

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Nº DOCUMENTO	DATA
		POP.MULTI.012	06/2023
		REVISÃO	PÁGINAS
		06/2025	1/9
FLUXO DE VISITAS			

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO
2. OBJETIVO
3. ABRANGÊNCIA
4. REFERÊNCIAS
5. DEFINIÇÕES E SIGLAS
6. EXIGÊNCIAS
7. RESPONSABILIDADES
8. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO
 - 8.1. Atribuições
9. FORMULÁRIOS E/OU DOCUMENTOS RELACIONADOS
10. MODIFICAÇÕES EM RELAÇÃO À REVISÃO ANTERIOR
11. ANEXOS
 - 11.1. Horário de Visitas
 - 11.2. Fluxo de Visitantes

RESUMO DE REVISÕES			
MÊS/ANO	DESCRIÇÃO	PRÓX. REVISÃO	
04/2023	Emissão inicial	06/2025	
02	Primeira revisão		
APROVAÇÕES			
ELABORAÇÃO	CHEFIA/DIVISÃO	QUALIDADE	PRESIDÊNCIA/DIREÇÃO
Flávia Thayná Tapajós Virginia Ponte Rafael Alvim	Allan Novaes Alessandrée Lopes Andrea Garcia	Zorahyde Pires Cristiane Pacheco	Dr. Daniel da Mata

 Rio PREFEITURA	RIOSAUDE	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Nº DOCUMENTO POP.MULTI.012	DATA 06/2023
			REVISÃO 06/2025	PÁGINAS 2/9
FLUXO DE VISITAS				

1. INTRODUÇÃO

Todo paciente, de acordo com a PORTARIA Nº 1.820, DE 13 DE AGOSTO DE 2009 tem “VII - o direito à visita diária não inferior a duas horas, preferencialmente aberta em todas as unidades de internação, ressalvadas as situações técnicas não indicadas; (..)”.

2. OBJETIVO

Padronizar e orientar o fluxo de atendimento da equipe multidisciplinar acerca das visitas, com finalidade de garantir o direito dos pacientes e de seus familiares/ ou responsáveis.

3. ABRANGÊNCIA

Unidade de Pronto Atendimento e Coordenações de Emergências Regionais geridos pela RioSaúde.

4. REFERÊNCIAS

- BRASIL, Portaria nº 1.820, de 13 de Agosto de 2009. Acessado em: https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2009/prt1820_13_08_2009.html
- BRASIL, Lei 8080, 19 de Setembro de 1990. Acessado em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8080.htm
- BRASIL, Política Nacional de Humanização. Acessado em: https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_nacional_humanizacao_pnh_folheto.pdf
- Resolução Nº7 - 24 de Fevereiro de 2010.** Dispõe sobre os direitos e requisitos mínimos para funcionamento de Unidades de Terapia Intensiva e dá providências. Disponível em: https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2010/res0007_24_02_2010.html. Acesso em: 23 Abri. 2023.

 Rio PREFEITURA	RIOSAUDE	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Nº DOCUMENTO POP.MULTI.012	DATA 06/2023
			REVISÃO 06/2025	PÁGINAS 3/9
FLUXO DE VISITAS				

5. DEFINIÇÕES E SIGLAS

CER - Coordenação de Emergência Regional

SUS - Sistema Único de Saúde

UPA - Unidade de Pronto Atendimento

6. EXIGÊNCIAS

PORTARIA Nº 1.820, DE 13 DE AGOSTO DE 2009 tem “VII - o direito à visita diária não inferior a duas horas, preferencialmente aberta em todas as unidades de internação, ressalvadas as situações técnicas não indicadas; (..)”.

7. RESPONSABILIDADES

ATIVIDADE	RESPONSABILIDADE
7.1 Implementar o horário de visitas padrão na unidade.	Gerência Local e Coordenações
7.2 Cadastro dos visitantes e entrega das pulseiras. Escrever na pulseira branca (VISITANTE) com caneta pilot.	Recepção
7.3 Anamnese das visitas.	Assistente Social
7.4 Observar o uso da pulseira de visitante e etiquetas de identificação em todos os espaços de circulação	Administrativo – Posso Ajudar

FLUXO DE VISITAS

autorizada e impedir a circulação nos espaços não autorizados.	
7.5 Orientações sobre a rotina da unidade.	Assistente Social
7.6 Orientações sobre encaminhamentos para redes socioassistenciais e intersetorial.	Assistente Social
7.7 Recepcionar e encaminhar o visitante até o leito.	Enfermagem/Médico
7.8 Acompanhar as visitas nas salas internas (amarela/vermelha) com a finalidade de garantir a segurança, privacidade e proteção das informações e imagens do paciente.	Enfermagem
7.9 Solicitar liberação para início da visita.	Assistente Administrativo
7.10 Autorizar o início das visitas.	Equipe de Enfermagem e Médica
7.11 Acompanhar as visitas até as salas de internação.	Administrativo – Posso Ajudar
7.12 Retirar pulseira dos visitantes no momento de saída da unidade e entregar para a Recepção.	Administrativo – Posso Ajudar

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Nº DOCUMENTO POP.MULTI.012	DATA 06/2023
		REVISÃO 06/2025	PÁGINAS 5/9
FLUXO DE VISITAS			

8. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

8.1. Atribuições

8.1.1. A equipe de Serviço Social deve:

- Realizar anamnese dos visitantes e registrar informações em prontuário eletrônico;
- Acompanhar o horário de visita;
- Realizar as vistas nos leitos munido de Ficha Social, anotar nesta os aspectos (socioeconômicos e culturais) e orientar/encaminhar caso necessário;
- Prestar orientações sobre a rotina da unidade e direitos contidos nas legislações vigentes;
- Orientação social aos pacientes, familiares, responsáveis e acompanhantes;
- Identificar “casos sociais” que necessitem de intervenção intersetorial/multidisciplinar.

8.1.2. O Assistente Administrativo deve:

- Cadastro dos visitantes e entrega das pulseiras.
- Escrever na pulseira branca (VISITANTE) com caneta pilot e o setor de destino.
- Colocar pulseira no visitante;
- Informar aos visitantes que caso haja alguma intercorrência, o horário de visita pode ser alterado;
- Certificar-se de que há apenas um visitante por paciente. Caso contrário, informar que só é permitida a permanência de um visitante e cancelar o registro no sistema, além de retirar a pulseira;
- Orientar o visitante sobre como acessar as salas, seguindo a sinalização visual;
- Entregar cartilha informativa, quando disponível.

 Rio PREFEITURA	RIOSAUDE	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Nº DOCUMENTO POP.MULTI.012	DATA 06/2023
			REVISÃO 06/2025	PÁGINAS 6/9
FLUXO DE VISITAS				

Administrativo – Posso Ajudar - Retirar pulseira dos visitantes no momento de saída da unidade e entregar para a Recepção.

- Observar se todos os visitantes possuem pulseira de identificação;
- Orientar o visitante sobre como acessar as salas, seguindo a identificação visual.

8.1.3. A Enfermagem deve:

- Recepcionar a visita e orientar sobre a lavagem das mãos antes e após a visita, além da restrição de irem no leito de outro paciente;
- Certificar-se de que há apenas uma visita por paciente. Caso contrário, informar que só é permitida a permanência de um visitante e comunicar ao POSSO AJUDAR que irá acompanhar o paciente até a saída da unidade.

8.1.4. Orientações para visitantes de pacientes em precaução

- **Resolução N°7 de 24 de Fevereiro de 2010 - Seção VII. Art. 44.** A equipe da unidade deve orientar visitantes quanto às ações que visem a prevenção e o controle de infecções.
- Orientar a higiene das mãos antes e após contato com o paciente;
- A visita é restrita aos horários do serviço, orientando apenas um visitante, não sendo recomendado a troca;
- Evitar o uso de anéis, pulseiras e relógios;
- Máscaras deverão ser disponibilizadas pela unidade para os visitantes.

8.1.5. Orientação a visita

- Apoie emocionalmente o paciente, transmitindo tranquilidade e segurança;
- Ensine como utilizar os EPI's necessários;
- Higienize as mãos antes e após entrar em contato com o paciente;

 Rio PREFEITURA	RIOSAUDE	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Nº DOCUMENTO POP.MULTI.012	DATA 06/2023
			REVISÃO 06/2025	PÁGINAS 7/9
FLUXO DE VISITAS				

- Não trazer alimentos para o paciente nem se alimentar dentro da enfermaria;
- Não mexer nos equipamentos e aparelhos nem administrar medicamentos para o paciente;
- Acionar a equipe de enfermagem em casos de dúvidas;
- Não deixar objetos pessoais com o paciente;
- Para evitar infecções, manter a higiene e não sentar ou deitar no leito do paciente;
- É permitido o rodízio de até no máximo duas pessoas por paciente, nas salas amarela e vermelha;
- Orientar sobre a restrição de visita de pessoas menores de 12 anos. Em situações excepcionais procurar a equipe multidisciplinar para avaliação individualizada de cada caso. Importante reforçar que é uma situação pontual e não uma rotina da unidade.

Quadro 1. Indicação de EPI para visitante

Patologia	EPI para visitante	Doenças
Doenças Transmitidas por Gotícula	Usar máscara cirúrgica	Caxumba, Rubéola, Coqueluche, Influenza, Meningite, COVID 19.
Doenças Transmitidas por Aerossol	Usar máscara N95/PFF2	Sarampo, Tuberculose Laríngea ou Pulmonar, Herpes Zoster, COVID 19 (em uso de dispositivo ventilatório) e Varicela.

9. FORMULÁRIOS E/OU DOCUMENTOS RELACIONADOS

Não se aplica.

 Rio PREFEITURA	RIOSAUDE	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Nº DOCUMENTO POP.MULTI.012	DATA 06/2023
			REVISÃO 06/2025	PÁGINAS 8/9
FLUXO DE VISITAS				

10. MODIFICAÇÕES EM RELAÇÃO À REVISÃO ANTERIOR

Revisão	Alteração	Data	Elaboração	Verificação	Aprovação
00	Emissão inicial	31/01/2023	Flávia Thayná Tapajós Virginia Ponte Rafael Alvim	Allan Novaes Alessandrée Lopes Andrea Garcia	Dr. Daniel da Mata
01	Item 7 – Responsabilidades (Item 7.4; 7.11; 7.12)	27/04/2023	Flávia Thayná Tapajós Virginia Ponte Rafael Alvim	Allan Novaes Alessandrée Lopes Andrea Garcia	Dr. Daniel da Mata
02	Item 8.1.5. Orientação a visita	12/06/2023	Flávia Thayná Tapajós Virginia Ponte Rafael Alvim	Allan Novaes Alessandrée Lopes Andrea Garcia	Dr. Daniel da Mata

11. ANEXOS

11.1. Horário de Visitas

 Rio PREFEITURA	RIOSAUDE	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Nº DOCUMENTO POP.MULTI.012	DATA 06/2023
			REVISÃO 06/2025	PÁGINAS 9/9

FLUXO DE VISITAS



Horário de Visitas
- Horário de acolhimento – 13:30h
< Horário de Visita Início: 14:00h >
- Sala Vermelha - Tempo de Permanência - 30 min
- Sala Amarela e Isolamento - Tempo de Permanência - 1 hora

11.2. Fluxo de Visitantes

