



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABI**

MANUAL DE NORMAS E ROTINAS PARA ENFERMAGEM

ATENÇÃO BÁSICA

ITABI – SERGIPE

2022

ELABORAÇÃO:

Darla Lorena Freitas de Sá
Darla Lorena Freitas de Sá
COREN-SE 485.923-ENF

DARLA LORENA FREITAS DE SÁ
ENFERMEIRA RESPONSÁVEL TÉCNICA

APROVAÇÃO:


Lucas Santos de Oliveira
Secretário de Saúde
Decreto. 015/2022

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Lucil Santos
Lucil Santos
Coordenadora de Atenção
Primária à Saúde

COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA

Miguel Alex Santos Cauto
Miguel Alex Santos Cauto
DIREÇÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE – ZONA URBANA

Juância Regina de Aragão
Juância Regina de Aragão
DIREÇÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE – ZONA RURAL

É com grande satisfação que a Responsável Técnica da equipe de Enfermagem de Itabi-Sergipe apresenta o Manual de Normas e Rotinas para Enfermagem. Este Manual será uma importante ferramenta para contribuir na organização do trabalho, para atualização e alinhamento técnico, promovendo a qualificação da Assistência de Enfermagem em toda Rede da Atenção Básica de Itabi, com o compromisso de revê-lo e atualizá-lo periodicamente e, de acordo com as necessidades rotineiras da rede.

OBJETIVO GERAL

Assegurar a padronização e uniformidade na condução do serviço de enfermagem e melhor desempenho da assistência da equipe, visando a melhoria do atendimento ao usuário da rede municipal de saúde de Itabi.

COMPOSIÇÃO DA EQUIPE DE ENFERMAGEM

Enfermeiro;

Técnicos de Enfermagem;

Auxiliares de Enfermagem.

SUMÁRIO

Nº 01	SALA DE MEDICAÇÕES / NEBULIZAÇÃO	05
Nº 02	SALA DE CURATIVOS / PROCEDIMENTOS	07
Nº 03	SALA DE ESTERILIZAÇÃO	08
Nº 04	SALA DA COVID-19	10
Nº 05	SALA DE VACINAÇÃO	11
Nº 06	SALA DE PRÉ-CONSULTA	13
Nº 07	CONSULTÓRIO DE ENFERMAGEM	14



NORMAS E ROTINAS
Prefeitura de Itabi
Secretaria Municipal de Saúde

Nº 01 – SALA DE MEDICAÇÕES / NEBULIZAÇÃO

Código: Prefeitura Municipal de Itabi

Revisão: 01

Página: 1 de 2

Proponente: Secretaria Municipal de Saúde

É de responsabilidade do profissional da sala de medicações / nebulização.

Descrição do Processo:

1. Organizar a sala;
2. Realizar limpeza concorrente no início de cada dia trabalhado;
3. Solicitar ao auxiliar de limpeza que realize diariamente limpeza concorrente e quinzenalmente limpeza terminal;
4. Checar o funcionamento do equipamentos, chamando a manutenção se necessário e comunicando ao enfermeiro;
5. Preparar material necessário para o dia de trabalho;
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/SE, 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 a 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;



NORMAS E ROTINAS
Prefeitura de Itabi
Secretaria Municipal de Saúde

Nº 01 – SALA DE MEDICAÇÕES / NEBULIZAÇÃO

Código: Prefeitura Municipal de Itabi

Revisão: 01

Página: 2 de 2

Proponente: Secretaria Municipal de Saúde

13. Desprezar os resíduos em recipientes adequados.

Saco para lixo leitoso (branco) - utilizado para descarte de resíduos sólidos infectantes.

Saco para lixo preto – usado para descarte de resíduos gerais não recicláveis.

Caixa de pérfuro cortante – usado para descarte de agulhas, bisturis, vidros, lancetas, ampolas e cateteres.

14. Ao final do expediente retirar os extensores e proceder a limpeza e desinfecção conforme rotina das máscaras de inalação, desprezar o hipoclorito de sódio e lavar a caixa;

15. Anotar a validade do hipoclorito.

Sugestão de Formulário

Data	Horário da imersão	Assinatura	Horário de retirada	Assinatura



NORMAS E ROTINAS
Prefeitura de Itabi
Secretaria Municipal de Saúde

Nº 02 – SALA DE CURATIVOS / PROCEDIMENTOS

Código: Prefeitura Municipal de Itabi

Revisão: 01

Página: 1 de 1

Proponente: Secretaria Municipal de Saúde

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

Descrição do Processo:

1. Organizar a sala;
2. Realizar limpeza concorrente no início de cada dia de trabalho;
3. Solicitar ao auxiliar de limpeza que realize diariamente limpeza concorrente e quinzenalmente limpeza terminal;
4. Repor e checar materiais e medicamentos;
5. Executar os procedimentos conforme prescrição médica e/ou do enfermeiro, checando a própria receita e/ou prontuário com data, horário, COREN/SE e nome legível, e preenchendo ficha de produção;
6. Manter a sala limpa, organizada e abastecida;
7. Trocar as almotolias semanalmente colocando novas soluções, previamente limpas e datadas. As almotolias devem ser preenchidas 50% do volume;
8. Verificar a data de validade de materiais esterilizados;
9. Realizar os curativos conforme prescrição médica e/ou do enfermeiro;
10. Executar rotina de troca de curativo;
11. Colocar o material utilizado em solução com água e sabão, encaminhando-o ao expurgo ao término de cada dia de trabalho;
12. Após a realização de curativos contaminados, solicitar ao auxiliar de limpeza, a limpeza concorrente e descontaminação se necessário;
13. Desprezar os resíduos em recipientes adequados.

Saco para lixo leitoso (branco) - utilizado para descarte de resíduos sólidos infectantes.

Saco para lixo preto – usado para descarte de resíduos gerais não recicláveis.

Caixa de pérfuro cortante – usado para descarte de agulhas, bisturis, vidros, lancetas, ampolas e cateteres.



NORMAS E ROTINAS
Prefeitura de Itabi
Secretaria Municipal de Saúde

Nº 03 – SALA DE ESTERILIZAÇÃO

Código: Prefeitura Municipal de Itabi

Revisão: 01

Página: 1 de 2

Proponente: Secretaria Municipal de Saúde

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

Descrição do Processo:

1. Organizar a sala;
2. Realizar limpeza concorrente no início de cada dia de trabalho;
3. Solicitar ao auxiliar de limpeza que realize diariamente limpeza concorrente e quinzenalmente limpeza terminal;
4. Verificar o funcionamento do equipamento (autoclave);
5. Solicitar manutenção e reparo, quando necessário e comunicar ao enfermeiro, registrando em planilha o motivo e o conserto realizado;
6. Prover a sala de materiais necessários;
7. Montar os kits (curativo, sondagem vesical, sutura, retirada de pontos, etc) verificando condições de uso dos mesmos e se necessário, comunicar ao enfermeiro responsável a necessidade de troca;
8. Identificar todos os pacotes a serem esterilizados e identificar data de esterilização e nome de quem preparou;
9. Colocar os materiais para serem esterilizados em autoclave de acordo com suas especificidades;
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 reagente;
11. Guardar o material esterilizado depois de frio em armário e em local fechado;
12. Reesterilizar todo o material que perder a integridade (papel rasgado) ou sete dias após a data de esterilização;



NORMAS E ROTINAS
Prefeitura de Itabi
Secretaria Municipal de Saúde

Nº 03 – SALA DE ESTERILIZAÇÃO

Código: Prefeitura Municipal de Itabi
Proponente: Secretaria Municipal de Saúde

Revisão: 01

Página: 2 de 2

13. Realizar limpeza quinzenal em autoclave;
14. Realizar teste biológico conforme rotina da instituição;
15. Registrar número de ciclos diários realizados em livro de ordens;
16. Esgotar a água da autoclave 1 vez por semana.



NORMAS E ROTINAS
Prefeitura de Itabi
Secretaria Municipal de Saúde

Nº 04 – SALA DA COVID-19

Código: Prefeitura Municipal de Itabi

Revisão: 01

Página: 1 de 1

Proponente: Secretaria Municipal de Saúde

É de responsabilidade do profissional de enfermagem:

Descrição do Processo:

1. Organizar a sala;
2. Realizar limpeza concorrente no início de cada atendimento;
3. Solicitar ao auxiliar de limpeza que realize diariamente a limpeza terminal;
4. Trocar as almotolias, previamente limpas identificadas e datadas, quinzenalmente colocando novas soluções. As almotolias devem ser preenchidas 50% do volume;
5. Verificar a data de validade de materiais;
6. Repor materiais (soluções, materiais, etc) e impressos próprios e específicos;
7. Desprezar os resíduos em recipientes adequados.

Saco para lixo leitoso (branco) - utilizado para descarte de resíduos sólidos infectantes.

Saco para lixo preto – usado para descarte de resíduos gerais não recicláveis.

Caixa de pérfuro cortante – usado para descarte de agulhas, bisturis, vidros, lancetas, ampolas e cateteres.

8. Monitorar os casos reagentes e suspeitos;
9. Registrar em livro próprio o monitoramento.



NORMAS E ROTINAS
Prefeitura de Itabi
Secretaria Municipal de Saúde

Nº 05 – SALA DE VACINAÇÃO

Código: Prefeitura Municipal de Itabi

Revisão: 01

Página: 1 de 2

Proponente: Secretaria Municipal de Saúde

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

Descrição do Processo:

1. Fazer leitura de termômetros de máxima e mínima e momento do refrigerador, 2 vezes ao dia, no início de cada jornada de trabalho e antes do fechamento da unidade, anotando em impresso próprio (mapa de controle diário);
2. Comunicar qualquer alteração de temperatura ao Enfermeiro e a Coordenação de Imunização local;
3. Organizar a sala;
4. Realizar limpeza concorrente no início da jornada de trabalho;
5. Solicitar ao auxiliar de limpeza que realize diariamente limpeza concorrente e quinzenalmente limpeza terminal;
6. Transferir as vacinas de uso diário da geladeira de estoque para refrimmed ou caixa de isopor com termômetro de cabo extensor;
7. No início de cada dia trabalhado repor a sala com os materiais necessários para o atendimento;
8. Executar imunização, conforme normas de procedimentos técnicos registrando o procedimento em instrumento próprio;
9. Desprezar os resíduos em recipientes adequados.
Saco para lixo leitoso (branco) - utilizado para descarte de resíduos sólidos infectantes.
Saco para lixo preto – usado para descarte de resíduos gerais não recicláveis.
Caixa de pérfuro cortante – usado para descarte de agulhas, bisturis, vidros, lancetas, ampolas e cateteres.
10. Realizar solicitação de vacina conforme calendário, com avaliação do Enfermeiro e enviar a Coordenação de Imunização local em planilha;



NORMAS E ROTINAS
Prefeitura de Itabi
Secretaria Municipal de Saúde

Nº 05 – SALA DE VACINAÇÃO

Código: Prefeitura Municipal de Itabi
Proponente: Secretaria Municipal de Saúde

Revisão: 01

Página: 2 de 2

11. Realizar consolidado de doses aplicadas de vacina e encaminhar a Coordenação de Imunização local;
12. Realizar convocação de faltosos mantendo arquivo organizado;
13. No final do dia devolver as vacinas para a geladeira;
14. Realizar limpeza de geladeira mensalmente antes da chegada do recebimento dos imunobiológicos ou quando a espessura de gelo no congelador estiver a 2 cm.



NORMAS E ROTINAS
Prefeitura de Itabi
Secretaria Municipal de Saúde

Nº 06 – SALA DE PRÉ-CONSULTA

Código: Prefeitura Municipal de Itabi

Revisão: 01

Página: 1 de 1

Proponente: Secretaria Municipal de Saúde

É de responsabilidade do profissional de enfermagem:

Descrição do Processo:

1. Organizar a sala;
2. Realizar limpeza concorrente a cada início da jornada de trabalho;
3. Solicitar ao auxiliar de limpeza que realize diariamente limpeza concorrente e quinzenalmente limpeza terminal;
4. Checar o funcionamento dos equipamentos da sala: balança, negatoscópio, etc. chamando a manutenção se necessário e comunicando ao DAP (Diretor da Atenção Primária);
5. Trocar almotolias quinzenalmente com volume de 50%;
6. Desprezar os resíduos em recipientes adequados.
 - Saco para lixo leitoso** (branco) - utilizado para descarte de resíduos sólidos infectantes.
 - Saco para lixo preto – usado para descarte de resíduos gerais não recicláveis.
 - Caixa de perfuro cortante – usado para descarte de agulhas, bisturis, vidros, lancetas, ampolas e cateteres.
7. Repor materiais e impressos próprios específicos.



NORMAS E ROTINAS
Prefeitura de Itabi
Secretaria Municipal de Saúde

Nº 07 – CONSULTÓRIO DE ENFERMAGEM

Código: Prefeitura Municipal de Itabi

Revisão: 01

Página: 1 de 1

Proponente: Secretaria Municipal de Saúde

É de responsabilidade do profissional de enfermagem:

Descrição do Processo:

1. Organizar a sala;
2. Realizar limpeza concorrente no início de cada jornada de trabalho;
3. Solicitar ao auxiliar de limpeza que realize diariamente limpeza concorrente e quinzenalmente limpeza terminal;
4. Trocar as almotolias, previamente limpas identificadas e datadas, quinzenalmente colocando novas soluções. As almotolias devem ser preenchidas 50% do volume;
5. Verificar a data de validade de materiais;
6. Checar o funcionamento dos equipamentos da sala: colposcópio, foco de luz, balança, etc. chamando a manutenção se necessário e comunicando ao DAP;
7. Repor materiais (soluções, materiais, etc) e impressos próprios e específicos;
8. Manter arquivos organizados;
9. Marcar em livro próprio as coletas de exames encaminhados e recebidos;
10. Preparar a caixa de citologia oncótica semanalmente para ser enviado a CAP (Coordenação da Atenção Primária em Saúde);
11. Registrar em livro próprio toda coleta de citologia oncótica realizada e resultado recebido.