

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**NORMAS E ROTINAS DO SERVIÇO DE ENFERMAGEM NAS UNIDADES
BÁSICAS DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE BURITIZAL SP**

BURITIZAL-SP

2021

**NORMAS E ROTINAS DO SERVIÇO DE ENFERMAGEM NAS UNIDADES
BÁSICAS DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE BURITIZAL SP**

**DANIEL SARRETA
PREFEITO DE BURITIZAL**

**CLÁUDIO CÉSAR BENTO PEREIRA
DIRETOR DE SAÚDE**

**GRAZIELA ANGELO ALVES
CHEFE DA DIVISÃO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA**

**ELABORAÇÃO 2021
GRAZIELA ANGELO ALVES**

LILIANI DELEFRATE

Atualização-revisão 2023

BURITIZAL-SP

2021

Sumário

1. OBRIGAÇÕES EXIGIDAS PELO COREN – SP	4
2. ACOLHIMENTO	5
3. NORMAS DE BIOSSEGURANÇA	5
4. VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA.....	5
5. NORMAS E ROTINAS NAS SALAS DAS UNIDADES DE SAÚDE	7
5.1 SALA DE VACINAÇÃO.....	7
5.1.1 Materiais Permanentes	7
5.1.2 Materiais de Consumo.....	7
5.1.3 Impressos e Manuais.....	8
5.1.4 Funções Básicas da Equipe	8
5.1.5 Início do Trabalho Diário	8
5.1.6 Acolhendo o Usuário.....	9
5.1.7 Encerramento do Trabalho Diário	9
5.1.8 Encerramento do Trabalho Mensal	9
5.1.9 Encerramento do Trabalho Diário	10
5.1.10 Registros	10
6. SALA DE CURATIVO	12
6.1 Materiais Permanentes	12
6.2 Materiais de Consumo.....	12
6.3 Orientações Gerais	13
6.4 Limpeza e Organização	13
7. ATENDIMENTO - CONSULTÓRIOS	14
7.1 Materiais Permanentes	14
7.3 Materiais de Consumo.....	14
7.4 Impressos e Manuais.....	14
7.5 Orientações Gerais	15
8. SALA DE EXPURGO.....	15

8.1 Materiais Permanentes 15

1. OBRIGAÇÕES EXIGIDAS PELO COREN – SP

- **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 na resolução COFEN - 543/17. Manter uma cópia

8.3 Impressos e Manuais..... 15

8.4 Funções Básicas da Equipe..... 15

8.5 Encerramento do Trabalho Diário 16

8.6 Limpeza e Organização 16

10. Referências 17

arquivada na unidade;

- **Responsabilidade Técnica**

O documento de Responsabilidade Técnica deve ser renovado anualmente. As informações atualizadas e documentos necessários deverão ser pesquisados no site <https://portal.coren-sp.gov.br>. Em casos de mudança de unidade ou desligamento do servidor, o enfermeiro deve solicitar cancelamento da responsabilidade técnica antes de solicitar nova inscrição imediatamente.

2. ACOLHIMENTO

Segundo COFEN, cabe ao enfermeiro supervisionar o acolhimento realizado pelo auxiliar/técnico de enfermagem; Ele deve também receber os usuários que procuram o serviço com queixa, sinal ou sintoma realizando, quando necessário, consulta de enfermagem ou proceder encaminhamentos pertinentes.

3. NORMAS DE BIOSSEGURANÇA

A lavagem das mãos é, sem dúvida, a rotina mais simples, eficaz, e de maior importância na prevenção e controle da disseminação de infecções, devendo ser praticada por toda equipe, sempre ao iniciar e ao término de uma tarefa.

- Lave corretamente as mãos.

- Utilize corretamente os equipamentos de proteção individual – EPI.

4. VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

A atuação da enfermagem em Vigilância Epidemiológica se dá pela importância de um profissional com conhecimentos e formação abrangente, desenvolvimento de habilidades técnicas, capacitação, conhecimento de medidas de controle (prevenção) para evitar o aparecimento e disseminação de doenças infectocontagiosas, trabalho em campanhas de imunização, gerência e ações de notificação e controle de doenças de notificação e agravos à saúde. As informações produzidas pelo sistema de vigilância epidemiológica funcionam como um mecanismo de alerta continuado, sobre a incidência de determinados agravos à saúde. O objetivo é gerar informação pertinente, segura e confiável e promover medidas de melhoria da qualidade da saúde da população.

A seguir, alguns exemplos de atividades de enfermagem na rotina das unidades de saúde em vigilância epidemiológica:

Coleta de dados;

Processamento de dados coletados; } Análise e interpretação dos dados

processados; } Recomendação das medidas de controle apropriadas; }
Promoção das ações de controle indicadas; } Avaliação da eficácia e
efetividade das medidas adotadas; } Divulgação de informações pertinentes; }
Treinamento da equipe de saúde; } Notificação de doenças conforme região
de atuação (lista em anexo - estado de São Paulo) } Realizar bloqueios
vacinais } Orientação/encaminhamentos de exames laboratoriais específicos
das doenças de notificação; } Supervisionar sala de vacinação;

5. NORMAS E ROTINAS NAS SALAS DAS UNIDADES DE SAÚDE

5.1 SALA DE VACINAÇÃO

5.1.1 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;
- 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.

5.1.2 Materiais de Consumo

- Materiais de escritório (lápiz, 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 tipo capela;
- Termostato;
- Bandeja plástica perfurada;
- Caixa térmica;
- Álcool 70%;
- Almotolias;
- Esparadrapo e fita adesiva;
- Algodão hidrófilo;
- Recipiente com tampa para algodão;
- Seringas descartáveis (1 ml, 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

5.1.3 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;
- Manual técnico operacional de Vacinação do CVE e da SMS/SP; • Norma Técnica do Programa de Imunização – CVE;
- 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;
- Ficha de Notificação de Procedimento Inadequado.

5.1.4 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.

5.1.5 Início do Trabalho Diário

Horário de funcionamento da sala: 07:00 horas as 18:00 horas

- Verificar e anotar a temperatura do refrigerador no mapa de controle diário de temperatura (as 7, 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;
- Organizar a caixa térmica com gelo reciclável e aguardar estabilização da temperatura (entre +2 e + 8°C);
- 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;

- Identificar frascos abertos com data de abertura, hora, validade e rubrica do profissional.

5.1.6 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 imunobiológicos, 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.

5.1.7 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 e os frascos de vacina que estejam com o rótulo danificado, na caixa coletora de material perfuro-cortante;
- 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.

5.1.8 Encerramento do Trabalho Mensal

- Fazer a revisão no arquivo de cartões espelho para convocação e busca ativa de faltosos;
- Controlar o estoque de insumos e imunobiológicos (no refrigerador e no sistema de informações vigente);

- Fechamento dos boletins: Boletim Mensal de Doses Aplicadas, e o Controle Mensal de Vacinas (Grade);
- Registro do “movimento” (no sistema de informação) de recebimento e saída dos imunobiológicos;
- Conferir registro de produção adequado no sistema de informação;
- Preencher a solicitação mensal de vacinas

5.1.9 Encerramento do Trabalho Diário

- Deixar a sala em ordem;
- Repor materiais de consumo utilizados;
- Realizar registro de produção em sistema vigente;
- Atentar para a necessidade de troca de caixa coletora de perfurocortantes.

5.1.10 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) é registrada a lápis, orientando o usuário ou responsável quanto ao retorno.

Arquivo da Sala de Vacinação

- 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

Arquivo permanente de vacinação

As fichas do arquivo permanente devem ser arquivadas de acordo com o ano de nascimento da pessoa. A organização e a manutenção do arquivo permanente têm os seguintes objetivos:

- Proporcionar um registro dos esquemas de vacinação completados;
- Possibilitar um registro das pessoas que iniciaram o esquema e não completaram por motivo de mudança para outra localidade, por óbito ou por ter recebido as demais doses em outro serviço;
- Facilitar o fornecimento de dados e informações às pessoas que perderam ou extraviaram os Cartões de vacinação;
- Fornecer subsídios para estudos e pesquisas, baseados no levantamento de informações contidas no arquivo.

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;
- Enviar carta ou aerograma;
- 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.

Registros

Segundo COFEN (Guia de Recomendações para registro de enfermagem no prontuário do paciente e outros documentos de enfermagem) o registro de enfermagem no prontuário do paciente deve ser entendido como parte

integrante do processo de enfermagem compreendendo que as informações de cuidados prestados é a forma para mostrar o trabalho, bem como para o desenvolvimento da profissão. Legalmente, o artigo 368 do Código do processo civil, Código de defesa do consumidor, a Carta dos direitos dos usuários da saúde são documentos que subsidiam o embasamento relacionado ao registro das ações em saúde do indivíduo.

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 medicamentos e fazer a reposição, se necessário, conforme padrão estabelecido;
- A conferência dos materiais e medicamentos da caixa de emergência deve ser mensal e/ou sempre que houver utilização da mesma (Lista anexa).
- Realizar semanalmente a troca de almotolia conforme POP nº 08;
- Levantar mensalmente a validade das medicações, utilizando primeiramente aqueles com menor prazo de validade;
- Manter-se atento a especificidade do fabricante quanto à utilização da caixa para perfurocortante, para não haver sobrecarga desta capacidade;
- Atentar para as normas de biossegurança

6. SALA DE CURATIVO

6.1 Materiais Permanentes

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

6.2 Materiais de Consumo

- Sabão líquido;
- Papel toalha;

- Almotolias;
- Álcool 70%;
- Antissépticos (Clorexidina tópica e degermante); e pomadas disponíveis na rede de saúde indicadas para curativos;
- Gazes;
- Luvas de procedimento e estéreis de diversos tamanhos;
- Dispositivos de transferência;
- Agulhas 40x12 mm;
- Ataduras;
- Esparadrapo;
- Fita adesiva;
- Lâminas de bisturi;
- Sacos de lixo branco e preto.

6.3 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 os 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 adequados;
- Anotar no prontuário data, horário, procedimento realizado (se curativo anotar aspectos das lesões e insumos de utilizados), intercorrências e orientações sobre continuidade do tratamento e possíveis encaminhamentos;
- Avaliar, sistematicamente as atividades desenvolvidas;
 - Garantir continuidade dos tratamentos prolongados com avaliação individual periódica do caso, também com controle e busca ativa de faltosos.

6.4 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;
- Realizar troca das almotolias semanalmente;
- Limpar/lavar os materiais sujos e contaminados, encaminhá-los para esterilização, observando as normas de biossegurança, sempre logo após o uso dos mesmos;
- A conferência dos materiais e insumos deve ser mensal e/ou sempre que houver utilização;
- Garantir limpeza concorrente e limpeza terminal

7. ATENDIMENTO - CONSULTÓRIOS

7.1 Materiais Permanentes

- Mesa de escritório com gavetas;
- Cadeiras;
- Equipamentos de informática;
- Maca adulto / infantil / ginecológica;
- Foco de luz;
- Suporte para papel toalha;
- Porta sabonete;
- Lixeira com tampa e pedal;
- Armário com porta para guarda de material;
- Bandeja de aço inoxidável;
- Recipiente com tampa para algodão;
- Recipiente com tampa para abaixador de língua;
- Escada de 2 degraus;
- Mesa auxiliar;
- Detector Fetal (para salas onde são realizadas consultas pré-natal);
- Otoscópio com espéculos de canais auditivos;
- Esfigmomanômetro adulto, obeso e infantil;

Estetoscópio;

7.3 Materiais de Consumo

- Materiais de escritório (canetas, lápis, borracha, clips, grampeador, grampos, livro ata, caderno);
- Abaixadores de língua;
- Algodão;
- Espátulas de Ayres;
- Escovas Cervicais;
- Espéculos vaginais;
- Caixa com luvas;
- Bandeja;
- Fixador de lâminas de Citologia Oncótica;
- Lençol para maca;
- Papel toalha;
- Sabonete;
- Mural de recados/impressos de divulgação;
- Almotolias com álcool 70% e gel;

7.4 Impressos e Manuais

- Documentos de enfermagem
- Folha de retorno;
- Pedido de exames (SADT) de gestante e comum;
- Guia de referência e contra referência;
- Encaminhamento para Fisioterapia;

- Atestado médico (de gestante e comum);
- Declaração de comparecimento;
- Receituários (comum, controlado, carbonado).

7.5 Orientações Gerais

- Receber o paciente com zelo, responsabilidade e segurança, proceder à consulta de acordo com a necessidade do usuário.
- Os consultórios devem estar limpos e organizados de acordo com o tipo de atendimento que será realizado no período.
- Ao final do expediente, o consultório deve ser deixado em ordem, prontuários guardados em seus respectivos envelopes, o material utilizado deve ser repostado/chechado.
- Atentar para registro da produção no sistema vigente, especialmente nos casos prioritários como gestantes, crianças, portadores de tuberculose, hanseníase, hipertensão, casos urgentes que necessitaram de encaminhamento para alta especialidade.

8. SALA DE EXPURGO

8.1 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.

8.2 Materiais de Consumo

- EPIs;
- Detergentes comum e enzimático
- Esponjas
- Escovas
- Toalhas
- Papel toalha
- Almotolias
- Álcool 70 %
- Água Sanitária
- Lixo comum
- Lixo Branco

8.3 Impressos e Manuais

- Etiqueta para identificação do preparo do produto

8.4 Funções Básicas da Equipe

- Manter a ordem e a limpeza 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 aos resíduos;
- Registrar as ações realizadas em impressos adequadamente;

8.5 Encerramento do Trabalho Diário

- Descartar adequadamente os resíduos;
- Checar os registros/controles

8.6 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
- Levantar mensalmente a validade dos insumos, utilizando primeiramente aqueles com menor prazo de validade;
- Atentar para as normas de biossegurança.

9. AREA DE ESTERELIZAÇÃO

9.1 Materiais Permanentes

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

9.2 Materiais de Consumo

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

9.3 Impressos e Manuais

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

9.4 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;

9.5 Encerramento de Trabalho Diário

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

9.6 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;

10. Referências

BRASIL. Ministério da Saúde. **Biossegurança em saúde: prioridades e estratégias de ação**. Ministério da Saúde, Organização Pan-Americana da Saúde. – Brasília: Ministério da Saúde, 2010 a. 242 p. – (Série B. Textos Básicos de Saúde).

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº 2.488. **Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica**. Brasília, 2011.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Acolhimento à demanda espontânea**. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. 1. ed.; 1. Brasília: Ministério da Saúde, 2013.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis. **Manual de Rede de Frio do Programa Nacional de Imunizações**. Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis. – 5. ed. – Brasília: Ministério da Saúde, 2017a. 136 p.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde.

Departamento de Vigilância Epidemiológica. **Sistema de Informação de Agravos de Notificação – SINAN: normas e rotinas.** Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância Epidemiológica. – 2. ed. – Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2007.

BRASIL. Portaria nº 2.488, de 21 de outubro de 2011. **Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde. (PACS).** Brasília: 2011.

COFEN. Conselho Federal de Enfermagem. Lei nº 7.498/86, de 25 de junho de 1986. **Dispõe sobre a regulamentação do exercício da Enfermagem e dá outras providências.** Disponível em: http://www.cofen.gov.br/lei-n-749886-de-25-de-junho-de-1986_4161.html Acesso em 17 de junho de 2019.

COFEN. Conselho Federal de Enfermagem. Decisão COFEN Nº 154/2016. **Estabelece procedimentos para jornada de trabalho, controle de frequência e banco de horas no âmbito do COFEN.** Brasília: 2016 a.

COFEN. Conselho Federal de Enfermagem. Resolução COFEN Nº 0458/2014 **Normatiza as condições para Anotação de Responsabilidade Técnica pelo Serviço de Enfermagem e define as atribuições do Enfermeiro Responsável Técnico.** Brasília: 2014.

COREN-SP. Conselho Regional de Enfermagem. Resolução COFEN nº 311/2007. **Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.** Conselho Regional de Enfermagem, São Paulo: 2007.

PIRACICABA. Secretaria municipal de saúde. **Normas e rotinas do serviço de enfermagem nas unidades básicas de saúde do município de Piracicaba.** Piracicaba, São Paulo, 2019.

SÃO PAULO. Secretaria da Saúde. **Manual técnico: normatização das rotinas e procedimentos de enfermagem nas Unidades Básicas de Saúde.** Secretaria da Saúde, Coordenação da Atenção Básica. 2. ed. - São Paulo: SMS, 2016. 292p. – (Série Enfermagem).