	Secretaria Municipal de Saúde			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO Unidade de Pronto Atendimento - UPA			
	Nº	Revisão	Página	Início da Vigência
	POP - SMSA	02	1/4	24/09/2024
	121			
ENTREGA E DESTINAÇÃO DE PERTENCES DE PACIENTES NA UPA				

1. INTRODUÇÃO

Entrega e destinação de pertences esquecidos/abandonados na UPA, identificando o processo que precisa ser realizado e as tratativas que precisam ser tomadas.

2. OBJETIVO

- Organizar o fluxo interno para pertences esquecidos/abandonados na UPA;
- Centralizar em um local os pertences de pacientes, que visa facilitar sua localização para a entrega;
- Respalda os profissionais quanto a tomada de decisão de guardar os pertences, desprezá-los ou encaminhar para doação;
- Respalda os profissionais para uma entrega formalizada dos pertences ao proprietário;
- Manter os espaços da UPA livre, com o mínimo possível de pertences dos pacientes;
- Combater a contaminação cruzada


3. ABRANGÊNCIA

Enfermeiros e assistentes sociais que trabalham na UPA.

4. RESPONSABILIDADES

Coordenador da Unidade: supervisionar o bom andamento do serviço; Manter a equipe informada em relação a memorandos, rotinas, procedimentos e atualizações de processos de trabalho.



	Secretaria Municipal de Saúde			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO Unidade de Pronto Atendimento - UPA			
	Nº	Revisão	Página	Início da Vigência
	POP - SMSA	02	2/4	24/09/2024
	121			
ENTREGA E DESTINAÇÃO DE PERTENCES DE PACIENTES NA UPA				

Enfermeiros e Assistente Sociais: seguir e executar as atividades conforme descritas neste passo a passo de trabalho.

5. FREQUÊNCIA

Executar tarefa sempre que houver algum pertence do paciente esquecido/abandonado na UPA.


6. RECURSOS NECESSÁRIOS

Jaleco, luvas de procedimento, máscara cirúrgica, Álcool 70%; Caneta; Caneta de tinta permanente; Saco plástico (identificado); Caderno de protocolo.

7. PRINCIPAIS PASSOS

1. Embalar e identificar o pertence com os dados possíveis: nome do paciente, data de nascimento, telefone, e data atual.
2. Fazer contato com o paciente ou familiar, e informar sobre o prazo de 5 dias úteis para fazer a retirada, e que caso contrário, será dado destinação.
3. Registrar no IPM o contato realizado, com data do comunicado, nome do receptor, data limite para retirada do pertence.
4. Registrar na identificação do pertence a data limite de retirada do pertence e a data da comunicação com paciente e/ou familiar.
5. Quando o responsável vier buscar os pertences, registrar a entrega no caderno de protocolos.
6. Quando não se conseguir efetivar o contato com o paciente e ou seus familiares, ou mesmo após o comunicado o prazo seja extrapolado, os enfermeiros ou assistentes sociais avaliarão qual destinação a ser tomada, se lixo infectante ou doação.



	Secretaria Municipal de Saúde			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO Unidade de Pronto Atendimento - UPA			
	Nº	Revisão	Página	Início da Vigência
	POP - SMSA	02	3/4	24/09/2024
	121			
ENTREGA E DESTINAÇÃO DE PERTENCES DE PACIENTES NA UPA				

8. FATORES DE RISCO DO POP

Biológico.

9. REFERÊNCIAS

Governo do Estado de Mato Grosso do Sul. Secretária de Saúde. Fundação de Serviços de Saúde de MS Unidade: HRMS. Disponível em:
<https://www.hospitalregional.ms.gov.br/wp-content/uploads/2020/09/Orienta-es-Alta.pdf>. Acesso em 02 de fevereiro de 2022.

Governo de Santa Catarina. MANUAL DE CONDUTAS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS SAMU SC.2021. Disponível em:
<https://www.saude.sc.gov.br/index.php/documentos/legislacao-principal/anexos-de-deliberacoes-cib/anexos-deliberacoes-2021/anexos-da-deliberacao-176-2021/18649-anexo-deliberacao-176-2021-manual-samu/file>. Acesso em 03 de fevereiro de 2022.


10. ANEXOS

Não se aplica.

11. HISTÓRICO DO DOCUMENTO

Nº da Revisão	Item	Descrição da revisão
00	N/A	Descrição do procedimento
1	2, 4 e 6	Edição dos tópicos
2	1 - 10	Revisão periódica do documento e ajuste dos itens conforme o novo modelo padrão de POP da SMSA



	Secretaria Municipal de Saúde			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO Unidade de Pronto Atendimento - UPA			
	Nº	Revisão	Página	Início da Vigência
	POP - SMSA	02	4/4	24/09/2024
	121			
ENTREGA E DESTINAÇÃO DE PERTENCES DE PACIENTES NA UPA				

12. APROVAÇÃO DO DOCUMENTO

Revisão	Elaborado por	Revisado por	Aprovado por
00	Nouey Stal diff Lourenço Vieira Assistente Social Tatiana de Sousa Assistente Social 13/07/2021	N/A	Thays Rodrigues Netto Moura Coordenadora Upa Ana Maria Taborda Diretora DUE 06/08/2021
01	Nouey Stal diff Lourenço Vieira Assistente Social Tatiana de Sousa Assistente Social 13/07/2021	Katia Renata Antunes Kochla Enfermeira DUE Dion Cleiton Martins Colaço Enfermeiro DUE 03/02/2022	Sanoara Leon de Agüero Coordenadora Upa Ana Maria Taborda Diretora DUE 17/02/2022
02	Nouey Stal diff Lourenço Vieira Assistente Social Tatiana de Sousa Assistente Social 13/07/2021	Katia Renata Antunes Kochla Enfermeira RT Enfermagem 05/09/2024	Flavia Aline Ferreira Coordenação UPA 05/09/2024 Ana Maria Taborda Diretora DUE 09/09/2024