

PROCEDIMENTO OPERACIONAL		
ORIENTAÇÃO PARA ÓBITO	CÓDIGO: PO.SES.003	REVISÃO: 00
		PÁGINA:1/4

1. OBJETIVO

Acolher familiares e orientar quanto aos trâmites para sepultamento. Orientar familiares e oferecer suporte psicossocial para providências relativas ao óbito.

2. RESPONSABILIDADES

2.1 ELABORAÇÃO E REVISÃO: Serviço Social; Gerência Operacional e Direção.

2.2 EXECUÇÃO:

Médico – Prestar assistência ao paciente no momento da intercorrência. Após o óbito constatado, realizar o preenchimento da Declaração de óbito e noticiar aos familiares junto a equipe multidisciplinar. Fica autorizado contato por telefone nos casos de pacientes domiciliados fora do município.

Enfermeiro – Prestar assistência ao paciente no momento da intercorrência junto a equipe médica. Posteriormente preparar identificação do corpo; Solicitar encaminhamento ao necrotério e comunicar ao Serviço Social sobre o óbito. Devolução dos pertences.

Serviço Social – Contactar o familiar. Posteriormente acolher junto a equipe multiprofissional e orientar sobre os trâmites de sepultamento, emissão da certidão de óbito junto ao cartório e encaminhamento ao IML.

Psicólogo – Realizar acolhimento ao familiar junto a equipe multiprofissional.

Maqueiro – Encaminhar o corpo ao necrotério, participar do processo de liberação do obituado junto a funerária.

Vigilante – Realizar o preenchimento do formulário de liberação do corpo e conferência dos documentos necessários: Declaração de óbito, Documentos do obituado e familiar responsável. Posteriormente acionar os interlocutores envolvidos no processo.

3. DEFINIÇÕES

SUREM – Sistema de Regulação.

DO – Declaração de óbito.

SEMPRE – Secretaria Municipal de Promoção e Combate à Pobreza, (Secretarias Municipais).

SEMOP – Secretaria Municipal de Ordem Pública.

IML – Instituto Médico Legal.

Sistema de Gestão Hospitalar

LOAS – Lei Orgânica da Assistência Social



PROCEDIMENTO OPERACIONAL

ORIENTAÇÃO PARA ÓBITO

**CÓDIGO:
PO.SES.003**

REVISÃO: 00

PÁGINA:2/4

4. PÚBLICO-ALVO

Pacientes internados, regulados através da Lista única do Sistema único de saúde; Internados, em atendimento ambulatorial e também aos Colaboradores da unidade.

5. PROCEDIMENTO / PROCESSO

5.1 RECURSOS / MATERIAIS UTILIZADOS:

- Plano de trabalho;
- Livro de ocorrência;
- Computador;
- Caneta;
- SMPEP;
- Telefone fixo/Móvel;
- Sistema de Gestão Hospitalar;
- Encaminhamento Social.

5.2 DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

- Contactar familiar responsável solicitando o comparecimento na unidade portando documento de identificação;
- Comparecer à unidade onde ocorreu o óbito com o comunicado por escrito em mãos e checar os dados com a plantonista e no prontuário, dispensando atenção especial aos homônimos;
- Orientar aos familiares sobre os trâmites relacionados à retirada do corpo e do sepultamento, ressaltando que o prazo para o registro no cartório é de até quinze dias. Em caso de corpo encaminhado ao Serviço de Verificação de Óbito ou Instituto Médico Legal, sensibilizar e orientar a família sobre o processo.
- Encaminhar o familiar para a unidade onde ocorreu o óbito, munido dos documentos necessários para a emissão da Declaração de Óbito;
- Participar do processo de comunicação do óbito, quando o familiar estiver na Unidade, juntamente com o médico assistente, tomando as providências cabíveis ao serviço social; Contactar Secretarias Municipais para solicitar apoio quanto ao auxílio funeral e traslado do corpo no caso de pacientes domiciliados fora do município de Salvador;
- Acolher os familiares junto a equipe multidisciplinar (médico, enfermeiro e psicólogo);
- Conferir a documentação necessária para o preenchimento da Declaração de Óbito, considerando documentos de identificação oficial com foto: RG, CNH, Passaporte e

PROCEDIMENTO OPERACIONAL

ORIENTAÇÃO PARA ÓBITO

CÓDIGO:
PO.SES.003

REVISÃO: 00

PÁGINA:3/4

Carteira de Trabalho; além do Cartão nacional do sus e comprovante de residência. Posteriormente confirmar as informações com familiares do paciente para os campos de dados pessoais da Declaração de óbito. Se houver necessidade solicitar confecção de Errata da Declaração.

- Realizar encaminhamento social em casos de situação de vulnerabilidade social para requerimento do Auxílio Funerário, através da SEMPRE.
- Orientar quanto a rotina específica para Cremação.
- Orientar sobre horários estipulados pela unidade, para reconhecimento e remoção do obituado. Em caso de remoção de corpo fora do horário preestabelecido, comunicar ao coordenador da segurança. Orientar familiar quanto ao tempo de permanência máxima do corpo no necrotério, 24h;
- Monitorar junto ao Serviço de Portaria sobre a liberação do corpo.
- Registrar no livro de ocorrência, protocolo de óbito e Sistema interno da unidade.
- Iniciar o processo de identificação humana junto ao IIPM-BA, através do e-mail iipm.cipin@dpt.ba.gov.br, davi.jorge@dpt.ba.gov.br, em casos de paciente admitidos sem identificação civil com foto;
- Solicitação de Datiloscopia – Em vida.
- Solicitação de Necropapiloscopia – Em morte. Com possibilidade de emissão de DO.
- Óbito de pacientes não identificados, com histórico de TCE, fratura, suspeita de violência, necessário emissão de guia de Necropsia (03 vias – Delegacia, Prontuário e IML);
- Orientação Familiar: Munido da cópia da Guia de Necropsia, realizar BO de ocorrência na Delegacia do Distrito.
- Ao IML: Equipe de segurança deverá entregar a via original da Guia de Necropsia durante a remoção do obituado na unidade.

5.3 NÃO CONFORMIDADE

Familiares orientados e com suporte psicossocial para providências relativas ao óbito.

6. REFERÊNCIAS

Lei 8.662/93 – Regulamentação da Profissão do Assistente Social.

Lei 8.742/93 – Lei orgânica da Assistência social.

Resolução 1601/2000 CMF- Conselho Federal de Medicina

Resolução CCFESS Nº383/1999.

Decreto 6.307/07 – Benefícios Eventuais.

Parâmetros para a Atuação de Assistentes Sociais na Saúde



PROCEDIMENTO OPERACIONAL

ORIENTAÇÃO PARA ÓBITO

CÓDIGO:
PO.SES.003

REVISÃO: 00

PÁGINA:4/4

7. CONTROLE DE REGISTRO

Não aplicável.

8. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

Revisão	Elaborado/revisado por	Data	Histórico de alteração	Aprovado por	Data
00	Serviço Social	05/06/2023	Emissão inicial	Reinaldo Barros	10/07/2023

Elaborado por:

Aprovador por:

Nome:

Cargo:

Nome

Cargo

9. ANEXO

Não aplicável.