



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAMPINAS

**MANUAL DE NORMAS DE ROTINA
DE SALA PARA A ENFERMAGEM**

FICHA TÉCNICA

Prefeito Municipal de Campinas

Dário Jorge Giolo Saadi

Secretário Municipal de Saúde

Lair Zambon

Diretoria do Departamento de Saúde

Sara Maria Teixeira Sgobin

Coordenação Municipal de Enfermagem

Renata Cauzzo Zingra Mariano

Coordenação do Distrito de Saúde Leste

Gláucia Margoto

Coordenação do Distrito de Saúde Sudoeste

Maria Antonieta Salomão Menezes

Coordenação do Distrito de Saúde Noroeste

Juliana Ahmed de Oliveira Ramos

Coordenação do Distrito de Saúde Norte

Marcelle Regina Silva Benetti

Coordenação do Distrito de Saúde Sul

Jorge Mendes Ávila

GRUPO REVISOR – 2022

Coordenação Municipal de Enfermagem

Renata Cauzzo Zingra Mariano

Apoiadora Distrito Saúde Noroeste

Elaine Capuano Domingos Rampazzo

Apoiadora Distrito Saúde Noroeste

Raquel Aparecida Silveira

Apoiadora Distrito Saúde Noroeste

Maria Fernanda Nunes

Apoiadora Distrito Saúde Noroeste

Grasielle Camisão Ribeiro

Apoiadora Distrito Saúde Noroeste

Larissa de Souza Tressoldi

Apoiadora Distrito Saúde Norte

Michelle Campagnoli

COLABORADORES

Coordenador da Coordenadoria Setorial de Informação e Informática

Leonel Carlos Pereira

Técnico da Coordenadoria Setorial de Informação e Informática

Felipe Hideo Fávaro Kajihara

GRUPO DE TRABALHO

Primeira versão

Coordenação Municipal de Enfermagem

Rosana Aparecida Garcia

ÍNDICE

PROCESSO: SALA DE COLETA	6
PROCESSO: CONSULTÓRIOS DE GINECOLOGIA	7
PROCESSO: CONSULTÓRIOS	8
PROCESSO: SALA DE CURATIVO	9
PROCESSO: SALA DE ESTERILIZAÇÃO	10
PROCESSO: SALA DO EXPURGO	12
PROCESSO: SALA DE INALAÇÃO	13
PROCESSO: SALA DE PROCEDIMENTOS	14
PROCESSO: SALA DE URGÊNCIA	15
PROCESSO: SALA DE VACINAÇÃO	16
PROCESSO: SALA DE ACOLHIMENTO	17

PROCESSO: SALA DE COLETA

Descrição do Processo:

É de responsabilidade do profissional de enfermagem, auxiliar ou técnico de enfermagem, com a supervisão do enfermeiro:

1. Organizar a sala de coleta, preferencialmente no dia anterior, quanto aos materiais: coletores a vácuo, agulhas, scalp, algodão, tubo, álcool, luvas, grade para os tubos e garrotes;
2. Realizar limpeza concorrente com água e sabão nas superfícies e após realizar desinfecção com álcool a 70% na pia e no suporte que colocará os materiais antes do início da coleta;
3. Realizar a coleta e recebimento de material conforme POP 31 - Coleta de Exames Laboratoriais nas Unidades de Saúde do Manual de Procedimentos Operacionais Padrão (POP) de Enfermagem, disponível em: <https://saude.campinas.sp.gov.br/saude/>;
4. Encaminhar as caixas após a devolução do laboratório ao Expurgo para limpeza e desinfecção;
5. Solicitar ao zelador que realize limpeza concorrente da sala ao término da coleta;
6. Realizar controle de estoque e validade dos materiais de coleta, reposição do setor semanalmente e conferência dos estoques mensalmente;
7. Manter o Sistema de Informação de controle do estoque de material atualizado.

PROCESSO: CONSULTÓRIOS DE GINECOLOGIA

Descrição do Processo:

É de responsabilidade do profissional de enfermagem, auxiliar ou técnico de enfermagem, com a supervisão do enfermeiro:

1. Organizar a sala;
2. Realizar limpeza concorrente no início de cada plantão com água e sabão nas superfícies e após realizar desinfecção com álcool a 70%;
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;
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 com 50% do volume total;
8. Verificar a data de validade de materiais esterilizados, geralmente a validade é de 7 dias, enviando para o Expurgo os que estiverem vencidos;
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, entre outros) e impressos próprios e específicos;
11. Manter arquivos organizados;
12. Marcar em livro próprio para as biópsias encaminhadas e recebidas;
13. Preparar a caixa de citologia oncótica semanalmente para ser enviado ao laboratório de referência;
14. Registrar em livro próprio toda coleta de citologia oncótica realizada e resultado recebido;
15. Manter vigilância quanto aos resultados alterados de citologia oncótica e mamografia – SISCOLO e SISMAMA;
16. Arquivar (pasta ou livro) as fichas de inserção de dispositivo intra-uterino (DIU) na sala.

PROCESSO: CONSULTÓRIOS

Descrição do Processo:

É de responsabilidade do profissional de enfermagem, auxiliar ou técnico de enfermagem, com a supervisão do enfermeiro:

1. Organizar a sala;
2. Solicitar ao zelador que realize diariamente limpeza concorrente e semanalmente limpeza terminal;
3. Checar o funcionamento dos equipamentos da sala: balança, negatoscópio, esfigmomanômetros, otoscópios, chamando a manutenção se necessário e comunicando o enfermeiro;
4. Encaminhar espéculos de otoscópios para desinfecção no Expurgo;
5. Trocar as almotolias, previamente limpas identificadas e datadas, semanalmente colocando novas soluções. As almotolias devem ser preenchidas com 50% do volume total;
6. Repor materiais e impressos próprios e específicos.

PROCESSO: SALA DE CURATIVO

Descrição do Processo:

É de responsabilidade do profissional de enfermagem auxiliar ou técnico de enfermagem, com a supervisão do enfermeiro:

1. Organizar a sala, com reposição do material e insumo necessário para realização de curativo;
2. Realizar limpeza concorrente com água e sabão nas superfícies e após realizar desinfecção com álcool a 70%, no início de cada plantão;
3. Trocar as almotolias semanalmente colocando novas soluções, previamente limpos, identificados e datados. As almotolias devem ser preenchidas com 50% do volume total;
4. Verificar a data de validade de materiais esterilizados, geralmente a validade é de 7 dias, encaminhar para o Expurgo os que estiverem vencidos;
5. . Realizar controle de estoque e validade dos materiais de curativo. Anotar validade de pomadas e frascos abertos que não são utilizados totalmente;
6. Manter o Sistema de Informação de controle do estoque de material atualizado;
7. Realizar os curativos conforme prescrição do enfermeiro e/ ou do médico, com anotação de enfermagem no prontuário;
8. Executar rotina de troca de curativo conforme POP 58 - Realização de Curativo do Manual de Procedimentos Operacionais Padrão (POP) de Enfermagem;
9. Colocar o material utilizado em solução com água e sabão, em caixa com tampa, encaminhando-o ao expurgo;
10. Solicitar ao zelador que realize diariamente limpeza concorrente e semanalmente limpeza terminal, conforme escala de limpeza;
11. Após a realização de curativos contaminados solicitar ao zelador limpeza concorrente e descontaminação se necessário.

PROCESSO: SALA DE ESTERILIZAÇÃO

Descrição do Processo:

É de responsabilidade do profissional de enfermagem da sala de esterilização, auxiliar ou técnico de enfermagem, com a supervisão do enfermeiro:

1. Organizar a sala diariamente;
 2. Realizar limpeza concorrente com água e sabão nas superfícies, e após realizar desinfecção com álcool a 70%, no início do plantão;
 3. Verificar o funcionamento dos equipamentos, como autoclave, incubadora e seladora. Solicitar manutenção e reparo, quando necessário e comunicar ao enfermeiro, registrando em planilha o motivo e o conserto realizado.
 4. Prover a sala de materiais necessários, manter o Sistema de Informação de controle do estoque de material atualizado;
 5. Montar os Kits (curativo, DIU, sutura, biópsia, retirada de pontos, entre outros), conforme Manual de Normas e Rotinas para o Processamento de Produtos para a Saúde da SMS, verificando condições de uso dos materiais e se necessário, comunicar ao enfermeiro responsável a necessidade de troca;
 6. Identificar todos os pacotes a serem esterilizados com data de esterilização/ nome de quem preparou e tipo de material que consta no pacote;
 7. Realizar teste biológico conforme rotina da instituição, registrando em livro próprio e a etiqueta do tubo com indicador químico do teste deverá ser colada no mesmo. Este registro deverá ser checado diariamente pelo enfermeiro responsável pela esterilização – conforme Manual de normas e rotinas para o processamento de produtos para saúde.
 8. Colocar os materiais para serem esterilizados na autoclave de acordo com suas especificidades;
 9. Esterilizar:
 - A autoclave deve ser ligada conforme a especificação do fabricante;
 - Retirar o material da autoclave após resfriamento 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 em armário/ local fechado;
 11. Re-esterilizar todo o material que perder a integridade, como campo danificado, papel rasgado ou sete dias após a data de esterilização;
 12. Realizar limpeza semanal na autoclave;
 13. Registrar número de ciclos diários realizados;
 14. Esgotar a água da autoclave 2 vezes por semana.

15. Solicitar ao zelador que realize diariamente limpeza concorrente e semanalmente limpeza terminal, conforme sua escala.

PROCESSO: SALA DO EXPURGO

Descrição do Processo:

É de responsabilidade do profissional de enfermagem do expurgo auxiliar ou técnico de enfermagem com a supervisão do enfermeiro:

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. 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 (manhã e tarde);
4. Lavar os materiais criteriosamente, retirando os resíduos, usando equipamentos de proteção individual (luvas de borracha, máscara, óculos, avental manga longa e sapatos fechados), em seguida enxaguá-los em água corrente e colocá-los sobre um campo limpo;
5. Secar o material com pano limpo - conforme Manual de normas e rotinas para o processamento de produtos para saúde;
6. Observar durante a lavagem e secagem as condições de uso dos materiais e comunicar ao enfermeiro necessidade de conserto e/ ou reposição;
7. Manter a sala limpa e organizada;
8. Prover a sala de materiais necessários, manter o Sistema de Informação de controle do estoque de material atualizado;
9. Realizar lavagem das caixas térmicas de coleta de material, no mesmo dia que retornar do laboratório;
10. Solicitar ao zelador que realize diariamente limpeza concorrente e semanalmente limpeza terminal.

PROCESSO: SALA DE INALAÇÃO

Descrição do Processo:

É de responsabilidade do profissional da sala de inalação, auxiliar ou técnico de enfermagem com a supervisão do enfermeiro:

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. Checar o funcionamento dos compressores e fluxômetros chamando a manutenção se necessário e comunicando o enfermeiro, proceder a sangria do sistema ao final de cada dia;
4. Preparar o material necessário para o plantão, trocar o soro fisiológico utilizado no procedimento a cada 24 horas, identificar com data e hora de início de uso; anotar data de abertura e validade dos medicamentos utilizados para o procedimento;
5. Executar os procedimentos conforme prescrição médica e/ ou do enfermeiro, anotando no verso na própria receita do usuário e em prontuário com letra legível a data, horário, nome e COREN, preenchendo planilha de produção ou no prontuário eletrônico;
6. Lavar criteriosamente os inaladores logo após o uso com água e sabão, retirando os resíduos, em seguida enxaguá-los em água corrente e colocá-los sobre um campo limpo;
7. Secar o material com pano limpo;
8. Observar durante a lavagem e secagem as condições de uso dos materiais e comunicar ao enfermeiro necessidade de reposição;
9. Colocar o material seco em imersão no hipoclorito à 1%, em caixa fechada, por 30 minutos, registrando em livro próprio o horário de início do processo; identificar na caixa o horário do preparo do hipoclorito;
10. Enxaguar o material em água corrente, secar e armazenar em local fechado e limpo;
11. Manter a sala limpa e organizada, verificando diariamente a validade dos medicamentos e insumos;
12. Ao final do expediente retirar os extensores e proceder a limpeza e desinfecção conforme Manual de Normas e Rotinas para o Processamento de Produtos para a Saúde da SMS;
13. Desprezar o hipoclorito de sódio e lavar a caixa com água e sabão;
14. Prover a sala de materiais necessários, manter o Sistema de Informação de controle do estoque de material atualizado;
15. Solicitar ao zelador que realize diariamente limpeza concorrente e semanalmente limpeza terminal, conforme sua escala.

PROCESSO: SALA DE PROCEDIMENTOS

Descrição do Processo:

É de responsabilidade do profissional de enfermagem da sala de procedimento, com a supervisão do enfermeiro:

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. Checar o volume, vazamento e funcionamento do cilindro de oxigênio, chamando a manutenção se necessário e comunicando o enfermeiro;
4. Repor e checar equipamentos, materiais e medicamentos. Manter o Sistema de Informação de controle do estoque de material atualizado;
5. Executar os procedimentos conforme prescrição médica e/ou do enfermeiro, checando na própria receita e prontuário com data, horário, COREN e nome legível e preenchendo planilha de produção;
6. Realizar anotação de enfermagem no prontuário eletrônico ou físico.
7. Manter a sala limpa e organizada.
8. Solicitar ao zelador que realize diariamente limpeza concorrente e semanalmente limpeza terminal, conforme sua escala.

PROCESSO: SALA DE URGÊNCIA

Descrição do Processo:

É de responsabilidade do profissional de enfermagem da sala de urgência, com a supervisão do enfermeiro:

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. Checar funcionamento dos equipamentos: aspirador, esfigmomanômetros e eletrocardiógrafo, chamando a manutenção se necessário e comunicando o enfermeiro;
4. Repor e checar equipamentos, materiais e medicamentos. Manter o Sistema de Informação de controle do estoque de material atualizado;
5. Checar o volume, vazamento e funcionamento do cilindro de oxigênio e ar comprimido, chamando a manutenção, se necessário, de acordo com a padronização de fluxo para solicitação de troca de cilindros de gases medicinais e comunicando o enfermeiro;
6. Repor e checar carrinho de urgência conforme Manual de Conferência e Testagem de Carrinho de Urgência nas Unidades Básicas de Saúde e Unidades de Referência/Especialidade da SMS;
7. Testar desfibrilador, mantendo-o conectado à rede elétrica;
8. Executar os procedimentos conforme prescrição médica e/ou do enfermeiro, checando na própria receita e prontuário com data, horário, COREN e nome legível e preenchendo planilha de produção;
9. Realizar anotação de enfermagem no prontuário eletrônico ou físico.
10. Manter a sala limpa e organizada.
11. Solicitar ao zelador que realize limpeza terminal sempre que houver atendimento de urgência, conforme sua escala.

PROCESSO: SALA DE VACINAÇÃO

Descrição do Processo:

É de responsabilidade do profissional de enfermagem da sala de vacina, com a supervisão do enfermeiro:

1. Fazer leitura da temperatura da câmara de vacina pelo menos três vezes ao dia, no início de cada jornada de trabalho (manhã e tarde) e a terceira antes do fechamento da unidade, anotando em impresso próprio (mapa de controle diário da temperatura da geladeira). 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. Repor e checar equipamentos e materiais. Manter o Sistema de Informação de controle do estoque de material atualizado;
5. Executar imunização, conforme POP 76 Vacinação – rotinas do Manual de Procedimentos Operacionais Padrão (POP) de Enfermagem POP normas de procedimentos técnicos, registrando o procedimento em sistema de informação vigente;
6. Realizar solicitação de vacina conforme calendário, com avaliação do Enfermeiro e enviar ao Almojarifado ou VISA Distrital e enviar planilha de inutilização;
7. Realizar convocação de faltosos mantendo arquivo organizado;
8. Realizar limpeza da geladeira mensalmente, conforme POP 76 Vacinação – rotinas do Manual de Procedimentos Operacionais Padrão (POP) de Enfermagem POP normas de procedimentos técnicos.
9. Solicitar ao zelador que realize diariamente limpeza concorrente e quinzenalmente limpeza terminal, conforme sua escala.

PROCESSO: SALA DE ACOLHIMENTO

Descrição do Processo:

É de responsabilidade do profissional de enfermagem da sala de acolhimento, com a supervisão do enfermeiro:

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. Checar o funcionamento dos equipamentos da sala: balança, esfigmomanômetro, oxímetro, termômetro, glicosímetro (realizar o teste com a solução controle na frequência indicada pelo fabricante), otoscópios chamando a manutenção se necessário e comunicando o enfermeiro;
4. Encaminhar espéculos de otoscópios para desinfecção no Expurgo;
5. Trocar as almotolias, previamente limpas identificadas e datadas, semanalmente colocando novas soluções. As almotolias devem ser preenchidas com 50% do volume total;
6. Repor materiais e impressos próprios e específicos. Manter o Sistema de Informação de controle do estoque de material atualizado.
7. Solicitar ao zelador que realize diariamente limpeza concorrente e semanalmente limpeza terminal, conforme sua escala.