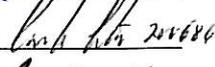


CONTROLO DE VERSÕES:

VERSÃO	TIPO	RESPONSÁVEL	DATA	VALIDAÇÃO
1	Elaboração	Grupo de Trabalho Transversal Percurso do Doente	12-11-2014	
	Verificação	Grupo Coordenador da Qualidade	10-12-2014	
	Homologação	Conselho de Administração	14/01/2015	
Próxima Revisão:		Comissão de Qualidade e Segurança	12-2017	—

PROCEDIMENTO

HOMOLOGAÇÃO (CA)

RUBRICA(S)


 19/01/2015

 <p>CHMA Centro Hospitalar do Médio Ave, EPE</p>	<h2>ESPÓLIO DO UTENTE</h2>
DESTINATÁRIOS:	Todos os Colaboradores do CHMA, EPE

CÓDIGO PRO.CHMA.040.v1
Página 2 de 6

<p>1. <u>POLÍTICA ASSOCIADA:</u></p> <p>REFERENCIAÇÃO E ADMISSÃO_POL.CHMA.005</p> <p>2. <u>OBJETIVOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Uniformizar a actuação de todos os colaboradores do CHMA no que respeita a bens e/ou valores do utente <p>3. <u>DESCRIÇÃO:</u></p> <p>De forma a salvaguardar os bens dos utentes do Centro Hospitalar do Médio Ave, EPE, bem como pelo imperativo de atribuir rigor e transparência às acções atinentes da sua guarda, devolução e arrolamento, estabelecem-se procedimentos para a regulação de espólios.</p> <p>O Espólio consiste no arrolamento, guarda e devolução de todos os bens e valores de que o utente seja portador, nomeadamente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Jóias, dinheiro, relógios; b) Carteiras, documentos, livros de cheques, escrituras, c) Objetos de adorno e fantasias; d) Próteses e Ortóteses; e) Calçado e Vestuário. <p><u>3.1. TERMO DE RESPONSABILIDADE DE ESPÓLIO</u></p> <p>Os pertences e valores do utente são da responsabilidade do próprio, só se podendo o CHMA responsabilizar por aqueles que fiquem na sua posse.</p> <p>O mesmo princípio se aplica aos utentes em regime de ambulatório, desde que não submetidos a procedimentos que impliquem a sua sedação ou anestesia, devendo tal estar salvaguardado no guia de acolhimento do CHMA.</p> <p>Nesse sentido, todos os utentes, conscientes e orientados, internados no CHMA, deverão assinar um Termo de Responsabilidade de Espólio (IMP.CHMA.058), salvaguardando a sua guarda, pelo próprio, ou por quem este considerar adequado (familiares, amigos, etc.).</p> <p>Pode ainda o familiar/acompanhante do utente, nomeadamente o seu convivente significativo / pessoa de referência ou representante legal, assinar o referido Termo de Responsabilidade de Espólio.</p> <p>Em algumas situações específicas, descritas abaixo, os profissionais de saúde deverão efetuar o espólio dos valores e vestuário do utente, seguindo para tal os procedimentos aqui descritos.</p>
--

<h1>PROCEDIMENTO</h1>
HOMOLOGAÇÃO (CA)
RUBRICA(S)  16/01/2015

 <p>CHMA Centro Hospitalar do Médio Ave. Lda</p>	<h2>ESPÓLIO DO UTENTE</h2>
DESTINATÁRIOS:	Todos os Colaboradores do CHMA, EPE

CÓDIGO PRO.CHMA.040.v1
Página 3 de 6

<p><u>3.2. ESPÓLIOS</u></p> <p>O espólio é necessário sempre que se verificar as seguintes condições:</p> <ol style="list-style-type: none"> Admissão com alteração do estado de consciência, ou alteração das faculdades cognitivas; Falecimento do utente; Transferências do Serviço de Urgência diretamente para o Bloco Operatório; Internamento do utente consciente e orientado, caso este não assine o Termo de Responsabilidade de Espólio (IMP.CHMA.058); A pedido do utente, sempre que se justifique (por exemplo, ida do internamento para o Bloco Operatório). <p>Nota: No caso de o utente não subscrever o termo de responsabilidade, e simultaneamente recusar a realização de espólio dos seus bens, o Enfermeiro, na presença de uma testemunha, informa-o da desresponsabilização do CHMA, E.P.E., devendo tais factos ficar registados no processo clínico do utente.</p> <p><u>3.3. SUBSTÂNCIAS EXPLOSIVAS OU ANÁLOGAS, ARMAS E DROGAS</u></p> <p>Sempre que algum profissional detete qualquer objeto que deva ser catalogado como substância explosiva ou análoga, arma ou droga deve informar Diretor de Serviço ou Chefe de Equipa de Urgência que notificará de imediato a entidade policial/judicial para definição do destino / guarda a dar.</p> <p><u>3.4. RESPONSABILIDADE PELOS ESPÓLIOS</u></p> <p>O Espólio deve ser sempre realizado e validado por 2 profissionais.</p> <p>Compete à equipa de Enfermagem, coadjuvado preferencialmente pelos Assistentes Operacionais do Serviço, a recolha, listagem e conferência dos bens e valores dos utentes e a elaboração do respectivo espólio (IMP.CHMA.059), bem como a guarda e entrega no Serviço Financeiro - Tesouraria / Rouparia, ou a sua guarda no Serviço em local destinado para o efeito.</p> <p>O enfermeiro regista no processo clínico do utente a elaboração do respetivo espólio, indicando o n.º do mesmo.</p> <p><u>3.5. ORGANIZAÇÃO DE ESPÓLIOS</u></p> <ol style="list-style-type: none"> No que respeita a <u>bens ou valores</u>: <p>Aqui enquadram-se jóias, dinheiro, relógios, carteiras, documentos, objetos de adorno e fantasias, bem como próteses e ortóteses de pequenas dimensões (auditivas, dentárias, óculos, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> Deverão ser guardados no envelope (IMP.CHMA.060_ valores do utente).

<h1>PROCEDIMENTO</h1>
HOMOLOGAÇÃO (CA)
RUBRICA(S)  <u>16/01/2015</u>

 <p>CHMA Centro Hospitalar do Médio Ave. Lda</p>	<h2>ESPÓLIO DO UTENTE</h2>
DESTINATÁRIOS:	Todos os Colaboradores do CHMA, EPE

CÓDIGO PRO.CHMA.040.v1
Página 4 de 6

<ul style="list-style-type: none"> • O Envelope deverá ser selado e assinado pelos responsáveis pela elaboração do espólio. <p>b) No que respeita a bens como <u>vestuário e calçado</u>:</p> <p>Inclui-se ainda aqui outros artigos, como próteses e ortóteses de grandes dimensões, que não sejam passíveis de ser guardados em envelope.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deverão ser guardados em sacos pretos, fechados pelos responsáveis pela elaboração do espólio. <p>3.6. CIRCUITO E GUARDA DE ESPÓLIOS</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Deve ser preenchido o Termo de Espólio (IMP.CHMA.059) em triplicado; este impresso tem 2 partes (mod. A – valores e Mod. B – vestuário e calçado), devendo o <u>original</u> ficar no processo do utente (<i>no caso de processos informáticos é entregue ao Assistente Técnico a fim de encaminhar para arquivo central</i>). b) Os espólios (sacos e envelopes) devem ser identificados, com etiqueta do utente e número do espólio. c) Os espólios recolhidos no horário de funcionamento do Serviço Financeiro - Tesouraria do CHMA, deverão, de forma imediata, ser entregues pelo Assistente Operacional, acompanhados pelo duplicado e triplicado do respetivo Termo de Espólio. d) À Tesouraria competirá a validação da receção, a guarda dos valores bem como o encaminhamento das restantes peças pelo mesmo Assistente Operacional à Rouparia, para armazenamento. e) A Tesouraria deverá validar a entrada dos bens à sua guarda, mantendo em seu poder o duplicado do Termo de Espólio, devidamente arquivado. O triplicado regressa ao serviço como prova de entrega dos bens e é arquivado em pasta própria a existir nos vários serviços. f) A Tesouraria preenche o Controlo de Espólios dos Serviços Financeiros (IMP.CHMA.069), para controlo e rastreabilidade interna. g) Fora dos períodos de funcionamento da Tesouraria, os espólios deverão ser guardados em local seguro, devendo ser entregues na Tesouraria, pelo Assistente Operacional, logo que retome o horário de funcionamento. h) Enquanto o espólio está à guarda do serviço, o enfermeiro responsável de turno tem a faculdade de o entregar ao familiar ou representante legal do utente. Nestas situações, o enfermeiro procede de acordo com o disposto para os levantamentos de espólios.
--

PROCEDIMENTO

HOMOLOGAÇÃO (CA)

RUBRICA(S)



14/01/2018

	<h2>ESPÓLIO DO UTENTE</h2>
DESTINATÁRIOS:	Todos os Colaboradores do CHMA, EPE

CÓDIGO PRO.CHMA.040.v1
Página 5 de 6

<p><u>3.7. LEVANTAMENTO DE ESPÓLIOS</u></p> <p>Os espólios ficam à disposição do utente, convivente significativo / pessoa de referência ou representante legal, os quais poderão ser levantados no Serviço Financeiro - Tesouraria, Rouparia ou onde se encontrem, durante o horário de expediente.</p> <p>Para tal, e sempre que isso for viável, o utente, na altura da realização do espólio, <u>deve designar pessoa que considera devidamente habilitada</u> para levantamento de todo o seu espólio (declaração de vontade), preenchendo e assinando o campo constante do Termo de Espólio do CHMA, EPE.</p> <p>Caso isto não seja possível, as pessoas que procederem ao levantamento dos espólios deverão identificar a sua qualidade através de um dos seguintes meios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cópia da escritura de habilitação de herdeiros, • participação do óbito onde seja mencionado o cabeça de casal nomeado pela herança aberta por óbito, • ou outro documento legitimador para esse efeito, <p>Os referidos espólios poderão ser levantados, no respetivo serviço clínico, pelo convivente significativo / pessoa de referência ou representante legal identificado durante a admissão.</p> <p>A pessoa em questão deve exibir o bilhete de identidade/cartão de cidadão e assinar o respectivo termo de entrega constante no "Termo de Espólio".</p> <p>A confirmação de qualidade só poderá ser efetuada pelo enfermeiro do serviço onde se encontra o espólio, ou pela Tesouraria, devendo esta informar a Rouparia sempre que exista vestuário para ser levantado (com a entrega da segunda parte do duplicado já devidamente assinado).</p> <p>A Tesouraria completa o Controlo de Espólios dos Serviços Financeiros (IMP.CHMA.069), de forma a manter a identificação de quem procedeu ao levantamento do espólio.</p> <p>O colaborador do CHMA que proceder à entrega do espólio deverá efectuar a sua conferência na presença da pessoa que o levantar.</p> <p>Decorridos oito dias sobre a alta do utente sem que o mesmo seja levantado, o Serviço de Tesouraria deverá solicitar ao utente o seu levantamento por carta registada com aviso de recepção.</p> <p>A evidência de levantamento do espólio deve ser arquivada em pasta própria, no serviço que faz a devolução.</p> <p><u>3.8. DESTINO DOS ESPÓLIOS NÃO RECLAMADOS</u></p> <p>Os bens e valores objeto de espólio, não reclamados no período de um ano, reverterem a favor do CHMA, sendo para o efeito vendidos em hasta pública, nos termos da legislação em vigor.</p>

PROCEDIMENTO

HOMOLOGAÇÃO (CA)
RUBRICA(S)  14/10/2015

	<h2>ESPÓLIO DO UTENTE</h2>
DESTINATÁRIOS:	Todos os Colaboradores do CHMA, EPE

CÓDIGO PRO.CHMA.040.v1
Página 6 de 6

Para aplicação do enumerado no ponto anterior, será anualmente nomeada uma comissão com as seguintes funções:

- a) Promover ao arrolamento e inventariação dos espólios não reclamados;
- b) Promover a elaboração de documentos de receita das importâncias em dinheiro que forem encontradas em espólio;
- c) Elaborar uma lista onde constem, numerados sequencialmente e com descrição sucinta, todos os objetos suscetíveis de possuir algum valor sobre o qual deverão ser apostas etiquetas autocolantes correspondentes;
- d) Elaborar uma lista onde constem todos os objetos sem valor;
- e) Submeter as referidas listas, bem como as atas das respetivas reuniões ao Conselho de Administração para apreciação.

Para tal efeito, devem anualmente os Serviços Financeiros informar por escrito o Conselho de Administração da existência de bens não reclamados.

Nos termos da legislação supracitada, o Conselho de Administração determinará as seguintes formalidades sobre o destino final dos espólios:

- a) A eliminação por incineração dos espólios sem valor comercial;
- b) A avaliação, por peritos idóneos, dos bens suscetíveis de ter valor comercial;
- c) A publicitação em dois jornais diários do anúncio público da venda em hasta pública dos bens avaliados;
- d) A elaboração da ata do ato de venda;
- e) A emissão do documento de receita do produto de venda.

A venda em hasta pública será determinada em função da quantidade valor dos espólios arrecadados, podendo ser acumulados para efeitos de venda os espólios de mais de um ano, quando assim se justifique.

4. REFERÊNCIAS:

Decreto-lei n.º 253/78, de 26 de Agosto.
 Decreto-lei n.º 46.301, de 27 de Abril de 1965

5. ANEXOS:

IMP.CHMA.058.v1_Termo de Responsabilidade de Espólio
 IMP.CHMA.059.v1_Termo de Espólio
 IMP.CHMA.060.v1_Envelope de Valores do Utente
 IMP.CHMA.069.v1_Controlo de Espólios nos Serviços Financeiros

PROCEDIMENTO

HOMOLOGAÇÃO (CA)
RUBRICA(S)  19/10/2015