



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA DE SAÚDE**

MANUAL DE NORMAS DE ROTINA DE SALA PARA A ENFERMAGEM

DOCUMENTO FINAL

ÍNDICE – Normas de Rotina de Sala

Norma	Processo	Página
01	Almoxarifado	03
02	Sala de Coleta	04
03	Consultórios de Ginecologia	05
04	Consultórios	06
05	Sala de Curativo	07
06	Sala de Esterilização	08
07	Sala do Expurgo	09
08	Dispensário	10
09	Sala de Inalação	11
10	Recepção	12
11	Sala de Procedimentos	13
12	Sala de Urgência	14
13	Sala de Vacinação	15

DEPARTAMENTO DE SAÚDE/ COORDENADORIA DE ENFERMAGEM.

PROCESSO: ALMOXARIFADO

Descrição do Processo:

É de responsabilidade do profissional da farmácia:

1. Organizar a sala;
2. Realizar limpeza concorrente (com água e sabão nas superfícies e após realizar desinfecção com álcool a 70%) no início de cada plantão;
3. Elaborar o Boletim Estoque de Consumo (BEC), com avaliação do responsável (coordenador), seguindo o cronograma previsto;
4. Receber o BEC, conferindo todos os itens, comunicando imediatamente alguma intercorrência;
5. Armazenar todos os medicamentos e materiais de enfermagem/ odontológico de acordo com as boas práticas de armazenamento (Anexo);
6. Realizar controle rigoroso dos medicamentos psicotrópicos (mantê-los em armário com chave) e manter o livro atualizado semanalmente (Port. 344 de 12 de maio de 1998);
7. Realizar controle de estoque/ validade de medicamentos, materiais de enfermagem e odontológico;
8. Manter o Sistema de Informação de Gerenciamento de Medicamentos e Materiais (Sig2M) atualizado, inclusive com cadastro dos setores para dispensação;
9. Realizar o pedido eventual encaminhando-o ao almoxarifado da saúde, (quando o estoque chegar em 30%), respeitando sempre os itens que não podem ser zerados; *
10. Abastecer os setores, conforme rotina da Unidade, através de requisição interna;
11. Elaborar, quinzenalmente, grade de medicamentos fitoterápicos e encaminhar ao Distrito;
12. Para pacientes com necessidades específicas cadastrá-los em impressos próprios, encaminhar para o Departamento de Saúde, aos cuidados da Coordenadoria da Assistência a Saúde para avaliação e liberação;
13. Logo após o recebimento do BEC separar os materiais/ medicamentos necessários a estes pacientes cadastrados;
14. Realizar controle de entrada e saída de todos os receituários.

* Os pedidos eventuais serão atendidos semanalmente.

* Os pedidos urgentes, serão atendidos após as 14:00 horas; no dia solicitação.

DEPARTAMENTO DE SAÚDE/ COORDENADORIA DE ENFERMAGEM.**PROCESSO: SALA DE COLETA**

Descrição do Processo:

É de responsabilidade do profissional de enfermagem:

1. Organizar a sala de coleta no dia anterior;
2. Realizar limpeza concorrente (com água e sabão nas superfícies e após realizar desinfecção com álcool a 70%) no início da coleta;
3. Solicitar ao zelador que realize limpeza concorrente ao término da coleta;
4. Realizar a coleta e recebimento de material conforme norma de procedimento técnico;
5. Encaminhar as caixas após a devolução do laboratório ao Expurgo;
6. Repor material de acordo com a necessidade.

DEPARTAMENTO DE SAÚDE/ COORDENADORIA DE ENFERMAGEM.

PROCESSO: CONSULTÓRIOS DE GINECOLOGIA

Descrição do Processo:

É de responsabilidade do profissional de enfermagem:

1. Organizar a sala;
2. Realizar limpeza concorrente no início de cada plantão;
3. Solicitar ao zelador que realize diariamente limpeza concorrente e semanalmente limpeza terminal;
4. Lavar e organizar as bandejas em uso, diariamente;
5. Repor as roupas no início do atendimento e encaminhar as sujas ao Expurgo ao final do atendimento;
6. No início do plantão providenciar recipiente próprio com água e sabão para colocação de instrumentais sujos e encaminhar ao Expurgo após o uso;
7. Trocar as almotolias, previamente limpas identificadas e datadas, semanalmente colocando novas soluções. As almotolias devem ser preenchidas 50% do volume;
8. Verificar a data de validade de materiais esterilizados;
9. Checar o funcionamento dos equipamentos da sala: colposcópio, foco de luz, Doppler, eletrocautério, balança chamando a manutenção se necessário e comunicando o enfermeiro;
10. Repor materiais (soluções, instrumentais, etc) e impressos próprios e específicos;
11. Manter arquivos organizados;
12. Marcar em livro próprio as biópsias encaminhadas e recebidas;
13. Preparar a caixa de citologia oncótica semanalmente para ser enviado ao Almoxarifado;
14. Registrar em livro próprio toda coleta de citologia oncótica realizada e resultado recebido;
15. Arquivar (pasta ou livro) as fichas de inserção de dispositivo intra-uterino (DIU) na sala.

DEPARTAMENTO DE SAÚDE/ COORDENADORIA DE ENFERMAGEM.**PROCESSO: CONSULTÓRIOS**

Descrição do Processo:

É de responsabilidade do profissional de enfermagem:

1. Organizar a sala;
2. Realizar limpeza concorrente a cada início do plantão;
3. Solicitar ao zelador que realize diariamente limpeza concorrente e semanalmente limpeza terminal;
4. Checar o funcionamento dos equipamentos da sala: balança, negatoscópio chamando a manutenção se necessário e comunicando o enfermeiro;
5. Encaminhar espéculos de ostoscópios para desinfecção na Central de Material;
6. Trocar almotolias semanalmente;
7. Repor materiais e impressos próprios e específicos.

DEPARTAMENTO DE SAÚDE/ COORDENADORIA DE ENFERMAGEM**PROCESSO: SALA DE CURATIVO**

Descrição do Processo:

É de responsabilidade do profissional de enfermagem:

1. Organizar a sala;
2. Realizar limpeza concorrente (com água e sabão nas superfícies e após realizar desinfecção com álcool a 70%) no início de cada plantão;
3. Solicitar ao zelador que realize diariamente limpeza concorrente e semanalmente limpeza terminal;
4. Trocar as almotolias semanalmente colocando novas soluções, previamente limpos identificados e datados. As almotolias devem ser preenchidas 50% do volume;
5. Verificar a data de validade de materiais esterilizados;
6. Repor materiais necessários, conforme a rotina da unidade;
7. Realizar os curativos conforme prescrição médica e/ ou do enfermeiro;
8. Executar rotina de troca de curativo (conforme orientação do manual de normas técnicas);
9. Colocar o material utilizado em solução com água e sabão, encaminhando-o ao expurgo ao término do plantão;
10. Após a realização de curativos contaminados solicitar ao zelador limpeza concorrente e descontaminação se necessário;
11. Desprezar o resíduo em recipiente adequado.

DEPARTAMENTO DE SAÚDE/COORDENADORIA DE ENFERMAGEM.

PROCESSO: SALA DE ESTERILIZAÇÃO

Descrição do Processo:

É de responsabilidade do profissional de enfermagem da sala de esterilização:

1. Organizar a sala;
2. Realizar limpeza concorrente (com água e sabão nas superfícies e após realizar desinfecção com álcool a 70%) no início do plantão;
3. Solicitar ao zelador que realize diariamente limpeza concorrente e semanalmente limpeza terminal;
4. Verificar o funcionamento do equipamento (autoclave). Solicitar manutenção e reparo, quando necessário e comunicar ao enfermeiro, registrando em planilha o motivo e o conserto realizado
5. Prover a sala de materiais necessários;
6. Montar as caixas (curativo, DIU, sutura, biópsia, retirada de pontos, etc) conforme kit de material em anexo, verificando condições de uso dos mesmos e se necessário, comunicar ao enfermeiro responsável a necessidade de troca;
7. Identificar todos os pacotes a serem esterilizados e identificar data de esterilização/ nome de quem preparou;
8. Colocar os materiais para serem esterilizados em autoclave de acordo com suas especificidades;
9. Esterilizar:
 - a autoclave deve ser ligada conforme a especificação do fabricante;
 - Retirar o material da autoclave e colocá-los sobre superfície protegida por um campo limpo. É de extrema importância observar a coloração da fita de autoclave que deverá estar com listras marrons;
10. Guardar o material esterilizado depois de frio em armário/ local fechado;
11. Reesterilizar todo o material que perder a integridade (campo danificado, caixa entreaberta, papel rasgado) ou sete dias após a data de esterilização;
12. Realizar limpeza semanal em autoclave;
13. Realizar teste biológico conforme rotina da instituição;
14. Registrar número de ciclos diários realizados (conforme planilha em anexo);
15. Esgotar a água da autoclave 2 vezes por semana.

DEPARTAMENTO DE SAÚDE/ COORDENADORIA DE ENFERMAGEM.**PROCESSO: SALA DO EXPURGO**

Descrição do Processo:

É de responsabilidade do profissional de enfermagem do expurgo:

1. Organizar a sala;
2. Realizar limpeza concorrente (com água e sabão nas superfícies e após realizar desinfecção com álcool a 70%) no início do plantão;
3. Solicitar ao zelador que realize diariamente limpeza concorrente e semanalmente limpeza terminal;
4. Abastecer as salas com recipientes com tampa, contendo; água e detergente, para as salas de ginecologia e procedimentos e hipoclorito a 1% para a sala de inalação. Os recipientes devem ser trocados uma vez por plantão;
5. Lavar os materiais criteriosamente, retirando os resíduos, usando equipamentos de proteção individual (Luvas de borracha, máscara, óculos, avental e sapatos fechados), em seguida enxaguá-los em água corrente e colocá-los sobre um campo limpo;
6. Secar o material com pano limpo;
7. Observar durante a lavagem e secagem as condições de uso dos materiais e comunicar ao enfermeiro necessidade de conserto e/ ou reposição;
8. Manter a sala limpa, organizada e abastecida;
9. Realizar lavagem das caixas térmicas de coleta de material, no mesmo dia que retornar do laboratório;
10. Realizar contagem/ pesagem de roupas que são encaminhadas e recebidas da lavanderia.

DEPARTAMENTO DE SAÚDE/ COORDENADORIA DE ENFERMAGEM.

PROCESSO: DISPENSÁRIO

Descrição do Processo:

É de responsabilidade do profissional da farmácia:

1. Organizar espaço;
2. Realizar limpeza concorrente (com água e sabão nas superfícies e após realizar desinfecção com álcool a 70%) no início de cada plantão;
3. Controle e registro de temperatura da geladeira em mapa próprio para registro, duas vezes ao dia (T=4°C a 8°C). Em caso de alteração de temperatura comunicar a enfermeira do serviço e a farmacêutica do Distrito;
4. Checar e repor o dispensário, quantidade suficiente para uma semana, no máximo.
5. Atender as receitas, **observando as boas práticas de dispensação**, carimbar as duas vias, datando e identificando o atendimento, verificando se atende a legislação sanitária vigente e a norma da Secretaria Municipal de Saúde (SMS), ressaltando a posologia de cada fármaco prescrito e orientando o paciente;
6. Encaminhar o paciente insulino-dependente, externo, para cadastro, conforme rotina da Unidade;
7. Reformular controle rigoroso de medicamentos específicos (Tbc, MH, DST e outros), garantindo pelo menos um tratamento inicial, encaminhando paciente externo para notificação;
8. Manter os impressos organizados e disponíveis (fornecer o endereço eletrônico) para solicitação de medicamentos de alto custo;
9. Não autorizar a permanência de profissionais de outros setores ou pessoas estranhas na farmácia;
10. Manter o cadastro de pacientes crônicos (HAS, DM, saúde mental MACs e etc) atualizados.

Observações: (“boas práticas”)

- Sempre que possível, preservar a embalagem original, garantindo a identificação, validade e lote;
- As insulinas não podem permanecer em temperatura abaixo de 4°C;
- Fornecer, sempre que possível, a bula ao paciente;
- Na dispensação de psicotrópicos, atentar para o quantitativo máximo permitido pela legislação e dispensá-los somente perante apresentação de documentos, endereço e assinatura do retirante;
- A geladeira é uso exclusivo de medicamentos, sua limpeza devera ser quinzenal;
- O tempo de guarda das receitas comuns é 06 meses e a de psicotrópicos é de 02 anos;
- Manter a pasta de orientações atualizadas e de fácil acesso.

DEPARTAMENTO DE SAÚDE/ COORDENADORIA DE ENFERMAGEM.

PROCESSO: SALA DE INALAÇÃO

Descrição do Processo:

É de responsabilidade do profissional da sala de inalação:

1. Organizar a sala;
2. Realizar limpeza concorrente (com água e sabão nas superfícies e após realizar desinfecção com álcool a 70%) no início de cada plantão;
3. Solicitar ao zelador que realize diariamente limpeza concorrente e semanalmente limpeza terminal;
4. Checar o funcionamento do compressor, chamando a manutenção se necessário e comunicando o enfermeiro; proceder a sangria do sistema ao final de cada dia;
5. Preparar material necessário para o plantão, trocar o soro fisiológico utilizado no procedimento a cada 24 horas;
6. Executar os procedimentos conforme prescrição médica e/ ou do enfermeiro, anotando no verso na própria receita com letra legível a data, horário, nome e COREN, preenchendo boletim de produção;
7. Lavar criteriosamente os inaladores logo após o uso com água e sabão os materiais, retirando os resíduos, em seguida enxaguá-los em água corrente e colocá-los sobre um campo limpo;
8. Secar o material com pano limpo;
9. Observar durante a lavagem e secagem as condições de uso dos materiais e comunicar ao enfermeiro necessidade de reposição;
10. Colocar o material seco em imersão no hipoclorito à 1% - em caixa fechada - por 30 minutos, registrando em formulário o horário de início do processo;
11. Enxaguar o material em água corrente, secar e armazenar em local fechado e limpo;
12. Manter a sala limpa, organizada e abastecida, verificando diariamente a validade dos medicamentos;
13. Ao final do expediente retirar os extensores e proceder a limpeza e desinfecção conforme rotina das mascaras de inalação, desprezar o hipoclorito de sódio e lavar a caixa;
14. Anotar a validade do hipoclorito.

Sugestão de Formulário

DATA	HORÁRIO DA IMERSÃO	ASSINATURA	HORÁRIO DE RETIRADA	ASSINATURA

DEPARTAMENTO DE SAÚDE/ COORDENADORIA DE ENFERMAGEM.**PROCESSO: RECEPÇÃO**

Descrição do Processo:

É de responsabilidade do profissional de enfermagem da recepção:

1. Organizar o espaço;
2. Realizar limpeza concorrente (com água e sabão nas superfícies e após realizar desinfecção com álcool a 70%) no início de cada plantão;
3. Solicitar ao zelador que realize diariamente limpeza concorrente e mensalmente limpeza terminal;
4. Abrir prontuário;
5. Repor o material necessário;
6. Organizar prontuários e arquivos.

DEPARTAMENTO DE SAÚDE/ COORDENADORIA DE ENFERMAGEM.**PROCESSO: SALA DE PROCEDIMENTOS**

Descrição do Processo:

É de responsabilidade do profissional de enfermagem da sala de procedimento:

1. Organizar a sala;
2. Realizar limpeza concorrente (com água e sabão nas superfícies e após realizar desinfecção com álcool a 70%) no início de cada plantão;
3. Solicitar ao zelador que realize diariamente limpeza concorrente e semanalmente limpeza terminal;
4. Checar o volume, vazamento e funcionamento do cilindro de oxigênio, e verificar chamando a manutenção se necessário e comunicando o enfermeiro;
5. Repor e checar materiais e medicamentos;
6. Executar os procedimentos conforme prescrição médica e/ou do enfermeiro, checando na própria receita e/ ou prontuário com data, horário, COREN e nome legível e preenchendo boletim de produção;
7. Manter a sala limpa, organizada e abastecida.

DEPARTAMENTO DE SAÚDE/ COORDENADORIA DE ENFERMAGEM**PROCESSO: SALA DE URGÊNCIA**

Descrição do Processo:

É de responsabilidade do profissional de enfermagem da sala de urgência:

1. Organizar a sala;
2. Realizar limpeza concorrente (com água e sabão nas superfícies e após realizar desinfecção com álcool a 70%) no início de cada plantão e a cada paciente pós-alta;
3. Solicitar ao zelador que realize limpeza terminal sempre que houver atendimento de urgência;
4. Checar funcionamento dos equipamentos - aspirador, cilindro de oxigênio e eletrocardiógrafo, chamando a manutenção se necessário e comunicando o enfermeiro;
5. Checar medicação e material de urgência, conforme padronizados pela Secretaria Municipal de Saúde, diariamente. Solicitar reposição após uso;
6. Manter a sala limpa, organizada e abastecida.

DEPARTAMENTO DE SAÚDE/ COORDENADORIA DE ENFERMAGEM.

PROCESSO: SALA DE VACINAÇÃO

Descrição do Processo:

É de responsabilidade do profissional de enfermagem da sala de vacina:

1. Fazer leitura de termômetros de máxima e mínima e momento do refrigerador (geladeira e refrimmed) pelo menos três vezes ao dia, no início de cada jornada de trabalho (manhã e tarde) e a terceira antes do fechamento da unidade, e anotando em impresso próprio (mapa de controle diário). Comunicar qualquer alteração de temperatura ao Enfermeiro e a VISA distrital;
2. Organizar a sala;
3. Realizar limpeza concorrente (com água e sabão nas superfícies e após realizar desinfecção com álcool a 70%) no início do plantão;
4. Solicitar ao zelador que realize diariamente limpeza concorrente e quinzenalmente limpeza terminal;
5. Transferir as vacinas de uso diário da geladeira de estoque para refrimmed ou caixa de isopor com termômetro de cabo extensor;
6. No início de cada plantão repor a sala com os materiais necessários para o atendimento;
7. Executar imunização, conforme normas de procedimentos técnicos registrando o procedimento em instrumento próprio;
8. Realizar solicitação de vacina conforme calendário, com avaliação do Enfermeiro e enviar ao Almoxarifado ou VISA Distrital e enviar planilha de inutilização;
9. Realizar consolidado mensal de doses aplicadas de vacina e encaminhar a VISA – via fax (preferencialmente);
10. Realizar convocação de faltosos mantendo arquivo organizado;
11. No final do dia devolver as vacinas da refrimmed para a geladeira;
12. Realizar limpeza de geladeira mensalmente antes da chegada do recebimento dos imunobiológicos ou quando a espessura de gelo no congelador estiver a 2 cm.