



INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA

ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DO FLUXO DE PESSOAS

Proposto por:

Núcleo da Qualidade e Segurança

Verificado por:

Coordenação de Administração

Aprovado por:

Direção Geral

Tipo de Documento:

POLÍTICA

Código do Política:

PLT.INC.003

Início da vigência:

26/04/2023

Próxima revisão:

25/04/2025

Versão:

01

Página:

1 de 1

ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DO FLUXO DE PESSOAS

	ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DO FLUXO DE PESSOAS	Código da Norma:	PLT.INC.003
		Revisão:	01
		Página:	2 de 2

1. OBJETIVO:

O Instrumento Normativo de Organização e Controle do Fluxo de Pessoas no INC tem a finalidade de normatizar e disciplinar procedimentos para efetivo controle de entrada, circulação, saída de pessoas e bens materiais através das portarias do INC. Deste modo visa garantir a segurança daqueles que trabalham e visitam a Instituição.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO:

A comunidade interna e externa que transitar no INC.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Lei Federal Nº 13.466, de 12/07/2017. - Altera os artigos 3º, 15 e 71 da Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), que dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências, concedendo prioridade especial aos idosos acima de 80 anos

Lei Federal Nº 8.112, de 11/12/1990 - Regime jurídicos dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

Lei Federal Nº 8.069, de 13/07/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

Lei Federal Nº 8.080, de 19/09/1990 – Lei Orgânica da Saúde (LOS).

Lei Federal Nº 10.741, de 01/10/2003 – Estatuto do Idoso.

Portaria Nº 1.820, de 13/08/2009. Ministério da Saúde - Direito e deveres dos usuários da saúde

Lei Federal Nº 12.546, de 14/12/2011 – Lei Antifumo.

Lei Federal Nº 9.982, de 14/07/2000 - Prestação de assistência religiosa nas entidades hospitalares públicas e privadas.

Lei Federal Nº 11.706, de 19/06/2008 - Registro, posse e comercialização de armas de fogo e munição e sobre o Sistema Nacional de Armas.

Lei Federal Nº 8.078/90, de 11/09/1990 - Código de Defesa do Consumidor.

Lei Federal Nº 11.126, de 27/06/2005 e Decreto Nº 5.904, de 21/09/2006 - Direito do portador de deficiência visual de ingressar e permanecer em ambientes de uso coletivo acompanhado de cão-guia.

Lei Federal Nº 13.146, de 06/07/2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência.

Portaria Nº 2.048, de 03/09/2009 - Regulamento do Sistema Único de Saúde.

	ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DO FLUXO DE PESSOAS	Código da Norma:	PLT.INC.003
		Revisão:	01
		Página:	3 de 3

Lei Federal nº9.608, de 18 de fevereiro de 1998 – dispõe sobre o serviço voluntário e dá outras providências;

Lei Federal nº 13.297, de 16 de junho de 2016 – o ato em referência altera o artigo 1º da Lei 9.608, de 18 de fevereiro de 1998, para incluir a assistência à pessoa com o objetivo de atividade não remunerada reconhecida como serviço voluntário.

Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016 – dispõe sobre o uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero de pessoas travestis e transexuais no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

4. CONCEITOS:

4.1. USUÁRIO

Pessoa da comunidade que necessita ter acesso ao INC.

4.2. ACOMPANHANTE

Representante da rede social do usuário que o acompanha durante a permanência no ambiente hospitalar em período parcial ou integral.

4.3. VISITANTE E PROFISSIONAL DE SAÚDE VISITANTE

Considera-se visitante, pessoa da família ou de sua rede social que permanece por um período pré-estabelecido de tempo no convívio do usuário ou funcionário.

Profissional de saúde visitante é aquele que não possui vínculo educacional ou profissional e não é credenciado a exercer suas atividades na instituição.

4.4. ASSISTÊNCIA RELIGIOSA


Atendimento religioso prestado por voluntários religiosos aos pacientes internados, a pedido do próprio ou de seu representante legal.

4.5. FORNECEDOR

Pessoa física ou jurídica, pública ou privada, nacional ou estrangeira, que desenvolva atividades de entrega, produção, montagem, transformação, beneficiamento, acondicionamento, renovação ou recondicionamento, criação, construção, importação, exportação, distribuição ou comercialização de produtos (qualquer bem móvel ou imóvel, material ou imaterial) ou prestação de serviços, incluindo o agente funerário.

4.6. REPRESENTANTE COMERCIAL

Profissional que atua diretamente na área de vendas e apresentação de produtos de uma determinada empresa.

	ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DO FLUXO DE PESSOAS	Código da Norma:	PLT.INC.003
		Revisão:	01
		Página:	4 de 4

4.7. FUNCIONÁRIO

Servidor público ou funcionário de empresa terceirizada que desempenha função, ocupação permanente e retribuída dentro do INC.

4.8. PESQUISADOR, RESIDENTE, ALUNO E ESTAGIÁRIO

Aquele em curso dentro da Instituição sob a orientação de profissional vinculado à Coordenação de Ensino e Pesquisa.

4.9. AUTORIDADE

Pessoa que representa o poder público ou que está investida de cargo público podendo ser: policial e membro do Poder Executivo, Judiciário ou Legislativo.

4.10. VOLUNTÁRIOS

Ator social e agente de transformação, que presta serviços não remunerados em benefício da comunidade.

4.11. NOME SOCIAL

Designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida.

4.12. IDENTIDADE DE GÊNERO

Dimensão da identidade de uma pessoa que diz respeito à forma como se relaciona com as representações de masculinidade e feminilidade e como isso se traduz em sua prática social, sem guardar relação necessária com o sexo atribuído no nascimento.

5. CRITÉRIOS PARA ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS DO HOSPITAL:

O acesso ao INC é restrito, obedece a normas de segurança e integra diferentes recursos tecnológicos e serviços que permitem a segurança do instituto e daqueles que circulam em suas dependências.

Todos os acessos e áreas de circulação no andar **térreo** devem estar livres de qualquer tipo de bloqueio físico para rota de fuga em caso de sinistros e atendimento de situações de urgência.

	ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DO FLUXO DE PESSOAS	Código da Norma:	PLT.INC.003
		Revisão:	01
		Página:	5 de 5

5.1. QUANTO AO USO DOS CRACHÁS:

5.1.1. Serão utilizados crachás (ou adesivos de identificação) para todas as categorias que têm acesso às instalações internas do Instituto.

5.1.2. Provisoriamente e a título de estudo e mensuração, será utilizado um modelo confeccionado em diversas cores, com previsão de substituição por outro modelo ou tecnologia que atenda a mesma finalidade.

5.1.3. No modelo proposto as diferentes categorias serão divididas em cores para possibilitar a identificação e orientação do fluxo de pessoas por setores, assim distribuídos:

CATEGORIA	COR
Paciente	Vermelho
Acompanhante	Verde
Visitante	Amarelo
Voluntários	Roxo
Representante Comercial e Fornecedor	Azul
Profissionais sem crachá	Cinza
Farmácia	Rosa

5.1.4. A menção da categoria (paciente, acompanhante, visitante, representante comercial ou fornecedor) estará visível no crachá.

5.1.5. A recepção faz o cadastro, cuida da manutenção do registro individualizado, confere documentação acessória, preenche dados referentes à procedência e o motivo ou a justificativa de entrada alegada pelo usuário.

5.1.6. De acordo com a identidade de gênero do usuário, deverá ser utilizado no cadastro o seu “nome social” em destaque, acompanhado do nome civil, que será utilizado apenas para fins administrativos internos.

5.1.7. Direciona e orienta o usuário no balcão de atendimento de acordo com a demanda.

5.1.8. Contata sempre o serviço ou área a ser visitada.

5.1.9. Libera a entrada de pessoas autorizadas.

	ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DO FLUXO DE PESSOAS	Código da Norma:	PLT.INC.003
		Revisão:	01
		Página:	6 de 6

5.1.10. Emite e entrega o crachá de identificação visual e dá orientação de acesso ao usuário, explicando a necessidade de devolução do crachá de identificação visual/ adesivo de identificação ao vigilante, na saída do Instituto.

5.1.11. Distribui informe (s) institucional (s) ao (s) usuário (s) — cartilha, folder ou outro impresso gráfico.

5.1.12. Ascensoristas, vigilantes e recepcionistas guiarão os usuários quanto às formas de acesso através de elevadores.

5.1.13. Caso contrário, a negativa da autorização de entrada requer imediata prontidão sendo necessária a comunicação do fato ao responsável pela vigilância e segurança patrimonial. Neste caso deve aguardar instrução superior a ser repassada pela Supervisão Administrativa.

5.1.14. Vigilante da recepção solicita ao usuário a entrega do crachá de identificação visual/etiqueta para a recepção excluir o registro do usuário do sistema informatizado.

5.2. FUNCIONÁRIOS E PRESTADORES DE SERVIÇOS LOTADOS NO INC, PESQUISADORES, RESIDENTES, ALUNOS E ESTAGIÁRIOS:

5.2.1. Portar crachá próprio, o qual deve estar posicionado em situação visível, para efeito de identificação e trajar vestimenta adequada ao ambiente hospitalar. A elaboração dos crachás (com validade pré-definida) de pesquisadores, residentes, alunos e estagiários ficará a critério da Coordenação de Ensino e Pesquisa.

5.2.2. Em caso de perda ou extravio de crachá / identidade funcional, o funcionário deverá dirigir-se ao setor de Recursos Humanos para elaboração de um novo documento. Até a entrega do mesmo, deverá ser feita a retirada diária de etiqueta adesiva junto à Recepção.

5.3. INTERNAÇÃO AGENDADA

5.3.1. A entrada do paciente e 01 (um) acompanhante será liberada pela Recepção para o Serviço de Admissão e Internação/NIR, depois da apresentação de identificação do paciente.

5.3.2. O Serviço de Admissão ou Núcleo de Regulação Interna (NIR) solicita o documento de identidade do paciente e a Autorização de Internação Hospitalar (AIH), a fim de se proceder a liberação de entrada.

5.3.3. Fixa a pulseira de identificação no paciente e entrega o Guia de Orientações ao Paciente do INC.

	ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DO FLUXO DE PESSOAS	Código da Norma:	PLT.INC.003
		Revisão:	01
		Página:	7 de 7

5.3.4. Após a liberação para a internação o acompanhante retornará à recepção para receber a identificação de acompanhante (de acordo com item 5.1) para o setor específico.

5.3.5. Na falta de identificação no momento da internação eletiva o paciente ou acompanhante deverá providenciar a documentação.

5.4. ATENDIMENTO IMEDIATO – PACIENTE NÃO PROGRAMADO:

5.4.1. O INC não possui um setor de emergência.

5.4.2. O paciente que, agendado para consulta ambulatorial ou para exames, necessitar de atendimento de urgência deve ser atendido inicialmente pela própria equipe para a qual foi agendado.

5.4.3. Em seguida será liberado ou encaminhado à sala de classificação de risco, acompanhado por funcionário do setor de origem, onde poderá receber medicação e/ou permanecer em observação.

5.4.4. Em caso de melhora clínica receberá liberação e encaminhamento e será orientado para procurar serviço de contra referência para posterior acompanhamento.

5.4.5. Quando houver necessidade de internação o médico determinará o tipo de leito para ocupação – unidades fechadas, enfermarias ou mesmo transferência para outro hospital da rede de acordo com disponibilidade ou orientação do NIR.

5.4.6. O usuário não agendado que necessitar de atendimento imediato de urgência seguirá o mesmo fluxo. Será necessário o cadastro do usuário conforme item 5.3.

5.4.6.1. Logo após o atendimento de urgência se o usuário não apresentar ou não possuir documento de identificação, o mesmo deverá ser encaminhado para o Serviço Social e posterior cadastro pelo ambulatório adulto.

5.4.7. Será liberada pela recepção a entrada de 01 (um) acompanhante.

5.4.8. Horário de atendimento do Ambulatório: Segunda à sexta feira de 07h00min as 19h00min

Horário noturno, Feriado, Sábado e Domingo – entrar em contato com a UCIC.

5.5. VISITANTES, ACOMPANHANTES E RESPONSÁVEIS POR ASSISTÊNCIA RELIGIOSA A PACIENTES INTERNADOS:

5.5.1. A recepção deverá identificar o nome e o leito do paciente a ser visitado e registrar a quantidade de visitantes a entrar; observar o limite diário de visitantes e o limite por vez, e

	ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DO FLUXO DE PESSOAS	Código da Norma:	PLT.INC.003
		Revisão:	01
		Página:	8 de 8

orientar quanto à forma de acesso ao setor de destino. No caso da assistência religiosa, o representante religioso NÃO deverá ser incluído no quantitativo de visitantes ao paciente.

5.5.2. Nos casos de visitas excedentes ou fora do horário o Posto de Enfermagem do setor de destino será contatado para autorização da visita. Mediante resposta positiva será processada a identificação do visitante e liberado o seu acesso.

5.5.3. Para a autorização de acesso será necessário: comprovar ser maior de 18 anos em caso de acompanhante, maior de 12 anos para visitante nas enfermarias, maior de 14 anos para visitante na UCIC, UTCIC, UCO e POI; portar crachá conforme descrito no item 5.1 correspondentes à sua área (setor / enfermaria) de destino em situação visível, sem qualquer obstáculo que concorra para encobri-lo, parcial ou totalmente.

5.5.4. Nos finais de semana e feriados, será autorizada a visita de crianças entre quatro e 12 anos, às enfermarias dos 7º, 8º e 9º andares, no horário de 16h00min as 17h00min. No máximo duas crianças por paciente.

5.5.5. Modalidade visita estendida (“UTI DE MÃOS DADAS”): com o objetivo de oferecer ao paciente um cuidado de melhor qualidade, melhorar a comunicação entre a equipe de saúde e o paciente/familiar, favorecer a uma recuperação mais rápida e diminuição dos níveis de estresse, a instituição dispõe da modalidade de visita estendida, na qual ocorre a liberação da presença de um familiar/acompanhante (maior de 18 anos), previamente cadastrado com a chefia de enfermagem ou serviço social do setor, para acompanhar o paciente durante sua internação nas Unidades de Terapia Intensivas de pacientes adultos (UCIC/UTCIC e UCO), diariamente, entre 14:00h e 21:00h.

Nesse contexto, o familiar/acompanhante, permanece junto ao leito, com a possibilidade de 01 (uma) troca diária, com comunicação do seu horário, ao profissional de enfermagem do setor, em um sistema de rodízio, no qual somente 01 (UM) familiar/acompanhante permaneça ao lado do paciente.

A visita estendida contempla a necessidade da realização de “treinamento de boas práticas em visitação” oferecido pela chefia de enfermagem dos setores fechados de adultos, de acordo com a demanda, e aplicado aos familiares /acompanhantes que se habilitarem a esta modalidade.

A autorização de visita estendida será realizada a partir da entrega de formulário específico, preenchido pelo profissional de saúde do setor de internação e entregue ao familiar/acompanhante para cadastro junto ao setor de recepção, diariamente, para facilitar o


	ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DO FLUXO DE PESSOAS	Código da Norma:	PLT.INC.003
		Revisão:	01
		Página:	9 de 9

seu acesso ao leito; toda vez que o familiar/acompanhante sair da instituição, ele deverá devolver o formulário no setor de recepção, para posterior exclusão do dado no sistema informatizado. (ANEXO 1)

	ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DO FLUXO DE PESSOAS	Código da Norma:	PLT.INC.003
		Revisão:	01
		Página:	10 de 10

5.6. HORÁRIOS ESPECÍFICOS E DEMAIS RESTRIÇÕES:

Setor	Ação a ser executada	Dias da semana	Horário	Check-in no ambulatório adulto (sim/não)
Laboratório (Térreo)	Coleta	De Segunda a Sexta-feira	07h:00 às 09h:00	Não
Hipertensão - MAPA (7º andar)	Atendimento	De Segunda a Sexta-feira	07h:00 às 13h:00	Sim
Métodos Gráficos (3º andar) ERGOMETRIA/ERGOESPIROMETRIA/ECOCARDIOGRAMA	Atendimento	De Segunda a Sexta-feira	08h:00 às 20h:00	Não
Radiologia (Sobreloja)	Atendimento	De Segunda a Sexta-feira	07h:00 às 19h:00	Não
	Entrega de Resultado (Imagem armazenada no sistema. Para entrega por meio físico, há necessidade de requisição de entrega em formulário próprio pelo paciente ao setor executante)	De Segunda a Sexta-feira	08h:00 às 16h:00	Não
Tomografia Computadorizada (Sobreloja)	Entrega de Resultados	De Segunda a Sexta-feira	07h:00 às 19h:00	No setor
Medicina Nuclear - Térreo (Cintilografia)	Atendimento/Agendamento: paciente externo	De Segunda a Sexta-feira	07h:00 às 19:00h	Sim
	Paciente SER (cadastro realizado no ambulatório adulto; check-in no setor de medicina nuclear)	De Segunda a Sexta-feira	07h:00 às 19h:00	Não
Ressonância Nuclear Magnética - Térreo	Marcação de Exames, atendimentos e entrega de resultados	De Segunda a Sexta-feira	07h:00 às 19h:00	Não
Ambulatório Adulto	Agendamento de consultas/ exames	De Segunda a Sexta-feira	07h:00 às 18h:00	Sim
	Entrega de resultados (laboratório/ cateterismo/ angioplastia/ ecocardiograma/ medicina nuclear)	De Segunda a Sexta-feira	07h:00 às 16h:00	Não se aplica
	Realização de consultas médica	De Segunda a Sexta-feira	07h:00 às 19h:00	Sim
Ambulatório Infantil	Atendimento	De Segunda a Sexta-feira	07h:00 às 19:00h	Não
Reabilitação cardíaca	Atendimento	De Segunda a Sexta-feira	07h:00 às 19h:00	Não
Psicologia	Atendimento	De Segunda a Sexta-feira	07h:00 às 19h:00	Sim
Serviço Social	Atendimento	De Segunda a Sexta-feira	07h:00 às 19h:00	Sim
Odontologia	Consulta e exame	De Segunda a Sexta-feira	07h:00 às 19h:00	Não
Farmácia (Térreo)	Dispensação	De Segunda a Sexta-feira	08h:00 às 16h:00	Não
Programa de pesquisa	Consulta (necessário boletim de atendimento)	De Segunda a Sexta-feira	08h:00 às 17h:00	Sim
Nutrição (Térreo)	Consulta	De Segunda a Sexta-feira	07h:00 às 17h:00	Sim
Hemonúcleo	Coleta	De Segunda a Sexta-feira	08h:00 às 14h:00	Não
Hemodinâmica (cateterismo e angioplastia)	Resultado	De Segunda a Sexta-feira	07h:00 às 16h:00	Sim

	ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DO FLUXO DE PESSOAS	Código da Norma:	PLT.INC.003
		Revisão:	01
		Página:	11 de 11

5.7. NÚMERO DE VISITANTES POR PACIENTES

Serviço	Número de visitantes por dia/ por paciente	Dias da semana	4º andar	6º andar	7º andar	8º andar	9º andar	10º andar
Enfermaria Adulto	5	De segunda a domingo			15h:00 às 20h:00	15h:00 às 20h:00	15h:00 às 20h:00	
Serviço de Cardiologia da Criança e do Adolescente	2	De segunda a domingo	16h:00 às 18h:00					
Unidade Cardiointensiva Clínica (UCIC)	2 (revezamento)	De segunda a domingo		12h:00 às 14h:00 e 20h:00 às 21h:00				
Unidade Coronariana (UCO)	4 (revezamento: 2 por vez)	De segunda a domingo						12h:00 às 14h:00 e 20h:00 às 21h:00
Unidade de Tratamento Cardiointensiva (UTCIC)	4 (revezamento: 2 por vez)	De segunda a domingo						12h:00 às 14h:00
Pós operatório Infantil	2	De segunda a domingo	16h:00 às 18h:00					
Áreas Administrativas		De segunda a domingo		07h:00 às 17h:00				
Assistência religiosa	1	De segunda a domingo	14h:00 às 15h:00					

5.7.1. VISITANTES

Neste momento algumas unidades passam por reforma predial e estrutural, o que restringe, temporariamente, o acesso de visitantes a estas unidades do INC.

ENFERMARIAS DE ADULTO - 7º 8º E 9º ANDARES:

Acesso permitido a até 05 visitantes por paciente por dia. Será permitida a presença de até 02 visitantes por vez no leito. Não há limitações quanto ao grau de parentesco ou ao nível de relacionamento.

A idade mínima de entrada de crianças para visitação a pacientes é de 12 anos (acompanhada de um adulto) durante os dias de semana e a partir de 4 anos nos finais de semana e feriados, entre 16h00min e 17h00min. Casos excepcionais de crianças para visitação serão apreciados e autorizados pela Enfermagem e Serviço Social.

	ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DO FLUXO DE PESSOAS	Código da Norma:	PLT.INC.003
		Revisão:	01
		Página:	12 de 12

O paciente que desejar não receber visita específica deverá solicitar atendimento do Serviço Social.

UNIDADES FECHADAS – ADULTO (UCIC, UCO, UTCIC):

O acesso a estas unidades será restrito. Contará com sistema de acesso eletrônico a ser implementado.

UCIC - Acesso permitido a até 02 visitantes por paciente das 12h00min às 14h00min e até 02 visitantes, das 20h00min às 21h00min. Será permitida a presença de 01 visitante por vez no leito. Não há limitações quanto ao grau de parentesco ou ao nível de relacionamento.

UCO / UTCIC - Acesso permitido a até 04 visitantes por paciente das 12h00min às 14h00min e até 02 visitantes, das 20h00min às 21h00min apenas na UCO. Será permitida a presença de até 02 visitantes por vez no leito. Não há limitações quanto ao grau de parentesco ou ao nível de relacionamento

O paciente que desejar não receber visita específica deverá solicitar atendimento do Serviço Social.

A idade mínima para a entrada de crianças para visita a pacientes é de 14 anos.

UNIDADE DE PÓS-OPERATÓRIO INFANTIL (POI) E ENFERMARIA INFANTIL:

O acesso ao POI será restrito. Contará com sistema de acesso eletrônico a ser implementado.

Acesso permitido a até 02 visitantes por paciente. Não há limitações quanto ao grau de parentesco ou ao nível de relacionamento. A idade mínima para a entrada da visita a pacientes na Unidade de Pós-operatório é de 14 anos e 12 anos para a visita na enfermaria, desde que acompanhado por um adulto.

Nos casos de crianças e adolescentes até 18 anos, é permitida a permanência em tempo integral de um acompanhante - um dos pais e/ou responsável legal (em conformidade aos Art. 2 e 12 do ECA). A regra se aplica tanto a Enfermaria como Unidade de Pós-Operatório Infantil (POI).

O acompanhante da Enfermaria será acomodado ao lado do leito do paciente. Os acompanhantes do POI são acomodados nos alojamentos (feminino e masculino). O alojamento feminino está localizado provisoriamente no 4º andar. O alojamento masculino está localizado no Prédio Anexo situado à Rua Leite Leal. O acompanhante masculino deverá portar

	ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DO FLUXO DE PESSOAS	Código da Norma:	PLT.INC.003
		Revisão:	01
		Página:	13 de 13

Autorização fornecida pelo Serviço Social ou, na ausência deste (fins de semana e feriados), pela Supervisão Administrativa.

No caso em que os pacientes menores de 18 anos internarem em unidade fechada de adulto (UTCIC, UCIC ou UCO) a rotina seguida será a mesma (direito previsto pelo ECA).

CASOS FORTUITOS E/OU MOTIVO DE FORÇA MAIOR:

A VISITA PODERÁ TER O HORÁRIO AMPLIADO, EM QUALQUER SETOR SOB AVALIAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DA EQUIPE DE SAÚDE, NOS CASOS DE:

A - Pacientes graves e em cuidados paliativos: visita aberta (a qualquer horário, dentro de um período do dia previamente estipulado), em sistema de revezamento, com até 02 visitantes por vez;

B - Em decorrência do impedimento de familiares em realizar a visita no horário especificado pelas normas hospitalares;

C - Crianças – Somente nos casos descritos anteriormente.

5.8. ACOMPANHANTES:

5.8.1. Exigido o uso do crachá (ou adesivos de identificação) conforme descrito no item 5.1.

5.8.2. A Autorização de acompanhante deve ser emitida no momento da Internação, nos casos previstos (idoso, criança e adolescente, pessoa com deficiência, internação para realização imediata de procedimentos cirúrgicos, cateterismo, angioplastia, implante de marca-passo).

O Serviço Social emitirá a autorização de acompanhante nos casos excepcionais (que exigem avaliação), pré-operatório, bem como qualquer alteração no documento (alteração de nomes, prorrogação da data de validade, alteração de leito).

A Supervisão Administrativa deverá atender estes casos na ausência do Assistente Social (sábados, domingos, feriados e após 19h00min).

5.8.3. Será permitido, exclusivamente, o acesso aos acompanhantes, previamente cadastrados e autorizados, onde deverá constar o nome do paciente, o número do leito, nomes dos acompanhantes autorizados para o revezamento, a data e o prazo de validade da autorização.

5.8.4. Aqueles que não apresentarem o documento de Autorização de Acompanhante serão encaminhados à Secretaria Geral do Serviço Social, localizada no 12º andar, de segunda a sexta-feira, das 07h00min às 19h00min, para emissão do documento, mediante prévio contato e autorização por telefone para o acesso e atendimento.

	ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DO FLUXO DE PESSOAS	Código da Norma:	PLT.INC.003
		Revisão:	01
		Página:	14 de 14

5.9. HORÁRIO PARA TROCA DE ACOMPANHANTES:

5.9.1. A troca de acompanhantes será realizada na recepção, mediante a apresentação de cartão específico, no horário de 07h00min às 21h00min. A partir deste horário a troca será realizada apenas com autorização do Serviço Social.

5.9.2. Os acompanhantes serão orientados a combinar previamente horários de troca. Nos casos em que isso não ocorrer, a recepção solicitará à equipe do andar ou unidade de internação que informe ao acompanhante sobre a chegada do substituto.

5.9.3. O acompanhante que, por qualquer motivo, necessitar ausentar-se da instituição sem a prévia troca com outro acompanhante deverá comunicar à enfermaria.

5.10. HORÁRIO PARA ACESSO DE FAMILIARES EM SITUAÇÕES DE ÓBITO:

5.10.1. Em caso de óbito o acesso de familiares ou responsáveis pelo paciente (no máximo três) tem horário livre. A chefia da unidade ou enfermaria deverá informar o nome do paciente (VIDE POP ÓBITO) à recepção para proceder à liberação de acesso.

5.10.2. Exigido o uso do crachá (ou adesivos de identificação) conforme descrito no item 5.1.

5.10.3. Não será permitida a ação de agentes funerários, exceto no caso de retirada de cadáveres.

5.10.4. Caso os familiares solicitem ver o corpo do paciente, a Supervisão Administrativa deverá ser acionada para viabilizar o acesso ao Morgue (VIDE POP ÓBITO).

5.11. ACESSO DE RESPONSÁVEIS POR ASSISTÊNCIA RELIGIOSA:

5.11.1. Os usuários e seus familiares serão informados sobre o direito de solicitar e autorizar assistência religiosa, no momento da internação, através do Informativo: “ORIENTAÇÕES AOS PACIENTES”.

5.11.2. O responsável pela Assistência Religiosa deverá se identificar ao recepcionista e ater-se ao paciente que solicitou a visita.

5.11.3. Não será permitido efetuar registros audiovisuais dos usuários (fotos, filmar) durante as visitas. Em caso de descumprimento das normas, haverá interrupção da visita.

5.11.4. Exigido o uso do crachá/etiqueta de identificação conforme descrito no item 5.1.

	ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DO FLUXO DE PESSOAS	Código da Norma:	PLT.INC.003
		Revisão:	01
		Página:	15 de 15

5.11.5. Horário: diariamente, de 14h00min as 15h00min , o representante religioso NÃO deverá ser incluído no quantitativo de visitantes ao paciente.

5.12. ACESSO DE OUTROS VISITANTES AO INC:

5.12.1. A entrega de documentos ou materiais (insumos, equipamentos e outros) por fornecedores com destino aos setores de Patrimônio e Compras, à Coordenação de Administração, setor Financeiro, setor de Engenharia bem como representantes comerciais, deverá ser realizado, preferencialmente, mediante agendamento, e o funcionário do setor deve encaminhar documentos e/ou materiais de imediato para o setor de destino.

5.12.2. Os representantes comerciais somente terão acesso às dependências do INC quando sua presença for autorizada pela Chefia a ser visitada. Não poderão circular pelas dependências do Instituto para outros fins.

5.12.3. Não será permitido o comércio de produtos ou serviços dentro do espaço físico da Instituição, quer seja realizado por representantes comerciais ou pelos próprios servidores.

5.12.4. A entrada de quaisquer visitas para funcionários ocorrerá mediante autorização dos mesmos através de contato telefônico realizado pela recepção, devendo o recepcionista preencher formulário específico e indicar o destino e trabalhador a ser visitado. O funcionário que autorizar a entrada de visitante será responsabilizado pela conduta do mesmo dentro da instituição.

5.12.5. Durante os horários regulares de visita, a prioridade de acesso será aos visitantes para pacientes, devendo os demais visitantes aguardar a disponibilidade da recepção, salvo em casos de urgência.

5.12.6. Nos casos avaliados como necessários a Direção Geral comunicará a recepção e autorizará o acesso imediato.

5.12.7. Para o controle da entrada de autoridades jurídicas (Juizado de Menores, Juizado da Vara da Infância e Juventude, Conselhos Tutelares) e policiais não fardados a recepção deverá solicitar a apresentação de identidade funcional e verificar a missão oficial; neste caso, solicitar a apresentação dos respectivos mandados ou documentos comprobatórios; se, a serviço de sua instituição, as autoridades terão acesso a qualquer hora, de acordo com o horário de funcionamento do setor interno do Instituto; em caso contrário, a autoridade obedecerá à mesma condição dos visitantes em geral.

	ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DO FLUXO DE PESSOAS	Código da Norma:	PLT.INC.003
		Revisão:	01
		Página:	16 de 16

5.12.8. As autoridades deverão receber o crachá de visitantes (ou adesivos de identificação), (exceto militares fardados) e obedecer às regras previstas para este caso.

5.12.9. Cidadão civil que portar, por autorização legal, arma de fogo de qualquer espécie deverá apresentar, antes do ingresso no prédio, identificação que autorize o porte.

5.12.10. Ao Agente de segurança é permitida a entrada portando arma de fogo, desde que sejam mantidas em segurança, não devendo ficar exposta ou ao alcance de outros usuários , considerando o risco de acidentes ou incidentes.

5.12.11. Será proibida a entrada, guarda e manuseio de armamento de qualquer tipo de uso particular nas dependências do INC. Prevista colocação de aviso na portaria principal.

5.12.12. Exigido o uso do crachá (ou adesivos de identificação) de identificação conforme descrito no item 5.1.

5.12.13. Horário: de segunda a sexta, das 07h00min as 17h00min.

	ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DO FLUXO DE PESSOAS	Código da Norma:	PLT.INC.003
		Revisão:	01
		Página:	17 de 17

5.13. RESIDENTES, ESTAGIÁRIOS E DEMAIS ALUNOS:

5.13.1. Estudantes externos: apresentar na recepção a autorização de entrada (crachá) fornecida pelas Instituições conveniadas ao INC / Coordenação de Ensino e Pesquisa.

5.13.2 Demais estudantes: apresentar na recepção a autorização de entrada (crachá) fornecida pelo Serviço de Recursos Humanos/ RH do INC.

5.13.3. A Coordenação de Ensino e Pesquisa fornecerá ao Serviço de Recepção e Portaria cadastro atualizado dos residentes, acadêmicos e estagiários, bem como lista de presença para eventos.

5.14. ACESSO PARA EXAMES EM GERAL:

5.14.1. Será exigido o uso do crachá ou pulseira de identificação/etiqueta adesiva (POP DE IDENTIFICAÇÃO) conforme descrito no item 5.1.

5.14.2. Usuários destinados à realização de exames serão identificados com os seus acompanhantes e encaminhados aos respectivos setores após orientação sobre elevadores para o destino.

5.14.3. Acesso permitido com antecedência de 01 (uma) hora do horário marcado para a realização do exame, com 01 (um) acompanhante por paciente, à exceção de crianças, idosos com dificuldade de locomoção ou aqueles portadores de necessidades especiais (até 02 acompanhantes – um deles o responsável legal). Aos portadores de Deficiências Visuais é permitido o acompanhamento por cão guia.

5.14.4. Para marcação de exames: a recepção encaminhará ao Setor de Ambulatório Adulto ou Infantil para marcação de exames e consultas.

5.14.5. Para marcar exames na Tomografia, Medicina Nuclear, Hemodinâmica e Ressonância Magnética – o usuário será encaminhado à secretaria de cada setor.

5.14.6. O NIR deverá informar a recepção, sempre com 01 dia de antecedência, a previsão de chegada de pacientes internados em outras unidades que realizarão exames. Deste modo a chegada e recepção de ambulâncias e outros meios de transporte de pacientes externos será conhecida, o que permitirá organização de entrada.

5.14.7. Pacientes transportados em macas serão identificados, anunciados para confirmação do exame e autorizados ao acesso - entrarão pela porta lateral e utilizarão elevador dos fundos. Têm direito a 01(um) acompanhante que será identificado e receberá crachá conforme

	ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DO FLUXO DE PESSOAS	Código da Norma:	PLT.INC.003
		Revisão:	01
		Página:	18 de 18

descrito no item 5.1. Será liberado o acesso ao médico responsável pelo transporte, enfermeiro ou auxiliar de enfermagem e maqueiro.

5.14.8. Do mesmo modo em caso de pacientes em incubadoras o acesso será permitido aos pais ou responsável legal (a serem identificados conforme item 5.1). Será liberado o acesso ao médico responsável pelo transporte, enfermeiro ou auxiliar de enfermagem e maqueiro.

5.14.9. Nos casos em que o usuário não apresentar documento de identificação no momento da realização do exame o profissional médico deverá ser consultado para verificar a necessidade imediata de realização do mesmo. Ficará sob a responsabilidade deste a efetivação do exame. Nenhum paciente agendado deve ser liberado antes desta verificação.

5.15. LABORATÓRIO e AMBULATÓRIO (agendamento, coleta e resultado de exames):

5.15.1. Usuários destinados a realização de exames e entrega de resultados serão identificados com os seus acompanhantes e encaminhados aos respectivos setores.

5.15.2. Observar necessidades especiais e prioridades legais de atendimento.

5.15.3. Acesso permitido de 01 (um) acompanhante por paciente, com exceção de crianças, idosos com dificuldade de locomoção ou aqueles portadores de necessidades especiais (até 02 acompanhantes – um deles o responsável legal). Aos portadores de Deficiências Visuais é permitido o acompanhamento por cão guia.

5.16. AMBULATÓRIO ADULTO E INFANTIL / ARRITMIA (3º ANDAR) / HIPERTENSÃO ARTERIAL (7º andar) / INSUFICIÊNCIA CARDÍACA E TRANSPLANTE (7º andar):

5.16.1. O acesso do paciente será indicado pela Recepção do *hall* de entrada do ambulatório adulto ou Recepção Principal. O paciente e/ou acompanhante deverá dirigir-se a um dos guichês da entrada e apresentar a guia de solicitação de agendamento de consulta e/ou requisição de exame e/ou comprovante de realização de exame, assim como documentos do paciente, identidade ou cadastro do INC.

5.16.2. Permitido o acesso de 01 (um) acompanhante adulto por paciente, com exceção de crianças, idosos com dificuldade de locomoção ou aqueles portadores de necessidades especiais (até 02 acompanhantes – um deles o responsável legal). Aos portadores de deficiências visuais é permitido o acompanhamento por cão guia.

5.16.3. A seguir será entregue um crachá (ou adesivo de identificação) ao paciente e a um acompanhante, conforme previsto no item **5.1**.

	ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DO FLUXO DE PESSOAS	Código da Norma:	PLT.INC.003
		Revisão:	01
		Página:	19 de 19

5.16.4. A recepção entrará em contato com a Chefia do Ambulatório / Setor solicitado para atendimento pelo paciente, com a finalidade de autorizar sua entrada nos casos em que o nome do usuário não se encontrar na listagem e o usuário não estiver de posse do cartão de marcação, devendo-se realizar o boletim de atendimento para registro em prontuário e aguardar a liberação do setor para acesso.

5.16.5. Os casos de exceção às normas serão avaliados pelos setores competentes, levando em conta suas especificidades e amparo legal.

5.16.6. Casos fortuitos e/ou motivo de força maior:

De acordo com a Carta de Direitos dos Usuários da Saúde (Ministério da Saúde) e com a Legislação Federal sobre atendimentos prioritários, deverão ser atendidos primeiro, nos setores do Laboratório e Ambulatório, os pacientes mais graves e/ou com maior sofrimento e os pacientes portadores de necessidades especiais, idosos, de acordo com legislação vigente, gestantes e lactentes.

5.17. ODONTOLOGIA:

5.17.1. Exigido o uso do crachá (ou adesivo de identificação) conforme descrito no item 5.

5.17.2. A recepção fará contato com o setor para confirmação do agendamento e orientará quanto ao acesso ao setor de destino.

5.17.3. Permitido acesso com antecedência de 01 (uma) hora ao horário marcado para a realização da consulta ou do exame. Permitido o acesso de 01 (um) acompanhante adulto por paciente, com exceção de crianças, idosos com dificuldade de locomoção ou aqueles portadores de necessidades especiais (até 02 acompanhantes – um deles o responsável legal). Aos portadores de deficiências visuais é permitido o acompanhamento por cão guia.

5.18. PARTICIPANTES DE PROGRAMAS DE PESQUISA:

5.18.1. Exigido o uso do crachá (ou adesivo de identificação) conforme descrito no item 5.1.

5.18.2. A recepção fará contato com o setor para confirmação do agendamento e orientará quanto ao acesso ao setor de destino.

5.18.3. Permitido acesso com antecedência de 01 (uma) hora ao horário marcado para a realização da consulta ou do exame.

5.18.4. Permitido o acesso de 01 (um) acompanhante por paciente, com exceção de crianças, idosos com dificuldade de locomoção ou aqueles portadores de necessidades especiais (até 02

	ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DO FLUXO DE PESSOAS	Código da Norma:	PLT.INC.003
		Revisão:	01
		Página:	20 de 20

acompanhantes – um deles o responsável legal). Aos portadores de Deficiências Visuais é permitido o acompanhamento por cão guia.

5.19. ACESSO A FARMÁCIA (DISPENSAÇÃO de MEDICAMENTOS – TÉRREO):

5.19.1. Exigido o uso do crachá (ou adesivo de identificação) conforme descrito no item 5.1.

5.19.2. A recepção confirmará se é usuário cadastrado no INC e orientará quanto ao acesso ao setor de destino. Permitido o acesso de 01 (um) acompanhante por paciente, com exceção de crianças, idosos com dificuldade de locomoção ou aqueles portadores de necessidades especiais (até 02 acompanhantes – um deles o responsável legal). Aos portadores de Deficiências Visuais é permitido o acompanhamento por cão guia.

5.20. REABILITAÇÃO CARDÍACA:

5.20.1. Prédio anexo para consultas, com acesso pelo portão lateral.

5.20.2. Exigido o uso do crachá (ou adesivo de identificação) conforme descrito no item 5.1

5.20.3. Encaminhar para o Núcleo de Reabilitação Cardíaca no Térreo

Permitido o acesso de 01 (um) acompanhante por paciente, com exceção de crianças, idosos com dificuldade de locomoção ou aqueles portadores de necessidades especiais (até 02 acompanhantes – um deles o responsável legal). Aos portadores de Deficiências Visuais é permitido o acompanhamento por cão guia.

5.21. SERVIÇO SOCIAL:

5.21.1. Exigido o uso do crachá (ou adesivo de identificação) conforme descrito no item 5.1.

5.21.2. O número de acompanhantes será de 02 para a liberação de acesso.

5.21.3. O atendimento de pacientes externos ocorre por demanda espontânea, sem agendamento, realizada a partir de boletim de atendimento pela recepção.

6. CONTROLE DA RECEPÇÃO, PORTARIA E VIGILANTES:

6.1. Responsabilidade dos recepcionistas e vigilantes:

6.1.1. Acolher cordialmente todas as pessoas que se dirigem ao balcão de entrada.

6.1.2. Solicitar a acompanhantes e visitantes a apresentação de documento de identidade com foto para cadastramento.

6.1.3. Conferir a listagem de pacientes internados.

	ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DO FLUXO DE PESSOAS	Código da Norma:	PLT.INC.003
		Revisão:	01
		Página:	21 de 21

6.1.4. Entregar o crachá (ou adesivo de identificação) ao autorizar a entrada e informar sobre a necessidade de retorno do mesmo na saída.

6.1.5. Verificar o porte do crachá (ou adesivo de identificação) de forma visível. Caso contrário solicitar a correção

6.1.6. Liberar e orientar quanto ao acesso para utilização de corredores e elevadores de acordo com o local de visitação, a fim de manter área de circulação para transporte de pacientes e deslocamento de profissionais. A liberação de acesso   restrita ao local de trabalho ou local a ser visitado.

6.1.7. Não permitir livre circulação.

6.1.8. Em caso de autorização negada para o acesso e insistência do solicitante comunicar o fato ao responsável pela vigilância e seguranç a patrimonial. Aguardar instrução superior pela Supervisão Administrativa.

6.1.9. Impedir a saída de qualquer paciente internado, sozinho ou com acompanhante. Em caso de necessidade o paciente internado sair  da instituição com profissional da equipe de saúde devidamente identificado com destino determinado

6.1.10. Em caso de extravio do crachá de funcionário, encaminhar o mesmo ao setor de Recursos Humanos para confecção de outro.

6.1.11. Controlar a saída dos visitantes e recolher os respectivos crachás/etiquetas, com exclusão do mesmo no sistema informatizado.

6.1.12. Processar a conferência dos crachás ao final de cada turno.

6.1.13. Comunicar imediatamente a ocorrência de disparidade entre o número de crachás distribuídos e recolhidos. Registrar a ocorrência e comunicar a Supervisão Administrativa.

6.1.14. Os registros de acesso ao prédio serão mantidos em arquivos por tempo indeterminado.

6.1.15. Durante o controle da portaria, caso ocorra desacato ou outra situação que afete o funcionamento do setor e em casos de indisciplina no cumprimento desta Norma Procedimental, solicitar de imediato a presenç a da Supervisão Administrativa.

6.1.16. As portarias do Instituto não poderão ficar sem vigilância em momento algum.

6.1.17. A Supervisão Administrativa deverá possuir cópia de todas as chaves das dependências do Instituto, que serão de uso exclusivo em caso de emergências.

	ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DO FLUXO DE PESSOAS	Código da Norma:	PLT.INC.003
		Revisão:	01
		Página:	22 de 22

6.1.18. Todo bem patrimonial sairá somente (mesmo para conserto, manutenção, descarte, substituição, dentre outros), mediante a apresentação de documento próprio preenchido, carimbado e assinado pelo Setor de Patrimônio.

6.1.19. Casos fortuitos e/ou motivo de força maior:

6.1.19.1. As entradas e saídas ao Depósito de Resíduos, Gases Medicinais e Coleta de Material para Exames Laboratoriais, dentre outros materiais, não constituem vias de acesso. O INSTRUMENTO NORMATIVO DE ORGANIZAÇÃO E CONTROLE deste FLUXO do INC está em construção.

6.1.19.2. Os casos de exceção às normas serão avaliados pelos setores competentes, levando em conta suas especificidades e amparo legal.

	ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DO FLUXO DE PESSOAS	Código da Norma:	PLT.INC.003
		Revisão:	01
		Página:	23 de 23

7. ORIENTAÇÕES GERAIS:

7.1. DIREITOS DO PACIENTE

7.1.1. Acolhimento com cortesia, atenção e respeito.

7.1.2. Atendimento por funcionários identificados por crachá visível e legível, com nome e função.

7.1.3. Identificação pelo nome completo e data de nascimento

7.1.4. Orientação em suas solicitações

7.1.5. Ao paciente é assegurado o direito de receber – ou de recusar-se a receber: Acompanhamento e visita por pessoas de sua livre escolha, assim como de ter preservado por estas a sua privacidade e os seus horários de sono e repouso e de não sofrer qualquer tipo de desrespeito e constrangimento.

7.1.6. Outras normativas:

7.1.6.1. Crianças e adolescentes (até completar 18 anos), idosos (maiores de 60 anos) e pessoas com deficiência:

De acordo com a legislação em vigor este público tem direito a um (01) acompanhante – em tempo integral e durante todo o período de internação – o qual terá suas refeições garantidas pela Instituição. Nas unidades fechadas do Instituto, por se tratar de estrutura predial adaptada, não há espaço físico adequado com conforto merecido para estes acompanhantes.

Nos casos de crianças e adolescentes até 18 anos, será permitida a permanência em tempo integral de um acompanhante desde que seja um dos pais e/ou responsável (em conformidade aos Art. 2 e 12 do ECA).

7.1.6.2. Pacientes recém-submetidos à cirurgia também têm direito a um (01) acompanhante em tempo integral, no período de sete dias após alta da UTCIC, o qual terá suas refeições garantidas pela Instituição.

7.1.6.3. Para os demais pacientes, será avaliada pela equipe de saúde a necessidade de acompanhante e a garantia das refeições.

7.2. DEVERES DO VISITANTE/ACOMPANHANTE

7.2.1. Cumprir as normas da instituição, observar cuidados de higiene – higienizar as mãos antes e depois de entrar em contato com o paciente – respeitar o silêncio, contribuir para o bem-estar dos pacientes e tranquilidade do ambiente hospitalar.

	ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DO FLUXO DE PESSOAS	Código da Norma:	PLT.INC.003
		Revisão:	01
		Página:	24 de 24

7.2.2. A entrada de televisores (de até 32 polegadas, dependendo da disponibilidade de espaço da unidade de internação), rádios e outros aparelhos deve ser previamente autorizada e registrada pela recepção, sendo obrigatória, por ocasião da alta do paciente, a apresentação de ficha de autorização à portaria para a retirada do mesmo.

A entrada da televisão poderá ocorrer entre 7h e 20h nas enfermarias, e entre 12h e 14h na Unidade Coronariana. Na UCIC e UTCIC não é permitida entrada de televisão, salvo casos excepcionais a serem avaliados pela equipe de saúde. Na enfermaria do 4º andar (criança e adolescente), bem como no POI não será permitida entrada de televisão.

7.2.3. Não é permitido:

Acesso de acompanhantes sem o cartão de identificação

Entrada de alimentos, salvo situações especiais após avaliação e autorização da Divisão de Nutrição e Dietética.

Entrada de flores para os pacientes.

Sentar-se ou deitar-se no leito do paciente ou alimentar-se das refeições do mesmo.

Fumar e fazer uso de bebidas alcoólicas nas dependências do hospital.

Utilizar rádios, televisores e outros aparelhos sonoros em volume que perturbe o silêncio hospitalar e sem acordo prévio com os demais pacientes e acompanhantes das enfermarias.

7.3. OUTRAS CONSIDERAÇÕES

7.3.1. No caso de uso de trajes considerados como inapropriados ao ambiente hospitalar, que venham a causar constrangimento aos outros usuários da Instituição, será oferecido na recepção capote descartável ou similar a ser colocado por cima da vestimenta apresentada para permissão de acesso.

7.3.2. Utilização de cobertores, travesseiros e edredom - o setor de rouparia não dispõe desses itens para o acompanhante; fornece lençóis, portanto, no momento, está liberada a entrada desses artigos para o acompanhante

8. DA ESSENCIALIDADE DA SEGURANÇA INSTITUCIONAL

8.1. A participação da recepção, vigilância e segurança patrimonial requerem padrões de comportamento e de atitude alinhados às diretrizes institucionais. As ações devem respeitar os princípios da legislação do SUS, bem como os direitos e deveres individuais e coletivos contidos na Constituição Federal.

	ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DO FLUXO DE PESSOAS	Código da Norma:	PLT.INC.003
		Revisão:	01
		Página:	25 de 25

8.2. O conjunto de medidas de segurança referente ao atendimento presencial e liberação de acesso ao usuário às instalações do INC deve evitar ações improvisadas. Para tanto deve haver um plano de atuação capaz de debelar rapidamente situações emergenciais de crise, por meio de resposta imediata para recuperação da ordem na instituição. Este plano de vigilância e segurança patrimonial deve ser apresentado à Direção Geral para aprovação.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS:

9.1. A realização de eventos nas dependências do INC deverá ser comunicada com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, através de memorando ao Setor de Serviços Gerais com lista de convidados e/ou condições de acesso dos participantes.

9.2. As dúvidas decorrentes de fatos não descritos neste regimento devem ser encaminhadas à Direção para avaliação e decisão ou, em caso urgente ao Setor de Serviços Gerais, ramal 2250 e 2106.

9.3. Este documento sofrerá revisão anual.

9.4. Estas normas entram em vigor a partir da data da publicação.

Rio de Janeiro, de de 2019

	ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DO FLUXO DE PESSOAS	Código da Norma:	PLT.INC.003
		Revisão:	01
		Página:	26 de 26

ANEXO I

FORMULÁRIO PARA AUTORIZAÇÃO DE VISITA ESTENDIDA NAS UNIDADES FECHADAS DE ADULTOS



AUTORIZAÇÃO DE VISITA ESTENDIDA NA : _____ (UCIC /UTCIC/UCO)

Estão autorizados a visitar o paciente

Rio de Janeiro, _____ de _____ de 20____.

Enfermeiro

Observações Importantes:

1. Só será emitido um documento por paciente e este deverá ficar de posse do familiar e ser entregue na **recepção** toda vez que o familiar sair do hospital. Ao retornar para a visita este deverá se identificar e **pegar novamente a autorização na recepção;**
2. Só serão permitidos familiares/acompanhantes maiores de 18 anos;
3. Só será permitido o rodízio de 02 familiares por dia durante o período de visita estendida (14 às 21h);
4. Apenas 01 familiar pode permanecer dentro do leito durante o horário estendido.