



PROGRAMA DE SAÚDE NA HORA

Rua Bahia S/N. – Centro CEP 85350-000

Fone/Fax (42) 3637 -1206/1210

Sumário

NORMAS DE ROTINA - PROCESSO: RECEPÇÃO	2
NORMAS DE ROTINA – PRÉ-CONSULTA	3
NORMAS DE ROTINA - CONSULTÓRIOS	4
NORMAS DE ROTINA - SALA DE CURATIVO/PROCEDIMENTOS	5
NORMAS DE ROTINA - SALA DO EXPURGO	6
NORMAS DE ROTINA - SALA DE ESTERELIZAÇÃO	7
NORMAS DE ROTINA – SALA DE EMERGENCIA.....	8



PROGRAMA DE SAÚDE NA HORA

Rua Bahia S/N. – Centro CEP 85350-000
Fone/Fax (42) 3637 -1206/1210

NORMAS DE ROTINA - PROCESSO: RECEPÇÃO

Descrição do Processo:

É de responsabilidade da recepcionista e na ausência o 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 auxiliar de serviços gerais que realize diariamente limpeza concorrente e mensalmente limpeza terminal;
4. Abrir prontuário no sistema;
5. Repor o material necessário;
6. Organizar prontuários e arquivos.

Elaborado por: Sonia Martins Silva- ENF	Revisado por: Elineusa Gomes Fortuna-ENF Sarah Nayane Rosa - ENF	Aprovado:
---	---	------------------



PROGRAMA DE SAÚDE NA HORA

Rua Bahia S/N. – Centro CEP 85350-000
Fone/Fax (42) 3637 -1206/1210

NORMAS DE ROTINA – PRÉ-CONSULTA

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 auxiliar de serviços gerais 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. Conferir os equipamentos se está em funcionamento, computador, oxímetro, termômetro, esfignometro etc... ;
6. Repor materiais necessários, conforme a rotina da unidade;
- 7- Deixar o ambiente em ordem.

Elaborado por: Sonia Martins Silva- ENF	Revisado por: Elineusa Gomes Fortuna-ENF Sarah Nayane Rosa - ENF	Aprovado:
---	---	------------------



PROGRAMA DE SAÚDE NA HORA

Rua Bahia S/N. – Centro CEP 85350-000
Fone/Fax (42) 3637 -1206/1210

NORMAS DE ROTINA - CONSULTÓRIOS

Descrição do Processo:

É de responsabilidade do profissional de enfermagem:

1. Organizar as salas;
2. Realizar limpeza concorrente a cada início do plantão;
3. Solicitar ao auxiliar de serviços gerais que realize diariamente limpeza concorrente e semanalmente limpeza terminal;
4. Checar o funcionamento dos equipamentos da sala: computadores, impressoras, megascópio chamando a manutenção se necessário e comunicando o enfermeiro;
5. Encaminhar espúculos de ostoscópios para desinfecção na Central de Material;
6. Trocar almotolias semanalmente;
7. Repor materiais, abaixador de língua, impressos próprios e específicos etc...

Elaborado por: Sonia Martins Silva- ENF	Revisado por: Elineusa Gomes Fortuna-ENF Sarah Nayane Rosa - ENF	Aprovado:
---	---	------------------



PROGRAMA DE SAÚDE NA HORA

Rua Bahia S/N. – Centro CEP 85350-000
Fone/Fax (42) 3637 -1206/1210

NORMAS DE ROTINA - SALA DE CURATIVO/PROCEDIMENTOS

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 a orientação do médico ou enfermeiro;
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 auxiliar de serviços gerais a limpeza concorrente e descontaminação e retirada de lixo se necessário;
11. Desprezar o resíduo em recipiente adequado.

Elaborado por: Sonia Martins Silva- ENF	Revisado por: Elineusa Gomes Fortuna-ENF Sarah Nayane Rosa - ENF	Aprovado:
---	---	------------------



PROGRAMA DE SAÚDE NA HORA

Rua Bahia S/N. – Centro CEP 85350-000
Fone/Fax (42) 3637 -1206/1210

NORMAS DE ROTINA - 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 auxiliar de serviços gerais 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 procedimentos e hipoclorito a 1% para 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;

Elaborado por: Sonia Martins Silva- ENF	Revisado por: Elineusa Gomes Fortuna-ENF Sarah Nayane Rosa - ENF	Aprovado:
---	---	------------------



PROGRAMA DE SAÚDE NA HORA

Rua Bahia S/N. – Centro CEP 85350-000
Fone/Fax (42) 3637 -1206/1210

NORMAS DE ROTINA - SALA DE ESTERELIZAÇÃO

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 auxiliar de serviços gerais 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;
5. Prover a sala de materiais necessários;
6. Montar os pacotes (curativo, sutura, retirada de pontos, etc) conforme os instrumentais disponíveis, observar as condições de uso dos mesmos e se necessário, comunicar ao enfermeiro responsável a necessidade de troca;
7. Identificar todos os pacotes a ser esterilizado, identificar data de esterilização/ nome de quem preparou lote e validade;
8. Colocar os materiais para serem esterilizados em autoclave de acordo com suas especificidades;
09. Colocar água na autoclave destilada no nível mínimo.
10. 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;
11. Guardar o material esterilizado depois de frio em armário/ local fechado;
12. Reesterilizar todo o material que perder a integridade (campo danificado, papel rasgado ou sujo) ou sete dias após a data de esterilização;
13. Realizar limpeza semanal em autoclave;
14. Realizar teste biológico conforme rotina da instituição;
15. Registrar número de ciclos diários, data horária e o responsável, conforme a sequencia de lotes em livro ata.

Elaborado por: Sonia Martins Silva- ENF	Revisado por: Elineusa Gomes Fortuna-ENF Sarah Nayane Rosa - ENF	Aprovado:
---	---	------------------



PROGRAMA DE SAÚDE NA HORA

Rua Bahia S/N. – Centro CEP 85350-000
Fone/Fax (42) 3637 -1206/1210

NORMAS DE ROTINA – SALA DE EMERGENCIA

Descrição do Processo:

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 liberado, mesa de cabeceiras e camas, macas etc;
 - 3- Realizar a limpeza terminal dos leitos em observação todas as terças feiras, no período diurno, em conjunto com auxiliar de serviços gerais;
 4. Checar funcionamento dos equipamentos - aspirador, DEA, 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- Checar os materiais utilizados na urgência, solicitar reposição após uso;
 - 7- Checar a validade de todos os medicamentos na ultimo dia de cada mês.
 - 8- Anotar a data de abertura e validade de todos os medicamentos oral, pomadas e soros abertos;
 - 9- Checar o carrinho de emergência diariamente no inicio do plantão se não está nada em falta;
 - 10- Todos os soros instalados precisam ser identificados com NOME, DATA, HORA, MEDICAMENTO em USO e funcionário e nº do COREN que preparou;
 - 11- Identificar a punção realizada no paciente, com tipo de cateter, data, hora e funcionário.
 - 12- Matérias de punção, curativos, frascos de soros deverão ser desprezados no expurgo;
 12. Manter a sala limpa, organizada e abastecida.
- Obs. Lixos e perfuro cortantes do PS, deverão ser só dos medicamentos diluídos no local.

Fonte:

https://saude.campinas.sp.gov.br/enfermagem/manual_rot_sala/manual_rotinas_sala.pdf/adaptado

Programa de Saúde Hora/Nova Laranjeiras PR/2022

Elaborado por: Sonia Martins Silva- ENF	Revisado por: Elineusa Gomes Fortuna-ENF Sarah Nayane Rosa - ENF	Aprovado:
---	---	------------------



PROGRAMA DE SAÚDE NA HORA

Rua Bahia S/N. – Centro CEP 85350-000
Fone/Fax (42) 3637 -1206/1210

NORMAS A SER SEGUINDA PELA EQUIPE

- ✓ Lavagem de mãos ao iniciar a jornada e cada paciente atendido (ANVISA);
Avental/Jaleco: fechado, uso exclusivo no ambiente de trabalho, após uso retirar pelo avesso e lavar separado de outras roupas; Calçados fechado;
Homens barba feita;
- ✓ Celular evitar o uso nos atendimentos com pacientes e nas unidades;
- ✓ EPIs facultativo, exceto em caso de doenças respiratórias;
- ✓ EPCs/EPIs no expurgo para lavagem de matérias;
- ✓ Luva de procedimento (lavar a mão antes e depois calçar) não de ser usadas para atende telefone (celular), abrir e fechar portas, coçar-se, ajeitar óculos, arrumar a máscara, tirar cabelos dos olhos ou ajeitá-los, ascender ou apagar interruptores de energia (luz);
- ✓ No PS/Sala de procedimento/consultório e sala de observação, realizar a desinfecção de todas as bancadas, pias, macas, etc...
- ✓ Conferir carinho de emergência, medicamentos, materias, laringoscópio, pilhas, lâminas etc...
- ✓ Conferir medicações nas gavetas, quantidades, validade etc...
- ✓ Conferir materias usadas nas emergências, sutura etc...
- ✓ Conferir os torpedos de O2 e ar comprimido, máscaras O2, NBL e etc...
Conferir bateria do DEA, ECG, Respirador etc...
- ✓ Conferir o expurgo e a central, limpeza de geladeira (seguir cronograma);
- ✓ Relatórios: anotar, temperatura de geladeiras, conferir validade de vacinas, insulinas etc... Separar as receitas de medicamentos controlados;
- ✓ Preencher fichas de notificações compulsórias, acidentes, violências, MDDA, Síndrome Gripal, atendimento de indígenas e encaminhamentos para os hospitais e atendimento médicos etc...
- ✓ Preencher ficha de gastos no período (implantação);
- ✓ Usou-se lavou e secou e embalou; Usou ambulância favor repor tudo que usou e deixar limpa e organizada. Obs. se não deu tempo passar em plantão e registrar.