



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO SÃO TODOS

Governo do Estado de São Paulo
Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
Seção de Processos de Qualidade

HCFAMEMA PROCEDIMENTO OPERACIONAL

Nº do Processo: 144.00010597/2025-69

Assunto: ENTREGA DE PERTENCES PESSOAIS DO PACIENTE, EM
PROCEDIMENTO CIRÚRGICO AO RESPONSÁVEL

CÓDIGO: HCF-DE-PO-2

REVISÃO: 0

1. OBJETIVO

Assegurar a segurança, organização e rastreabilidade dos pertences pessoais do paciente submetido a procedimento cirúrgico, por meio de entrega formal e documentada ao responsável legalmente identificado.

Este protocolo tem por finalidade:

Prevenir perdas, trocas ou extravios de bens, garantindo a preservação do patrimônio do paciente e a confiança no serviço prestado;

Padronizar e registrar o processo de entrega dos pertences, fortalecendo a rastreabilidade e a transparência institucional;

Promover a segurança do paciente e de seus familiares, em conformidade com as legislações vigentes, que dispõem sobre práticas seguras nos serviços de saúde;

Resguardar a equipe de enfermagem e demais profissionais envolvidos, conforme previsto no Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, assegurando assistência responsável, ética e humanizada.

2. APLICAÇÃO

Centro – Cirúrgico do Hospital Clínico-Cirúrgico e do Hospital Materno Infantil, do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília (HCFAMEMA).

3. RESPONSABILIDADE

Equipe de Enfermagem.

4. ABREVIATURAS E SIGLAS

ANVISA - Agência Nacional de Vigilância Sanitária;

COFEN - Conselho Federal de Enfermagem;

COREN - Conselho Regional de Enfermagem;

FAMEMA - Faculdade de Medicina de Marília;

HCFAMEMA - Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília;

MS - Ministério da Saúde.

5. MATERIAIS/EQUIPAMENTOS/FERRAMENTAS

Materiais:

Etiqueta identificadora;
Fita adesiva (opcional, para reforço da etiqueta);
Saco plástico transparente ou envelope próprio para pertences.

Equipamentos:

Não se aplica.

Ferramentas:

FAMEMA Sistema (para registrar as informações no prontuário);
Formulário de Entrega dos itens para assinatura do responsável.

6. CONCEITOS E FUNÇÃO

Objetos pessoais do paciente são quaisquer itens, de propriedade do paciente ou de sua família, que acompanham o indivíduo por ocasião de sua admissão no serviço de saúde ou que são recebidos durante o período de internação.

Esses itens são classificados em três categorias, conforme seu impacto na segurança do paciente, na assistência e no risco institucional:

6.1 ITENS DE USO PESSOAL E CONFORTO

São itens que promovem o bem-estar, a autonomia e a manutenção dos hábitos do paciente, desde que não interfiram no tratamento ou representem risco. Exemplos: Roupas pessoais (pijamas, roupão chinelo antiderrapante), produtos de higiene pessoal (escova de dentes, pasta, sabonete, creme hidratante), óculos de grau, aparelho auditivo, material de leitura (livros, revistas), fotos familiares, travesseiro ou cobertor pessoal (desde que identificados e em bom estado de conservação).

6.2 ITENS DE VALOR E DOCUMENTOS PESSOAIS

São itens que possuem alto valor monetário, sentimental ou que são essenciais para identificação e trâmites legais. Exemplos: Documentos de identificação (RG, CPF, Carteira de Trabalho, Cartão Nacional de Saúde/Cartão SUS, etc.), cartões bancários, chaves de casa, joias (alianças, anéis, colares, relógios, etc.), valores em dinheiro, aparelhos eletrônicos de alto custo (notebook, tablet, smartphone, etc.). **A orientação padrão é que permaneçam sob a guarda de um familiar ou responsável.**

6.3 ITENS DE RISCO OU NÃO RECOMENDADOS

São itens cuja permanência com o paciente é **expressamente contraindicada** por representarem risco à sua segurança, à segurança da equipe, ao ambiente assistencial ou por dificultarem os procedimentos. Por exemplo:

Risco de Lesão: Objetos cortantes ou pontiagudos (lâminas de barbear, tesouras, canivetes);

Risco de Contaminação: Alimentos perecíveis, medicamentos de uso doméstico não prescritos (a automedicação é um risco grave);

Risco de Interferência: Equipamentos eletrônicos não médicos que possam interferir em dispositivos médicos (exemplo: rádios amadores);

Dificuldade de Manuseio: Objetos volumosos ou em grande quantidade que obstruam a circulação no quarto ou dificultem o acesso ao paciente em uma emergência;

Itens Inflamáveis: Álcool, perfumes, solventes.

Os objetivos da entrega dos objetos pessoais ao familiar ou acompanhante do paciente são:

6.3.1 GARANTIR A SEGURANÇA DO PACIENTE

Assegurar que o paciente adentre o centro cirúrgico livre de objetos pessoais (como joias, metais, próteses dentárias móveis, lentes de contato, aparelhos eletrônicos e adornos) que possam causar danos físicos (queimaduras, lesões por compressão), interferir em equipamentos ou comprometer a esterilidade do campo operatório.

Facilitar o manuseio e a mobilidade do paciente pela equipe multiprofissional, contribuindo para a agilidade e eficiência dos cuidados.

6.3.2 PROTEGER O PATRIMÔNIO DO PACIENTE

Prevenir perdas, extravios, danos ou furtos de itens de valor, documentos pessoais (RG, CPF, Cartão do SUS), valores monetários e outros bens, preservando a integridade material e emocional do paciente e de sua família.

6.3.4 RESGUARDAR A INSTITUIÇÃO E A EQUIPE

Isentar a instituição de responsabilidade civil por eventuais danos a itens que, por orientação, deveriam ter sido entregues aos responsáveis, conforme preconizado no Art. 1.438 do Código Civil Brasileiro, que trata da obrigação de vigilância e custódia de bens.

Reduzir significativamente a ocorrência de conflitos, reclamações e disputas judiciais relacionadas a pertences, assegurando a rastreabilidade e a comprovação documental de toda a cadeia de custódia.

6.3.5 PROMOVER UMA ASSISTÊNCIA HUMANIZADA

Demonstrar zelo, respeito e cuidado com o paciente, valorizando seus pertences e minimizando a ansiedade e o estresse inerentes ao momento do procedimento, o que contribui para a sua experiência positiva e sensação de acolhimento.

6.3.7 DOCUMENTAR E RASTREAR O PROCESSO

Garantir que todos os itens sejam formalmente registrados, identificados e entregues a um responsável legal devidamente identificado, com registro inequívoco de data, hora e assinatura, conforme determina a Resolução COFEN nº 564/2017, que aprova o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, em seu art. 25 (documentar o processo de trabalho) e art. 39 (zelar pela incolumidade dos bens do paciente).

Esta prática também está alinhada aos Protocolos de Segurança do Paciente, em especial ao Protocolo de Identificação do Paciente (Portaria MS nº 529/2013), estendendo a correta identificação ao responsável pelos bens.

7. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

7.1 ABORDAGEM E ORIENTAÇÃO (PRÉ-PROCEDIMENTO)

No momento da admissão ou preparo para a cirurgia, o enfermeiro ou técnico de enfermagem deve orientar o paciente e seus acompanhantes sobre a política de pertences pessoais;

Explicar que itens de valor (joias, dinheiro, documentos, eletrônicos) **não podem** permanecer no paciente ou nas dependências da instituição por questões de segurança, devendo ser entregues a um responsável legal. Itens como próteses dentárias móveis e lentes de contato devem ser manuseados conforme protocolo específico.

7.2 RECOLHIMENTO E VERIFICAÇÃO CONJUNTA

Realizar o recolhimento dos itens junto com o paciente ou familiar presente, listando e conferindo cada um deles; Envolver o paciente/familiar na contagem e descrição dos itens para evitar equívocos.

7.3 ACONDICIONAMENTO E IDENTIFICAÇÃO SEGURA

Inserir todos os itens em um **saco plástico transparente**;

Etiquetar o saco de forma clara e legível, contendo:

Nome completo do paciente;

Número do prontuário ou data de nascimento;

Data e hora do recolhimento;

Lista detalhada e quantificada dos itens contidos (exemplo: "1 par de óculos de grau", "1 celular marca X", "1 carteira com documentos");

Nome e assinatura do profissional de enfermagem que realizou o procedimento.

7.4 REGISTRO (RASTREABILIDADE)

Registrar a ação em formulário próprio e específico para entrega de pertences. NÃO se deve confiar apenas em anotações de livre texto em impressos de enfermagem gerais;

O formulário deve conter:

Dados do paciente (nome, prontuário, data);

Listagem completa e descritiva de todos os itens entregues;

Local de armazenamento (exemplo: "entregue ao responsável");

Nome, RG e assinatura do responsável que recebeu os itens;

Nome e assinatura do profissional de enfermagem que efetuou a entrega;

Data e hora da entrega.

7.5 ENTREGA FORMAL AO RESPONSÁVEL

O profissional de enfermagem deve se dirigir ao saguão ou local combinado e realizar a entrega pessoalmente e em mãos ao responsável previamente identificado;

Conferir um documento de identificação oficial com foto (RG, CNH) para comprovar que é a pessoa correta;

Permitir que o responsável confirme a lista de itens perante a etiqueta do saco;

Solicitar a assinatura do responsável no formulário específico de registro, atestando o recebimento.

7.6 ARQUIVAMENTO E COMUNICAÇÃO

O formulário preenchido e assinado deve ser arquivado após a conclusão do procedimento;

Comunicar a equipe de enfermagem do centro cirúrgico de que o procedimento foi concluído, liberando o paciente para o ato cirúrgico sem pertences.

8. ORIENTAÇÕES GERAIS

Em caso de descobrimento de **pertences esquecidos** na unidade após a saída do paciente ou itens que não foram reclamados por um responsável, deve-se acionar o seguinte fluxo:

Ação Imediata da Enfermagem:

O profissional de enfermagem que localizar o item deve recolhê-lo e acondicioná-lo em um saco plástico identificado com o nome do paciente, data e local do achado.

É expressamente proibido guardar itens de valor (joias, dinheiro, celulares) em gavetas de medicação, postos de enfermagem ou outros locais não seguros.

Acionamento do Serviço Social:

O item deve ser imediatamente encaminhado ao Serviço Social da instituição. Caso o setor não esteja em horário de funcionamento, o item deve ser direcionado à Guarda ou Supervisão da Enfermagem para armazenamento seguro temporário, com comunicação formal ao Serviço Social no primeiro horário útil seguinte.

Procedimento do Serviço Social:

O Assistente Social, ao receber o item, registrará a ocorrência em livro de ocorrências próprio do setor, detalhando o item, data, local do achado e nome do paciente.

Itens de valor serão guardados no cofre da instituição, enquanto outros itens serão armazenados em local seguro e adequado.

O profissional fará contato com o paciente ou seu responsável legal para comunicar o achado e agendar a devolução.

Devolução:

A retirada do item esquecido sempre será feita mediante apresentação de documento de identidade com foto do reclamante e assinatura de um Termo de Recebimento específico do Serviço Social, que será arquivado junto ao registro da ocorrência.

9. ORIENTAÇÕES GERAIS

BRASIL. Secretaria Geral. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Disponível no endereço eletrônico: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm

BRASIL. Ministério da Saúde. RDC ANVISA nº 36/2013 - Institui ações para a segurança do paciente em serviços de saúde e dá outras providências. Disponível no endereço eletrônico: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2013/rdc0036_25_07_2013.html

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria MS nº 529/2013 – Institui o Programa Nacional de Segurança do Paciente (PNSP). Disponível no endereço eletrônico: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2013/prt0529_01_04_2013.html

BRASIL. Presidência da República. Lei Nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 – Instituiu o Código Civil – Artigos de 1228 até 1236. Disponível no endereço eletrônico: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10406compilada.htm

CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM (COFEN). Resolução COFEN nº 564/2017 – Aprova o novo Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Disponível no endereço eletrônico: <https://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-no-5642017/>

CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM (COFEN). Resolução nº 358/2009 – trata da Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), revogada pela Resolução nº 736/2017 que dispõe sobre a implementação do Processo de Enfermagem em todo contexto socioambiental onde ocorre o cuidado de enfermagem. Disponível no endereço eletrônico: <https://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-no-736-de-17-de-janeiro-de-2024/>

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM (COREN) de São Paulo. Anotações de Enfermagem. Disponível no endereço eletrônico: <https://portal.coren-sp.gov.br/wpcontent/uploads/2022/09/anotacao-de-enfermagem.pdf>

10. CONTROLE DE QUALIDADE

10.1 REVISÃO

Nº DA REVISÃO	DATA	ITEM	MOTIVO	VIGÊNCIA
-	08/10/2025	-	Elaboração	2 anos a partir da elaboração / revisão.

11. ELABORAÇÃO

DEPARTAMENTO	NOME
Divisão de Enfermagem	Veridiane Giroto

12. CONFERÊNCIA

DEPARTAMENTO	NOME
Seção de Processos de Qualidade	Amanda Sabatine dos Santos

13. APROVAÇÃO

DEPARTAMENTO	NOME
Coordenadoria de Atenção aos Centros Cirúrgicos	Rodrigo da Silveira Antoniassi
Divisão de Enfermagem	Mayara Vieira da Silva



Documento assinado eletronicamente por **Amanda Sabatine Dos Santos, Chefe de Seção**, em 09/10/2025, às 10:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Da Silveira Antoniassi, Coordenador**, em 09/10/2025, às 12:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0082691855** e o código CRC **63DF8A2D**.