



Prefeitura Municipal de Ribeirão Claro
Secretaria de Saúde

**NORMAS E ROTINAS DO SERVIÇO DE ENFERMAGEM
NAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE
DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO CLARO**

RIBEIRÃO CLARO
2025



NORMAS E ROTINAS DO SERVIÇO DE ENFERMAGEM NA UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO CLARO.

Lisandro José Néia Baggio
Prefeito Municipal

Luiz Henrique Fontque Frigeri
Secretário Municipal de Saúde

Tatiane Maria Camargo Bellia
Coordenadora de Enfermagem

Elaboração 2025



Declaração de recebimento do documento “NORMAS E ROTINAS DO SERVIÇO DE ENFERMAGEM NAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE” do município de Ribeirão Claro, elaborado em 2025.

UNIDADE: _____

Recebido em: ____/____/2025

Ciência da equipe de enfermagem
(Assinatura e carimbo)

01. _____

02. _____

03. _____

04. _____

05. _____

06. _____

07. _____

08. _____

09. _____

10. _____



SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	5
2 OBJETIVOS	5
3 CONDUTA ÉTICA E NORMAS GERAIS	5
4 ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE DE ENFERMAGEM	6
4.1 Ações básicas em Unidades Básicas de Saúde	7
5 ROTINAS ADMINISTRATIVAS	9
5.1 Fluxos e protocolos municipais	9
5.2 Obrigações exigidas pelo COREN/PR	10
5.3 Reuniões em equipe	10
6 ROTINAS ASSISTENCIAIS	11
6.1 Acolhimento	11
6.2 Fluxo do usuário na unidade	11/12
6.3 Normas de biossegurança	13
6.4 Normas e rotinas nas salas da unidade	13
6.4.1 Sala de vacinação	13
6.4.2 Área de procedimentos limpos	20
6.4.3 Salas de atendimento/consultórios	24
6.4.4 Sala de curativo	26
6.4.5 Sala de expurgo	28
6.4.6 Área de esterilização	30
7 INDICADORES LOCAIS DE AVALIAÇÃO	33
8 CONSIDERAÇÕES FINAIS	33
9 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	34

1. APRESENTAÇÃO

Este manual visa padronizar as ações e procedimentos das equipes de enfermagem nas Unidades Básicas de Saúde do município de Ribeirão Claro – PR, promovendo um atendimento humanizado, seguro e eficiente à população. Serve como referência para os profissionais, conforme diretrizes do SUS, da Secretaria Municipal de Saúde e do Ministério da Saúde.

2. OBJETIVOS

- Promover a padronização das práticas de enfermagem.
- Garantir qualidade, segurança e integralidade na assistência.
- Estabelecer diretrizes para conduta ética e técnica da equipe.
- Facilitar a integração entre os membros da equipe multiprofissional.

3. CONDUTA ÉTICA E NORMAS GERAIS

- Manter assiduidade, pontualidade e uso adequado do uniforme.
- Cumprir as atribuições respeitando o Código de Ética da Enfermagem.
- Zelar pelo sigilo profissional e confidencialidade das informações.
- Atuar com empatia, respeito e escuta ativa.
- Seguir os protocolos clínicos e organizacionais do município.

4. Atribuições da Equipe de Enfermagem

a. Enfermeiro (a):

- Realizar consultas e atendimentos de enfermagem.
- Coordenar e supervisionar a equipe técnica de enfermagem.
- Planejar e executar ações dos programas da APS.



Desenvolver atividades educativas e preventivas.

Registrar todos os atendimentos no PEC ou sistema de informação utilizado pelo município.

b. Técnico(a) e Auxiliar de Enfermagem

Realizar procedimentos de enfermagem conforme prescrição.

Auxiliar nos atendimentos médicos e de enfermagem.

Monitorar sinais vitais, administrar medicamentos, realizar curativos.

Executar atividades de imunização e coleta de exames.

Registrar todos os atendimentos no PEC ou sistema de informação utilizado pelo município.

4.1 Ações Básicas em UBS – sugestão de divisão da carga horária

4.1.1 Enfermeiro – 40h semanais

ATIVIDADE	DISTRIBUIÇÃO	ORGANIZAÇÃO SEMANAL
Atividades administrativas	3h	Escala -> Rodiziar os sítios de trabalho da equipe periodicamente; Produção; Reuniões administrativas
Supervisão de enfermagem e Procedimentos	14h	Avaliação de pacientes em cuidado domiciliar; Atendimentos na unidade (realização de testes rápidos, coleta de citopatológico, realização de eletrocardiograma e administração de medicamentos).
Consultas de enfermagem	12h	Atendimento de enfermagem às linhas de cuidado: - Materno infantil (pré natal e puericultura) -Doenças crônicas (hipertensão e diabetes) - Idosos - Saúde da mulher
Grupos de educativos	3h	1 grupo por semana
Visita domiciliar	3h	Conforme necessidade e com agendamento prévio
Reunião/ Educação em serviço da equipe/ permanente/ interna e externa	2h	Conforme planejamento da unidade
Vigilância epidemiológica	3h	Realizar conforme planejamento da unidade. • Organizar mutirões e campanhas



4.1.2 Técnicos e auxiliares de enfermagem – 40h semanais

ATIVIDADE	DISTRIBUIÇÃO	ORGANIZAÇÃO SEMANAL
Procedimentos de Enfermagem/ Ações de Vigilância	20h	Acolhimento e pré consulta dos pacientes agendados e da demanda espontânea, administração de medicação, realização de curativos na unidade.
Visitas domiciliares	18h	Acompanhamento de pacientes em cuidado domiciliar, realização de curativos.
Educação continuada/ Reunião de equipe	2h	Conforme planejamento da unidade.

5. Rotinas Administrativas

- Na ausência de relógio de registro de ponto eletrônico realizar registros em folha ponto impressa e prosseguir rotina;
- Controle de produção dos agentes comunitários de saúde com periodicidade mensal;
- Ficha de ocorrência funcional preenchida, carimbada e assinada pelo gerente da unidade mensalmente;
- A previsão de banco de horas deverá ser entregue para ciência e autorização até o dia 20 do mês anterior a ser realizada;
- As escalas de férias devem ser realizadas e enviadas para a coordenação de enfermagem anualmente.
- Alterações do período de férias deverão ser realizadas por escrito, encaminhadas à chefia imediata para autorização.
- Atestados médicos e declarações para justificativa de faltas deverão ser entregues no departamento de recursos humanos no próximo dia útil à ocorrência.
- Preenchimento completo e diário do PEC ou sistema de informação utilizado pelo município.
- Participação em reuniões de equipe (ver item 5.3)
- Controle de estoque e validade dos materiais e insumos.
- Notificações obrigatórias conforme protocolos.
- Organização e arquivamento de documentos e prontuários (se houver).

5.1 Fluxos e protocolos municipais

- Encaminhamento para especialidades conforme regulação da Secretaria Municipal de saúde.
- Atendimento de urgência nas UBS conforme pactuação local.
- Referencia e contra referencia com unidades hospitalares (Santa Casa de Misericórdia de Ribeirão Claro)
- Acompanhamento domiciliar para pacientes acamados ou com dificuldade de acesso.

5.2 Obrigações exigidas pelo Coren-PR

- Escalas (atribuições e mensal)

As escalas de atribuição e de trabalho mensais devem ser regularmente elaboradas e atualizadas, fixadas em local visível e arquivada na unidade de saúde;

- Dimensionamento de enfermagem

O dimensionamento de enfermagem deve ser realizado e revisado anualmente baseado no Parecer Normativo nº 01/2024 do COFEN.

- Responsabilidade Técnica

O documento de Responsabilidade Técnica deve ser renovado anualmente. As informações atualizadas e documentos necessários deverão ser consultadas em <https://www.corenpr.gov.br/> . Em caso de mudança de unidade ou desligamento do servidor, o enfermeiro deve solicitar o cancelamento da responsabilidade técnica antes de solicitar nova inscrição.

5.3 Reuniões de Equipe

As reuniões de equipe na UBS deverão ocorrer semanalmente, seguindo a dinâmica da unidade, sem comprometer o atendimento aos usuários. Preparar um tempo médio de 2h para cada reunião. Organizar a pauta de maneira que sejam contempladas as questões administrativas, diagnósticos de território e monitoramento em saúde, avaliação, planejamento e adequação do processo de trabalho, planejamento de monitoramento das ações, educação permanente, discussão de casos e reuniões com parceiros e outros setores. O relato da reunião deverá constar em livro ATA, com assinatura legível dos participantes, data, horário e local.

6. Rotinas Assistenciais

6.1 Acolhimento

A atenção básica é um dos eixos estruturantes do SUS. Entre os seus desafios atuais, destaca-se aquele relativo ao acolhimento.

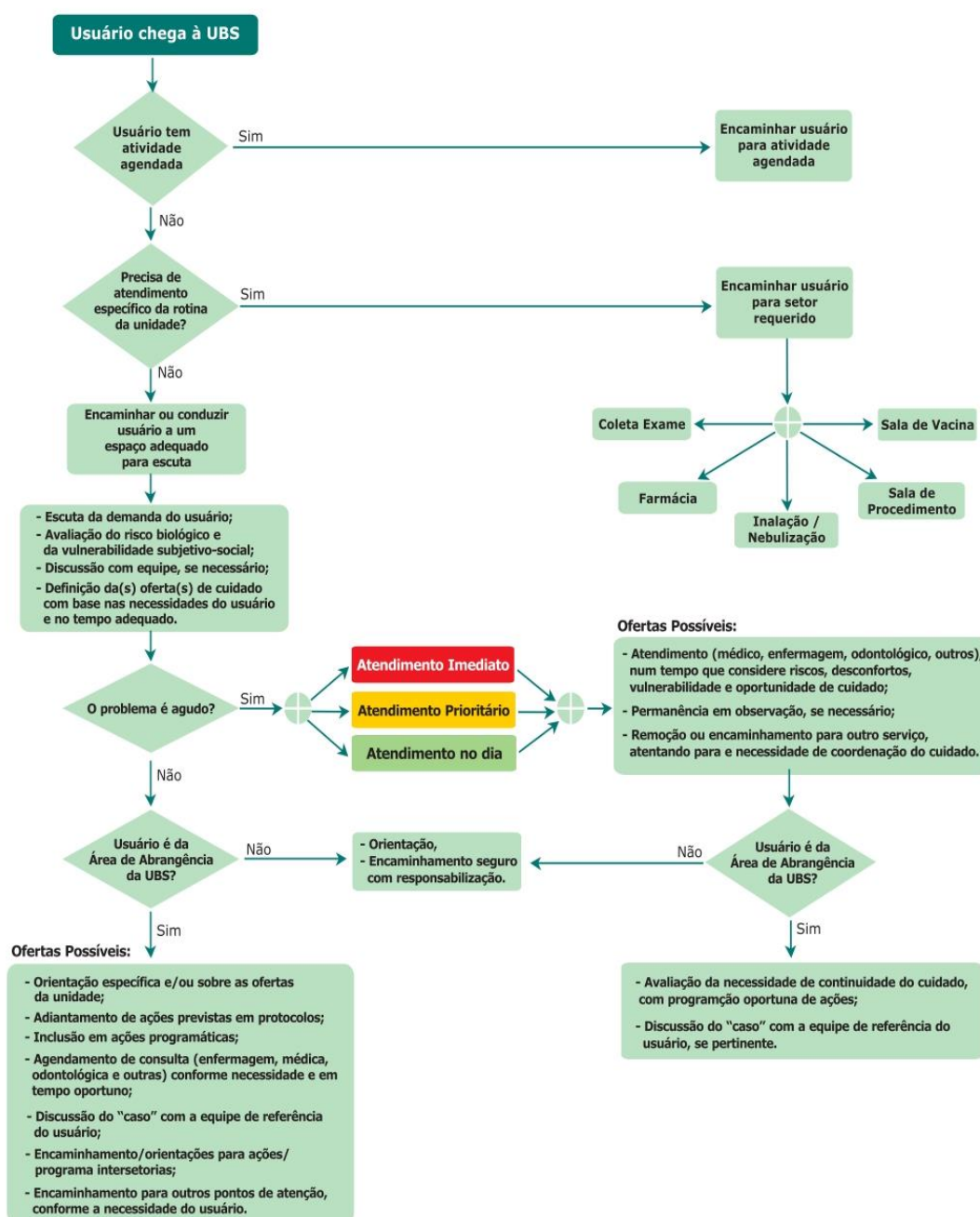
Por acolhimento entendemos a necessidade de humanizar o atendimento e a recepção do usuário no sistema de saúde com vistas à promoção de solução dos casos através de uma escuta qualificada e responsável, reconhecendo o usuário como sujeito central na promoção da saúde. Além disso, o acolhimento é uma ferramenta essencial para a organização do processo de trabalho.

É de responsabilidade do enfermeiro supervisionar o acolhimento realizado pela equipe de enfermagem, assim como também deve receber usuários que procuram o serviço com queixa, sinais e sintomas de algum agravo de saúde, realizando a consulta de enfermagem e proceder os encaminhamentos pertinentes. É durante o acolhimento que são identificadas as vulnerabilidades e prioridades de atendimento, bem como realizada a classificação de risco.

6.2 Fluxo do usuário na UBS

Ministério da Saúde | Secretaria de Atenção Básica | Departamento de Atenção Básica

28



6.3 Normas de Biossegurança

A lavagem das mãos é, sem dúvida, a rotina mais simples, eficaz e de maior importância na prevenção e controle de infecções, devendo ser praticada por toda equipe, sempre antes e após realizar alguma tarefa.

Normas regulamentadoras – NRs, relativas à segurança e medicina do trabalho são de cumprimento obrigatória por órgãos públicos e privados, desde que possuam empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT. Dentre essas normas, destaca-se a NR 32, que aborda segurança e a saúde do trabalhador em serviços de saúde.

O uso de EPIs aliado às medidas de proteção coletivas são essenciais na prevenção de acidentes e patologias ocupacionais.

6.4 Normas e rotinas nas salas da Unidade de Saúde

6.4.1 Sala de vacinação

Materiais Permanentes

- Bancada, pia ou mesa para preparo dos imunobiológicos;
- Refrigerador exclusivo para conservação dos imunobiológicos;
- Gaveteiro, fichário ou arquivo;
- Mesa de escritório com gavetas;
- Equipamentos de informática;
- Cadeiras;
- Balcão para colocar a criança;
- Suporte para papel toalha;
- Porta sabonete;
- Lixeira com tampa e pedal;
- Armário com porta para guarda de material;
- Bandeja de aço inoxidável;
- Tesoura reta com ponta romba

Materiais de Consumo

- Materiais de escritório (lápis, borracha, caneta, marcador permanente, clips, grampeador, carimbo, almofada para carimbo);
- Bobinas de gelo reutilizável (gelox);
- Imunobiológicos;
- Luvas de procedimento;
- Óculos de proteção;
- Termômetro digital com cabo extensor;
- Termômetro máxima e mínima;
- Caixa térmica;
- Álcool 70%;
- Almotolias;
- Esparadrapo e fita adesiva;
- Algodão hidrófilo;
- Recipiente com tampa para algodão;
- Seringas descartáveis (1ml, 3ml, 5ml e 10ml);
- Agulhas descartáveis para uso intradérmico, subcutâneo, intramuscular e para diluição;
- Caixa coletora de material perfurocortante;
- Papel toalha;
- Depósito para lixo comum (lixo preto);
- Depósito para lixo infectante (lixo branco);
- Sabão líquido.

Impressos e Manuais

- Cartões de Vacinação da Criança/Adulto/adolescente;
- Cartão de Controle ou Ficha de Registro;
- Mapa Diário de Vacinação;
- Boletim Mensal de Vacinação;
- Boletim de Campanha de Doses Aplicadas de Vacina;

- Mapa para Controle diário da Temperatura do refrigerador;
- Ficha de Investigação dos Eventos Adversos Pós-Vacinação; • Ficha de Fluxo Imediato de Eventos Adversos Pós-Vacinação;
- Quadro com o esquema básico de vacinação;
- Instruções simplificadas quanto às condutas imediatas frente à alteração de temperatura do (s) refrigerador (es) a ser fixado em local visível;
- Impresso de Notificação de Alteração de Temperatura;

Funções Básicas da Equipe

- Manter a ordem e a limpeza da sala;
- Prover, periodicamente, as necessidades de materiais e imunobiológicos;
- Manter as condições ideais de conservação dos imunobiológicos;
- Manter os equipamentos em boas condições de funcionamento;
- Encaminhar e dar destino adequado aos imunobiológicos inutilizados e aos resíduos da sala de vacinação;
- Orientar e prestar assistência à clientela, com segurança, responsabilidade e respeito;
- Registrar a assistência prestada nos impressos e sistemas de informação adequados;
- Manter o arquivo em ordem;
- Avaliar, sistematicamente, as atividades desenvolvidas;
- Realizar busca ativa aos faltosos.

Início do Trabalho Diário

- Verificar e anotar a temperatura do refrigerador no mapa de controle diário de temperatura (as 8, ao meio dia, as 16 ou 17 horas – final do expediente);
- Realizar limpeza concorrente das superfícies, diariamente, com água e sabão e em seguida com álcool 70%;
- Verificar o prazo de validade dos imunobiológicos, usando com prioridade aqueles que estiverem com prazo mais próximo do vencimento;



- Retirar do refrigerador de estoque a quantidade de vacinas e diluentes necessária ao consumo na jornada de trabalho e depositá-las na caixa térmica estabilizada;

Acolhendo o usuário

- Verificar se é a primeira vez ou retorno do usuário na sala de vacinação;
- Identificar o documento de registro da vacinação (Cartão da Criança ou do Adulto, ficha espelho);
- Verificar que vacinas devem ser administradas, consultando o documento de registro da vacinação e a ficha de registro ou o Cartão de espelho conforme calendário de Vacinação vigente no Estado / Município;
- Obter informações sobre o estado de saúde da pessoa a ser vacinada, a fim de observar as indicações e possíveis contraindicações à administração dos imunobiológicos, conforme orientações da Norma Técnica do Programa de Imunização.
- Orientar sobre a importância da vacinação e do esquema básico de vacinação dentro dos prazos estabelecidos;
- Fazer o registro da vacina a ser administrada, no espaço reservado dos documentos (Cartão da Criança ou do Adulto, ficha de registro, mapa diário de vacinação) atentando para tipo do imunobiológico, lote, fabricante, validade, carimbo e assinatura do administrador.
- Fazer o aprazamento, ou seja, anotar a data de retorno para receber nova dose de vacina (à lápis);
- Encaminhar o usuário para receber o imunobiológico indicado.

Administração de Imunobiológico

Consultar Procedimentos Operacionais Padrão de Enfermagem (POP)

ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTOS VIA INTRADÉRMICA

ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTOS VIA INTRAMUSCULAR

ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTOS VIA ORAL

ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTOS VIA SUBCUTÂNEA

Encerramento do Trabalho Diário

- Desprezar os frascos com sobras de vacinas que ultrapassam o prazo estabelecido após a abertura do frasco conforme orientação da Norma Técnica do Programa de Imunização – CVE 2008 e os frascos de vacina que estejam com o rótulo danificado, na caixa coletora de material perfurocortante;
- Retirar da caixa térmica, os imunobiológicos de uso diário, as demais vacinas que podem ser utilizadas no dia seguinte, recolocando-as no refrigerador de estoque;
- Verificar e anotar a temperatura do refrigerador, no Mapa de Controle Diário de Temperatura;
- Guardar o material;
- Conferir registros no sistema de informação (SIPNI).
- Arquivar os cartões espelho.

Registros

Preenchimento do Cartão de Registro da Vacinação:

- Os dados de identificação registrados no Cartão da Criança e no Cartão Espelho como são copiados da Certidão de Nascimento. O responsável pelo registro deve copiar da Certidão os seguintes dados: o nome da criança, a data do nascimento e nome dos pais, registrando-os a caneta, assim como dados referentes ao parto, peso, apgar, testes de triagem neonatal (olhinho, orelhinha, pezinho, coração, língua) que devem ser copiados do documento hospitalar.



- Na ausência da Certidão de Nascimento deve-se anotar os dados a lápis e aguardar a apresentação do documento para confirmação e registro a caneta.
- O endereço é anotado a lápis para permitir mudanças posteriores.
- No Cartão Espelho também é registrado os números de matrícula, prontuário, Cartão Nacional de Saúde, telefone para facilitar por ocasião da busca de faltosos.
- Os imunobiológicos são registrados a caneta, incluindo a data (dia, mês e ano), o lote da vacina, a assinatura e o registro no Conselho Regional do servidor;
- A data do aprazamento (dia, mês por extenso e ano) são registrados a lápis, orientando o usuário ou responsável quanto ao retorno.

Arquivo da Sala de Vacinação

Os objetivos do local destinado à guarda e à classificação dos impressos utilizados para o registro das atividades são:

- Centralizar todos os dados registrados;
- Controlar o comparecimento da clientela à vacinação;
- Identificar e possibilitar a convocação dos faltosos à vacinação;
- Disponibilizar informações para o monitoramento e avaliação das atividades.

Devem ser arquivados em pastas com identificação

- Os formulários utilizados para o registro das informações sobre os imunobiológicos estocados, recebidos (notas), distribuídos, remanejados ou devolvidos;
- O controle diário da temperatura;
- O mapa diário da vacinação;
- O mapa mensal;
- As alterações de temperaturas notificadas;
- Possíveis registros de procedimentos inadequados.

Arquivamento dos cartões controle

- Deve ser feito em fichário específico, com identificação do conteúdo (por exemplo, clientes com agendamento) e indicação sobre o critério de organização dos cartões (por exemplo, cartões organizados por data de agendamento da próxima vacina ou cartões organizados por ordem alfabética).
- Os cartões dos clientes com agendamento devem ser organizados por segmentos e data de retorno, por exemplo:
 - Menores de um ano;
 - Um a quatro anos;
 - Gestantes;
- O número de gavetas para cada segmento varia de acordo com as características da demanda do serviço de saúde.
- Deve haver um espaço destinado aos cartões dos faltosos convocados

Busca de faltosos

- Deve ser feita mensalmente, de acordo com as possibilidades da equipe de saúde. Para fazer a busca deve-se adotar, entre outros, os seguintes mecanismos ou estratégias:
 - Realizar visita domiciliar;
 - Fazer ligação ao telefone de contato do responsável;
 - Alertar por meio de alto-falantes volantes ou fixos (em feiras, por exemplo), cartazes, em programas de rádio, nas igrejas, escolas, ou por meio dos grupos e organizações da comunidade, a necessidade de manter a vacinação em dia.

Limpeza e Manutenção na Sala de Vacinação

- Consultar Procedimentos Operacionais Padrão de Enfermagem (POP)
IMUNOBiolÓGICOS - LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA CAIXA
TÉRMICA
IMUNOBiolÓGICOS - LIMPEZA E MANUTENÇÃO DA GELADEIRA

IMUNOBIOLOGICOS - MANUTENÇÃO DAS BOBINAS DE GELO
LIMPEZA CONCORRENTE
LIMPEZA IMEDIATA
LIMPEZA TERMINAL
RECOLHIMENTO DE RESÍDUOS

6.4.2 Área de procedimentos limpos

Materiais permanentes

- Pia;
- Mesa de escritório com gavetas;
- Equipamentos de informática;
- Cadeiras;
- Maca;
- Suporte para papel toalha;
- Porta sabonete;
- Lixeira com tampa e pedal;
- Armário com porta para guarda de material;
- Bandeja de aço inoxidável;
- Tesoura reta com ponta romba.
- Braçadeira
- Recipiente com tampa para algodão;
- Escada de 2 degraus;
- Termômetro clínico
- Esfigmomanômetro;
- Estetoscópio;



- Glicosímetro;
- Balança antropométrica adulto;
- Balança infantil;
- Régua antropométrica infantil

Materiais de consumo

- Materiais de escritório (lápiz, borracha, caneta, marcador permanente, clips, grampeador, carimbo, almofada para carimbo);
- Kit de inalação;
- Dispositivo de acesso venoso periférico de calibres variados (scalp, abocath)
- Garrote;
- Equipos (macro e microgotas)
- Luvas de procedimento;
- Óculos de proteção;
- Álcool 70%;
- Almotolias;
- Esparradrapo e fita adesiva;
- Algodão hidrófilo;
- Seringas descartáveis (1ml, 3ml, 5ml e 10ml);
- Agulhas descartáveis para uso intradérmico, subcutâneo, intramuscular e para diluição;
- Tiras reagentes para aferição de glicose capilar;
- Lancetas para aferição de glicose capilar;
- Caixa coletora de material perfurocortante;

- Papel toalha;
- Depósito para lixo comum (saco de lixo preto);
- Depósito para lixo infectante (saco de lixo branco);
- Sabão líquido.

Impressos e Manuais

- Documentos de enfermagem da UBS;
- Controles pertinentes da equipe.

Funções básicas da equipe

- Manter a ordem e limpeza da sala;
- Prover, periodicamente, as necessidades de materiais, equipamentos e medicamentos, bem como zelar pela conservação dos mesmos;
- Manter equipamentos em boas condições de funcionamento;
- Garantir destino adequado dos resíduos;
- Orientar e prestar assistência aos usuários, com segurança, responsabilidade e respeito;
- Registrar o trabalho efetuado no sistema ESUS - PEC;
- Garantir continuidade dos tratamentos contínuos com controle e busca de faltosos.

Início do trabalho diário

- Realizar limpeza concorrente das superfícies;
- Ligar equipamentos eletrônicos da tomada e inicia-los;
- Organizar a sala de acordo com a demanda do dia.

Acolhendo o usuário

- Recepcionar o usuário ouvindo qual a demanda de procedimento necessária;
- Explicar o procedimento;

- Executar o procedimento com segurança, confiabilidade, respeitando normas de biossegurança;
- Anotar no prontuário o procedimento realizado;
- Informar ao usuário os dados obtidos das aferições (pressão arterial, glicemia, peso, estatura, temperatura).

Encerramento do trabalho diário

- Deixar a sala em ordem;
- Repor materiais de consumo utilizados;
- Realizar registro de produção no sistema ESUS - PEC (atendimentos realizados fora da unidade).

Registros

- O registro de toda assistência prestada ao usuário faz parte da rotina da equipe de enfermagem, devendo ser realizado em tempo oportuno no sistema ESUS – PEC.

Limpeza e organização

- Fazer a limpeza concorrente dos balcões diariamente com água, sabão e álcool a 70% nas superfícies;
- Limpeza de armários e gabinetes semanalmente com água, sabão e álcool a 70%.
- Verificar a existência e quantidade de materiais e medicamentos, fazendo a reposição quando necessário;
- Realizar semanalmente a troca de almotolia conforme POP nº XX.
- Levantar mensalmente a validade de materiais de consumo, utilizando primeiro aqueles com data de vencimento mais próxima.

6.4.3 Salas de Atendimento – Consultórios

Materiais permanentes

- Mesa de escritório com gavetas;
- Cadeiras;
- Equipamentos de informática;
- Maca adulto/ ginecológica
- Foco de luz;
- Suporte para papel toalha;
- Porta sabonete;
- Lixeira com tampa e pedal;
- Armário com porta para guarda de material;
- Recipiente com abaixador de língua;
- Recipiente com tampa para algodão;
- Escada de 2 degraus;
- Mesa auxiliar;
- Detector fetal (nas salas de consulta pré natal);
- Otoscópio com espêculos de canais auditivos;
- Estetoscópio;
- Lanterna clínica.

Materiais de consumo

- Materiais de escritório (canetas, lápis, borracha, cliques, grampeador, grampos);
- Abaixadores de língua;
- Algodão;
- Espátulas de Ayres;
- Escovas cervicais;
- Espêculos vaginais descartáveis (tamanho P e M);
- Caixa com luvas de procedimento;
- Luvas estéreis de tamanhos variados;
- Bandeja;



- Fixador de lâminas de citologia oncológica;
- Lençol para maca;
- Papel toalha;
- Sabonete líquido;
- Almotolias com álcool 70% e gel de contato.

Impressos

- Pedido de exames
- Guia de referência e contra referencia
- Atestado médico
- Declaração de comparecimento
- Receituários
- Guia de T.F.D

Orientações gerais

Receber o paciente com zelo, responsabilidade e segurança. Realizar a consulta de acordo com a necessidade do usuário.

Consultórios devem ser limpos e organizados de acordo com o atendimento programado para o período.

Ao final do expediente, o consultório deverá estar em ordem, e o material utilizado deverá ser reposto.

Registrar todos os atendimentos no ESUS – PEC.

Limpeza e organização

A limpeza deve seguir o cronograma do restante das salas da unidade, seguindo POP:

- Limpeza concorrente
- Limpeza imediata
- Limpeza terminal

6.4.4 Sala de Curativo

Materiais permanentes

- Mesa com gavetas;
- Material de escritório;
- Bancada de trabalho com pia;
- Maca;
- Cadeira;
- Escada com dois degraus;
- Armário com porta ou gaveteiro para armazenamentos de insumos e materiais;
- Cuba de aço inoxidável;
- Tesoura;
- Pinças, tesouras cirúrgicas;
- Cuba rim em aço inoxidável;
- Bandeja de aço inoxidável;
- Suporte para papel toalha;
- Porta sabonete;
- Lixeira com tampa e pedal;
- Balde.

Materiais de consumo

- Sabão líquido
- Papel toalha;
- Almotolias;
- Álcool 70%;
- Antissépticos;
- Soro fisiológico 0,9%;
- Soluções e pomadas disponíveis na rede de saúde indicadas para curativos;
- Gazes;



- Luvas de procedimento e estéreis de diferentes tamanhos;
- Agulhas 40x 12mm;
- Ataduras;
- Esparadrapo;
- Fita adesiva;
- Fita micropore;
- Lâmina de bisturi;
- Sacos de lixo branco e preto.

Orientações gerais

- Manter a ordem e a limpeza da sala;
- Prover periodicamente as necessidades de materiais, equipamentos e medicamentos;
- Manter as condições ideais de conservação dos materiais, equipamentos e medicamentos;
- Manter equipamentos em boas condições de funcionamento;
- Encaminhar e dar destino adequado aos resíduos;
- Orientar e prestar assistência à clientela, com segurança, responsabilidade e respeito;
- Registrar a assistência prestada nos impressos e sistema de informação adequado.

Procedimentos

Consultar POP CURATIVOS.

Limpeza e organização

- Fazer a limpeza concorrente dos balcões diariamente com água, sabão e álcool a 70% nas superfícies;
- Realizar limpeza dos armários e gabinetes semanalmente com água e sabão e solução alcoólica a 70%, mantendo o local limpo e organizado;
- Realizar troca de almotolias semanalmente;

- Limpar/ lavar os materiais sujos e contaminados, encaminha-los para esterilização, observando normas de biossegurança, sempre logo após o uso dos mesmos;
- A conferência do material deve ser mensal e/ou sempre que houver utilização;
- Garantir limpeza concorrente e terminal conforme POP.
 - Limpeza concorrente
 - Limpeza imediata
 - Limpeza terminal

6.4.5 Sala de Expurgo

Materiais permanentes

- Bancada;
- Pia com cuba de aço inoxidável;
- Lixeiras com tampa e pedal;
- Recipientes como baldes, bacias e cubas;
- Bandeja de aço inoxidável;
- Suporte para papel toalha.

Materiais de consumo

- EPIs;
- Detergentes comum e enzimático;
- Esponjas;
- Escovas;
- Toalhas;
- Papel toalha;
- Almotolias;
- Álcool 70%;
- Água sanitária;
- Lixo comum e lixo branco.



Impressos

- Modelo de etiqueta para identificação do preparo do produto:

Data: ____/____/____

Detergente enzimático

Diluição às : _____

____ ml de água + ____ ml de detergente enzimático.

Válido por ____ horas

Desprezar às ____ horas

Profissional responsável: _____

Funções básicas da equipe

- Manter limpeza e ordem da sala;
- Prover, periodicamente, as necessidades de materiais, equipamentos e insumos;
- Manter as condições ideais de conservação dos materiais, equipamentos e insumos;
- Encaminhar e dar destino adequado dos resíduos;
- Registrar as ações realizadas.

Atividades desenvolvidas

Consultar POP:

- Materiais e instrumentais cirúrgicos - teste biológico
- Materiais e instrumentais cirúrgicos - limpeza e preparo para esterilização
- Materiais e instrumentais cirúrgicos - carregamento na autoclave e esterilização
- Materiais e instrumentais cirúrgicos - armazenamento após esterilização

Encerramento do trabalho diário

- Descartar adequadamente os resíduos;
- Checar os registros e controles.

Limpeza e organização

- Fazer a limpeza concorrente dos balcões diariamente com água, sabão e álcool a 70% nas superfícies;
- Realizar a limpeza dos armários e gabinetes semanalmente com água e sabão e solução alcoólica a 70%, mantendo o local limpo e organizado;
- Verificar a existência e a quantidade de materiais e insumos, fazer a reposição, se necessário, conforme padrão estabelecido;
- A conferência dos materiais e insumos deve ser mensal e/ou sempre que houver utilização dos mesmos;
- Realizar semanalmente a troca de almotolia conforme POP
- Levantar mensalmente a validade dos insumos, utilizando primeiramente aqueles com menor prazo de validade;
- Atentar para as normas de biossegurança.

Consultar POP:

- Limpeza concorrente;
- Limpeza imediata;
- Limpeza terminal

6.4.6 Área de esterilização

Materiais permanentes

- Bancada para trabalho;
- Autoclave;

- Armário para armazenamento e estocagem;
- Mesa auxiliar;
- Incubadora;
- Suporte para papel toalha;
- Lixeiras com tampa e pedal.

Materiais de consumo

- EPIs;
- Indicadores biológicos;
- Papel grau cirúrgico;
- Tesoura;
- Integrador químico;
- Papel toalha;
- Água destilada.

Impressos

- Controles pertinentes (como por exemplo, planilhas com data e horário de testes biológicos realizados na autoclave).

Funções básicas da equipe

- Manter a ordem e a limpeza da sala;
- Prover, periodicamente, as necessidades de materiais e equipamentos;
- Manter as condições ideais de conservação dos materiais e equipamentos;
- Encaminhar e dar destino adequado aos resíduos;

- Registrar as ações realizadas nos impressos adequadamente;

Atividades desenvolvidas

Consultar POP:

- Materiais e instrumentais cirúrgicos – teste biológico;
- Materiais e instrumentais cirúrgicos – armazenamento após esterilização.

Encerramento do trabalho diário

- Finalizar os processos de esterilização
- Checar os registros/controles dos materiais e testes biológicos realizados;

Consultar POP:

- Limpeza concorrente;
- Limpeza imediata;
- Limpeza terminal.

Limpeza e organização

- Fazer a limpeza concorrente dos balcões diariamente com água, sabão e álcool a 70% nas superfícies;
- Realizar a limpeza dos armários e gabinetes semanalmente com água e sabão e solução alcoólica a 70%, mantendo o local limpo e organizado; • Verificar a existência e a quantidade de materiais e insumos, fazer a reposição, se necessário, conforme padrão estabelecido;
- A conferência dos materiais e insumos deve ser mensal e/ou sempre que houver utilização dos mesmos;
- Realizar semanalmente a troca de almotolia conforme
- Levantar mensalmente a validade dos insumos, utilizando primeiramente aqueles com menor prazo de validade;

Consultar POP:



- Limpeza concorrente;
- Limpeza imediata;
- Limpeza terminal.

7. Indicadores Locais de Avaliação

Cobertura de pré natal, puericultura, hipertensos e diabéticos.

Cobertura vacinal.

Participação em ações coletivas e visitas domiciliares.

Registro de atendimentos no PEC ou sistema de informação utilizado pelo município.

Satisfação do usuário e ouvidoria municipal.

8. Considerações Finais

Este manual deverá ser revisto anualmente pela equipe de enfermagem com apoio da Coordenação de Atenção Básica de Ribeirão Claro, visando sua atualização conforme novas políticas, diretrizes e necessidades locais. A adesão a essas normas é essencial para o bom funcionamento da UBS e a promoção da saúde da população ribeirão-clarense



9. Referências Bibliográficas

BRASIL. Ministério da Saúde. **Acolhimento à demanda espontânea: volume I.** Cadernos de Atenção Básica, n. 28. Brasília: Ministério da Saúde, 2013.

CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM (COFEN). **Parecer normativo nº 1/2024.** Brasília: COFEN, 2024.

SÃO PAULO (Município). Secretaria Municipal da Saúde. **Manual de normas, rotinas e procedimentos de enfermagem na Atenção Básica.** 2. ed. São Paulo: SMS, 2023.