interesse social, a ser definida após o preenchimento do termo de doação (Anexo II).

6 - Os valores em espécie, não reclamados no prazo previsto, serão utilizados na manutenção da capela do HC-I.

7 - Os documentos pessoais concernentes à Carteira de Motorista, RG, CPF, Título de Eleitor, Passaporte e Carteira de Trabalho, que não forem procurados no prazo de 90 (Noventa) dias, serão entregues à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT).

8 - As equipes das internações e de enfermagem das 2 (duas) Unidades de Urgência e Emergência das Unidades do HCFAMEMA devem continuar orientando e colhendo a Assinatura no Termo de Responsabilidade dos pacientes e seus familiares sobre a não obrigação da instituição frente aos seus pertences durante permanência no Hospital.

9 - A retirada dos pertences em guarda pelo Serviço Social, far-se-á por meio de comprovação da propriedade ou posse e quando não for possível, por meio de descrição de características e peculiaridades do objeto, sendo imprescindível a identificação pessoal. Confirmada a propriedade ou a posse o pertence será retirado por meio de uma declaração de devolução de objetos que deverá ser assinado por quem o procura.

10 - Esta instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Marília, 01 de fevereiro de 2023.

Luciano Roberto de Freitas Visentin
Diretor
Departamento de Atenção à Saúde em Alta Complexidade

Zildomar Deucher Júnior
Diretor Técnico de Saúde III
Departamento Atenção à Saúde Materno Infantil

