



Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília HCFAMEMA

MANUAL DE VISITAS NO HCFAMEMA

Superintendência – Assessoria Técnica

Código: HCF-SUPER-MAN-3

Revisão: 0

1. SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	3
2 GLOSSÁRIO	4
3 VISITA DE AUTORIDADE DO EXECUTIVO OU LEGISLATIVO	5
4 VISITA DE INSTITUIÇÕES	6
5 ASSISTÊNCIA RELIGIOSA OU VISITA RELIGIOSA.....	7
6 VISITA TÉCNICA EDUCACIONAL	8
7 VISITA DE GRUPOS VOLUNTÁRIOS	10
8 VISITA TÉCNICA DE PROFISSIONAIS	12
9 ORIENTAÇÕES GERAIS AOS VISITANTES.....	13
10 REFERÊNCIAS.....	14
11 ANEXO	18
11.1 ANEXO I - TERMO DE VISITA	18
11.2 ANEXO II - TERMO DE VISITA RELIGIOSA	22
11.3 ANEXO III -TERMO DE VISITA TÉCNICA	24
11.4 ANEXO IV - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE VISITA COMISSÃO DE HUMANIZAÇÃO.....	29
11.5 ANEXO V - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE VISITA RELIGIOSA	30
11.6 ANEXO VI - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA	31
11.7 ANEXO VII - PROJETO DE VISITA DE GRUPO VOLUNTÁRIO.....	32
11.8 ANEXO VIII - PROJETO DE AÇÕES PARA VISITA RELIGIOSA	33
11.9 ANEXO IX – LISTA DE PRESENÇA E ROTEIRO DE ATIVIDADES	34
12 CONTROLE DE QUALIDADE.....	35

1. APRESENTAÇÃO

O Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília – HCFAMEMA é uma autarquia estadual criada pela Lei Complementar nº 1.262, de 06 de maio de 2015. Situado em Marília, na região centro-oeste paulista, o hospital tem a missão de oferecer cuidados de saúde em média e alta complexidade, integrando o Sistema Único de Saúde (SUS) e atuando como cenário de ensino, pesquisa e inovação tecnológica.

O HCFAMEMA é responsável pela atenção à saúde dos habitantes dos 62 municípios pertencentes ao Departamento Regional de Saúde de Marília (DRSIX). Esses municípios estão organizados em cinco microrregiões (Marília, Assis, Adamantina, Ourinhos e Tupã), com uma população estimada em 1.200.000 vidas.

A estrutura organizacional do hospital é composta por cinco Departamentos de Assistência à Saúde, que incluem: Alta Complexidade (DASAC); Materno Infantil (DASMI); Ambulatorial Especializada e Hospital Dia (DASAMB); Hemoterapia (DASHEMO) e Apoio, Diagnóstico e Terapêutica (DASADT). Esses departamentos estão distribuídos de forma descentralizada em diferentes regiões da cidade.

Este documento foi elaborado para orientar a população em geral e os visitantes que desejam conhecer nossas instalações, assegurando que a experiência seja organizada e acolhedora.

Este manual tem por finalidade orientar o público geral e/ou específico, durante as visitas nas dependências do HCFAMEMA, proporcionando um itinerário seguro e bem direcionado.

1.1 APLICAÇÃO

É aplicável para visitas constantes ou breves, e para conhecimento das dependências e equipamentos do HCFAMEMA.

1.2 RESPONSABILIDADE

Departamentos Administrativos;
Departamentos de Atenção à Saúde, gerências e núcleos;
Superintendência.

2. GLOSSÁRIO

2.1 ASSISTÊNCIA RELIGIOSA OU VISITA RELIGIOSA

Conhecida também como Capelania Hospitalar, tem como missão prestar apoio espiritual voluntário à pessoa hospitalizada, aos familiares e aos profissionais da saúde, levando consolo ao espírito, contribuindo para minimizar o sofrimento, de forma que haja melhora do estado geral da pessoa internada, ampliando as possibilidades de cura da pessoa doente. Essas ações devem ser conduzidas de forma respeitosa, sem distinção de raça, cor, idade, classe social, credo religioso ou político (PEREIRA et al.,2016).

2.2 INSTITUIÇÕES

São organizações ou entidades que desempenham funções e atividades específicas em diferentes setores da sociedade. Podem ser de direito privado, dotada de personalidade jurídica e caracterizada pelo agrupamento de pessoas para a realização e consecução de objetivos e ideais comuns, com ou sem fins lucrativos.

2.3 PARLAMENTAR

Membro do Parlamento que, no Congresso Nacional, Assembléia Legislativa Estadual ou Câmara Municipal corresponde respectivamente ao Deputado Federal ou Senador, Deputado Estadual e Vereador.

2.4 VISITA DE AUTORIDADE DO EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Consiste na visita de personalidade do Poder Executivo, Legislativo ou personalidade que faz parte do Organograma de Governo do Estado de São Paulo e de outros Estados.

2.5 VISITA DE INSTITUIÇÕES

Consiste na visita de representantes de outras instituições ao HCFAMEMA.

2.6 VISITA TÉCNICA EDUCACIONAL

Consiste na recepção de alunos de instituições externas, para fins de atualização técnico-científica, administrativas ou gerenciais.

2.7 VISITA TÉCNICA PROFISSIONAL

Consiste na recepção de profissionais de instituições externas, para fins de atualização técnico-científica, administrativas ou gerenciais.

3. VISITA DE AUTORIDADES DO EXECUTIVO OU LEGISLATIVO

3.1 ENVOLVIDOS

Superintendência, Assessoria da Superintendência, Diretores Assistenciais e Administrativos, Diretoria do Conselho Deliberativo e Autoridades dos Poderes Executivo/Legislativos e seus Assessores.

3.2 OBJETIVO

Deixar claro e transparente como acontecem as visitas de Autoridades dos Poderes Executivo e Legislativo, pois no HCFAMEMA recebemos periodicamente a visita destas personalidades tanto do Estado de São Paulo como de outros Estados, além de personalidades dos Municípios integrantes e não integrantes da área de abrangência da DRS IX que são assistidos pelo HCFAMEMA.

3.3 FLUXO

1. A Superintendência entra em contato com a autoridade ou a autoridade pode solicitar junto a Superintendência a visita. Caso se trate de autoridade de maior hierarquia (ex. Governador), é aplicado o protocolo próprio da autoridade e o HCFAMEMA apenas acata a proposta.
2. A Superintendência designará um assessor técnico da Superintendência do HCFAMEMA para acolher e compreender o trabalho desenvolvido pela autoridade e agendar a visita do Parlamentar ao HCFAMEMA.
3. Na data agendada, a autoridade será acolhida na sala de reuniões da Superintendência, oportunidade em que será servido um café e apresentado o vídeo institucional do HCFAMEMA para conhecimento.
4. A critério da Superintendência, poderão ser convidados outros Diretores que tenham relação com as pautas que serão discutidas e a Gerência de Comunicação, para cobertura e acompanhamento da visita, a fim de dar publicidade nas mídias virtuais do HCFAMEMA. Bem assim, também poderão ser convidados para a visita o Presidente do Conselho Deliberativo do HCFAMEMA e representantes da Famema, considerando o relacionamento institucional.
5. Após a recepção e apresentação do HCFAMEMA, se for aceito pelo convidado, far-se-á uma visita em alguns locais estratégicos da instituição, como: Local pautado no projeto do parlamentar – neste caso, o assessor avisará o Departamento, com antecedência, da possível visita; a construção do Novo Hospital Materno Infantil, cujos responsáveis pela obra serão comunicados; dentre outras.

3.3.1 FINALIZAÇÕES

Após a visita e despedidas, a Superintendência delega ao assessor para acompanhamento do projeto de ações propostas (se houver), atualizando a Superintendência periodicamente.

4. VISITA DE INSTITUIÇÕES

4.1 ENVOLVIDOS

Superintendência, Assessoria da Superintendência, Diretores Assistenciais e Administrativos, Representantes das Instituições.

4.2 OBJETIVO

Esclarecer como acontece a visita de representantes de Instituições (com e sem fins lucrativos) da cidade de Marília e de outras regiões no HCFAMEMA.

No caso de grupo de pessoas ou organizações que não estão formalmente inscritas conforme as leis gerais do Brasil e desejam praticar atividades e visitas, estas serão organizadas pela Comissão de Humanização do HCFAMEMA que passará as regras descritas no capítulo **VISITA DE GRUPOS VOLUNTÁRIOS** (pg. 10).

4.3 FLUXO

1. O Representante da Instituição realiza contato com o HCFAMEMA, normalmente via Superintendência, ou a Instituição pode ser convidada pelo hospital;
2. Caso seja procura de livre demanda, ou seja, a instituição procurou a Superintendência, o contato é encaminhado a um assessor da Superintendência, que se encarregará de entender o objetivo da visita.
3. Se o objetivo for estabelecer uma aproximação ou apresentar um projeto específico de visitas ou ações pontuais, será agendada uma reunião para discutir os detalhes com os envolvidos.
4. Na data marcada, a instituição será recebida na sala de reuniões da Superintendência, onde será exibido o vídeo institucional do HCFAMEMA para uma introdução ao hospital.
5. Para reunião, a Superintendência poderá convidar diretores relevantes ao objetivo da visita e a Gerência de Comunicação, que será responsável pela cobertura do evento e pela elaboração de uma matéria para divulgação nas redes sociais.
6. Antes do início das atividades propostas, a Superintendência apresentará o documento (ANEXO I) para assinatura e fornecerá informações essenciais sobre as normas e regras do HCFAMEMA.

4.3.1 FINALIZAÇÕES

Após a conclusão das atividades propostas, o assessor informa a Superintendência e envia um relatório detalhado sobre as ações realizadas. Essas informações são direcionadas à Gerência de Comunicação para que sejam publicadas. Além disso, será emitido um Certificado ou Declaração para a instituição.

5. ASSISTÊNCIA RELIGIOSA OU VISITA RELIGIOSA

5.1 ENVOLVIDOS

Superintendência, Assessoria da Superintendência, Diretores Assistenciais e Administrativos, Comissão de Humanização, Gerência de Hotelaria e Transporte (Núcleo de Zeladoria e Segurança) e Representantes das Instituições Religiosas de Marília ou região.

5.2 OBJETIVO

Organizar e padronizar a Assistência Religiosa nas dependências do HCFAMEMA.

No HCFAMEMA, denominamos de Assistência Religiosa a atividade voluntária que oferece cuidado espiritual aos pacientes durante o processo de adoecimento e tratamento hospitalar. Esta atividade foi integrada à rotina do hospital com o propósito de proporcionar efeitos benéficos que auxiliem no enfrentamento das adversidades relacionadas à saúde.

Deste modo, a implementação de uma assistência religiosa estruturada e padronizada visa atender às necessidades espirituais dos pacientes hospitalizados, o que, por sua vez,—contribuirá na qualidade do atendimento, bem como na melhoria da qualidade de vida dos pacientes atendidos no HCFAMEMA.

5.3 FLUXO

1. Para as ações de Assistência Religiosa nas dependências do HCFAMEMA, o solicitante interessado deverá preencher o Formulário de solicitação de Visita Religiosa (ANEXO V) e apresentar um Projeto das Ações a serem desenvolvidas (ANEXO VIII), protocolar no Expediente do HCFAMEMA (localizado no DASAC, tel. 3434-2500, de segunda a sexta-feira—8h00 as 17h00) ou pelo e-mail: npe@hcfamema.sp.gov.br, o HCFAMEMA tem até 15 dias úteis para responder ao solicitante
2. Expediente encaminha o Formulário e o Projeto para Assessoria da Superintendência na Mesa da Comissão de Humanização para análise;
3. Se a resposta for positiva a Comissão de Humanização, agenda uma reunião com os representantes religiosos, junto aos representantes da Comissão de cada Departamento onde serão desenvolvidas as atividades religiosas, solicita cópia de documentos dos responsáveis, para assinatura do Termo de Visita (ANEXO II) e para informar as normas e regras da instituição;
4. Após a reunião a Comissão de Humanização encaminha o Processo a Super – AT com todos os documentos preenchidos e assinados com Nomes e contatos dos religiosos, dia, horário e local das visitas para ciência e autorização que após autorizado devolve para mesa da Comissão de Humanização;
5. Após as autorizações a Comissão envia para o Núcleo de Zeladoria e Segurança para providencias como: confecção de crachás com validade de 1 ano ou pelo período da assistência religiosa além da responsabilidade do controle destas pessoas ou grupos;
6. Se a resposta for negativa, será enviada pela Comissão de Humanização uma devolutiva via e-mail ao solicitante.

5.3.1 FINALIZAÇÃO

A cada semestre será avaliado pela Comissão de Humanização as atividades executadas e ao findar a Assistência Religiosa, este receberá um Certificado ou Declaração.

6. VISITA TÉCNICA EDUCACIONAL

6.1 ENVOLVIDOS

Superintendência, Chefia de Gabinete – Gerência de Educação em Saúde (GES), Diretores Assistenciais e Administrativos, Gerência de Hotelaria e Transporte (Núcleo de Zeladoria e Segurança), estudantes da FAMEMA ou interessados de outras Instituições de Ensino de Marília e região.

6.2 OBJETIVO

Uma modalidade didática que objetiva fornecer aos interessados uma rápida visão sobre os aspectos operacionais, funcionais e das instalações físicas da área/setor em questão.

6.3 CONSIDERAÇÕES GERAIS

Durante a visita técnica, os estudantes têm a oportunidade de observar e interagir com diversos profissionais, como médicos, enfermeiros, técnicos em laboratório e outros profissionais de saúde, podendo acompanhar o funcionamento das unidades, conhecer equipamentos e tecnologias utilizadas, bem como observar a prestação de cuidados aos pacientes.

NÃO contemplam o desenvolvimento de habilidades práticas, devendo se restringir apenas a OBSERVAÇÃO da técnica e a entrevista com os profissionais, de acordo com a aprovação do responsável da área a ser visitada.

As visitas NÃO equivalem e nem substituem os estágios técnicos ou profissionalizantes de graduação e/ou pós-graduação *lato sensu* ou *stricto sensu*.

As visitas somente serão permitidas no horário de funcionamento do serviço, de acordo com a disponibilidade do mesmo. A carga horária máxima das visitas não deverá exceder 20 horas por área/serviço.

Em caso de visitas em grupos, estes deverão conter um número adequado de visitantes, sempre respeitando a dinâmica e a capacidade do setor/área a ser visitado.

O visitante deverá sempre estar acompanhado pelo profissional da área designado para este fim. O acompanhamento de profissionais capacitados e a orientação adequada são essenciais para garantir uma visita técnica educativa e proveitosa.

O visitante deverá cumprir as normas do HCFAMEMA e assinar o Termo de Visita Técnica (**Anexo III**). É importante ressaltar que as visitas devem ser planejadas e conduzidas com cuidado, levando em consideração a segurança dos estudantes e profissionais, a privacidade dos pacientes e as normas Institucionais. Desta forma, as visitas deverão ser solicitadas com, no mínimo, 15 dias úteis de antecedência.

NÃO serão contemplados os seguintes itens: transporte, estacionamento, refeições, uniformes, lanches e materiais didáticos.

O(s) dia(s) e horário(s) da(s) visita(s) sugerido(s) pelo(s) interessado(s) será(ão) apreciado(s) pela(s) área(s) envolvida(s), podendo ser alterado(s) de acordo com a disponibilidade existente.

6.4 FLUXO

1. O(s) Candidato(s) a Visita Técnica deverá(ão) acessar o **Formulário de Solicitação de Visita Técnica (Anexo VI)** no site do HCFAMEMA, preencher as informações e assinar o formulário, anexando, ao pedido, um documento comprobatório de escolaridade e vínculo institucional (atestado de matrícula ou declaração atualizada).
2. O formulário de Solicitação de Visita Técnica e a documentação exigida deverão ser protocolados no Expediente do HCFAMEMA (localizado no HC1, tel. 3434-2525, de segunda a sexta-feira das 8h00 às 17h00) ou pelo e-mail: npe@hcfamema.sp.gov.br Os mesmos serão direcionados à Gerência de Educação em Saúde (GES) - Chefia de Gabinete do HCFAMEMA.
3. A área/setor concedente será comunicado para apreciação e possível aprovação/deferimento da visita técnica.
4. Em caso de aprovação, o solicitante receberá, por email, o Termo de Visita Técnica (**Anexo III**), o qual deverá ser entregue, pessoalmente, no dia da visita.
5. No dia da visita, o visitante será acolhido e direcionado ao setor responsável, o qual ficará responsável por legitimar a atividade na data de sua realização. Neste momento serão entregues:

- Lista de Presença e Roteiro de Atividades (**Anexo IX**);
- Crachá de identificação.

6. Tanto nos casos de deferimento, como de indeferimento, a GES realizará o contato com o solicitante via e-mail, passando as informações necessárias.
7. É imprescindível a identificação do visitante, por meio da confecção de um crachá, para ter acesso às áreas e setores do complexo HCFAMEMA. Sendo assim, só será permitida a entrada, após a GES fazer o cadastramento junto ao Núcleo de Zeladoria e Segurança do HCFAMEMA.

6.5 FINALIZAÇÃO

Ao finalizar a visita técnica, o solicitante deverá devolver o crachá de identificação e receberá, em um prazo de até 15 dias úteis, uma “Declaração de Visita Técnica” - desde que o **Anexo IX** esteja adequadamente preenchido.

7. VISITA DE GRUPOS VOLUNTÁRIOS

7.1 ENVOLVIDOS

Superintendência, Comissão de Humanização, Diretores Assistenciais e Administrativos, Gerência de Hotelaria e Transporte (Núcleo de Zeladoria e Segurança), e representantes de Grupos Voluntários de Marília ou região.

7.2 OBJETIVO

Organizar e Padronizar as ações de grupos de pessoas ou organizações voluntárias que desejam fazer algum tipo de atividade pensando na melhoria da qualidade de vida de nossos pacientes, dentro das dependências do HCFAMEMA.

Historicamente, estas ações foram incorporadas a rotina do hospital, pois são ações que tem o objetivo de produzir efeitos benéficos para o enfrentamento de situações de adoecimento. Deste modo, contar com estes voluntários pode influenciar positivamente na qualidade do atendimento prestado, bem como na melhoria da qualidade de vida dos pacientes atendidos.

Para este tipo de ações o fluxo deve acontecer por meio da **COMISSÃO DE HUMANIZAÇÃO do HCFAMEMA**.

7.3 FLUXO

1. O solicitante interessado deverá preencher o **Formulário de Solicitação de Visita Comissão de Humanização (ANEXO IV)** e protocolar no Expediente do HCFAMEMA (localizado no HC1, tel. 3434-2500, de segunda a sexta-feira–8h00 as 17h00) ou pelo e-mail npe@hcfamema.sp.gov.br que será direcionado a **Comissão de Humanização** do HCFAMEMA que levará o assunto aos membros da Comissão para deliberação.
2. Todas as solicitações deverão ser feitas com mínimo de 15 dias de antecedência do início das atividades, juntamente com um Projeto contendo os seguintes itens:
 - Responsáveis pela elaboração e responsáveis pela execução do projeto;
 - Apresentação breve do grupo;
 - Objetivo do Projeto;
 - Proposta de atividades a serem realizadas com grade semanal;
 - Dados pessoais de cada integrante que estará nas atividades do Hospital.
3. Após o recebimento do formulário e o Projeto, a Comissão de Humanização tem até 15 dias úteis para responder ao solicitante;
4. Na sequência a Comissão de Humanização agenda uma reunião, com os voluntários e membros representantes do Departamento onde serão desenvolvidas as atividades religiosas, solicita a cópia de documentos pessoais dos responsáveis, onde será assinado o **Termo de Visita (ANEXO I)** e passa as normas e regras da Instituição aos voluntários;
5. Após a reunião, a Comissão de Humanização encaminha o Processo a Super – AT com todos os documentos preenchidos e assinados para ciência e autorização final, que devolve para Comissão de Humanização, após deliberado;
6. A Comissão envia para o Núcleo de Zeladoria e Segurança para providências como: confecção de crachás ou impressão de etiqueta de identificação para o controle da entrada e saída destas pessoas ou grupos;
7. A Gerência de Hotelaria e Transporte deverá estar envolvida na organização da grade de visitas semanais conforme a disponibilidade do Hospital, além da disseminação da informação ao Núcleo de Zeladoria e Segurança;
8. Os membros da Comissão de Humanização apresentarão as atividades dos projetos voluntários (exemplo: Reunião dos Diretores, Videoconferência dos documentos pelo *Teams* e outros espaços de comunicação institucional);
9. Se a resposta for negativa, a Comissão de Humanização enviará uma devolutiva via e-mail ao solicitante;

7.4 FINALIZAÇÃO

Anualmente será executado pela Comissão de Humanização uma avaliação das atividades desenvolvidas no HCFAMEMA. Ao finalizar as atividades, os voluntários que desejarem receberão um Certificado ou Declaração da Instituição.

8. VISITA TÉCNICA DE PROFISSIONAIS

8.1 ENVOLVIDOS

Departamento de Gestão de Pessoas, Diretores Assistenciais e Administrativos, Representantes do HCFAMEMA e visitantes.

8.2 OBJETIVO

Organizar o procedimento para o recebimento de solicitação e a recepção de profissionais formados que desejam visitar o HCFAMEMA, com objetivo de fornecer uma rápida visão sobre os aspectos operacionais, funcionais e das instalações físicas do hospital.

Considera-se uma visita técnica de profissional aquela solicitada e realizada por profissionais formados.

As visitas consistem em atendimento a exposições teóricas ou a observações de procedimentos, sendo vedada a realização de atividades práticas, sobretudo as que envolvam pacientes.

8.3 FLUXO

1. A visita técnica deverá ser solicitada mediante o endereço eletrônico: dgp@hcfamema.sp.org.br, com antecedência de 15 dias da data solicitada da visita.
2. A confirmação da visita técnica deve ser encaminhada pelo Departamento de Gestão de Pessoas ao Departamento responsável, isto é, local em que a visita foi solicitada.
3. O visitante deverá apresentar a cópia da documentação pessoal e comprovante de vacinação quando receber e-mail de confirmação da visita.
4. Após contato do DGP, o responsável pelo Departamento onde ocorrerá a visita deverá indicar um tutor ou assumir pessoalmente a responsabilidade pelas atividades do visitante.
5. No dia da visita, o visitante será acolhido por representante do Departamento de Gestão de Pessoas, assinará o Termo de Visita Técnica (**Anexo I**), receberá o crachá de identificação e será direcionado junto ao tutor designado.
6. O visitante será informado de sua responsabilidade para com o crachá e deverá, obrigatoriamente, portar o crachá durante o período de sua visita.
7. As visitas não criam vínculo empregatício de qualquer natureza e nenhum auxílio será fornecido pelo HCFAMEMA para alimentação, hospedagem ou mobilidade em razão da visita, dentre outros.

8.4 FINALIZAÇÃO

Na data estipulada como fim da visita, o representante do Departamento de Gestão de Pessoas irá se encontrar junto ao visitante e o tutor para devolutivas da visita e recolhimento do crachá institucional. Ao finalizar, os mesmos receberão um Certificado ou Declaração.

9. ORIENTAÇÕES GERAIS AOS VISITANTES

9.1 ORIENTAÇÕES GERAIS DE SEGURANÇA DO PACIENTE

Os visitantes de Visita Técnica, Assistência Religiosa ou Visita de Autoridades devem estar cientes de algumas informações importantes sobre Infecções Hospitalares e a Segurança do Paciente. Estas informações serão fornecidas no dia da visita ou durante a assinatura do Termo.

A segurança do paciente é tratada pelo Programa Nacional de Segurança do Paciente (PNSP), instituída pela [Portaria GM/MS nº529/2013](#) (BRASIL, 2013), que tem o objetivo de contribuir para a qualificação do cuidado em saúde nos estabelecimentos de saúde do Brasil.

O controle de infecção hospitalar envolve a adoção de medidas de precaução durante a prática assistencial, com o objetivo de proteger tanto os pacientes quanto a equipe assistencial, prevenindo a transmissão.

Sua contribuição no processo terapêutico do paciente hospitalizado é extremamente significativa e necessária, portanto, agradecemos seu comprometimento e cooperação.

9.2 METAS INTERNACIONAIS DE SEGURANÇA DO PACIENTE

Segurança do PACIENTE

NÚCLEO DE GESTÃO DE SEGURANÇA E RISCO DO PACIENTE
DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA FACULDADE DE MEDICINA DE MARÍLIA

- 1** Identificar corretamente o paciente.
- 2** Melhorar a comunicação entre profissionais de saúde.
- 3** Melhorar a segurança na prescrição, no uso e administração de medicamentos.
- 4** Assegurar cirurgia em local de intervenção, procedimento e paciente corretos.
- 5** Higienizar as mãos para evitar infecções.
- 6** Reduzir o risco de quedas e úlceras por pressão.

Hospital das Clínicas da
Faculdade de Medicina de Marília
Rua Dr. Ronaldo Machado, 255 - Fragata
CEP 17519-080 - Marília-SP
Tel.: (14) 3434-2500
expediente@hc.famema.br



segurança do
paciente



DEGERMAÇÃO DAS MÃOS



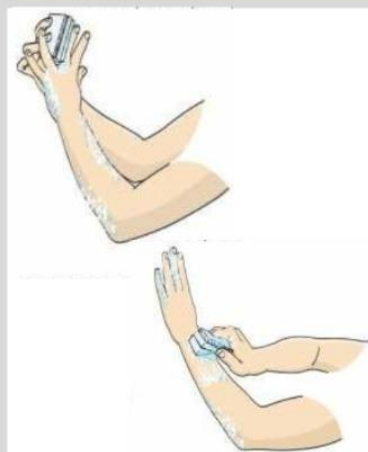
1- Abrir a torneira e molhar as mãos, os antebraços e os cotovelos



2- Recolher, com as mãos em concha, o antisséptico e espalhar nas mãos, antebraços e cotovelos. No caso de escova impregnada com antisséptico, pressionar a parte impregnada da esponja contra a pele e espalhar por todas as partes das mãos, ante-braços e cotovelos.



3- Limpar sob as unhas com as cerdas da escova.



4- Friccionar as mãos, observando os espaços interdigitais e os antebraços, de 3 a 5 minutos, mantendo as mãos acima dos cotovelos



5- Enxugar as mãos em água corrente, no sentido das mãos para os cotovelos, retirando todo o resíduo do produto. Fechar a torneira com o cotovelo, joelho ou pés, se a torneira não possuir fotossensor



6- Enxugar as mãos em toalhas ou compressas estéreis, com movimentos compressivos, iniciando pelas mãos e seguindo pelos antebraços e cotovelos, atentando para utilizar diferentes dobras da toalha/compressa para regiões distintas.

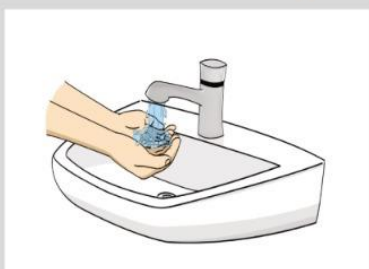


HCFAMEMA

9.4 HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS COM ÁGUA E SABONETE

COMO FAZER A HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS COM ÁGUA E SABONETE

Duração do Procedimento: 40 a 60 segundos



1- Abra a torneira e molhe as mãos, evitando encostar na pia



2- Aplique sabonete líquido na palma da mão para cobrir toda a superfície



3- Ensaboe a palma das mãos, friccionando-as entre si



4- Esfregue a palma da mão direita contra o dorso da mão esquerda e vice-versa, entrelaçando os dedos



5- Entrelace os dedos e fricção os espaços interdigitais



6- Esfregue o dorso dos dedos de uma mão com a palma da mão oposta e vice-versa, segurando os dedos com movimentos de vai-e-vem



7- Esfregue o polegar direito, com auxílio da mão esquerda e vice-versa em movimento circular



8- Fricção as polpas digitais e unhas da mão esquerda contra a palma da mão direita, fechada em concha e vice-versa, em movimento circular



10- Enxágue as mãos, retirando os resíduos de sabonete. Evite contato direto das mãos com a torneira



11- Seque as mãos com papel toalha descartável, iniciando pela mão e seguindo pelos punhos



HCFAMEMA

9.5 ÉTICA NO AMBIENTE HOSPITALAR

Ética é um conjunto de valores morais e de princípios que norteiam a conduta humana na sociedade. A sociedade constrói a ética com base nos seus valores históricos e na sua cultura. A ética serve para que haja equilíbrio e justiça social, promovendo um bom funcionamento social, em que ninguém seja prejudicado.

10. REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº 529, de 1º de abril de 2013. Institui o Programa Nacional de Segurança do Paciente (PNSP) [Internet]. Diário Oficial da União. Brasília, p.43, 2abr.2013. Acesso em 15/06/23. Disponível em: <https://www.gov.br/saude/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/pnsp>.

FOSTER, A. C., LOPES, J. M. R., & SANTOS, A. M. C. (2017). A visita técnica como recurso didático-pedagógico para o ensino na área da saúde: percepções de estudantes de graduação. *Interface-Comunicação, Saúde, Educação*, 21(62), 1027-1038. **Barbosa, M. V., & Bertolini, S. R. (2015).** Visitas técnicas hospitalares como estratégia de ensino e aprendizagem para estudantes da área da saúde. *Revista de Ensino em Saúde*, 13(2), 107-112.

PEREIRA, M. C. et al. Capelania a serviço da humanidade. Dissertação (mestrado). Faculdade EST. Programa de Pós-Graduação em Teologia. São Leopoldo, 2016.

11. ANEXOS

11.1 ANEXO I – TERMO DE VISITA

Pelo presente instrumento, as partes abaixo descritas acordam e estabelecem entre si as cláusulas e condições que regerão este **Termo de Visita**, que tem por objetivo formalizar e organizar a realização das visitas nas dependências do HCFAMEMA.

CONCEDENTE			
Razão Social: HCFAMEMA		CNPJ: 24.082.016/0001-59	
Unidade: Departamentos Assistenciais ou Administrativos			
Fone: 14-3402-2525		E-mail: superintendencia@hcfamema.sp.gov.br	
Endereço: Rua Dr. Reinaldo Machado, 255			
Bairro: Fragata	CEP: 14519-080		Cidade/UF: Marília-SP
Representante: TARCÍSIO ADILSON RIBEIRO MACHADO		Cargo/Função: Superintendente do HCFAMEMA	

PROPONENTE		
Nome:		CNPJ:
Fone:		E-mail:
Endereço:		
Bairro:	CEP:	Cidade/UF:

UNIDADE OU SETOR QUE ACONTECERÁ A ATIVIDADE		
Início:	Término:	
Período:	Carga horária total:	
Departamento:		Setor:
Profissional Responsável do Setor:		
DESCRIÇÃO DAS AÇÕES OU ANEXAR PROJETO DE AÇÕES		

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBRIGAÇÕES DO HCFAMEMA

- a) Celebrar o Termo com a Instituição/Grupo voluntário, zelando por seu cumprimento;
- b) Indicar o assessor ou membro da Comissão de Humanização para acompanhamento da Instituição ou grupo voluntário;
- c) Garantir, através do responsável do setor, a inserção da Instituição ou grupo voluntário;
- d) Ofertar e exigir (através do Núcleo de Zeladoria e Segurança) a utilização do crachá caso os integrantes das instituições necessitem transitar dentro do HCFAMEMA.

CLÁUSULA SEGUNDA – OBRIGAÇÕES DO PROPONENTE

- a) Assinar e cumprir com empenho o presente Termo, os regulamentos e as normas internas do HCFAMEMA;
- b) Os visitantes do HCFAMEMA não poderão ter acesso a dados pessoais de pacientes e familiares, sob pena de infringir a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018);**
- c) Cumprir as normas de segurança do trabalho a que estiver sujeito no setor, utilizando os EPIs caso seja necessário, fornecidos pelo HCFAMEMA;
- d) Permanecer no HCFAMEMA apenas no período destinado ao mesmo;
- e) Zelar pela conservação e ordem do patrimônio público e ressarcir danos causados no uso indevido dos bens patrimoniais existentes no local de desenvolvimento da atividade, respeitados direitos constitucionais do contraditório e da ampla defesa;
- f) Apresentar-se convenientemente trajado, com crachá ofertado pelo HCFAMEMA e usar uniforme adequado e calçado fechado, sendo vedado o uso de bermudas, camisetas, minissaias, blusas decotadas, bem como calçados com saltos.
- g) Se a atividade necessitar o uso de jaleco deve-se estar devidamente trajado;
- h) É proibida a utilização de dispositivos móveis durante a permanência nos locais de desenvolvimento da atividade para uso pessoal, mantendo-os desligados;
- i) Adentrar ao estabelecimento do HCFAMEMA somente com autorização prévia;
- j) Manter comportamento compatível, de acordo com o nível profissional, assiduidade e pontualidade aos combinados;
- k) Informar de imediato, e se necessário por escrito ao setor, qualquer fato que interrompa, suspenda ou cancele o Termo.

CLÁUSULA TERCEIRA – TÉRMINO DO TERMO

O presente Termo terá seu término:

- a) Automaticamente ao finalizar as atividades;
- b) Por não comparecimento;
- c) Por não cumprimento das cláusulas, normas ou instruções convencionais do presente Termo.

RECOMENDAÇÕES QUE DEVEM SER OBSERVADAS DURANTE A VISITA QUANTO AO (S) PACIENTE (S) HOSPITALIZADO (S) OU EM ATENDIMENTO AMBULATORIAL NO HCFAMEMA:

- Pergunte ao paciente ou acompanhante qual a melhor hora para a visita, respeitando os horários que o paciente costuma dormir ou descansar;
- Certifique-se de que não há orientações médicas de restrição de visitas;
- A duração de sua visita deve ser apropriada à situação do paciente. Não demore demais, ele pode se cansar;
- Esteja atento aos sinais de fadiga ou desconforto que o paciente pode apresentar durante sua visita;
- Procure manter a privacidade do paciente;
- Respeite a autonomia do paciente, ele é capaz de decidir aquilo que é bom para ele de acordo com seus valores e crenças;
- Considere a singularidade de cada um e mantenha uma postura aberta e empática;
- Não leve alimento para o paciente, ele está sob cuidados médicos;
- Higienize suas mãos com frequência, antes e depois de visitar o paciente;

- Não sente ou deite, nem coloque pertences na cama do paciente;
- Se estiver doente **não** deve visitar o paciente, lembre-se que o mesmo é frágil e está vulnerável;
- Tenha cuidado com qualquer aparelhagem em volta da cama. Evite mexer, chame a Enfermagem;
- Procure se colocar numa posição ao nível visual do paciente, para que ele possa conversar com você sem se esforçar;
- Converse com o paciente em posição que ele possa ver seu rosto, pois muitos têm problemas auditivos, não adianta falar alto ou gritar, apenas deixe que ele observe seus lábios;
- Cumprimente outros enfermos que estiverem no quarto;
- Não tente movimentar o paciente, na cama ou fora dela. Isso pode complicar sua situação de saúde. Chame a enfermeira, se for necessário;
- Escutar é uma arte. O idoso, em geral, gosta de conversar. Dê oportunidade para ele falar e expressar seus pensamentos;
- Esteja atento aos sentimentos e preocupações que o paciente expressar;
- Expresse esperanças de maneira realística e com integridade;
- Não force o paciente a falar ou sentir-se alegre e nem o desanime. Seja natural no falar e agir;
- É proibida a utilização de dispositivos móveis durante a permanência nos locais de desenvolvimento da atividade para uso pessoal, mantendo-o desligado.

ORIENTAÇÕES GERAIS DE SEGURANÇA DO PACIENTE

Outros aspectos que os visitantes devem ter conhecimento são as informações sobre Infecções Hospitalares e a Segurança do Paciente.

A segurança do paciente é tratada pelo Programa Nacional de Segurança do Paciente (PNSP), instituída pela Portaria GM/MS nº 529/2013 (BRASIL, 2013), que tem o objetivo de contribuir para a qualificação do cuidado em saúde nos estabelecimentos de saúde do Brasil.

O controle da infecção hospitalar refere-se à adoção de medidas de precaução na prática assistencial, que tem sido recomendada para o cuidado com o paciente e para evitar a transmissão de microrganismos entre os pacientes e a equipe assistencial.

Não esqueça que sua contribuição no processo terapêutico do paciente hospitalizado é muito significativa e necessária.

Segurança do PACIENTE

NÚCLEO DE GESTÃO DE SEGURANÇA E RISCO DO PACIENTE DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA FACULDADE DE MEDICINA DE MARÍLIA

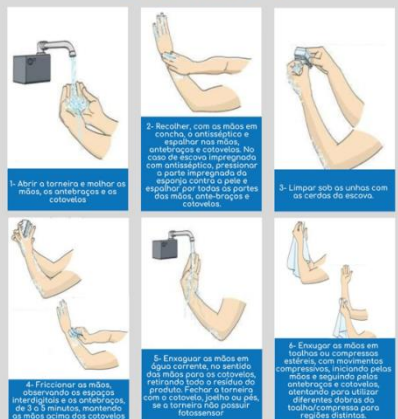
- 1** Identificar corretamente o paciente.
- 2** Melhorar a comunicação entre profissionais de saúde.
- 3** Melhorar a segurança na prescrição, no uso e administração de medicamentos.
- 4** Assegurar cirurgia em local de intervenção, procedimento e paciente corretos.
- 5** Higienizar as mãos para evitar infecções.
- 6** Reduzir o risco de quedas e úlceras por pressão.

Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
Rua Dr. Fernando Machetti, 211 - Figueira
CEP 13170-240 - Marília/SP
Tel: (16) 3434-2300
seguranca@hcfamema.br

segurança do paciente

HCFAMEMA

DEGERMAÇÃO DAS MÃOS



HCFAMEMA

COMO FAZER A HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS COM ÁGUA E SABONETE

Duração do Procedimento: 40 a 60 segundos



HCFAMEMA

ÉTICA NO AMBIENTE HOSPITALAR

Ética é um conjunto de valores morais e de princípios que norteiam a conduta humana na sociedade. A sociedade constrói a ética com base nos seus valores históricos e na sua cultura. A ética serve para que haja equilíbrio e justiça social, promovendo um bom funcionamento social, em que ninguém seja prejudicado.

E por estarem de acordo com as condições e orientações ora estipuladas, é firmado o presente Termo em 02 (duas) vias de igual teor, sendo uma via para cada uma das partes.

Marília, _____ de _____ de _____

TARCÍSIO ADILSON RIBEIRO MACHADO
Superintendente do HCFAMEMA

Proponente

11.2 ANEXO II – TERMO DE VISITA RELIGIOSA

CONSIDERANDO a Constituição Federal Brasileira que declara no seu art. 5º que todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza e garante a todos os residentes no país a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes: "VII - é assegurada, nos termos da lei, a prestação de assistência religiosa nas entidades civis e militares de internação coletiva".

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 9.982/2000 que afirma:

No seu "art. 1º - Aos religiosos de todas as confissões assegura-se o acesso aos hospitais da rede pública ou privada, bem como aos estabelecimentos prisionais civis ou militares, para dar atendimento religioso aos internados, desde que em comum acordo com estes, ou com seus familiares no caso de doentes que já não mais estejam no gozo de suas faculdades mentais".

E no "art. 2º - Os religiosos chamados a prestar assistência nas entidades definidas no art. 1º deverão, em suas atividades, acatar as determinações legais e normas internas de cada instituição hospitalar ou penal, a fim de não pôr em risco as condições do paciente ou a segurança do ambiente hospitalar ou prisional".

Firma-se o presente entre as partes abaixo descritas e estabelecem entre si as cláusulas e condições que regerão este **Termo de Visita Religiosa**, que tem por objetivo formalizar e organizar a realização das assistências religiosas nas dependências do HCFAMEMA.

CONCEDENTE		
Razão Social: HCFAMEMA	CNPJ: 24.082.016/0001-59	
Unidade: Departamentos Assistenciais ou Administrativos		
Fone: 14-3402-2525	E-mail: superintendencia@hcfamema.sp.gov.br	
Endereço: Rua Dr. Reinaldo Machado, 255		
Bairro: Fragata	CEP: 14519-080	Cidade/UF: Marília-SP
Representante: TARCÍSIO ADILSON RIBEIRO MACHADO		Cargo/Função: Superintendente do HCFAMEMA

COMPROMISSÁRIO PROPONENTE		
Nome da Instituição:	CNPJ:	
Fone:	E-mail:	
Endereço:		
Bairro:	CEP:	Cidade/UF:
Responsável:	Celular:	

INFORMAÇÕES SOBRE OS PROPONENTES DA ASSISTÊNCIA RELIGIOSA	
Nome:	Fone:
	CPF:
Nome:	Fone:
	CPF:
Nome:	Fone:
	CPF:
Nome:	Fone:
	CPF:
Nome:	Fone:
	CPF:
Nome:	Fone:
	CPF:
Nome:	Fone:
	CPF:
Nome:	Fone:
	CPF:
Nome:	Fone:
	CPF:
Nome:	Fone:
	CPF:
UNIDADE OU SETOR QUE ACONTECERÁ A ATIVIDADE	
Data de início:	Data de Finalização:
Período:	Carga horária diária:
Unidades que serão desenvolvidas as atividades:	
Semana Padrão	
Segunda:	Terça:
Quarta:	Quinta:
Sexta:	Sábado:
Domingo:	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	

CLÁUSULA PRIMEIRA–OBRIGAÇÕES DO HCFAMEMA

- a) Celebrar o Termo com a Instituição Religiosa, zelando por seu cumprimento;
- b) Garantir, através de uma reunião, a apresentação formal da Comissão de Humanização, responsáveis do departamento/setor e as normas e regras do HCFAMEMA contidos neste Termo;
- c) Ofertar e exigir (através do núcleo de Zeladoria e Segurança) a utilização do crachá de Visitante;
- d) Exigir o cumprimento das normas e regras caso identifique alguma irregularidade;

CLÁUSULA SEGUNDA – OBRIGAÇÕES DO PROPONENTE

- a) Assinar o presente Termo;
- b) Cumprir com empenho o Termo, os regulamentos e as normas internas do HCFAMEMA;
- c) Os visitantes do HCFAMEMA não poderão ter acesso a dados pessoais de pacientes e familiares, sob pena de infringir a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018);**
- d) Cumprir as normas de segurança do trabalho a que estiver sujeito no setor, utilizando os EPIs caso seja necessário, fornecidos pelo HCFAMEMA;
- d) Permanecer no HCFAMEMA apenas no período destinado ao mesmo;
- e) Zelar pela conservação e ordem do patrimônio público e ressarcir danos causados no uso indevido dos bens patrimoniais existentes no local de desenvolvimento da atividade, respeitados direitos constitucionais do contraditório e da ampla defesa;
- f) Apresentar-se convenientemente trajado, com crachá ofertado pelo HCFAMEMA e usar uniforme adequado e calçado fechado, sendo vedado o uso de bermudas, camisetas, minissaias, blusas decotadas, bem como calçados com saltos.
- g) Se a atividade necessitar o uso de jaleco deve-se estar devidamente trajado;
- g) É proibida a utilização de dispositivos móveis durante a permanência nos locais de desenvolvimento da atividade para uso pessoal, mantendo-os desligados;
- h) Adentrar ao estabelecimento do HCFAMEMA somente com autorização prévia;
- i) Manter comportamento compatível, de acordo com o nível profissional, assiduidade e pontualidade aos combinados;
- j) Informar de imediato, e se necessário por escrito ao setor, qualquer fato que interrompa, suspenda ou cancele o Acordo de Assistência Religiosa.

CLÁUSULA TERCEIRA–TÉRMINO DO TERMO DE VISITA

O presente Termo terá seu término:

- a) Automaticamente ao finalizar as atividades;
- b) Por não comparecimento;
- c) Por não cumprimento das cláusulas, normas e instruções convencionais do presente Termo.

RECOMENDAÇÕES QUE DEVEM SER OBSERVADAS DURANTE A VISITA QUANTO AO (S) PACIENTE (S) HOSPITALIZADO (S) OU EM ATENDIMENTO AMBULATORIAL NO HCFAMEMA:

- Pergunte ao paciente ou acompanhante qual a melhor hora para a visita, respeitando os horários que o paciente costuma dormir ou descansar;
- Certifique-se de que não há orientações médicas de restrição de visitas;
- A duração de sua visita deve ser apropriada à situação do paciente. Não demore demais, ele pode se cansar;
- Esteja atento aos sinais de fadiga ou desconforto que o paciente pode apresentar durante sua visita;
- Procure manter a privacidade do paciente;
- Respeite a autonomia do paciente, ele é capaz de decidir aquilo que é bom para ele de acordo com seus valores e crenças;
- Considere a singularidade de cada um e mantenha uma postura aberta e empática;
- Não leve alimento para o paciente, ele está sob cuidados médicos;
- Higienize suas mãos com frequência, antes e depois de visitar o paciente;
- Não sente ou deite, nem coloque pertences na cama do paciente;
- Se estiver doente **não** deve visitar o paciente, lembre-se que o mesmo é frágil e está vulnerável;
- Tenha cuidado com qualquer aparelhagem em volta da cama. Evite mexer, chame a Enfermagem;
- Procure se colocar numa posição ao nível visual do paciente, para que ele possa conversar com você sem se esforçar;
- Converse com o paciente em posição que ele possa ver seu rosto, pois muitos têm problemas auditivos, não adianta falar alto ou gritar, apenas deixe que ele observe seus lábios;
- Cumprimente outros enfermos que estiverem no quarto;
- Não tente movimentar o paciente, na cama ou fora dela. Isso pode complicar sua situação de saúde. Chame a enfermeira, se for necessário;
- Escutar é uma arte. O idoso, em geral, gosta de conversar. Dê oportunidade para ele falar e expressar seus pensamentos;
- Esteja atento aos sentimentos e preocupações que o paciente expressar;
- Expresse esperanças de maneira realística e com integridade;
- Não force o paciente a falar ou sentir-se alegre e nem o desanime. Seja natural ao falar e agir;
- É proibida a utilização de dispositivos móveis durante a permanência nos locais de desenvolvimento da atividade para uso pessoal, mantendo-o desligado;

ORIENTAÇÕES GERAIS DE SEGURANÇA DO PACIENTE

Outros aspectos que os visitantes devem ter conhecimento são as informações sobre Infecções Hospitalares e a Segurança do Paciente.

A segurança do paciente é tratada pelo Programa Nacional de Segurança do Paciente (PNSP), instituída pela Portaria GM/MS nº 529/2013 (BRASIL, 2013), que tem o objetivo de contribuir para a qualificação do cuidado em saúde nos estabelecimentos de saúde do Brasil.

O controle da infecção hospitalar refere-se à adoção de medidas de precaução na prática assistencial, que tem sido recomendada para o cuidado com o paciente e para evitar a transmissão de microrganismos entre os pacientes e a equipe assistencial.

Não esqueça que sua contribuição no processo terapêutico do paciente hospitalizado é muito significativa e necessária.

Segurança do PACIENTE

NÚCLEO DE GESTÃO DE SEGURANÇA E RISCO DO PACIENTE DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA FACULDADE DE MEDICINA DE MARÍLIA

- 1** Identificar corretamente o paciente.
- 2** Melhorar a comunicação entre profissionais de saúde.
- 3** Melhorar a segurança na prescrição, no uso e administração de medicamentos.
- 4** Assegurar cirurgia em local de intervenção, procedimento e paciente corretos.
- 5** Higienizar as mãos para evitar infecções.
- 6** Reduzir o risco de quedas e úlceras por pressão.

Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
Rua Dr. Nereu Machado, 255 - Fozes de Iguaçu, 13119-000 - Marília/SP
Tel: (14) 3424-2300
seguranca@hcfamema.br

DEGERMAÇÃO DAS MÃOS

1. Abra a torneira e molhe as mãos, evitando encostar no pia.
2. Recolher, com as mãos em concha, o antisséptico e espalhar nas mãos, antebraços e cotovelos. No caso de espuma impregnada com antisséptico, pressionar a palma respingada do sapo contra a pele e espalhar para todos os pontos das mãos, antebraços e cotovelos.
3. Limpar sob as unhas com as cerdas da escova.
4. Friccionar as mãos, abrangendo as regiões interdigitais e as unhas, de 3 a 5 minutos, mantendo as mãos acima dos cotovelos.
5. Enxaguar as mãos em água corrente, no sentido das mãos para os cotovelos, retirando todo o resíduo do produto. Fechar a torneira com o cotovelo, pulso ou pé, se a torneira não possuir fotocensor.
6. Enxaguar as mãos em toalhas ou compressas esterilizadas, com movimentos compassivos, incluindo pelos, unhas e cutículas, utilizando diferentes ângulos de do toalha/compressa para regiões distintas.

COMO FAZER A HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS COM ÁGUA E SABONETE

Duração do Procedimento: 40 a 60 segundos

1. Abra a torneira e molhe as mãos, evitando encostar no pia.
2. Aplique sabonete líquido no palmo da mão para cobrir toda a superfície.
3. Enxague o palmo das mãos, friccionando-as entre si.
4. Esfregue o palmo da mão direita contra o dorso da mão esquerda e vice-versa, entrelaçando os dedos.
5. Entrelace os dedos e fricione as regiões interdigitais.
6. Esfregue o dorso das mãos de uma mão com o palmo da mão oposta e vice-versa, segurando os dedos com movimentos de vai-e-vem.
7. Esfregue o polegar direito e esquerdo em movimento circular.
8. Friccione as pontas digitais e unhas de uma mão contra o palmo da mão direita, esquerda e vice-versa, em movimento circular.
9. Enxague as mãos, retirando o resíduo de sabão das mãos com a torneira.
10. Seque as mãos com papel toalha descartável, para não contaminar as mãos.

ÉTICA NO AMBIENTE HOSPITALAR

Ética é um conjunto de valores morais e de princípios que norteiam a conduta humana na sociedade. A sociedade constrói a ética com base nos seus valores históricos e na sua cultura. A ética serve para que haja equilíbrio e justiça social, promovendo um bom funcionamento social, em que ninguém seja prejudicado.

E por estarem de acordo com as condições e orientações ora estipuladas, é firmado o presente Termo em 02 (duas) vias de igual teor, sendo uma via para cada uma das partes.

Marília, _____ de _____ de _____

TARCÍSIO ADILSON RIBEIRO MACHADO
Superintendente do HCFAMEMA

Proponente

11.3 ANEXO III – TERMO DE VISITA TÉCNICA

Pelo presente instrumento, as partes abaixo descritas acordam e estabelecem entre si, as cláusulas e condições que regerão este **Termo de Visita Técnica** que tem por objetivo formalizar a realização das visitas técnicas educacionais.

CONCEDENTE		
Razão Social: HCFAMEMA	CNPJ: 24.082.016/0001-59	
Unidade: Departamentos Assistenciais ou Administrativos		
Telefone: (14) 3434-2525 ramal 2230	E-mail: gabinete@hcfamema.sp.gov.br	
Endereço: Rua Dr. Reinaldo Machado, 255		
Bairro: Fragata	CEP: 14.519-080	Cidade/UF: Marília/SP
Representante: Prof. Dr. Celso A. R. A. Costa	Cargo/Função: Diretor Técnico de Saúde II – Gerência de Educação em Saúde	

*Em caso de solicitação por Empresa/Instituição

INSTITUIÇÃO DE ENSINO - SOLICITANTE		
Nome:	CNPJ:	
Telefone:	E-mail:	
Endereço:		
Bairro:	CEP:	Cidade/UF:
Representante:	Cargo/Função:	
NOME DO(S) VISITANTE(S)		CPF
<i>Colocar quantas linhas forem necessárias</i>		

* Em caso de solicitação individual

COMPROMISSÁRIO PROPONENTE – SOLICITANTE INDIVIDUAL		
Nome:		
CPF:	RG:	Fone:
E-mail:	Endereço:	
Bairro:	CEP:	Cidade/UF:
Instituição de Ensino:		
Curso:	Período letivo:	Turno:
Assinatura:		

UNIDADE OU SETOR DA VISITA	
Horário de início da visita:	Horário de término da visita:
Período/Data:	Carga horária total:
Departamento/Setor/Área:	
Profissional Responsável:	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBRIGAÇÕES DO HCFAMEMA

- a) Celebrar o Termo de Visita Técnica, zelando por seu cumprimento;
- b) Indicar o profissional do setor para ser responsável no acompanhamento da visita técnica;
- c) Garantir, através do profissional responsável do setor, a inserção do(s) visitante(s) na equipe do setor visitado;
- d) Ofertar condições relativas às normas de segurança do trabalho enquanto em período de visita;
- e) Ofertar e exigir (através do núcleo de Zeladoria e Segurança) a utilização do crachá de Visitante;
- f) Fornecer ao visitante, se necessário, uma declaração de visita técnica.

CLÁUSULA SEGUNDA – OBRIGAÇÕES DO VISITANTE

- a) Assinar o Termo de Visita Técnica;
- b) Cumprir com empenho o presente Termo, os regulamentos e as normas internas do HCFAMEMA;
- c) Os visitantes do HCFAMEMA não poderão ter acesso a dados pessoais de pacientes e familiares, sob pena de infringir a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018);**
- d) Cumprir as normas de segurança do trabalho a que estiver sujeito no setor, utilizando os EPIs caso seja necessário, fornecidos pelo HCFAMEMA;
- e) Permanecer no HCFAMEMA apenas no período destinado ao mesmo;
- f) Zelar pela conservação e ordem do patrimônio público e ressarcir danos causados no uso indevido dos bens patrimoniais existentes no local de desenvolvimento da atividade, respeitados direitos constitucionais do contraditório e da ampla defesa;
- g) Apresentar-se convenientemente trajado, com crachá ofertado pelo HCFAMEMA e usar uniforme adequado e calçado fechado, sendo vedado o uso de bermudas, camisetas, minissaias, blusas decotadas, bem como calçados com saltos.
- h) Se a atividade necessitar o uso de jaleco deve-se estar devidamente trajado;
- i) É proibida a utilização de dispositivos móveis durante a permanência nos locais de desenvolvimento da atividade para uso pessoal, mantendo-os desligados;
- j) Adentrar ao estabelecimento do HCFAMEMA somente com autorização prévia;
- k) Manter comportamento compatível, de acordo com o nível profissional, assiduidade e pontualidade aos combinados;
- l) Informar de imediato, e se necessário por escrito ao setor ou a GES, qualquer fato que interrompa, suspenda ou cancele sua Visita Técnica;

CLÁUSULA TERCEIRA – TÉRMINO DA VISITA

O presente Termo terá seu término:

- a) Automaticamente ao finalizar as atividades;
- b) Por não comparecimento;
- c) Por não cumprimento das cláusulas, normas e instruções convencionais do presente Termo.**

ÉTICA NO AMBIENTE HOSPITALAR

Ética é um conjunto de valores morais e de princípios que norteiam a conduta humana na sociedade. A sociedade constrói a ética com base nos seus valores históricos e na sua cultura. A ética serve para que haja equilíbrio e justiça social, promovendo um bom funcionamento social, em que ninguém seja prejudicado.

E por estarem de acordo com as condições e orientações ora estipuladas, é firmado o presente Termo em 02 (duas) vias de igual teor, sendo uma via para cada uma das partes.

Marília, ____ de _____ de _____

Profissional responsável por receber o
visitante

Responsável pela Empresa/Instituição ou
Compromissário Proponente (individual)

Diretor Técnico de Saúde II
Gerência de Educação em Saúde

11.4 ANEXO IV – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE VISITA COMISSÃO DE HUMANIZAÇÃO

Ao Sr.

TARCÍSIO ADILSON RIBEIRO MACHADO

Superintendente do HCFAMEMA

O GRUPO ,
sediado ,
por meio de seu Representante ,
portador do RG.....,e do CPF..... ,
no uso e gozo de suas atribuições de..... ,
vem, mui respeitosamente, requerer a autorização para visitas relacionadas as atividades
de.....
.....
..... nas Unidades Hospitalares do Hospital das Clínicas
Da Faculdade de Medicina de Marília – HCFAMEMA.

Estamos cientes e de acordo, que os voluntários nas unidades de saúde deverão, em suas atividades, acatar as determinações legais e regulamento desta instituição, a fim de não expor a riscos os voluntários, os usuários, os prestadores de serviço da unidade e a segurança do ambiente.

Declaramos ciência também de que todos os representantes credenciados terão acesso ao Manual de Visitas, encontrada no site do HCFAMEMA e deverão participar de encontros com a Comissão de Humanização do HCFAMEMA.

Em anexo, encaminhamos o Projeto das Ações que serão desenvolvidas em vossas unidades de saúde.

Marília,...../...../.....

Assinatura do Solicitante

OBS: Não há limite quanto ao número de representantes a serem credenciados, todavia, as ações deverão respeitar as peculiaridades do local de atendimento, podendo haver necessidade de rodízios entre os representantes.

11.5 ANEXO V – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE VISITA RELIGIOSA

Ao Sr.

TARCÍSIO ADILSON RIBEIRO MACHADO

Superintendente do HCFAMEMA

A Instituição.....,
sediada.....,
inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ sob o nº.....,
por meio de seu Representante Legal.....,
portador do RG.....,e CPF.....,
no uso e gozo de suas atribuições de.....,
vem, mui respeitosamente, requerer o Cadastramento da Instituição Religiosa acima referida, para Visita Religiosa nas Unidades Hospitalares do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília-HCFAMEMA,em conformidade com as legislações que regulamentam a matéria.

Estamos cientes e de acordo, conforme legislações pertinentes, que o(a) religioso(a) que prestar assistência nas unidades de saúde deverá, em suas atividades, acatar as determinações legais e regulamento desta instituição, a fim de não expor a riscos os usuários, os prestadores de serviço da unidade e a segurança do ambiente.

Declaramos ciência também de que todos os representantes credenciados terão acesso ao Manual de Visitas, encontrada no site do HCFAMEMA e deverão participar de um encontro com a Comissão de Humanização desta instituição.

Em anexo, encaminhamos o Projeto de Ações de Assistência Religiosa que será desenvolvido em vossas unidades de saúde.

Marília,/...../.....

Assinatura do Representante Legal

OBS: Não há limite quanto ao número de representantes a serem credenciados, todavia, as ações deverão respeitar as peculiaridades do local de atendimento, podendo haver necessidade de rodízios entre os representantes.

11.6 ANEXO VI – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

Empresa/Instituição/Solicitante Individual		Telefone
		()
Nome do responsável pela solicitação (em caso de Instituição ou Empresa)		Telefone
		()
Departamento/Setor/Área a ser visitado (a) (favor incluir o nome do Profissional responsável)		Telefone
		()
Email de contato:		
Data sugerida da visita	Horário sugerido da visita	
Objetivo da Visita		
Justificativa da Visita		
Nome do(s) Visitante(s)		CPF
<i>Colocar quantas linhas forem necessárias</i>		
Assinatura do Solicitante		Assinatura do Profissional (área/setor a ser visitado)
Encaminhamento (Uso exclusivo da Diretoria Técnica)		
<input type="checkbox"/> Deferido	<input type="checkbox"/> Indeferido	

11.7 ANEXO VII – PROJETO DE VISITA DE GRUPO VOLUNTÁRIO

Abaixo os requisitos necessários para apresentação do Projeto de visitas a serem desenvolvidas pelos Grupos Voluntários

- Responsáveis pela elaboração e responsáveis pela execução do projeto;
- Apresentação breve do grupo;
- Objetivo do Projeto;
- Proposta de ações a serem realizadas com grade semanal;
- Dados pessoais de cada integrante do grupo que estará nas atividades do Hospital.

11.8 ANEXO VIII – PROJETO DE AÇÕES PARA VISITA RELIGIOSA

Responsáveis pela elaboração do Projeto: Nome e CPF

Pessoas que vão realizar as visitas: nome, telefone e CPF (No dia da reunião levar o comprovante de condição de membro – crachá e cópia de documentos pessoais)

Descreva sobre sua Instituição Religiosa e número do cadastro nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)

Proposta de atividades a serem realizadas, dia da semana e horário:

Assinatura do responsável

Nome _____

CPF _____

11.9 ANEXO IX – LISTA DE PRESENÇA E ROTEIRO DE ATIVIDADES

1. Área/Setor Concedente:			
2. Responsável pelo acompanhamento da visita:			
3. Responsável por receber a visita:			
4. Nome completo do(s) visitante(s) presente(s):			
Nome completo		Nome completo	
Nome completo		Nome completo	
Nome completo		Nome completo	
Nome completo		Nome completo	
Nome completo		Nome completo	
Nome completo		Nome completo	
Nome completo		Nome completo	
Nome completo		Nome completo	
5. Empresa/Instituição solicitante:			
6. Curso e/ou Área:			
7. Roteiro de atividades/Lista Presença:			
DATA DA VISITA	HORÁRIO (início/término)	ATIVIDADE	CARGA HORÁRIA
		Colocar quantas linhas forem necessárias	
Carga Horária Total:			

Marília, _____ de _____ de _____

Nome e Carimbo do Responsável por receber a visita

12. CONTROLE DE QUALIDADE

12.1 REVISÃO

Nº DA REVISÃO	DATA	ITEM	MOTIVO
0	22/01/2024	-	Elaboração

13. ELABORAÇÃO

DEPARTAMENTO	NOME
Superintendência	Ana Paula Fakhouri

14. CONFERÊNCIA

DEPARTAMENTO	NOME
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade	Amanda Sabatine dos Santos

15. APROVAÇÃO

DEPARTAMENTO	NOME
Superintendente	Tarcísio Adilson Ribeiro Machado



HCFAMEMA



WhatsApp: 14 99649 5783
Telefone: 14 3434 2500



www.hcfamema.sp.gov.br
superintendencia@hcfamema.sp.gov.br



Rua Doutor Reinaldo Machado, 255
Fragata I Marília - SP | CEP: 17519-080
CNPJ: 24.082.016/0001-59