

CLÍNICAS DA SAÚDE – CLÍNICA DE NUTRIÇÃO

TIPO: **PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)**

IDENTIFICAÇÃO: POP – NUTRI– 0001

TÍTULO: **REGULAMENTO DE USO DAS CLÍNICAS DA SAÚDE – NUTRIÇÃO**

DATA DA ELABORAÇÃO: 01/08/2010

DATA DA PROXIMA REVISÃO: 01/2023

1 – OBJETIVO

O estágio supervisionado em nutrição clínica tem o objetivo de capacitar os (as) alunos (as) graduandos (as) dos 7º e 8º semestres do Curso de Nutrição da FACIMA, para o atendimento nutricional ambulatorial e hospitalar.

2 – ÁREAS DE APLICAÇÃO

Estágio Supervisionado em Nutrição Clínica.

3 – RESPONSABILIDADES

Todos (as) os (as) funcionários (as), professores (as) e alunos (as) devem estar cientes dos procedimentos operacionais padronizados, aplicando-os corretamente. As normas encontram-se no **Anexo 1**.

Todos (as) os (as) funcionários (as), professores (as) e alunos (as), deverão seguir as normas de segurança vigentes da clínica, acatando as determinações do Serviço Especializado de Segurança da Medicina do Trabalho – SESMT, da Brigada de Incêndio e da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA.

3.1 Encarregado de laboratórios

Fazer o controle patrimonial dos bens dos laboratórios e clínicas, bem como fornece informações ao Sistema de Controle Patrimonial FACIMA conforme os formulários próprios do respectivo setor. Transferências, empréstimos, obsolescências (materiais em desuso), consertos, furtos e/ou danos desses bens;

Assegurar que todos os POP's sejam cumpridos, bem como capacitar os (as) funcionários (as) sobre a utilização dos laboratórios e clínicas, regras de segurança a serem seguidas;
Acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas nos laboratórios e clínicas;
Supervisionar os horários de trabalho dos (as) funcionários (as) dos laboratórios e clínicas seguindo as normas de segurança;
Cuidar da estrutura geral dos laboratórios e clínicas, ou seja, pessoal, instalações, equipamentos e materiais. Fazer o pedido de compras de materiais para as atividades práticas, no prazo estipulado pela Assessoria de Compras (para pedidos Semestrais) (**Anexo 2**) e de pelo menos 20 dias úteis de antecedência (para pedidos a serem comprados pelo fundo de caixa da Unidade) conforme o formulário (**Anexo 3**);
Analisar e dar o encaminhamento cabível às solicitações de empréstimo externo de equipamentos e materiais em formulário específico (**anexo 4**) e interno (**anexo 5**);
Fazer os relatórios referentes a qualquer acidente ou incidente que venha a ocorrer nos laboratórios, como por exemplo: acidentes necessitando de primeiros socorros, incêndios, equipamentos que desapareceram do decorrer da aula. Registrar a ocorrência no livro ATA de ocorrência da Clínica e relatar em Ficha de Ocorrência (**anexo 6**).

3.2 - Professores

O (a) professor (a) orientador (a) de estágio deve comparecer mensalmente para avaliação dos (as) alunos (as);
Elaborar cronograma de atividades com as datas propostas e métodos de avaliação;
Orientar e exigir o cumprimento das normas de segurança da Clínica;
Respeitar o horário de trabalho dos (as) funcionários (as) e de funcionamento da clínica;
Planejar temas e a apresentação das atividades propostas: avaliação de prontuários, estudo de caso, pesquisas sobre doenças mais frequentes.

3.3 – Supervisor de Estágio (nutricionista contratado)

Avaliação e discussão do caso de cada paciente a ser atendido, verificando as necessidades. Ex: reformulação da dieta do paciente, recomendações a serem entregues, montagens de prontuários para primeira consulta;
Registro em computador, dos pacientes atendidos no dia;
De acordo com as necessidades verificadas nos atendimentos, é passado para os (as) estagiários (as) atividades relacionadas a serem desenvolvidas, como apostila de atendimento de gestante, atualização de recomendações, etc, a serem entregues ao supervisor antes do término do estágio.
Supervisão dos (às) estagiários (as) reforçando sobre a importância do atendimento humanizado ao paciente ambulatorial, respeitando o código de ética.
Avaliação da conduta de cada estagiário (as) (desempenho, conhecimento, pontualidade, disciplina, atitudes);
Responsabilidade de organização e arquivamento de prontuários, bem como o cadastramento destes.

Solicitação de materiais de escritório para encarregado dos Laboratórios e Clínicas, ou de procedimentos (álcool, luvas, etc).

Periodicamente verificar condições de uso dos equipamentos e calibragem (quando aplicável) dos mesmos.

Atualização dos materiais de apoio como recomendações, apostilas e livros para consulta.

3.4 – Alunos (as)

Cumprir integralmente as atividades programadas;

Participar das reuniões obrigatoriamente;

Realizar levantamento bibliográfico, apresentar resenhas e discutir artigos científicos e periódicos recentes, com os (as) supervisores (as);

Atender aos pedidos de trabalhos e atividades propostas pela nutricionista orientadora;

Não guardar os prontuários das consultas feitas antes de mostrá-los para a nutricionista.

Não guardar os prontuários das consultas feitas sem antes mostrá-los à supervisora docente, no dia da supervisão.

Durante o período de estágio as (os) estagiárias (os) deverão permanecer nas dependências da clínica salvo em horário de intervalo e em exceções concedidas pela docente ou nutricionista

Apresentar, ao final do estágio, o estudo de caso individualmente.

Usar avental branco com manga longa e sempre fechado, sapatos fechados e calças compridas;

Não usar calças rasgadas, cortadas nas pernas, que deixam a parte do corpo exposta e mesmo com a utilização do jaleco não se apresenta seguro.

As unhas devem estar curtas e sem esmalte ou base;

Só é permitida a entrada de alunos (as), que estejam matriculados naquela disciplina, e trajados (as) adequadamente;

Qualquer dúvida conversar com a responsável pela clínica.

4 – CONSIDERAÇÕES GERAIS

Na clínica há o atendimento gratuito a comunidade. Sendo assim, a clínica tem função de suprir a demanda do acompanhamento dos pacientes que apresentam as mais variadas doenças e, que são encaminhados de outros locais de estágio curricular dos graduandos em nutrição, agregando, desta forma, o atendimento às necessidades didáticas do curso de Nutrição da FACIMA, com a prática do atendimento nutricional.

Os equipamentos, materiais de consumo e materiais diversos, segue anexo no Relatório Patrimonial da Clínica (**Anexo 7**).

A estrutura física da Clínica de Nutrição da FACIMA está distribuída em 2 salas de atendimentos contendo:

- ❖ Mesa e Armários de apoio;
- ❖ Microcomputador com impressora (em apenas uma das salas).

Para capacitar os (as) graduandos (as) dos 7º e 8º semestres do Curso de Nutrição a realizar a avaliação e conduta dietoterápica a pacientes, oferece estágio curricular supervisionado em ambulatório próprio.

Os (as) alunos (as) são preparados para lidar com a prática clínica de um profissional nutricionista, realizando avaliação (clínica e antropométrica), delineando condutas dietoterápicas aos pacientes, auxiliando na melhoria da qualidade de vida desses.

No **Anexo 8**, encontram - se alguns conceitos utilizados em nutrição

4.1 – Atendimento de Nutrição

A Clínica de Nutrição atende de terça a sexta-feira 07h00 às 18h00, ou conforme disponibilidade de cada Campi. Sendo uma hora para atendimentos de primeira consulta e para retornos 30 minutos.

O acesso ao serviço na clínica de Nutrição é gratuito e de atendimento geral à população, obedecendo a um cronograma de atendimento;

O agendamento das avaliações é realizado na clínica via telefone ou pessoalmente.

Nos atendimentos da Clínica são utilizados impressos próprios da especialidade da área de Nutrição:

Anamnese - **Anexo 9**;

Anamnese Alimentar - **Anexo 10**;

Questionário de frequência de Consumo - **Anexo 11**;

Avaliação antropométrica - **Anexo 12**;

Ficha de retorno adulto - **Anexo 13**;

Receituário padrão - **Anexo 14**.

4.2 - Utilização da clínica para atendimento

O nutricionista contratado (supervisor) é responsável pelo controle de pedidos e armazenamento de materiais a serem usados nos atendimentos diários.

O (a) aluno (a) é orientado sobre as normas gerais de segurança e de higiene da clínica.

O supervisor deve permitir somente a entrada dos (as) alunos (as) e do (a) professor (a) que estiverem usando avental branco com manga longa, sapatos fechados, calças compridas.

4.3 - Higienização das Mãos

Tem como objetivo diminuir o número de microrganismos (Flora Transitória) eliminando sujidade (substâncias tóxicas e medicamentos) presente nas mãos dos profissionais da

área de saúde (PAS) evitando a disseminação de doenças, protegendo a saúde do profissional e garantindo a higiene pessoal dos profissionais.

A higienização deverá ser feita antes e depois de cada atendimento, lavando as mãos com água e sabão, e deixar secar naturalmente.

5 - Pesquisas Docente e Discente

5.1 - Utilização da Clínica

A utilização da clínica está restrita aos alunos do curso de Nutrição sob supervisão do nutricionista contratado e/ou docente responsável.

A solicitação deve ser formal, encaminhada ao setor de Pós-Graduação e Pesquisa, para utilização da Clínica da FACIMA para o desenvolvimento de Pesquisa Docente e Discente;

Na solicitação deverão ser especificados: o período a ser utilizado, atividade a ser desenvolvida e responsável pela aplicação da pesquisa (docente ou orientador);

A solicitação será encaminhada para Reunião do Conselho Administrativo para aprovação. Somente com essa aprovação do Conselho, a clínica poderá ser utilizada.

5.2 - Solicitação de Materiais

O (a) professor (a) que orienta a pesquisa deve solicitar o material, justificando seu pedido com todos os dados (descrição do material, tempo de uso, custo aproximado), ao Departamento de Pesquisa da FACIMA que encaminhará a solicitação, para Reunião Administrativa;

Somente após a aprovação do Conselho os materiais poderão ser solicitados para compra ou disponibilizados.

6 – MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

Somente pessoal qualificado e treinado está autorizado a consertar ou modificar os equipamentos;

Solicitação para consertos/calibração de equipamentos deve ser feita em formulário de solicitação de serviços fornecido pelo departamento de manutenção da assessoria de compras (**anexo 15**);

Quando constatar qualquer defeito nos equipamentos o Técnico deverá preencher formulário de solicitação de manutenção interno (**Anexo 16**). O Técnico de Manutenção deverá avaliar se o conserto poderá ser realizado na unidade, caso contrário o equipamento será enviado para São Paulo, com solicitação de serviços e parecer do técnico.

Maneira correta de uso, limpeza e manutenção, seguir o manual;

Todos os equipamentos e materiais devem ser guardados adequadamente para prevenir quebras ou perda de componentes do mesmo.

A manutenção preventiva (**Anexo 17**), e a corretiva. (**Anexo 18**), tem como objetivo manter os equipamentos em boas condições de uso e prestar atendimento adequado aos clientes.

6.1 - Limpeza e Desinfecção

6.2 – Limpeza dos Equipamentos

Limpeza é a remoção de sujidade orgânica e inorgânica dos equipamentos (**Anexo 19**)

6.3 - Limpeza dos Consultórios e Salas de Atendimento

Para reduzir a carga microbiana retirar os agentes contaminantes proporcionar um ambiente seguro, confortável e esteticamente agradável aos profissionais, acadêmicos e clientes, preservar o Patrimônio

6.4 Limpeza Concorrente e Terminal das Clínicas

Limpeza concorrente e o procedimento de limpeza de superfícies horizontais, que inclui pisos, mobiliários, equipamentos, artigos, maçanetas, interruptores, troca de lixo e reposição de materiais de higiene (**Anexo 20**).

Limpeza terminal e o procedimento de limpeza que abrange todas as superfícies horizontais e verticais tais como teto, paredes, piso, portas, janelas (**Anexo 21**).

6.5 - Limpeza de Manutenção do ambiente

A limpeza de manutenção é realizada durante o plantão, tendo como objetivo manter o ambiente limpo e higienizado. É caracterizada pela limpeza de piso, remoção de lixo e reposição de produtos de higiene (**Anexo 22**)

6.6 - Conservação das instalações da clínica

As áreas de trabalho, de circulação e de acesso devem estar sempre limpas e livres de obstruções;

Não armazenar caixas com materiais e/ou vazias ou qualquer outro tipo de produto.

Materiais usados ou não etiquetados não devem ser acumulados no interior da clínica e devem ser descartados imediatamente após sua identificação, seguindo os métodos adequados para descarte de material de laboratório/clínica.

7 - Procedimentos de Emergência - Primeiros Socorros

Qualquer acidente deve ser comunicado ao professor e supervisor/orientador;
Qualquer tipo de ocorrência, fora da rotina normal da clínica deve ser registrado em um livro ata identificado como “**Registro de Ocorrências** – e relatados na “Ficha de Ocorrência” para serem encaminhada para o Encarregado a fim de dar ciência aos superiores do ocorrido (**Anexo 6**).

8 - Procedimentos de Recebimento e Troca de Materiais

8.1 - Recebimento de Materiais

Ao receber o material, o (a) funcionário (a) (supervisor (a), técnico (a) ou auxiliar) deverá:
Conferir e assinar a CEM (Conhecimento de Envio de Mercadoria), observando se o total de volumes entregue corresponde ao informado;
Conferir e guardar os materiais recebidos;
Conferir a data de validade dos produtos perecíveis;

8.2 - Troca de materiais

O material poderá ser trocado quando chegar vencido ou quando o material não conferir com o que foi solicitado. Nos dois casos entrar em contato com o Encarregado Geral de Laboratórios, para que seja providenciada a troca do material.

9 - Anexos

Anexo 1 - Normas de Segurança na Clínica de Nutrição

A prática clínica seja em nível profissional ou de aprendizado, exige que regras de segurança sejam rigorosamente seguidas para evitar acidentes ou danificação dos materiais. Os acidentes podem ser minimizados ou até mesmo evitados se tomadas às devidas precauções.

A seguir estão relacionadas algumas regras de segurança que você deverá colocar em prática:

Os (as) professores (as), supervisores (as) e alunos (as) deverão adentrar a clínica devidamente uniformizados. O uniforme consiste de jaleco branco de manga longa e sapatos fechados.

Todas as jóias, piercing (em locais expostos), relógios, celulares e bijuterias deverão ser retirados e devidamente guardados, no caso de perda, o (a) auxiliar, professor (a) e supervisor (a) não se responsabilizarão pelo item perdido.

Use sempre avental de algodão de mangas longas, na altura dos joelhos e fechados;

Não usar calças rasgadas, cortadas nas pernas, que deixam a parte do corpo exposta e mesmo com a utilização do jaleco não se apresenta seguro.

Use calçado fechado de couro ou similar;

Durante o atendimento com paciente, cabelos longos deverão estar presos;

O material escolar como mochilas, bolsas, pastas e pertences pessoais deverão ser deixadas nos armários.

Os prontuários devem permanecer exclusivamente dentro da clínica, não devendo o aluno sair com o mesmo.

É proibido fumar no laboratório e dependências da clínica.

Caminhe com atenção e nunca corra no laboratório e corredores da clínica;

Brincadeiras são absolutamente proibidas.

Não deixar caixas vazias ou com materiais em cima de armários, no chão, ou nas dependências onde há circulação de pacientes, alunos (as) e funcionários (as).



Anexo 3 – Modelo Formulário de Pedido de Material para Aula Prática

Anexo 4 – Formulário para saída de materiais / equipamentos

AUTORIZAÇÃO PARA SAÍDA DE MATERIAIS DOS LABORATÓRIOS DA SAÚDE

Natureza Da Operação		Utilização Externa				
<i>Dados Sobre o Material</i>						
Nº	QUANT	DESCRIÇÃO	MARCA	MODELO	Nº DE SÉRIE	UNIDADE
Solicitante (Responsável)						
Nome:				Função:		
RA/Funcional:		Assinatura:		Curso:		
Destino						
Unidade/local:						
End:				Telefone:		
Saída			Retorno			
Data:			Data:			
Horas:			Horas:			
Motivo do Empréstimo						
Coordenador Responsável						
Assinatura: _____						
Encarregado Responsável						
NOME: _____						
Assinatura: _____						
OBS: O EQUIPAMENTO SOLICITADO DEVERÁ SER DEVOLVIDO EM PERFEITO ESTADO DE FUNCIONAMENTO, SENDO DE RESPONSABILIDADE DOS SOLICITANTES QUALQUER DANO QUE OCORRER AO EQUIPAMENTO.						

Anexo 5 – Empréstimo interno de materiais e equipamentos

TERMO DE CAUTELA

Instituto De Ciências Da Saúde

() Professor - Nº Funcional _____ () Aluno - Nº RA _____

() Funcionário - Nº Funcional _____ () Outros _____

O abaixo assinado se responsabiliza pelos materiais:

NOME: _____ **SETOR:** _____

1. MATERIAL:

2. MATERIAL:

3. MATERIAL:

4. MATERIAL:

garantindo sua devolução no prazo e no estado em que acautelou o material.

RECEBI: _____ / _____ / _____

Preencher somente na devolução

DEVOLTO: _____ / _____ / _____

Nome do responsável pelo Material

Nome do responsável pelo Material

Assinatura

Assinatura

Responsável pelo empréstimo do Material

Responsável pelo empréstimo do Material

Assinatura

Assinatura

Ciência do Superior Imediato

Ciência do Superior Imediato

Assinatura

Assinatura

Anexo 6 – Ficha de Ocorrência

Instituto De Ciências da Saúde – I.C.S.
FACULDADE DA CIDADE DE MACEIÓ
LABORATÓRIOS/ CLÍNICAS

LABORATÓRIO: _____

DISCIPLINA: _____ DATA: ___ / ___ / ___

NOME DO PROFº(A): _____ HORÁRIO: ____:____

CURSO: _____

OCORRÊNCIA

FUNCIÓNÁRIO: _____ DATA: ___ / ___ / ___ HORÁRIO: ____:____

ASS. ENCARREG: _____ DATA: ___ / ___ / ___ HORÁRIO: ____:____

ASS. COORD.: _____ DATA: ___ / ___ / ___ HORÁRIO: ____:____

Anexo 8 - Conceituações de Nutrição

Antissepsia: operação destinada à redução de microrganismos presentes na pele, em níveis seguros, durante a lavagem das mãos, com sabonete antisséptico ou por meio de agentes antissépticos, após lavagem, enxágue e secagem das mãos.

Bactericida: substância capaz de destruir bactérias. São exemplos de bactericidas comuns alguns antibióticos, antissépticos e desinfetantes.

Contaminação: presença de substâncias ou agentes estranhos, de origem biológica, química ou física, que sejam considerados nocivos ou não para saúde humana.

Desinfecção: operação de redução, por métodos físico e/ou agente químico, do número de microrganismos a um nível que não comprometa a segurança do alimento.

EPI: sigla para abreviação do termo Equipamento de Proteção Individual

Procedimento Operacional Padronizado – POP: procedimento escrito de forma objetiva que estabelece instruções sequenciais para realização de operações rotineiras e específicas na manipulação de alimentos.

Saneantes: substâncias destinadas à higienização, desinfecção ou desinfestação domiciliar em ambientes coletivos ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água.





Anexo 10 – Ficha de Anamnese Alimentar

Anamnese Alimentar – Inquérito Habitual

trabalho/escola: _____ Horário

Acorda: _____ horas

CM =
(horas)

C=
(horas)

A=
(horas)

L=
(horas)

J=
(horas)

C=
(horas)

Dorme às _____ horas

Finais de semana: _____

Aversões: _____

Preferências (dieta habitual): _____

Anexo 11 – Questionário de frequência de consumo

Questionário de Frequência de Consumo

Número de pessoas na família: _____

Quem prepara as refeições: _____

Local das refeições: _____ TV: Sim () Não ()

Alimento		Quantidades			
		Diariamente	Semanalmente	Mensalmente	Raramente
Consumo Familiar	Óleo				
	Sal				
	Açúcar				
Consumo Pessoal	Frituras				
	Carnes				
	Guloseimas				
	Consumo de água (copo)				

Observações: _____

Avaliação Laboratorial

Data do exame: ____/____/____

Leucócitos	Glicemia de jejum
Linfócitos	Triglicérides
Hemoglobina	Colesterol
Hematócrito	HDL
Ácido úrico	LDL
Outros:	

Avaliação Clínica

Cabelos:	Pele:
Face:	Desidratação:
Olhos:	Edema: MMII() MMSS ()
Cavidade oral:	Outros:

Observações: _____

Anexo 12: Avaliação antropométrica

Variáveis	Data	Data	Data	Data	Data
Peso habitual, kg					
Peso atual, kg					
Peso ideal, kg					
Peso desejado, kg					
Altura, m					
IMC, kg/m ² (atual)					
IMC, kg/m ² (ideal)					
Faixa de normalidade de peso, kg					

Medida do punho, cm					
Compleição (R)					
Circunferência do braço, cm					
Circunferência muscular do braço, cm ²					
Circunferência Abdominal, cm					
Circunferência do Quadril, cm					
Circunferência da Cintura, cm					
Relação Cintura/ Quadril					
DCT, mm					
DCB, mm					
DCSE, mm					
DCSI, mm					
DC coxa					
DC panturrilha					
DC abdominal					
% de gordura corporal					
Massa gorda, kg					
Massa magra, kg					
BIA- % GC					
Massa gorda, kg					
Massa magra, kg					

Clínica de Nutrição – Ficha de retorno

Nome: _____

Data: ___/___/___/

Intercorrências / Doenças	_____
Medicação	_____
Hospitalização	_____
HI/HU	_____
Exames	_____
Atividade Física	_____
Aspectos Psicológicos	_____
Mudanças Notadas	_____
Av. Nutricional	_____
Dificuldades/Facilidades	_____
Finais de Semana	_____
Modo de Preparo	_____
Dúvidas	_____

Conduta: _____

Estagiário (a): _____

Data: ___/___/___/

Intercorrências / Doenças	_____
Medicação	_____
Hospitalização	_____
HI/HU	_____
Exames	_____
Atividade Física	_____
Aspectos Psicológicos	_____
Mudanças Notadas	_____
Av. Nutricional	_____
Dificuldades/Facilidades	_____
Finais de Semana	_____
Modo de Preparo	_____
Dúvidas	_____

Conduta: _____

Estagiário (a): _____

Ficha de Retorno - Adulto

Nome: _____

A N T R O P O M E T R I A	Data	_/_/_	_/_/_	_/_/_	_/_/_	_/_/_
	Altura (m)					
	Peso (Kg)					
	CB (cm)					
	Circ. Abdom.(cm)					
	Circ. Quad. (cm)					
	DCT (mm)					
	DCB (mm)					
	DCSE (mm)					
	DCSI (mm)					
	DCA (mm)					
	BIA (%)					
	% Gord					
	Variação do peso					
IMC (kg/m ²)						
B I O Q U Í M I C A	Leucócitos					
	Linfócitos					
	Hemoglobina					
	Hematócrito					
	Triglicérides					
	Colesterol total					
	HDL					
	LDL					
	Glicemia Jejum					
	Ácido Úrico					
Data do exame						
O U T R O S	Calorias prescritas					

CURSO DE NUTRIÇÃO
CLÍNICA DE NUTRIÇÃO

____/____/____

Anexo 15 – Ficha Solicitação de Manutenção

SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS							
DADOS DO EQUIPAMENTO							
Item	Código	Material	Marca	Modelo	Nº Série	Laboratório ou Clínica	Campi
1							
2							
Especificar o defeito apresentado, informar nº de telefone, endereço do fornecedor caso tenha no equipamento.							
1-							
2-							
Fones	Nome da Empresa		Endereço da Empresa				
Solicitante: _____					<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>Assinatura e carimbo do Coordenador (a) do Curso Solicitante</p> </div>		
Função: _____							
Data da Solicitação: ____/____/____.							
Espaço a ser preenchido pelo Almojarifado - ICS							
Entrada no Almojarifado: ____/____/____.							
Recebido Por: _____.							
Observações							



Anexo 17 - TAREFA: PADRONIZAÇÃO MANUTENÇÃO PREVENTIVA / CALIBRAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

O QUE	POR QUE	ONDE	QUANDO	COMO	QUEM	OBSERVAÇÕES
Manutenção Preventiva dos Equipamentos	<ul style="list-style-type: none"> - Para manter os equipamentos em boas condições de uso; - Prestar atendimento adequado à clientela. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Adipômetro de Lange; 2) Balança Antropométrica; 3) Balança Mecânica Lactente; 4) Balança Eletrônica; 	Conforme orientação do fabricante (ver planilha em anexo).	<p>O servidor envolvido deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitar a manutenção preventiva / calibração, com dois meses de antecedência; - Encaminhar a solicitação para o almoxarifado do ICS; - Enviar o equipamento somente após aprovação 	<ul style="list-style-type: none"> - Enfermeira - Nutricionista 	<ul style="list-style-type: none"> - O Almojarifado é responsável de dar continuidade em todo o processo da manutenção do equipamento.

				da solicitação		
--	--	--	--	-------------------	--	--

Anexo 18 -TAREFA: PADRONIZAÇÃO MANUTENÇÃO CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS

O QUE	POR QUE	ONDE	QUANDO	COMO	QUEM	OBSERVAÇÕES
Manutenção Corretiva dos Equipamentos	<ul style="list-style-type: none"> - Para manter os equipamentos em boas condições de uso; - Prestar atendimento adequado à clientela. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Aparelho de Eletroterapia; 2) Aparelho de Mecanoterapia; 3) Adipômetro de Lange; 4) Balança Antropométrica; 5) Balança Mecânica Lactente; 6) Balança Eletrônica; 	Apresentar defeito técnico.	<p>O servidor envolvido deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitar a manutenção corretiva em formulário próprio (Anexo). - Recolher assinatura do Coordenador do curso envolvido (Enfermagem, Fisioterapia ou Nutrição). - Encaminhar a solicitação para o almoxarifado do ICS em duas vias, podendo ser a original e uma cópia (xerox), para que a solicitação seja 	<ul style="list-style-type: none"> - Enfermeira - Nutricionista 	<ul style="list-style-type: none"> - O aparelho de Eletroterapia quando apresentar defeito, o Fisioterapeuta deve tirá-lo de circulação e encaminhá-lo para a Auxiliar de Coordenação dar continuidade e ao processo (Manutenção Corretiva).

				<p>protocolada;</p> <ul style="list-style-type: none">- Aguardar aprovação da solicitação e as devidas orientações do setor;- Encaminhar o equipamento para a manutenção, conforme orientação.		

Anexo 19 - TAREFA: PADRONIZAÇÃO DA LIMPEZA DE EQUIPAMENTOS

Definição: Limpeza é a remoção mecânica de sujidade.

O QUE	POR QUE	ONDE	QUANDO	COMO	QUEM	OBSERVAÇÕES
Detergente Comum	Possibilita a remoção de sujidade orgânica e inorgânica dos artigos.	Artigos não críticos: - Adipômetro de Lange;	- No final do plantão, e quando necessário;	- Recolher todo material (1 / 2) no final de cada plantão e/ou sempre que necessário; - Lavar as mãos; - Calçar as luvas; - Realizar limpeza manual, através de fricção com compressas, água e	- Profissional envolvido e/ou graduando	- Limpeza é a primeira etapa e a mais importante no processo de desinfecção, devendo ser realizada todo final do plantão e sempre que necessário; - Resíduos de matéria orgânica visíveis ou não nos artigos e instrumentais, podem esconder microrganismos

				<p>detergente;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retirar o sabão com pano de limpeza umedecido em água corrente; - Inspeccionar o artigo, verificando a existência de sujidades, se presente, reiniciar o processo; - Secar com pano limpo e absorvente; 		<p>mos causadores de infecção;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuidados com a esponja: após o uso lavar com detergente, enxaguar, retirar o excesso de água e guardar em recipiente com tampa.
--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--

Anexo 20 – Limpeza Concorrente

TAREFA: PADRONIZAÇÃO DA LIMPEZA CONCORRENTE DOS CONSULTÓRIOS E SALAS DE ATENDIMENTO						
Definição: Limpeza Concorrente é o procedimento de limpeza de superfícies horizontais, que inclui pisos, mobiliários, equipamentos, artigos, maçanetas, interruptores, troca de lixo e reposição de materiais de higiene.						
O QUE	POR QUE	ONDE	QUANDO	COMO	QUE M	OBSERVAÇÕES
Água Detergente comum	Para: -Reduzir a carga microbiana; -Retirar os agentes contaminantes; -Proporcionar um ambiente seguro, confortável e esteticamente agradável aos profissionais, acadêmicos e clientes; - Preservar o Patrimônio.	- Consultórios; - Salas de Atendimento. a) Superfícies Fixas: piso. b) Superfícies Móveis: mesas, cadeiras, macas, armários.	Diariamente: No final do plantão.	- Reunir todo o material de limpeza; -Lavar as mãos; - Calçar as luvas; Parede e Portas - Limpar com detergente neutro, e esponja macia (rosa e branca), onde observar sujidade; - Retirar todo o sabão com	Serviçoes Gerais	EPI's: - Luvas Nitrílica; - Sapatos de Segurança; -Identificar as luvas nitrílica (luvas de borracha), lembrando que esta é de uso individual; -Utilizar panos de higiene exclusivos e devidamente

				<p>pano de limpeza umedecido em água corrente; Secar com pano limpo e absorvente;</p> <p>Maçaneta e Interruptores</p> <p>- Lavar com detergente neutro, e esponja macia (rosa e branca);</p> <p>- Retirar todo o sabão com pano úmido em água corrente e secar com pano limpo e</p>	<p>identificados (CLÍNICA);</p> <p>- Princípio de Limpeza: SE MAIS LIMPO PARA O MAIS SUJO.</p>
--	--	--	--	--	--

				absorvente; Pia - Lavar a cuba e torneira utilizando água, detergente neutro, e esponja macia (rosa e branca) . Enxaguar com água corrente;		
--	--	--	--	---	--	--

TAREFA: PADRONIZAÇÃO DA LIMPEZA CONCORRENTE DOS CONSULTÓRIOS E SALAS DE ATENDIMENTO (CONTINUAÇÃO)

O QUE	POR Q	ONDE	QUANDO	COMO	QUEM	OBSERVAÇÕES
-------	-------	------	--------	------	------	-------------

<p>Água</p> <p>Detergent e comum</p>				<p>Equipamentos</p> <p>Seguir o POP: Padronização da Limpeza de Equipamentos;</p> <p>Artigos</p> <p>- Seguir o POP: Padronização da Limpeza de Artigos;</p> <p>Mobiliários</p> <p>- Realizar a limpeza com água, detergente comum e pano limpeza; - Limpar o mobiliário com movimento único e sempre no mesmo sentido; - Realizar o enxágüe com pano úmido com água corrente;</p> <p>Piso</p> <p>- Utilizar o MOP com água e detergente comum; - Enxaguar e secar o piso com o próprio MOP;</p>	<p>Serviço s Gerais</p>	<p>- Cuidados com a esponja: após o uso lavar com detergente, enxaguar, retirar o excesso de água e guardar em recipiente com tampa;</p> <p>- Manter os MOP's devidamente identificados (CLÍNICA);</p>
--	--	--	--	---	---------------------------------	--

				- Utilizar água, detergente comum e água sanitária 1 x por semana e quando necessário;		
--	--	--	--	--	--	--

TAREFA: *PADRONIZAÇÃO DA LIMPEZA CONCORRENTE DOS CONSULTÓRIOS E SALAS*

DE ATENDIMENTO (CONTINUAÇÃO)						
O QUE	POR Q	ONDE	QUANDO	COMO	QUEM	OBSERVAÇÕES
<p>Água</p> <p>Detergent e comum</p> <p>Água sanitária</p> <p>Desinfetante</p>		<p>Banheiros e Vestiários.</p>		<p>Lixo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar a troca de saco do recipiente de lixo; - Encaminhar para o local de armazenamento, atentando para o tipo de lixo: lixo comum, lixo contaminado. - Retirar as luvas; - Lavar as mãos; <p>Materiais de Higiene</p> <ul style="list-style-type: none"> - Repor os materiais de higiene (papel toalha, sabonete líquido); - Reunir todo o material de limpeza; - Guardar os produtos no devidos lugares; - Levar os panos de limpeza para a lavanderia para serem 	<p>Serviços Gerais</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lixo comum: Saco Preto (SANITO); - Lixo Contaminado (Resíduo Infectante): Saco Branco.

				higienizados.		
--	--	--	--	---------------	--	--

Anexo 21 – Limpeza Terminal

TAREFA: PADRONIZAÇÃO DA LIMPEZA TERMINAL DA RECEPÇÃO SALAS DE: ESPERA, ESTUDO, E PROFESSORES.						
Definição: Limpeza Terminal é o procedimento de limpeza que abrange todas as superfícies horizontais e verticais (teto, paredes, piso, portas, janelas, luminárias).						
O QUE	POR QUE	ONDE	QUANDO	COMO	QUEM	OBSERVAÇÕES
Água Removedor Detergente comum Água sanitária	Para: -Reduzir a carga microbiana; -Retirar os agentes contaminantes; - Proporcionar um ambiente seguro, confortável e esteticamente agradável aos profissionais, acadêmicos e clientes. - Preservar o Patrimônio.	Recepção; Sala de Espera; Sala de Estudo; Sala dos Professores.	Semestralmente: Janeiro / Julho	- Reunir todo o material de limpeza; -Lavar as mãos; - Calçar as luvas; Teto - Limpar o teto com água e detergente neutro; - Utilizar esponja macia para esfregar; - Retirar todo o sabão com pano úmido em	Serviço Gerais	EPIs: - Luvas Nitrílica; - Sapatos de Segurança. -Identificar as luvas nitrílica (luvas de borracha), lembrando que esta é de uso individual. -Utilizar panos de higiene exclusivos e devidamente identificados (CLÍNICA);

				<p>água corrente e secar com pano limpo e absorvente;</p> <p>Parede, Portas e Janelas</p> <p>- Lavar com detergente neutro, e esponja macia (rosa e branca);</p> <p>- Retirar todo o sabão com pano de limpeza umedecido em água corrente;</p> <p>Secar com pano limpo e absorvente</p>	<p>- Princípio B</p> <p>Limpeza : SE MAIS LIMPO PARA O MAIS SUJO.</p>
--	--	--	--	--	---

				e;		
--	--	--	--	----	--	--

TAREFA: PADRONIZAÇÃO DA LIMPEZA TERMINAL DA RECEPÇÃO SALAS DE: ESPERA, ESTUDO, E PROFESSORES (CONTINUAÇÃO)

O QUE	POR QUE	ONDE	QUANDO	COMO	QUEM	OBSERVAÇÕES
<p>Água</p> <p>Removedor</p> <p>Detergente comum</p> <p>Água sanitária</p>		<p>- Consultórios;</p> <p>- Salas de Atendimentos.</p>	<p>Semestralmente:</p> <p>Janeiro / Julho</p>	<p>Luminárias</p> <p>- Limpar as luminárias com pano de limpeza umedecido com água e detergente neutro;</p> <p>- Retirar todo o sabão com pano de limpeza limpo e umedecido em água corrente;</p> <p>- Secar com pano limpo e absorvente;</p> <p>Mobiliários</p> <p>- Realizar a limpeza com água, detergente comum e pano</p>	<p>Serviços Gerais</p>	<p>- Cuidados com a esponja: após o uso lavar com detergente, enxaguar, retirar o excesso de água e guardar em recipiente com tampa;</p> <p>- Manter os MOP's devidamente identificados (CLÍNICA);</p>

				<p>limpeza;</p> <ul style="list-style-type: none">- Limpar o mobiliário com movimento único e sempre no mesmo sentido.- Realizar o enxágue com pano úmido com água corrente;- Secar com pano limpo e absorvente;Equipamentos (Computador, Impressora e Telefone)- Realizar a limpeza com água, detergente comum e pano		
--	--	--	--	--	--	--

				limpeza; - Retirar o sabão com pano umedecido com água corrente;		
--	--	--	--	--	--	--

TAREFA: PADRONIZAÇÃO DA LIMPEZA TERMINAL DA RECEPÇÃO SALAS DE: ESPERA, ESTUDO, E PROFESSORES (CONTINUAÇÃO)

O QUE	POR QUE	ONDE	QUANDO	COMO	QUEM	OBSERVAÇÕES
<p>Água</p> <p>Removedor</p> <p>Detergente comum</p> <p>Água sanitária</p>		<p>- Consultórios;</p> <p>- Salas de Atendimento.</p>	<p>Semestralmente:</p> <p>Janeiro / Julho</p>	<p>Porta toalha</p> <p>- Lavar com detergente neutro, e esponja macia (rosa e branca);</p> <p>- Enxaguar com água corrente;</p> <p>- Secar com pano limpo e absorvente;</p> <p>Lixo</p> <p>- Calçar as luvas;</p> <p>- Recolher todos os lixos das lixeiras;</p> <p>- Encaminhar para o local de armazenamento.</p> <p>- Lavar as lixeiras com</p>	<p>Serviços Gerais</p>	<p>- Lixo comum: Saco Preto (Sanito);</p>

				<p>detergente neutro, água sanitária e esponja macia (verde e amarela);</p> <ul style="list-style-type: none">- Enxaguar com água corrente;- Secar com pano limpo e absorvente; <p>Retirar as luvas;</p> <ul style="list-style-type: none">- Lavar as mãos.		
--	--	--	--	--	--	--

TAREFA: PADRONIZAÇÃO DA LIMPEZA TERMINAL DA RECEPÇÃO SALAS DE: ESPERA, ESTUDO, E PROFESSORES (CONTINUAÇÃO)

O QUE	POR QUE	ONDE	QUANDO	COMO	QUEM	OBSERVAÇÕES
<p>Água</p> <p>Removedor</p> <p>Detergente comum</p> <p>Água sanitária</p>		<p>- Consultórios;</p> <p>- Salas de Atendimentos.</p>	<p>Semestralmente:</p> <p>Janeiro / Julho</p>	<p>- Piso</p> <p>- Lavar com máquina de esfregar piso e removedor;</p> <p>- Retirar o excesso de sabão e água com o rodo;</p> <p>- Enxaguar o piso com água corrente; Secar o piso com o MOP e água limpa.</p> <p>- Organizar todos mobiliários, artigos e equipamentos;</p> <p>Materiais de Higiene</p> <p>- Repor os materiais de higiene (papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido);</p> <p>- Levar os panos de limpeza para a lavanderia para serem higienizados.</p>	<p>Serviços Gerais</p>	<p>- Lixo comum: Saco Preto (Sanito);</p>

--	--	--	--	--	--	--

Referências Bibliográficas

Revista CIPA - Segurança nas universidades Cipa, 22(253): 50, 2001 (2p)

<http://www.ceunes.ufes.br/downloads/2/sandrogreco-Normas%20de%20seguran%C3%A7a%20no%20laborat%C3%B3rio%20de%20Qu%C3%Admica.pdf> (10/12/07)

<http://www.eb23-caxarias.rcts.pt/cfq/seguranca.html> (05/01/08)

http://lges.iqm.unicamp.br/institucional/o_laboratorio/olaboratorio_normas_seguranca.html (29/01/08)

http://portal.anhembi.br/publique/media/arquivos/labs/manual_de_bpl.doc. (30/01/08)

http://samu.saude.sc.gov.br/index.php?option=com_content&task=view&id=308&Itemid=197 (30/01/08)

http://www.fiocruz.br/biosseguranca/Bis/virtual%20tour/hipertextos/up1/armazenamento_de_produtos_quimicos.html (12/02/08)

<http://www.univates.br/handler.php?module=univates&action=view&article=680> (13/02/08)

Manual Aberc-8º ed., 2003

Resolução RDC nº 275, de 21 de outubro de 2002

Resolução MS/216 de 15 de setembro de 2004