



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

## **AGRADECIMENTOS**

Ao Secretário de Saúde Leandro Moreira dos Reis, e a todos os colaboradores da Secretaria Municipal de Saúde de Ibaiti que participaram direta ou indiretamente deste trabalho.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaity – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

**EQUIPE GESTORA:**

Prefeito Municipal  
**Antonely de Cassio Alves de Carvalho**

Vice Prefeito  
**Ulisses Ferreira de Melo Neto**

Secretário Municipal de Saúde  
**Leandro Moreira dos Reis**

Elaboração  
**Juliana da Silva Almeida**  
Enfermeira da Estratégia Saúde da Família

Revisão  
**Ruann Paulo de Souza Oliveira**  
Enfermeiro da Estratégia Saúde da Família

<b>Aprovado por: Leandro Moreira dos Reis</b>	<b>Data:</b>
<b>Data da Revisão:</b>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

## **SUMÁRIO**

SUMÁRIO.....	3
APRESENTAÇÃO.....	4

### **PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**

01- APRESENTAÇÃO PESSOAL.....	5
02- RECEPÇÃO.....	18
03- IDENTIFICAÇÃO SEGURA DO PACIENTE .....	22
04- CAIXA DE SUGESTÕES.....	25
05- TRIAGEM.....	27
06- CONSULTÓRIOS MÉDICOS.....	46
07- ODONTOLOGIA .....	48

### **PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**

08- ESTERILIZAÇÃO.....	75
09- SALA DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA.....	107
10- INALAÇÃO.....	130
11- CURATIVO.....	134
12- VACINA.....	156
13- PREVENTIVO .....	177
14- LIMPEZA.....	191

<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....</b>	<b>218</b>
--	------------



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

## APRESENTAÇÃO

A Secretaria Municipal de Saúde de Ibaiti é um órgão vinculado à Prefeitura Municipal de Ibaiti, Estado do Paraná, que tem como suas principais atribuições:

1. Formular políticas de saúde de acordo com os princípios norteadores do Sistema Único de Saúde;
2. Prestar assistência à população no que tange à prevenção das doenças; promoção da saúde coletiva; ações curativas e reabilitadoras.

**MISSÃO:** “Cuidar de forma integral da saúde do cidadão assegurando seus direitos e respeitando as diversidades”;

**VISÃO:** “Ser reconhecida pela sociedade, como referência de gestão, com competência, autonomia e resolutividade, na construção e condução do Sistema Único de Saúde”.

Diante de tantos desafios apresentados, verificou-se a necessidade da implantação dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP), que são procedimentos escritos de forma clara e objetiva que estabelecem instruções sequenciais para a realização de ações rotineiras e específicas e visam à garantia da uniformidade, eficiência e coordenação efetiva de atividades realizadas.

Busca-se através destes melhorar a qualidade do atendimento prestado em nossas Unidades de Saúde, visando oferecer ao cidadão um atendimento de qualidade e excelência, que é o nosso maior objetivo como gestão de saúde.

Que todos façam bom uso do mesmo! Bom trabalho a todos!

**Juliana da Silva Almeida**  
**Gerente de enfermagem**  
**Cordenadora da Imunização**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI  
ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

# 1 - POP - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO APRESENTAÇÃO PESSOAL UBS Central



**Saúde da Família**

Ibaiti-PR



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> ORIENTAÇÕES BÁSICAS DE HIGIENE PESSOAL DO PROFISSIONAL DE SAÚDE	<b>Codificação:</b> Nº 01	<b>Página n.º:</b> 06/17
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun. deSaúde)

## **ORIENTAÇÕES BÁSICAS DE HIGIENE PESSOAL DO PROFISSIONAL DE SAÚDE**

**EXECUTANTE:** Todos os profissionais da equipe de saúde

**ÁREA:** Higienização e antissepsia

**OBJETIVO:** Garantir a higienização pessoal, o bem estar do profissional, evitando a transmissão de infecções.

### **Passos:**

#### **Higiene pessoal:**

Deve o profissional de saúde manter a higiene corporal, que está diretamente ligada à aparência pessoal.

#### **Cuidados com o corpo:**

Através da execução do serviço de assepsia entra-se em contato com microrganismos que ficam aderidos à pele, unhas e cabelos. Somente o banho poderá eliminar o suor, sujidades e os microrganismos e tornar a aparência agradável.

#### **Cuidados com os cabelos:**

Os cabelos devem estar limpos e, presos, se compridos. A touca, que consta do uniforme, deverá cobrir todo o cabelo, pois seu objetivo é a proteção dos cabelos.

#### **Cuidado com as unhas:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

-As unhas devem estar sempre aparadas para evitar que a sujidade fique depositada entre as unhas e a pele dos dedos.

-Deve-se dar preferência ao uso de esmaltes transparentes para visualizar a sujidade e poder elimina-la. Deve-se evitar a retirada de cutículas para se manter a pele íntegra.

**Cuidados com o uniforme:**

-Todo trabalho requer esforço físico, o suor é inevitável, portanto, o uniforme deverá ser trocado todos os dias e todas as vezes que se fizer necessário.

-Deve-se observar no uniforme a limpeza com ausência de manchas, odor e descostura.

-A roupa de trabalho deverá ser lavada separadamente da roupa doméstica.

**Cuidados com os sapatos:**

-Devem ser fechados e impermeáveis, para proteger os pés.

-Devem ser lavados e colocados para secar na posição vertical, ao término do serviço, com isso evitam-se os odores e frieiras.



<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> PRECAUÇÕES PADRÃO	<b>Codificação:</b> Nº 01	<b>Página n.º:</b> 06/17
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun. deSaúde)

## PRECAUÇÕES PADRÃO

**EXECUTANTE:** Todos os profissionais de equipe de saúde

**ÁREA:** Orientações básicas de aparência e conduta.

**OBJETIVO:** Garantir a desinfecção das mãos, evitando transmissão de infecções, evitar acidentes com material biológico e perfuro-cortante e manter boa aparência no ambiente de trabalho.

1. Lavar as mãos ou usar soluções anti-sépticas antes e depois de qualquer procedimento.
2. Manter cabelos presos se compridos;
3. As unhas devem estar sempre aparadas para evitar que a sujeira fique depositada entre as mesmas e a pele dos dedos; deve ser evitado o uso de esmaltes escuros que dificultem a visualização de sujidades, dar preferência ao uso de esmaltes transparentes. Deve-se evitar a retirada de cutículas para se manter a pele íntegra.
4. Usar luvas quando tocar em sangue e secreções corporais, mucosas ou lesão de pele de qualquer usuário, quando realizar punção venosa periférica.
5. Usar avental quando houver risco de contaminação do uniforme com sangue e secreções corporais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

6. Usar máscara, touca e protetor de olhos quando houver risco de respingos de sangue e secreções na face.
7. Desprezar agulhas e instrumentos cortantes em recipientes rígidos e nunca reencapar agulhas.
8. Deve-se evitar o uso de adornos que possam comprometer a integridade física do funcionário e/ou do usuário do serviço.



<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> TÉCNICA DE LAVAGEM DAS MÃOS	<b>Codificação:</b> Nº 01	<b>Página n.º:</b> 10/17
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun. deSaúde)

## **TÉCNICA DE LAVAGEM DAS MÃOS**

**EXECUTANTE:** Todos os profissionais de equipe de saúde

**ÁREA:** Higienização e antissepsia

**OBJETIVO:** Garantir a desinfecção das mãos, evitando transmissão de infecções.

1. Retirar anéis, pulseiras, joias, relógio etc;
2. Abrir a torneira com a mão dominante sem encostar-se na pia, quando não houver dispensador com pedal;
3. Molhar as mãos e colocar sabonete líquido suficiente para ensaboar as mãos;
4. Ensaboar as mãos, friccionando cerca de 30 segundos em todas as faces (palma, dorso, interdigitais, articulações, unhas e extremidades dos dedos);
5. Enxaguar as mãos sem encostar-se na pia, retirando todo resíduo de sabão;
6. Pegar o papel-toalha e fechar a torneira com o próprio papel, se não houver torneira com pedal;

Desprezar o papel toalha na lixeira.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS COM ÁLCOOL GEL 70%	<b>Codificação:</b> Nº 01	<b>Página n.º:</b> 11/17
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun. deSaúde)

### **HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS COM ÁLCOOL GEL 70%**

Executante: Todos os profissionais da Equipe de Saúde

Área: Higienização e Antissepsia

Objetivo: Garantir a desinfecção das mãos, evitando transmissão de infecções.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

#### INDICAÇÃO

- Antes e após contato com o paciente;
- Antes de realizar procedimentos assistenciais e manipular dispositivos invasivos;
- Ao mudar de um sítio corporal contaminado para outro, limpo, durante o cuidado ao paciente;
- Após contato com objetos inanimados e superfícies imediatamente próximas ao paciente;
- Substituir a higienização com água e sabão quando as mãos não estiverem visivelmente sujas.

#### DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

1. Retire os adornos (anéis, alianças, pulseiras, relógios etc.).
2. Faça a higienização das mãos com gel alcoólico, por 20 a 30 segundos, executando os seguintes passos:
  1. Aplique na palma da mão quantidade suficiente do produto para cobrir toda a superfície das mãos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

2. Friccione as palmas das mãos entre si;
3. Friccione a palma da mão direita contra o dorso da mão esquerda, entrelaçando os dedos, e vice-versa;
4. Friccione a palma das mãos entre si, com os dedos entrelaçados;
5. Friccione o dorso dos dedos de uma mão com a palma da mão (e vice-versa), segurando os dedos;
6. Friccione o polegar direito com o auxílio da palma da mão esquerda (e vice-versa), realizando movimento circular;
7. Friccione as polpas digitais e as unhas da mão esquerda contra a palma da mão direita, fechada em concha, fazendo movimento circular, e vice-versa;
8. Friccione os punhos com movimentos circulares;
9. Friccione as mãos até secar (não utilize papel toalha).

**OBSERVAÇÃO:** A fricção antisséptica das mãos com preparação alcoólica não realiza remoção de sujidades.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> PADRONIZAÇÃO DOS UNIFORMES	<b>Codificação:</b> Nº 01	<b>Página n.º:</b> 13/17
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun. deSaúde)

## **PADRONIZAÇÃO DOS UNIFORMES**

**EXECUTANTE:** Todos os profissionais de equipe de saúde

**ÁREA:** Todos os setores.

**OBJETIVO:** Garantir a padronização dos uniformes conforme cada setor da Unidade Básica de Saúde Central.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaity – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

**Padronização:**

**SETORES:**

**Enfermeiras, Técnicas e Auxiliares de Enfermagem; Equipe Médica e Odontologia:**

- Crachá de Identificação;
- Jalecos de manga comprida e fechados;
- Roupa de cor Branca, ou uso do jaleco.
- Sapatos fechados;
- Evitar uso de adornos, como joias e acessórios;
- Se o profissional for do sexo masculino, deverão apresentar-se ao trabalho com cabelos penteados, unhas cortadas e uniformes nas condições já descritas.



- Se o profissional for do sexo feminino, os cabelos deverão estar presos, brincos pequenos, unhas cuidadas e, se pintadas, em cores leves e claras e uniformes nas condições já descritas.

**Farmacêuticas e Assistente de Farmácia:**

- Crachá de Identificação;
- Jalecos de manga comprida e fechados;
- Roupas de cores Claras;
- Sapatos fechados;
- Evitar uso de adornos, como joias e acessórios;
- Se o profissional for do sexo masculino, deverão apresentar-se ao trabalho com cabelos penteados, unhas cortadas e uniformes nas condições já descritas.
- Se o profissional for do sexo feminino, os cabelos deverão estar presos, brincos pequenos, unhas cuidadas e, se pintadas, em cores leves e claras e uniformes nas condições já descritas.

**Administrativo:**

- Crachá de Identificação;
- Blusa de cor preta;
- Calças de cor escura ou preta;
- Sapatos fechados;
- Evitar uso de adornos, como joias e acessórios;
- Se o profissional for do sexo masculino, deverão apresentar-se ao trabalho com cabelos penteados, unhas cortadas e uniformes nas condições já descritas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

- Se o profissional for do sexo feminino, os cabelos deverão estar presos, brincos pequenos, unhas cuidadas e, se pintadas, em cores leves e claras e uniformes nas condições já descritas.

**Agente comunitário de Saúde:**

- Crachá de Identificação;
- Camiseta padronizada pela Secretaria de Saúde;
- Calças de cor escura ou preta;
- Sapatos fechados;
- Evitar uso de adornos, como joias e acessórios;
- Se o profissional for do sexo masculino, deverão apresentar-se ao trabalho com cabelos penteados, unhas cortadas e uniformes nas condições já descritas.
- Se o profissional for do sexo feminino, os cabelos deverão estar presos, brincos pequenos, unhas cuidadas e, se pintadas, em cores leves e claras e uniformes nas condições já descritas.

**Agente Comunitário de Endemias;**

- Crachá de Identificação;
- Camiseta padronizada pela Secretaria de Saúde;
- Calças de cor escura ou preta;
- Sapatos fechados;
- Evitar uso de adornos, como joias e acessórios;
- Se o profissional for do sexo masculino, deverão apresentar-se ao trabalho com cabelos penteados, unhas cortadas e uniformes nas condições já descritas.



- Se o profissional for do sexo feminino, os cabelos deverão estar presos, brincos pequenos, unhas cuidadas e, se pintadas, em cores leves e claras e uniformes nas condições já descritas.

#### **Serviços Gerais:**

- Crachá de Identificação;
- Jaleco padronizado pela Secretaria de Saúde;
- Calças de cor escura ou preta;
- Sapatos fechados e/ou Bota de Borracha ( quando necessário);
- Evitar uso de adornos, como joias e acessórios;
- Se o profissional for do sexo masculino, deverão apresentar-se ao trabalho com cabelos penteados, unhas cortadas e uniformes nas condições já descritas.
- Se o profissional for do sexo feminino, os cabelos deverão estar presos, brincos pequenos, unhas cuidadas e, se pintadas, em cores leves e claras e uniformes nas condições já descritas.

#### **VIGILÂNCIA SANITÁRIA:**

- Crachá de Identificação;
- Jaleco padronizado pela Secretaria de Saúde;
- Calça de cor escura ou preta;
- Sapatos fechados;
- Evitar uso de adornos, como joias e acessórios;
- Se o profissional for do sexo masculino, deverão apresentar-se ao trabalho com cabelos penteados, unhas cortadas e uniformes nas condições já descritas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

- Se o profissional for do sexo feminino, os cabelos deverão estar presos, brincos pequenos, unhas cuidadas e, se pintadas, em cores leves e claras e uniformes nas condições já descritas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI  
ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

# 2 - POP - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO RECEPÇÃO UBS CENTRAL



**Saúde da Família**

Ibaiti-PR



<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> RECEPÇÃO	<b>Codificação:</b> Nº 02	<b>Página n.º:</b> 19/21
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun. deSaúde)

## RECEPÇÃO

EXECUTANTE: Recepcionistas

ÁREA: Assistência à Saúde

OBJETIVO: Estabelecer rotinas de organização e funcionamento da recepção

### Passos:

1. Organizar o espaço;
2. Realizar limpeza concorrente (com água e sabão nas superfícies e após realizar desinfecção com álcool a 70%) no início de jornada de trabalho;
3. Solicitar ao serviços gerais que realize diariamente limpeza concorrente e semanalmente limpeza terminal;
4. Cuidar do arquivo, mantendo-o organizado;
5. Registrar no prontuário eletrônico, manter organização dos mesmos;
6. Repor o material necessário;
7. Atender o telefone informando UBS – Central e se identificar;



<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> AGENDAMENTO DE CONSULTAS MÉDICAS DE DEMANDA ESPONTÂNEA NAS UBS	<b>Codificação:</b> Nº 02	<b>Página n.º:</b> 20/21
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun. deSaúde)

### **AGENDAMENTO DE CONSULTAS MÉDICAS DE DEMANDA ESPONTÂNEA NAS UBS**

EXECUTANTE: Recepcionista

ÁREA: Assistência à Saúde

OBJETIVO: Agendar consultas de demanda espontânea na UBS

**Passos:**

1. Abrir a UBS no horário determinado.
2. Acolher os usuários que aguardam na fila, tratando-os com serenidade e respeito.
3. Agendar as consultas conforme o número de vagas determinados pelo protocolo
4. Encaminhar ao acolhimento os usuários que relatarem sinais e sintomas para avaliação
5. Registrar no E-SUS.
6. Encaminhar para enfermagem para pré-consulta.
7. Consultas serão agendadas por horário, respeitando o horário de intervalo entre as mesmas.
8. Comunicar o usuário deverá chegar na Unidade com 15 minutos de antecedência, sendo que após este tempo sua consulta estará cancelada e outro usuário poderá ser encaixado em seu lugar.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

9. Todos os usuários que procurarem consulta na unidade terão passar pelo acolhimento, fora do horário.

**OBSERVAÇÃO:**

**AGENDAMENTO DE CONSULTAS DE DEMANDA PROGRAMADA NAS UBS**

As consultas de demanda programada referem-se aos procedimentos programáticos da Saúde Coletiva relativos à Saúde da Mulher, Adulto e Criança. Estas deverão ser agendadas de acordo com os respectivos protocolos estabelecidos pela SMS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI  
ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

# 3 - POP - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO IDENTIFICAÇÃO SEGURA DO PACIENTE.

## UBS CENTRAL



**Saúde da Família**

Ibaiti-PR



<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> IDENTIFICAÇÃO SEGURA DO PACIENTE	<b>Codificação:</b> Nº 03	<b>Página n.º:</b> 23/24
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun. deSaúde)

## IDENTIFICAÇÃO SEGURA DO PACIENTE

**TITULO:** Identificação segura do paciente

**OBJETIVO:** Identificar os pacientes de forma correta e segura

**EXECUTANTE:** Equipe Multiprofissional

### ETAPAS DO PROCEDIMENTO

1. Paciente é direcionado à recepção
2. Recepcionista acolhe e apresenta-se ao usuário;
3. Usuário expõe atividade que busca realizar na UBS (Consulta/procedimento);
4. Recepção realiza identificação segura solicitando 03 marcadores (Nome, data de nascimento, nome da mãe);
5. Solicita Cartão Nacional do SUS e documento com foto para checagem;
6. Recepção encaminha para sala de acolhimento ou procedimento.

### 2ª ETAPA PROCEDIMENTO

1. Enfermeiro/Técnico/Auxiliar de enfermagem acolhe o paciente
2. Solicita o Cartão SUS;
3. Realiza checagem dos 03 marcadores (Nome, Data de Nascimento e Nome da Mãe);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

4. Profissional realiza a escuta ativa e direciona o usuário para o atendimento a ser realizado.

#### **OBSERVAÇÕES**

- ✓ A identificação correta e confirmação dos dados de identificação do usuário devem ocorrer em todos os processos realizados dentro da UBS;
- ✓ São padronização da UBS os três indicadores: Nome do usuário Data de Nascimento e Nome da Mãe;
- ✓ É obrigatória a solicitação do Cartão Nacional do SUS.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

# **4 - POP - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO CAIXA DE SUGESTÕES UBS CENTRAL**



**Saúde da Família**

Ibaiti-PR



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> CAIXA DE SUGESTÕES	<b>Codificação:</b> Nº 04	<b>Página n.º:</b> 26/26
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun. deSaúde)

## CAIXA DE SUGESTÕES

**OBJETIVOS:** Padronizar a abertura da caixa de sugestões da Unidade Básica de Saúde, que visa a pesquisa de satisfação do usuário que recebe os serviços oferecidos nesta unidade.

**RESPONSABILIDADE:** Enfermeira Responsável pela Equipe.

**CAMPO DE APLICAÇÃO:** Unidades Básicas de Saúde.

### MATERIAIS:

- Caixa de sugestão;
- Livro ata.

### PROCEDIMENTO:

- Reunir-se com a equipe e a gestão juntos, a cada 2 meses, para abertura da caixa e analisar as avaliações feitas pelos usuários.
- Discutir com a equipe as avaliações e propostas.
- Registrar em ata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI  
ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

# 5 - POP - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO TRIAGEM UBS CENTRAL



**Saúde da Família**

Ibaiti-PR



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> ACOLHIMENTO NA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE (COM OU SEM ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF)	<b>Codificação:</b> Nº 05	<b>Página n.º:</b> 28/45
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun. deSaúde)

<b>ACOLHIMENTO NA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE (COM OU SEM ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF)</b>
<b>EXECUTANTE:</b> Auxiliares, Técnicos de Enfermagem e Enfermeiros.
<b>ÁREA:</b> Assistência à Saúde
<b>OBJETIVO:</b> Acolher o usuário com escuta ativa, visando atender suas necessidades básicas.
<b>Passos:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Utilizar uma escuta ampliada do motivo da procura ao serviço, levando em consideração o contexto em que o usuário está inserido;</li><li>2. Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualificação;</li><li>3. Comunicar ao enfermeiro ou médico quando o motivo for uma queixa, sinal ou sintoma para que, junto com a equipe responsável, o atendimento seja direcionado no sentido de responder as necessidades humanas básicas afetadas;</li><li>4. Referenciar o paciente à equipe responsável por ele (quando em UBS com ESF)</li><li>5. Agendar retornos a partir de solicitação da equipe de saúde e/ou de acordo com o atendimento programático (programas de saúde)</li></ol>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

6. Responder às demandas de vigilância à saúde e encaminhar queixas ou denúncias de cunho ambiental/social às instâncias pertinentes Departamento de Vigilância à Saúde) e realizar as orientações de saneamento.

**Cabe ao enfermeiro da UBS:**

1. Supervisionar o acolhimento realizado pelo auxiliar e/ou técnico de enfermagem;
2. Receber os pacientes que procura o serviço com queixa, sinal ou sintoma, realizar acolhimento e, quando necessário, consulta de enfermagem, assim como proceder aos encaminhamentos necessários.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> PRÉ-CONSULTA	<b>Codificação:</b> Nº 05	<b>Página n.º:</b> 30/45
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun. deSaúde)

## PRÉ-CONSULTA

**EXECUTANTE:** Auxiliares, Técnicos de Enfermagem.

**ÁREA:** Assistência à Saúde

**OBJETIVO:** As atividades desenvolvidas na pré-consulta, devem anteceder, quando e onde possível, as consultas médicas de demanda espontânea e dos Programas de Hipertensão e Diabetes. A pré-consulta também favorece a detecção de casos suspeitos que devem ser encaminhados para a confirmação e, posterior inscrição nos Programas, além de servir como foco de divulgação das atividades da Unidade.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

1. Material necessário:

- Esfigmomanômetro e estetoscópio,
- Termômetro
- Balança antropométrica
- Algodão com álcool 70%
- Oxímetro

2. Passos:

- Lavar as mãos antes do procedimento;
- Orientar o usuário quanto ao procedimento;
- Questionar o motivo porque procurou a UBS;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

- Registrar no prontuário/sistema próprio os dados de aferição de:
  - peso e estatura,
  - pulso e respiração,
  - temperatura corporal,
  - pressão arterial,
  - oximetria quando necessário,
  - além de outros dados que estejam programados para o caso.
- Encaminhar o usuário para aguardar o atendimento.

Manter a sala em ordem e guardar o material.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> AFERIÇÃO DE ESTATURA	<b>Codificação:</b> Nº 05	<b>Página n.º:</b> 32/45
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun. deSaúde)

## **AFERIÇÃO DE ESTATURA**

**EXECUTANTE:** Auxiliares, técnicos de enfermagem e enfermeiros.

**ÁREA:** Assistência à Saúde

**OBJETIVO:** Estabelecer rotinas de execução de procedimentos de enfermagem

### **MATERIAL:**

1. Antropômetro.

### **DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Crianças menores de 2 anos:

1. Recepcionar.
2. Lavar as mãos.
3. Deitar a criança no centro do antropômetro descalça e com a cabeça livre de adereços.
4. Manter, com a ajuda da mãe/ responsável:
  - a cabeça da criança, apoiada firmemente contra a parte fixa do equipamento, com o pescoço reto e o queixo afastado do peito;
  - os ombros totalmente em contato com a superfície de apoio do antropômetro;
  - os braços estendidos ao longo do corpo, as nádegas e os calcanhares da criança em pleno contato com a superfície que apoia o antropômetro.
5. Pressionar, cuidadosamente, os joelhos da criança para baixo, com uma das mãos, mantendo-os estendidos. Juntar os pés, fazendo um ângulo reto com as



pernas. Levar a parte móvel do equipamento até as plantas dos pés, com cuidado para que não se mexam.

6. Realizar a leitura do comprimento quando estiver seguro de que a criança não se moveu da posição indicada.
7. Retirar a criança.
8. Realizar anotação de enfermagem, assinar e carimbar.
9. Registrar o procedimento em planilha de produção.
10. Lavar as mãos.
11. Manter a sala em ordem.

***Crianças maiores de 2 anos, adolescentes e adultos:***

1. Posicionar o paciente descalço, com a cabeça livre de adereços, no centro do equipamento.
2. Solicitar ao paciente que permaneça de pé, ereto, com os braços estendidos ao longo do corpo, com a cabeça erguida, olhando para um ponto fixo na altura dos olhos.
3. Solicite ao paciente que encoste os calcanhares, ombros e nádegas em contato com o antropômetro/ parede.
4. Abaixar a parte móvel do equipamento, fixando-a contra a cabeça, com pressão suficiente para comprimir o cabelo.
5. Solicitar ao paciente que desça do equipamento, mantendo o cursor imóvel.
6. Realizar a leitura da estatura, sem soltar a parte móvel do equipamento.
7. Realizar anotação de enfermagem, assinar e carimbar.
8. Registrar o procedimento em planilha de produção.
9. Lavar as mãos.
10. Manter a sala em ordem.



<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> AFERIÇÃO DE PESO	<b>Codificação:</b> Nº 05	<b>Página n.º:</b> 34/45
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun. deSaúde)

## AFERIÇÃO DE PESO

**EXECUTANTE:** Auxiliares, técnicos de enfermagem e enfermeiros.

**ÁREA:** Assistência à Saúde

**OBJETIVO:** Estabelecer rotinas de execução de procedimentos de enfermagem

### **MATERIAIS:**

1. Balança.
2. Álcool 70%.

### **DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Em balança pediátrica ou “tipo bebê”:

1. Destruar a balança.
2. Constatar que a balança está calibrada. Caso contrário calibrá-la.
3. Travar a balança novamente.
4. Lavar as mãos.
5. Despir a criança com o auxílio da mãe/responsável.
6. Colocar a criança sentada ou deitada no centro do prato, destravar a balança.
7. Orientar a mãe/responsável a manter-se próximo, sem tocar na criança e no equipamento.
8. Mover os cursores, maior e menor, sobre a escala numérica para registrar o peso.
9. Esperar até que a agulha do braço e o fiel estejam nivelados.



10. Travar a balança.
11. Realizar a leitura de frente para o equipamento com os olhos no mesmo nível da escala.
12. Retirar a criança e retornar os cursores ao zero na escala numérica.
13. Registrar o peso no prontuário e no cartão da criança.
14. Realizar anotação de enfermagem, assinar e carimbar
15. Registrar o procedimento em planilha de produção.
16. Proceder à assepsia do prato da balança com álcool a 70%.
17. Lavar as mãos.
18. Manter a sala em ordem

***Em balança pediátrica eletrônica (digital):***

1. Ligar a balança e certificar-se que a mesma encontra-se zerada.
2. Despir a criança com o auxílio da mãe/ responsável.
3. Colocar a criança, sentada ou deitada, no centro da balança.
4. Orientar a mãe/ responsável a manter-se próximo, sem tocar na criança e no equipamento.
5. Realizar a leitura, quando o valor do peso estiver fixo no visor.
6. Retirar a criança.
7. Registrar o peso no prontuário e no Cartão da Criança.
8. Realizar anotação de enfermagem, assinar e carimbar
9. Registrar o procedimento em planilha de produção.
10. Proceder a assepsia do prato da balança com álcool a 70%.
11. Lavar as mãos.
12. Manter a sala em ordem.

***Em balança mecânica de plataforma:***

1. Destruar a balança.
2. Verificar se a balança está calibrada. Caso contrario calibrá-la.
3. Travar a balança.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

4. Posicionar o paciente de costas para a balança, no centro do equipamento, descalça, com o mínimo de roupa possível, com os pés juntos e os braços estendidos ao longo do corpo.
5. Destruvar a balança.
6. Mover os cursores, maior e menor, sobre a escala numérica para registrar o peso.
7. Esperar até que a agulha do braço e o fiel estejam nivelados.
8. Travar a balança.
9. Realizar a leitura de frente para o equipamento, a fim de visualizar melhor os valores apontados pelos cursores.
10. Solicitar ao paciente que desça do equipamento.
11. Retornar os cursores ao zero na escala numérica.
12. Registrar o peso no prontuário do paciente e no cartão da criança (para crianças menores de 7 anos de idade).
13. Realizar anotação de enfermagem, assinar e carimbar.
14. Registrar o procedimento em planilha de produção.
15. Proceder a assepsia do prato da balança com álcool a 70%.
16. Lavar as mãos.
17. Manter a sala em ordem.

***Em balança eletrônica (digital):***

1. Ligar a balança, esperar que o visor zere.
2. Posicionar o paciente no centro da balança descalça, com o mínimo de roupa possível, ereto, com os pés juntos e os braços estendidos ao longo do corpo.
3. Realizar a leitura após o valor do peso estiver fixado no visor.
4. Retirar o paciente da balança.
5. Registrar o peso no prontuário do paciente e no cartão da criança (para crianças menores de 7 anos de idade).
6. Realizar anotação de enfermagem, assinar e carimbar.
7. Registrar o procedimento em planilha de produção.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

8. Proceder a assepsia do prato da balança com álcool à 70%.
9. Lavar as mãos.
10. Manter a sala em ordem.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> MEDIDA DE PERÍMETRO TORÁCICO	<b>Codificação:</b> Nº 05	<b>Página n.º:</b> 38/45
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun. deSaúde)

## **MEDIDA DE PERÍMETRO TORÁCICO**

**EXECUTANTE:** Auxiliares, técnicos de enfermagem e enfermeiros.

**ÁREA:** Assistência à Saúde

**OBJETIVO:** Estabelecer rotinas de execução de procedimentos de enfermagem

### **MATERIAL:**

Fita Métrica.

### **DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

1. Colocar a criança deitada ou sentada de acordo com a idade da criança.
2. Segurar a fita métrica, no ponto zero, passando-a pelo dorso, na altura dos mamilos.
3. Manter a fita ajustada no mesmo nível em todas as partes do tórax.
4. Realizar a leitura.
5. Anotar na ficha clínica, gráfico de desenvolvimento e crescimento e cartão da criança.
6. Realizar anotação de enfermagem, assinar e carimbar.
7. Registrar o procedimento em planilha de produção.
8. Lavar as mãos.
9. Manter a sala em ordem.



<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> AFERIÇÃO DE PRESSÃO ARTERIAL	<b>Codificação:</b> Nº 05	<b>Página n.º:</b> 39/45
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun. deSaúde)

## **AFERIÇÃO DE PRESSÃO ARTERIAL**

**EXECUTANTE:** Auxiliares, técnicos de enfermagem e enfermeiros.

**ÁREA:** Assistência à Saúde

**OBJETIVO:** Estabelecer rotinas de execução de procedimentos de enfermagem

### **MATERIAIS:**

1. Esfigmomanômetro Aneróide ou de coluna de mercúrio.
2. Estetoscópio.

### **DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

1. Explicar o procedimento ao paciente, questionar sobre uso de medicação, horário e queixas.
2. Certificar-se de que o paciente não está com a bexiga cheia, não praticou exercícios físicos, não ingeriu bebidas alcoólicas, café, alimentos, ou fumou até 30 minutos antes da medida.
3. Utilizar manguito de tamanho adequado ao braço do paciente, cerca de 2 a 3 cm acima da fossa antecubital, centralizando a bolsa de borracha sobre a artéria braquial. A largura da bolsa de borracha deve corresponder a 40% da circunferência do braço e o seu comprimento e envolver pelo menos 80% do braço.
4. Manter o braço do paciente na altura do coração, livre de roupas, com a palma da mão voltada para cima e cotovelo ligeiramente fletido.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

5. Posicionar os olhos no mesmo nível da coluna de mercúrio ou do mostrador do manômetro aneróide.
6. Palpar o pulso radial e inflar o manguito até seu desaparecimento, para a estimativa do nível da pressão sistólica; desinflar rapidamente e aguardar um minuto antes de inflar novamente.
7. Posicionar a campânula do estetoscópio suavemente sobre a artéria braquial, na fossa antecubital, evitando compressão excessiva.
8. Inflar rapidamente, de 10 em 10 mmHg, até ultrapassar, de 20 a 30 mmHg, o nível estimado da pressão sistólica. Proceder a deflação, com velocidade constante inicial de 2 a 4 mmHg por segundo. Após identificação do som que determina a pressão sistólica, aumentar a velocidade para 5 a 6 mmHg para evitar congestão venosa e desconforto para o paciente.
9. Determinar a pressão sistólica no momento do aparecimento do primeiro som (fase 1 de Korotkoff), seguido de batidas regulares que se intensificam com o aumento da velocidade de deflação. Determinar a pressão diastólica no desaparecimento do som (fase V de Korotkoff). Auscultar cerca de 20 a 30 mmHg abaixo do último som para confirmar seu desaparecimento e depois proceder à deflação rápida e completa. Quando os batimentos persistirem até o nível zero, determinar a pressão diastólica no abafamento dos sons (fase IV de Korotkoff), anotar valores da sistólica/ diastólica/ (zero).
10. Registrar os valores das pressões sistólica e diastólica, complementando com a posição do paciente, o tamanho do manguito e o braço em que foi feita a medida. Não arredondar os valores de pressão arterial para dígitos terminados em zero ou cinco.
11. Esperar 1 a 2 minutos antes de realizar novas medidas.
12. O paciente deve ser informado sobre os valores obtidos da pressão arterial e a possível necessidade de acompanhamento.
13. Registrar procedimento em prontuário/mapa de controle, assinando e carimbando.



14. Comunicar médico/ enfermeiro caso de alteração da PA.

15. Registrar procedimento em planilha de produção.

16. Lavar as mãos.

17. Manter ambiente de trabalho em ordem.

**OBSERVAÇÕES:**

A. Orientar para que o paciente descanse por 5 a 10' em ambiente calmo antes da aferição e que não fale durante a execução do procedimento.

B. Esfigmomanômetro deve ser periodicamente testado e devidamente calibrado a cada 6 meses.

C. Gestante recomenda-se que a PA seja verificada na posição sentada.

D. Dimensões aceitáveis da bolsa de borracha para braços de diferentes tamanhos:

Circunferência do braço (cm)	do	Denominação do Manguito	Largura do Manguito (cm)	Comprimento da bolsa (cm)
<= 6		recém-nascido	3	6
06 à 15		Criança	5	15
16 à 21		Infantil	8	21
22 à 26		Adulto pequeno	10	24

E. Em pacientes obesos, deve-se utilizar o manguito de tamanho adequado à circunferência do braço.

F. Na 1ª avaliação fazer a medida da PA com o paciente sentado e em posição ortostática, especialmente em idosos, diabéticos, alcoólicos, em uso de medicação antihipertensiva.



<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> MEDIDA DE CIRCUNFERÊNCIA DE CINTURA	<b>Codificação:</b> Nº 05	<b>Página n.º:</b> 42/45
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun. deSaúde)

## **MEDIDA DE CIRCUNFERÊNCIA DE CINTURA**

**EXECUTANTE:** Auxiliares, técnicos de enfermagem e enfermeiros.

**ÁREA:** Assistência à Saúde

**OBJETIVO:** Estabelecer rotinas de execução de procedimentos de enfermagem

### **MATERIAL:**

1. Fita métrica.

### **DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

1. Recepcionar o paciente.
2. Orientar o procedimento ao paciente.
3. Orientar o paciente a permanecer de pé, ereta, abdômen relaxado, braços estendidos ao longo do corpo e os pés separados numa distância de 25-30 cm.
4. Solicitar ao paciente que afaste a roupa, de forma que a região da cintura fique despida. A medida não deve ser feita sobre a roupa ou cinto.
5. Mantenha-se de frente para o paciente, segure o ponto zero da fita métrica em sua mão direita e, com a mão esquerda, passar a fita ao redor da cintura ou na menor curvatura localizada entre as costelas e o osso do quadril (crista ilíaca).
6. Ajustar a fita métrica no mesmo nível em todas as partes, em seguida, solicite que o paciente expire totalmente.
7. Realizar a leitura imediata antes que a pessoa inspire novamente.
8. Realizar anotação de enfermagem, assinar e carimbar.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

9. Registrar o procedimento em planilha de produção.
10. Lavar as mãos.
11. Manter a sala em ordem.



<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> MEDIDA DE CIRCUNFERÊNCIA DE QUADRIL	<b>Codificação:</b> Nº 05	<b>Página n.º:</b> 44/45
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun. deSaúde)

## **MEDIDA DE CIRCUNFERÊNCIA DE QUADRIL**

**EXECUTANTE:** Auxiliares, técnicos de enfermagem e enfermeiros.

**ÁREA:** Assistência à Saúde

**OBJETIVO:** Estabelecer rotinas de execução de procedimentos de enfermagem

### **MATERIAL:**

1. Fita métrica.

### **DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

1. Recepcionar o paciente.
2. Orientar o procedimento ao paciente.
3. Orientar o paciente a permanecer em pé, ereto, com braços afastados do corpo e com mínimo de roupas possível.
4. Colocar a fita métrica ao redor do quadril, na área de maior diâmetro, sem comprimir a pele.
5. Manter a fita métrica ajustada no mesmo nível em todas as partes.
6. Realizar a leitura.
7. Realizar anotação de enfermagem, assinar e carimbar
8. Registrar o procedimento em planilha de produção.
9. Lavar as mãos.
10. Manter a sala em ordem.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> TROCA DE SUBSTÂNCIAS EM FRASCOS DE ALMOTOLIA	<b>Codificação:</b> Nº 05	<b>Página n.º:</b> 45/45
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun. deSaúde)

<b>TROCA DE SUBSTÂNCIAS EM FRASCOS DE ALMOTOLIA</b>
EXECUTANTE: Auxiliar, técnico de enfermagem, enfermeiros.
ÁREA: Assistência à Saúde.
OBJETIVO: Manter as substâncias dentro do prazo de validade.
Materiais: <ul style="list-style-type: none"><li>– Frascos de almotolia;</li><li>– Substâncias: Álcool líquido à 70%, álcool gel à 70%, PVPI Tópico, PVPI degermante; água oxigenada, clorexedine entre outros</li><li>– Etiquetas de identificação.</li></ul> Trocar as soluções a cada 7 dias, a etiqueta deve estar identificada com nome da solução, data da troca, prazo de validade e quem realizou a troca.  Obs.: Álcool gel deve conter todas as informações sobre concentrações conforme RDC nº 67/2007, se o álcool foi manipulado no município.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

# **6 - POP - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO CONSULTÓRIOS MÉDICOS UBS CENTRAL**



**Saúde da Família**

Ibaiti-PR



<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> ORGANIZAÇÃO DOS CONSULTÓRIOS MÉDICOS	<b>Codificação:</b> Nº 06	<b>Página n.º:</b> 47/47
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun. deSaúde)

## **ORGANIZAÇÃO DOS CONSULTÓRIOS MÉDICOS**

**EXECUTANTE:** Equipe de Enfermagem.

**ÁREA:** Assistência à Saúde

**OBJETIVO:** Estabelecer rotinas de organização e funcionamento do ambulatório.

1. Organizar a sala;
2. Realizar limpeza concorrente (com água e sabão nas superfícies e após realizar desinfecção com álcool a 70%) no início de cada plantão;
3. Solicitar a serviços gerais que realize diariamente limpeza concorrente e semanalmente limpeza terminal;
4. Trocar as almotolias semanalmente colocando novas soluções, previamente limpas identificadas e datadas. As almotolias devem ser preenchidas com 50% do volume;
5. Verificar a data de validade dos materiais esterilizados;
6. Repor materiais necessários, conforme a rotina da unidade;
7. Checar o funcionamento dos equipamentos da sala: balança, negatoscópio, otoscópio, detector fetal. Chamando a manutenção se necessário e comunicando o enfermeiro;
8. Encaminhar olivas de otoscópio utilizadas para desinfecção na Central de Material;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

# **7 - POP - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO ODONTOLOGIA UBS CENTRAL**



**Saúde da Família**

Ibaiti-PR



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> ALTA ROTAÇÃO, BAIXA ROTAÇÃO, CONTRA ÂNGULO E SERINGA TRÍPLICE LIMPEZA.	<b>Codificação:</b> Nº 07	<b>Página n.º:</b> 49/74
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun. deSaúde)

## **ALTA ROTAÇÃO, BAIXA ROTAÇÃO, CONTRA ÂNGULO E SERINGA TRÍPLICE LIMPEZA.**

**OBJETIVO:** manter as peças livres de sujidades.

**MATERIAIS NECESSÁRIOS:** óleo lubrificante, algodão, álcool 70%.

**FREQUÊNCIA:** LIMPEZA: A cada atendimento / Lubrificação: No final dos atendimentos, todos os dias.

**RESPONSÁVEL:** Auxiliar de Saúde Bucal.

### **Descrição dos procedimentos:**

1º Calçar as luvas

2º Acionar a peça por 3 segundos e fricciona a peça com algodão embebido álcool 70%.

3º Higienizar as mãos.

Obs.: Lubrificar as peças (alta, baixa e contra ângulo) depois de todos os atendimentos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> LIMPEZA DOS ARTIGOS INSTRUMENTAIS E MATERIAIS	<b>Codificação:</b> Nº 07	<b>Página n.º:</b> 50/74
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun. deSaúde)

## LIMPEZA DOS ARTIGOS INSTRUMENTAIS E MATERIAIS

**OBJETIVO:** manter os artigos livres de sujidades e evitar a proliferação de microorganismos, eliminando a matéria orgânica e microorganismos, controlando a formação de biofilme

**MATERIAIS NECESSÁRIOS:** esponja macia, detergente enzimático, recipiente com tampa, escova com cerdas de nylon macias, luvas de borracha, óculos, jaleco, avental emborrachado, gorro, máscara, pano limpo, água.

**FREQUÊNCIA:** A cada processo.

**RESPONSÁVEL:** Auxiliar de Saúde Bucal.

### **Descrição dos procedimentos:**

1º Higienizar as mãos.

2º Colocar o gorro, máscara, óculos e jaleco.

3º Calçar as luvas de borracha.

4º Limpar as pontas do instrumental com gaze embebida em H<sub>2</sub>O destilada.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

5° Colocar os instrumentais no “tupeware” vazio e identificado.

6° Encaminhar ao setor de esterilização.



<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> ARMAZENAMENTO DOS ARTIGOS ESTERILIZADOS	<b>Codificação:</b> Nº 07	<b>Página n.º:</b> 52/74
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun.de Saúde)

## **ARMAZENAMENTO DOS ARTIGOS ESTERILIZADOS**

**OBJETIVO:** Manter a esterilidade dos artigos.

**MATERIAIS NECESSÁRIOS:** Caixas plásticas com tampa, gavetas e armários com portas para a guarda de artigos esterilizados.

**FREQUÊNCIA:** A cada processo.

**RESPONSÁVEL:** Auxiliar de Saúde Bucal.

### **Descrição dos procedimentos:**

- 1º Estocar os artigos esterilizados em local exclusivo e de acesso restrito.
- 2º Manusear os pacotes esterilizados o mínimo possível.
- 3º Armazenar os pacotes esterilizados por data de validade.
- 4º Manter o armário limpo e organizado.
- 5º Revisar semanalmente a validade da esterilidade/data limite para uso expressa nas embalagens dos pacotes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> EQUIPO, CADEIRA E MOCHO ODONTOLÓGICOS LIMPEZA E DESINFECÇÃO	<b>Codificação:</b> Nº 07	<b>Página n.º:</b> 53/74
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun.de Saúde)

<b>EQUIPO, CADEIRA E MOCHO ODONTOLÓGICOS LIMPEZA E DESINFECÇÃO</b>
<b>OBJETIVO:</b> Manter o equipamento livre de sujidades e desinfetado.
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS:</b> luvas, panos limpos, detergente líquido e álcool 70%.
<b>FREQUÊNCIA:</b> Diária e quando necessária.
<b>RESPONSÁVEL:</b> Auxiliar de Saúde Bucal.
<b>Descrição dos procedimentos:</b>  1º Higienizar as mãos.  2º Calçar as luvas de procedimento.  3º Limpar todo o equipamento com pano umedecido em solução de detergente líquido.  4º Enxaguar com pano umedecido tantas vezes quantas forem necessárias para retirar o detergente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

5° Desinfetar com pano umedecido em solução de álcool 70%. 6° Higienizar as mãos.

Obs.: Entre os atendimentos realizar desinfecção com álcool 70%.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> SISTEMA DE SUCÇÃO E TERMINAIS LIMPEZA E DESINFECÇÃO	<b>Codificação:</b> Nº 07	<b>Página n.º:</b> 55/74
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun.de Saúde)

<b>SISTEMA DE SUCÇÃO E TERMINAIS LIMPEZA E DESINFECÇÃO</b>
<b>OBJETIVO:</b> Manter o equipamento livre de sujidades e desinfetado.
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS:</b> luvas de borracha, panos limpos, detergente líquido e hipoclorito.
<b>FREQUÊNCIA:</b> ao final do dia de atendimento.
<b>RESPONSÁVEL:</b> Auxiliar de Saúde Bucal.
<b>Descrição dos procedimentos:</b> 1º Higienizar as mãos.  2º Calçar as luvas de borracha.  3º Descartar ponta plástica (sugador).  4º Limpar com pano umedecido em solução de detergente líquido.  5º Enxaguar com pano umedecido tantas vezes quantas forem necessárias para retirar o detergente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

6° Aspirar 200 ml de solução de hipoclorito a 1% na unidade auxiliar de vácuo ao final de cada turno de atendimento.

7° Desinfetar o terminal com pano umedecido em solução de álcool 70%.

8° Aguardar 10 minutos.

9° Lavar as luvas antes de retirá-las. 10° Higienizar as mãos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> EQUIPAMENTOS PERIFÉRICOS LIMPEZA E DESINFECÇÃO	<b>Codificação:</b> Nº 07	<b>Página n.º:</b> 57/74
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun.de Saúde)

## **EQUIPAMENTOS PERIFÉRICOS LIMPEZA E DESINFECÇÃO**

**OBJETIVO:** Manter o equipamento livre de sujidades e desinfetado.

**MATERIAIS NECESSÁRIOS:** luvas de borracha, panos limpos, detergente líquido e álcool 70%.

**FREQUÊNCIA:** após o uso, diária ou quando necessário.

**RESPONSÁVEL:** Auxiliar de Saúde Bucal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

**Descrição dos procedimentos:**

1° Higienizar as mãos.

2° Calçar as luvas de borracha para realizar a limpeza e desinfecção.

3° Limpar todo o equipamento externamente com pano umedecido em solução de detergente líquido, cuidando para que o líquido não penetre no equipamento.

4° Enxaguar com pano umedecido tantas vezes quantas forem necessárias para retirar o detergente, cuidando para que a água não penetre no equipamento.

5° Desinfetar o equipamento com pano umedecido em solução de álcool 70%, cuidando para que o líquido não penetre no equipamento.

6° Aguardar 10 minutos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

7° Lavar as luvas antes de retirá-las.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> ATENDIMENTOS ODONTOLÓGICOS ÀS GESTANTES	<b>Codificação:</b> Nº 07	<b>Página n.º:</b> 59/74
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun.de Saúde)

## **ATENDIMENTOS ODONTOLÓGICOS ÀS GESTANTES**

**OBJETIVO:** Orientar sobre prevenção de doenças bucais, exame clínico, tratamentos curativos básicos, profilaxia e adequação do meio bucal.

**MATERIAIS NECESSÁRIOS:** Equipo odontológico, EPI, material e instrumental estéreis.

**RESPONSÁVEL:** Cirurgião Dentista.

### **Descrição dos procedimentos:**

1º Anamnese: intercorrências na gravidez, queixa principal, inquérito de saúde.

2º Exame clínico bucal.

3º Preenchimento da ficha clínica odontológica, estratificação de risco com posterior planejamento do tratamento odontológico.

4º Atendimento clínico (restaurações, profilaxias, raspagem sub e supra gengivais, extrações, aplicação de flúor tópico, entre outras ações preventivas).

5º Encaminhamentos e retornos quando necessário.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

Obs: As gestantes deverão ser agendadas para a consulta odontológica após a primeira consulta do pré-natal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> ATENDIMENTOS ODONTOLÓGICOS DE IDOSOS	<b>Codificação:</b> Nº 07	<b>Página n.º:</b> 61/74
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun.de Saúde)

## **ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO DE IDOSOS**

**OBJETIVO:** Orientar sobre prevenção de doenças bucais, exame clínico, tratamentos curativos básicos, profilaxia e adequação do meio bucal.

**MATERIAIS NECESSÁRIOS:** Equipo odontológico, EPI, materiais e instrumentais estéreis.

**RESPONSÁVEL:** Cirurgião Dentista

### **Descrição dos procedimentos:**

**1º** Realizar Anamnese;

- Escutar o idoso (principais queixas);
- Preenchimento do prontuário/ estratificação de risco;
- Verificar se está em acompanhamento médico;
- Patologias que o idoso possui e repercussões na cavidade oral;
- Hipossalivação;
- PA e Glicemia (se necessário);
- Medicamentos que utiliza;
- Palpação de gânglios;
- ATM;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

- Exames Complementares;
- Diagnóstico;
- Plano de tratamento.

**2º** Orientação de saúde bucal (idoso, cuidadores e familiares);

- Higiene Bucal;
- Prevenção do câncer de boca (autoexame, fatores de risco e lesões pré-malignas);
- Alimentação;
- Técnica de escovação e escovação supervisionada;
- Limpeza de próteses;
- Uso de flúor;
- Autocuidado e a manutenção da sua saúde bucal.

**3º** Verificar com o agente de saúde e enfermeira responsável da Unidade para detectar idosos acamados e com necessidades de atenção odontológica. Realização de visita domiciliar do agente de saúde e do dentista de acordo com a necessidade.

**4º** Palestras sobre saúde bucal e escovação supervisionada de dentes e próteses e autoexame da boca nos grupos de terceira idade.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> ATENDIMENTOS ODONTOLÓGICOS HIPERTENSOS	<b>Codificação:</b> Nº 07	<b>Página n.º:</b> 63/74
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun.de Saúde)

### **ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO DE HIPERTENSOS**

**OBJETIVO:** Orientar sobre prevenção de doenças bucais, exame clínico, tratamentos curativos básicos, profilaxia e adequação do meio bucal.

**MATERIAIS NECESSÁRIOS:** Equipo odontológico, EPI, materiais e instrumentais estéreis.

**RESPONSÁVEL:** Cirurgião Dentista.



**Descrição dos procedimentos:**

**1º Realizar Anamnese;**

- Escutar o hipertenso (principais queixas);
- Preenchimento do prontuário/ estratificação de risco;
- Verificar se está em acompanhamento médico;
- Patologias que o hipertenso possui e repercussões na cavidade oral;
- Hipossalivação;
- PA;
- Medicamentos que utiliza;
- Palpação de gânglios;
- ATM;
- Exames complementares;
- Diagnóstico;
- Plano de tratamento.

**2º Orientação de saúde bucal;**

- Higiene Bucal;
- Prevenção do câncer de boca (autoexame, fatores de risco e lesões pré-malignas);
- Alimentação;
- Técnica de escovação e escovação supervisionada;
- Limpeza das próteses;
- Uso do flúor;
- Autocuidado e a manutenção da sua saúde bucal.

**3º Palestras sobre saúde bucal e escovação supervisionada de dentes e próteses e autoexame da boca nos grupos de hipertensos.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> ATENDIMENTOS ODONTOLÓGICOS DE DIABÉTICOS	<b>Codificação:</b> Nº 07	<b>Página n.º:</b> 65/74
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun.de Saúde)

## **ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO DE DIABÉTICOS**

**OBJETIVO:** Orientar sobre prevenção de doenças bucais, exame clínico, tratamentos curativos básicos, profilaxia e adequação do meio bucal.

**MATERIAIS NECESSÁRIOS:** Equipo odontológico, EPI, material e instrumentais estéreis.

**RESPONSÁVEL:** Cirurgião Dentista.

### **Descrição dos procedimentos:**

1º Realizar Anamnese;

- Escutar o diabético (principais queixas);
- Preenchimento do prontuário/ estratificação de risco;
- Verificar se está em acompanhamento médico;
- Patologias que o hipertenso possui e repercussões na cavidade oral;
- Hipossalivação;
- HGT;
- Medicamentos que utiliza;
- Palpação de gânglios;
- ATM;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

- Exames complementares;
- Diagnóstico;
- Plano de tratamento.

#### **2º Orientação de saúde bucal;**

- Higiene Bucal;
- Prevenção do câncer de boca (autoexame, fatores de risco e lesões pré-malignas);
- Alimentação;
- Técnica de escovação e escovação supervisionada;
- Limpeza das próteses;
- Uso do flúor;
- Autocuidado e a manutenção da sua saúde bucal.

**3º Palestras sobre saúde bucal e escovação supervisionada de dentes e próteses e autoexame da boca nos grupos de diabéticos.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO DE PUERICULTURA – 0 A 2 ANOS	<b>Codificação:</b> Nº 07	<b>Página n.º:</b> 67/74
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun.de Saúde)

## **ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO DE PUERICULTURA - 0 A 2 ANOS**

**OBJETIVO:** Orientar os pais ou responsáveis sobre a prevenção de doenças bucais.

**MATERIAIS NECESSÁRIOS:** Equipo odontológico, EPI, materiais e instrumentais estéreis.

**RESPONSÁVEL:** Cirurgião Dentista.

### **Descrição dos procedimentos:**

1º Realizar Anamnese;

- Preenchimento do prontuário
  1. Aleitamento, amamentação e alimentação;
  2. Cárie da primeira infância (cárie de mamadeira);
  3. Limpeza da boca e dos dentes;
  4. Alterações de desenvolvimento;
  5. Erupção dos dentes (quando e como);
  6. Chupetas e hábitos viciosos;
  7. Uso de fluoretos.

2º Exame Clínico Bucal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

- Avaliação da higidez dos rodetes gengivais;
- Detecção de alguma anomalia;
- Realização do teste da linguinha para verificação do freio lingual.
- Sequência eruptiva dos dentes.

**3°** Estratificação de Risco de acordo com a Linha Guia.

**4°** Orientação de saúde bucal

1. Técnica de escovação e escovação supervisionada;
2. Limpeza com gaze ou profilaxia;
3. Aplicação tópica de flúor quando necessário



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> ATENDIMENTOS DE URGÊNCIA ODONTOLÓGICA	<b>Codificação:</b> Nº 07	<b>Página n.º:</b> 69/74
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun.de Saúde)

## **ATENDIMENTOS DE URGÊNCIA ODONTOLÓGICA**

**OBJETIVO:** Realizar os procedimentos odontológicos cabíveis para que o paciente tenha o alívio da dor dentária, controle de infecção e do trauma dental.

**MATERIAIS NECESSÁRIOS:** Equipo odontológico, EPI, materiais e instrumentais estéreis.

**RESPONSÁVEL:** Cirurgião Dentista.

### **Descrição dos procedimentos:**

**1º** Alívio da dor por meio da prescrição de medicamentos e/ou curativos.

**2º** Eliminação da causa da infecção por meio de exodontia e/ou tratamento periodontal. Quando houver necessidade de endodontia, o paciente deve ser encaminhado para os centros de referência do município.

**3º** Em casos de trauma dento-alveolar, o primeiro passo é acalmar o paciente, lavagem do local e contenção de possíveis sangramentos existentes. Solicitação de raios-X. Posteriormente, o paciente deverá ser encaminhado para os centros de referência do município.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

**4° Casos complexos, como infecções em nível avançado e lesões bucais indicativas de câncer, devem ser referenciados.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> ARMAZENAMENTO E DESCARTE DE RESÍDUOS DE AMÁLGAMA	<b>Codificação:</b> Nº 07	<b>Página n.º:</b> 71/74
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun.de Saúde)

## **ARMAZENAMENTO E DESCARTE DE RESÍDUOS DE AMÁLGAMA**

**OBJETIVO:** Minimizar os riscos à saúde dos seres vivos exposto ao mercúrio contido nos resíduos de amálgama odontológicos, e a contaminação das águas e solos.

**MATERIAIS NECESSÁRIOS:** Recipiente de plástico resistente com tampa para armazenagem.

**RESPONSÁVEL:** Auxiliar em Saúde Bucal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

**Descrição dos procedimentos:**

1° Após a manipulação do amálgama, descartar os resíduos que sobram em recipiente plástico resistente com água, identificado, mantendo sempre uma lâmina com água por cima do resíduo.

2° Quando o recipiente atingir  $\frac{2}{3}$  de sua capacidade lacrar o mesmo e descartar-se de forma correta, na coleta de resíduos químicos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> DESCARTE DE MATERIAL DE CONSUMO	<b>Codificação:</b> Nº 07	<b>Página n.º:</b> 72/74
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun.de Saúde)

## DESCARTE DE MATERIAL DE CONSUMO

**OBJETIVO:** Manter os materiais dentro do prazo de validade.

**RESPONSÁVEL:** Auxiliar em Saúde Bucal.

### **Descrição dos procedimentos:**

**1º** Observa-se as datas e são retirados 20 dias antes do prazo estabelecido na embalagem.

**2º** Monta-se a lista de descarte de medicamentos e outros materiais vencidos, descrevendo: produto, apresentação, lote, validade e quantidade.

**3º** Descarta-se forma correta, destinando a coleta de resíduos químicos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> DESCARTE DE INSTRUMENTAL QUEBRADO	<b>Codificação:</b> Nº 07	<b>Página n.º:</b> 73/74
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun.de Saúde)

## DESCARTE DE INSTRUMENTAL QUEBRADO

**OBJETIVO:** Evitar acidentes e manter somente instrumentais com condição de uso.

**MATERIAIS NECESSÁRIOS:** Recipiente rígido identificado (ex:caixa).

**RESPONSÁVEL:** Auxiliar de Saúde Bucal.

### **Descrição dos procedimentos:**

**1º** Material contaminado: fazer todo o processo de lavagem, desinfecção e esterilização do instrumental.

**2º** Descartar o instrumental no recipiente rígido identificado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> COMPRESSOR MANUTENÇÃO DIÁRIA	<b>Codificação:</b> Nº 07	<b>Página n.º:</b> 74/74
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun.de Saúde)

## **COMPRESSOR MANUTENÇÃO DIÁRIA**

**OBJETIVO:** Manter o bom funcionamento do compressor.

**DRENAGEM:** 2x por semana.

**RESPONSÁVEL:** Auxiliar em Saúde Bucal.

### **Descrição do procedimento/Frequência da drenagem:**

1º Após o atendimento toda terça-feira e sexta-feira;

- Abrir a válvula de drenagem do compressor;
- Esperar a saída;
- Fechar a válvula.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

# **8 - POP - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO ESTERILIZAÇÃO UBS CENTRAL**



**Saúde da Família**

Ibaiti-PR



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> TRABALHO PARA A ÁREA DE EXPURGO	<b>Codificação:</b> Nº 08	<b>Página n.º:</b> 76/107
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun. deSaúde)

<b>TRABALHO PARA A ÁREA DE EXPURGO</b>
<b>EXECUTANTE:</b> Auxiliares, técnicos de enfermagem.
<b>ÁREA:</b> Higienização, desinfecção e esterilização.
<b>OBJETIVO:</b> Organizar o trabalho da enfermagem na execução de procedimentos Contaminados na área do expurgo
<b>PASSOS:</b> 1- Lavar as mãos e friccionar álcool glicerinado a 70% antes e após as atividades; 2- Fazer desinfecção das bancadas com álcool a 70% a cada turno e quando necessário; 3- Usar EPI (jaleco, touca, avental impermeável, mascara, luvas de procedimento e óculos de acrílico ); 4- Receber todo o material contaminado conferindo rigorosamente. Observar: limpeza, integridade e se o mesmo está completo; 5- Efetuar a limpeza e / ou desinfecção do material conforme rotina do setor; 6- Encaminhar o material para a área de preparo; 7- Preparar soluções e recipientes que serão usados para desinfecção de material; 8- Solicitar orientação do enfermeiro sempre que houver dúvida no desenvolvimento das atividades.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> TÉCNICA DE LIMPEZA MANUAL DE INSTRUMENTAL	<b>Codificação:</b> Nº 08	<b>Página n.º:</b> 77/107
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun.de Saúde)

## **TÉCNICA DE LIMPEZA MANUAL DE INSTRUMENTAL**

**EXECUTANTE:** Abs's / Tsb's, Auxiliar / técnico de enfermagem, enfermeiro, odontólogo.

**ÁREA:** Higienização, desinfecção e esterilização, Assistência à Saúde/ Odontologia.

**OBJETIVO:** Realizar a limpeza do instrumental após a sua utilização, para reduzir a carga microbiana presente nos artigos e impedir que a matéria orgânica fique aderida, formando biofilme.

### **MATERIAL NECESSÁRIO**

- EPI (avental impermeável, máscara, touca, óculos, luvas de autoproteção);
- Recipientes de plástico de tamanho compatível com a quantidade de material;
- Escova de cerdas duras e finas;
- Compressas ou panos limpos e macios;
- Solução de água e detergente neutro e detergente enzimático;
- Pia específica para este fim;
- Água corrente.



## **PERIODICIDADE**

- A limpeza dos instrumentais deve ser realizada imediatamente após seu uso.

## **PASSOS**

1. Separar o material;
2. Usar EPI para iniciar a limpeza do instrumental;
3. Manipular o material cuidadosamente evitando batidas ou quedas;
4. Separar as pinças de pontas traumáticas e lavar separadamente, evitando acidentes;
5. Lavar o material com sabão neutro para retirar maior sujidade em seguida enxaguar com água corrente e secar;
6. Imergir o instrumental aberto na solução de água e detergente enzimático e deixar o tempo recomendado conforme orientação do fabricante, para remoção dos resíduos de matéria orgânica;
7. Observar para que o instrumental mais pesado e maior fique sob os pequenos e leves, todos os instrumentais devem estar totalmente imersos na solução enzimática;
8. Lavar o instrumental, peça por peça, cuidadosamente com escova, realizando movimentos no sentido das serrilhas, dar atenção especial para as articulações, serrilhas e cremalheiras;
9. Enxaguar rigorosamente o instrumental em água corrente, abrindo e fechando as articulações;
10. Inspeccionar os artigos para a verificação da limpeza e de seu funcionamento pode ser feito a olho nu ou com o uso de lupa com aumento de 8X;
11. Enxugar imediatamente os instrumentais com pano macio e limpo que não solte fiapos, em toda a sua extensão. Nunca deixe o instrumental secando ao ar, a permanência de umidade sobre o metal poderá causar manchas e corrosão devido à presença de minerais e outros elementos na água;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

12. Observar Instrumentos sem corte, danificados, enferrujado, que apresentem trincas, lascas devem ser imediatamente descartados e substituídos. Estes materiais não devem ser mais utilizados;
13. Instrumentais que possuam articulações ou reentrâncias que dificultam o processo de secagem deverão ser secos com jato de ar comprimido. Os mesmos não devem ser esterilizados enquanto estão úmidos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> TRABALHO NA ÁREA DE RECPÇÃO DE MATERIAL	<b>Codificação:</b> Nº 08	<b>Página n.º:</b> 80/107
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun.de Saúde)

<b>TRABALHO NA ÁREA DE RECEPÇÃO DE MATERIAL</b>
EXECUTANTE: Auxiliares, técnicos de enfermagem.
ÁREA: Higienização, desinfecção e esterilização.
OBJETIVO: Organizar o fluxo de trabalho do pessoal da área de esterilização de materiais
<b>PASSOS:</b> 1- Lavar as mãos e friccionar álcool glicerinado antes e após executar as atividades; 2- Fazer desinfecção com um pano umedecido em álcool a 70% das mesas e bancadas, no início do plantão e sempre que necessário; 3- Receber e conferir os instrumentais de acordo com a cor e conteúdo de cada pacote; 4- Usar EPI durante a conferência dos instrumentais (avental, luvas de procedimento, touca). 5- Avaliar rigorosamente a limpeza e a integridade dos materiais recebidos. O instrumental recebido sujo deverá ser reprocessado. 7- Encaminhar o material para a Área de Preparo; 8- Manter a bancada livre; 9- Encaminhar para o enfermeiro os instrumentais danificados para providências devidas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

- |  |
|--|
| <p>10- Manter os armários em ordem;</p> <p>11- Manter a área limpa e organizada.</p> |
|--|



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> TRABALHO NA ÁREA DE PREPARO DE MATERIAIS	<b>Codificação:</b> Nº 08	<b>Página n.º:</b> 82/107
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun.de Saúde)

<b>TRABALHO NA AREA DE PREPARO DE MATERIAIS</b>
EXECUTANTE: Auxiliares, técnicos de enfermagem.
ÁREA: Higienização, desinfecção e esterilização.
OBJETIVO: Organizar o processo de trabalho do pessoal da área de preparo, lavagem e secagem de materiais, instrumentais.
<b>PASSOS:</b> 1 - Lavar as mãos e friccionar álcool glicerinado a 70% antes e após executar as atividades; 2 - Usar EPI (jaleco, touca e luvas de procedimento); 3- Realizar desinfecção das mesas, bancadas, estantes, e armários com álcool a 70% antes de iniciar as atividades; 4 - Verificar a quantidade de material necessário à execução das atividades e solicitar a reposição; 5 - Receber o material proveniente de o Expurgo selecioná-lo de acordo com o pacote a ser feito, conferindo a limpeza e integridade; 6- Confeccionar os pacotes conforme a técnica do envelope; 7- Identificar os pacotes colocando no rótulo: . Sigla da Unidade; . Nome do pacote de acordo com a padronização;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

- . Data da esterilização (será preenchido quando for esterilizado)
- . Número do lote (será preenchido quando for esterilizado)
- . Validade (será preenchido quando for esterilizado)
- . Assinatura legível do funcionário que preparou o pacote.

8- Anotar ciclo em livro ATA.

**OBSERVAÇÃO:**

1-. Preencher a identificação antes de fixar no pacote;

. Fixar o rótulo no pacote, em local visível e plano, observando para que a fita teste não cubra a identificação.

2- O número do lote tem o objetivo de identificar em qual ciclo o material foi esterilizado, deve ser preenchido com o número da autoclave e o número do ciclo em que será esterilizado o material.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> LIMPEZA DA AUTOCLAVE	<b>Codificação:</b> Nº 08	<b>Página n.º:</b> 84/107
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun.de Saúde)

## LIMPEZA DA AUTOCLAVE

**EXECUTANTE:** Asb/ Tsb's, Auxiliar / técnico de enfermagem.

**ÁREA:** Assistência à saúde/ Odontologia, sala de esterilização.

**OBJETIVO:** Estabelecer rotinas de execução de procedimentos para a limpeza da Autoclave.

**MATERIAIS:**

- Água, sabão/ detergente, álcool 90%.

**DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Deve se limpar as superfícies internas e externas da Autoclave, com esponja macia, água e sabão neutro, semanalmente ou sempre que apresentarem sujidade visível, e, em seguida, remover o sabão com um pano umedecido e secar com um pano limpo. A Limpeza interna da Autoclave deve ser realizada no início de cada ciclo diariamente. A troca da água, quando requerida pelo equipamento e a limpeza das tubulações internas devem ser realizadas por técnico especializado, com a periodicidade preconizada pelo fabricante do equipamento. Anotar em impresso próprio dia, horário e responsável pela limpeza.



<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> UTILIZAÇÃO DA AUTOCLAVE	<b>Codificação:</b> Nº 08	<b>Página n.º:</b> 85/107
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun.de Saúde)

## UTILIZAÇÃO DA AUTOCLAVE

**EXECUTANTE:** Abs's / Tsb's, Auxiliar / técnico de enfermagem, enfermeiro, odontólogo.

**ÁREA:** Assistência à saúde/ Odontologia, sala de esterilização.

**OBJETIVO:** Disponibilizar artigos esterilizados e prontos para uso no serviço e oferecer segurança aos usuários.

### PASSOS:

Durante o processo de esterilização observar:

1. Assegurar que foi realizada a limpeza da autoclave antes do primeiro ciclo do dia;
2. Seguir todas as orientações do fabricante quanto ao manuseio da autoclave;
3. Realizar o controle físico e biológico, por meio de controle de temperatura, pressão, duração do ciclo, teste biológico de acordo com as orientações preconizadas pela instituição;
4. Realizar as anotações no livro de controle de desempenho da autoclave (nº ciclo/ lote/tempo/temperatura/duração ciclo/ teste biológico e responsável pelo procedimento);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

5. Colocar água destilada, conforme orientação do fabricante da autoclave. Não é recomendado alterar a quantidade de água destilada;
6. Carregar a autoclave, não ultrapassando 70% da capacidade da câmara;
7. Não encostar os pacotes nas paredes;
8. Colocar os pacotes maiores embaixo e os menores em cima;
9. Artigos côncavos devem ser colocados com a abertura voltada para baixo (ex: cuba rim, cúpula);
10. Deixar um espaço mínimo de 2 cm entre um pacote e outro;
11. Dispor os pacotes embalados em papel grau cirúrgico, colocando sempre o papel voltado para cima e a parte plástica dos pacotes voltados para baixo;
12. Entreabrir a porta da autoclave ao final do ciclo de esterilização e aguardar 20 a 30 minutos para retirar o material;
13. Caso os pacotes estejam umedecidos, substituir a embalagem e submeter a novo processo de esterilização;
14. Após o resfriamento dos pacotes, guarda-los em local apropriado;
15. Manter a área limpa e organizada.

**OBSERVAÇÃO:**

Ao final da esterilização os pacotes devem estar secos.

Se os mesmos ficarem umedecidos, deve - se verificar a ocorrência de falha técnica (posição dos pacotes, quantidade dos mesmos, volume de água utilizada no ciclo, entre outros), se a técnica estiver correta solicitar a manutenção da autoclave.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> PREPARO E ACONDICIONAMENTO DE MATERIAIS ESTERELIZADOS	<b>Codificação:</b> Nº 08	<b>Página n.º:</b> 87/107
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun.de Saúde)

## **PREPARO E ACONDICIONAMENTO DE MATERIAIS ESTERELIZADOS**

**EXECUTANTE:** Abs's / Tsb's, Auxiliar / técnico de enfermagem, enfermeiro, odontólogo.

**ÁREA:** Assistência à saúde/ Odontologia, sala de esterilização.

**OBJETIVO:** Disponibilizar artigos prontos para a esterilização, manter o artigo estéril durante o armazenamento, e manuseio, permitir entrada de agente esterilizante e impedir a penetração do agente microbiano, facilitar a abertura com técnica asséptica.

### MATERIAL NECESSÁRIO

- EPI (gorro, máscara, touca, luva);
- Papel grau cirúrgico;
- Seladora;
- Fita zebrada;
- Carimbo de identificação do produto.

### PASSOS



1. Lavar as mãos com água e sabão líquido e friccionar com álcool à 70% por 30 segundos;
2. Separar o material;
3. Usar EPI indicado;
4. Realizar inspeção visual para observar a existência de resíduos e presença de danos nos artigos;
5. Manipular o material cuidadosamente evitando batidas ou quedas;
6. Embalar separadamente o material:

- Papel grau cirúrgico;

OBS: O tamanho da embalagem deve cobrir adequadamente o material a ser embalado.

7. Tesouras, pinças devem ser esterilizadas com suas articulações abertas. Após o empacotamento, a embalagem deve ser selada de forma hermética, deve ser inspecionada antes e depois da esterilização e antes do uso;
8. A largura total da selagem não deve ser inferior a 6 mm, de forma a ser aberto sem rasgos;
9. As embalagens devem ser identificadas antes da esterilização. A identificação deve ser em carimbo e deve conter a descrição do produto, data e validade da esterilização, lote e responsável pelo processamento do artigo;
10. Exemplo de lote: nº do ciclo + mês + lote + responsável;
11. A improvisação ou reutilização de embalagens para processamento de enfermagem e odontológico é contraindicada;
12. Após todos os procedimentos executados pelo esquema geral de preparo, o material estará preparado para ser introduzido na autoclave para a esterilização.

Após a esterilização dos materiais, as embalagens devem ser armazenadas em local exclusivo para este fim, (limpo e seco, sobre proteção de luz solar



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

direta), a identificação e sua organização por validade e categoria ajudam a evitar manipulação desnecessária, aumentando assim o prazo de validade dos pacotes.

Observar eventos que possam comprometer a integridade e selagem da embalagem esterilizada.

Prazo de validade por embalagem:

- Papel grau cirúrgico: 30 dias;
- Hipoclorito: de 7 á 30 dias;

\*Observação: Embora não haja referência bibliográfica publicada que fundamente esse prazo, alteramos conforme orientação das avaliadoras do processo de Tutoria.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> CONTROLE DE ESTERILIZAÇÃO TESTE BIOLÓGICO	<b>Codificação:</b> Nº 08	<b>Página n.º:</b> 90/107
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun. deSaúde)

## **CONTROLE DE ESTERILIZAÇÃO TESTE BIOLÓGICO**

**EXECUTANTE:** Abs's / Tsb's, Auxiliar / técnico de enfermagem, enfermeiro, odontólogo.

**ÁREA:** Assistência à saúde/ Odontologia, sala de esterilização.

**OBJETIVO:** São classificados como a maneira mais segura de monitoramento de esterilização, pois sua tecnologia certificar a eficácia do processo de esterilização, demonstrando a destruição dos microrganismos frente aos processos.

**Periodicidade:** Semanalmente.

### **MATERIAL NECESSÁRIO**

- Par de luvas de procedimento;
- 01 indicador biológico (ampola);
- 01 embalagem para esterilização auto selante para indicador biológico (para o teste biológico);
- Incubadora;
- Pacote desafio;



- Livro ata ou impresso de controle de desempenho da autoclave.

### PASSOS:

#### Indicadores Biológicos

1. O teste biológico deve ser realizado uma vez na semana para incubação e leitura. Depois de realizada a leitura registrar em livro ata da unidade;
2. Calçar as luvas de procedimento;
3. Separe dois indicadores biológicos só mesmo lote. Evite queda das ampolas;
4. Ligue sua Mini-incubadora Cristófoli na rede elétrica, que deverá permanecer ligada durante toda a incubação.
5. Coloque o indicador em um envelope dentro do Auto Clave já abastecida com o ciclo padrão.
6. Feche o Auto Clave e realize o ciclo de esterilização;
7. Vitale-realize um ciclo completo;
8. Terminando o ciclo de esterilização aguarde 15 minutos para o resfriamento. Abra o envelope e recupere a ampola teste Autoclavada;
9. Introduza um terço da ampola teste dentro da incubadora para ativa-la, dobre a parte superior da ampola plástica flexível. Isto resultará na quebra da ampola interna de vidro, liberando o meio de cultura para contato com os esporos. Cuidado para não romper a parte plástica;
10. Segure a ampola conforme demonstrado. Dê um peteleco na parte inferior de modo a somente deslocar esta região do tubo. Certifique-se que o disco que o meio de cultura roxa embebeu totalmente o disco com os esporos. A parte, por esse motivo, não agite a ampola superior da ampola possui um filtro hidrofóbico que não deve ser molhado, por esse motivo, não agite a ampola;
11. Repita essa mesma operação na ampola controle que não foi Autoclavada;
12. Coloque ambas para incubar na Mini-incubadora Cristofoli por 24 horas;



13. Para indicadores de 24 horas, faça a leitura inicial, com 8 horas, depois com 12 horas e ao final com 24 horas. Para indicadores de 48 horas faça a leitura também com 36 e 48 horas. Observação: Caso a ampola teste apresente amarela em algum momento, interdite a Autoclave;

Análise dos resultados:

- I – Resultado aprovado: O resultado esperado é que a cor da ampola teste permaneça roxa e cor da ampola controle fique amarela. Isto indica que na ampola teste os microrganismos foram incapazes de se reproduzir, enquanto que na ampola controle foram capazes de se reproduzir. **Deduz-se que a esterilização foi efetiva.**
- II- Se as ampolas teste e controle ficarem na cor amarela após a incubação, indica que houve crescimento bacteriano em ambas. Isto pode ser devido a necessidade de manutenção da Autoclave ou que foram colocados muitos pacotes, impedindo a circulação do vapor e dificultando a esterilização. **Conclui-se que a esterilização não foi efetiva.**
- Caso as ampolas testes fiquem roxas após a incubação, indica que não houve crescimento bacteriano. Verifique se as ampolas testes e controle foram devidamente ativados. Se ainda assim as duas estiverem roxas, é possível que a sua incubadora necessite de manutenção. Outra possibilidade é ter havido alguma falha no transporte, armazenamento ou produção dos indicadores biológicos. Isso evidencia a importância da ampola controle sem a qual não é possível validar o teste. **Neste caso, não se pode afirmar se a esterilização ocorre ou não.**

REGISTROS:

- Retire a etiqueta de cada ampola (teste e controle).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

- Cole-as no verso da folha de instruções de uso que acompanha os indicadores biológicos. Anote o resultado referente a cada ampola no espaço correspondente, logo abaixo de cada etiqueta.
- Autoclave a ampola controle envolvida em algodão e fita crepe dentro de um envelope de papel grau cirúrgico e a ampola teste, se positivo para crescimento bacteriano.
- Desmonte o conjunto: (envelope, algodão e ampolas) e faça o descarte em lixo comum junto com a ampola teste negativa.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> LIMPEZA DE MATERIAIS DE INALAÇÃO	<b>Codificação:</b> Nº 08	<b>Página n.º:</b> 94/107
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun.de Saúde)

## LIMPEZA DE MATERIAIS DE INALAÇÃO

**EXECUTANTE:** Auxiliar/técnicos de enfermagem

**ÁREA:** Limpeza, desinfecção.

**OBJETIVO:** Garantir a Limpeza e antissepsia de máscaras e acessórios de inalação.

### **Passos:**

**1-** Separar o material necessário:

- EPI (avental impermeável máscara, touca, óculos e luvas de autoproteção);
- Solução de água e sabão;
- Hipoclorito de sódio a 1%;
- Recipiente com tampa;
- Balde ou bacia plástica com tampa (opacos);
- Compressas ou panos limpos e secos;
- Seringa de 20 ml.

**2-** Colocar o EPI;

1- Lavar os inaladores logo após o uso com água e sabão, retirando os resíduos;

2- Lavar as máscaras de inalação com água e sabão em seguida enxaguar em água corrente e secar em campo limpo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

- 3- Injetar a solução de água e detergente na luz do tubo com ajuda de uma seringa de 20 ml;
- 4- Enxaguar o tubo com água corrente, usando o mesmo processo anterior para parte interna;
- 5- Colocar para escorrer ou secar com ar comprimido;
- 6- Em seguida colocar todas as peças em imersão em hipoclorito a 1 % por 30 minutos em recipiente fechado e de plástico;
- 7- Enxaguar bem o material em água corrente e secar em superfície limpa;
- 8- Retirar as peças da solução com luvas de procedimento e/ou pinça longa;
- 9- Secar com pano limpo e seco;
- 10- Guardar as peças montadas em recipiente tampado;
- 11- Desprezar a solução de hipoclorito, enxaguar e secar o recipiente;
- 12- Observar durante a lavagem e secagem as condições de uso dos materiais e comunicar ao enfermeiro necessidade de reposição;
- 13- Manter área limpa e organizada.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> TÉCNICA DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE ALMOTOLIAS	<b>Codificação:</b> Nº 08	<b>Página n.º:</b> 96/107
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun.de Saúde)

<b>TÉCNICA DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE ALMOTOLIAS</b>
EXECUTANTE: Auxiliares, técnicos de enfermagem.
ÁREA: Higienização, desinfecção e esterilização.
OBJETIVO: Realizar a limpeza e desinfecção nas almotolias após o término da solução e/ou semanalmente
<b>PASSOS:</b> 1- Separar o material: <ul style="list-style-type: none"><li>- EPI (avental impermeável, touca, máscara, óculos e luvas de autoproteção);</li><li>- 01 esponja macia de limpeza;</li><li>- Solução de água e detergente;</li><li>- Panos limpos e secos;</li><li>- Balde ou bacia com tampa;</li><li>- Hipoclorito de sódio a 1%.</li></ul> 2- Esvaziar as almotolias, desprezando a solução na pia; 3- Lavar externamente, incluindo a tampa, com solução de água e detergente usando a esponja de limpeza; 4- Usar o mesmo processo internamente. 5- Enxaguar abundantemente por dentro e por fora em água corrente; 6- Colocar as almotolias e tampas para escorrer sobre o pano limpo e seco, até secarem completamente;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

- 7- Imergir as almotolias em solução de hipoclorito de sódio a 1% por 30 minutos;
- 8- Retirar o material da solução de hipoclorito, enxaguar rigorosamente em água corrente e deixar escorrer sobre pano limpo e seco;
- 9- Guardar em recipiente com tampa ou reabastecer para uso.

- **A quantidade de solução colocada nas almotolias deve ser suficiente apenas para uso diário ou semanal:**
- **Nunca reabastecer as almotolias sem limpeza e desinfecção prévia.**



<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> TÉCNICA DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO DOS UMIDIFICADORES DE OXIGÊNIO	<b>Codificação:</b> Nº 08	<b>Página n.º:</b> 98/107
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun.de Saúde)

## TÉCNICA DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO DOS UMIDIFICADORES DE OXIGÊNIO

**EXECUTANTE:** Auxiliares, técnicos de enfermagem.

**ÁREA:** Higienização, desinfecção e esterilização.

**OBJETIVO:** Realizar a limpeza do material de oxigenioterapia após a sua utilização.

### PASSOS:

1- Separar o material:

- EPI (avental impermeável, óculos, máscara, touca e luvas de autoproteção);
- 01 esponja macia de limpeza;
- Solução de água e detergente;
- Panos limpos e secos;
- Balde ou bacia;
- Hipoclorito de sódio a 1%.

2- Esvaziar os umidificadores, desprezando a solução na pia;

3- Lavar externamente, incluindo a tampa e tubo metálico, com solução de água e detergente usando a esponja de limpeza;

4- Usar o mesmo processo internamente

5- Enxaguar abundantemente por dentro e por fora em água corrente;

6- Colocar para escorrer sobre o pano limpo e seco, até secarem completamente;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

- 7- Imergir em solução de hipoclorito de sódio a 1% por 30 minutos (somente o recipiente plástico);
- 8- Retirar o material da solução de hipoclorito, enxaguar rigorosamente em água corrente e deixar escorrer sobre pano limpo e seco;
- 9- Friccionar álcool a 70% por 3 vezes na parte metálica que acompanha o umidificador;
- 10-Guardar em recipiente limpo com tampa.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> TÉCNICA DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE CABOS E LÂMINAS DE LARINGOSCÓPIO	<b>Codificação:</b> Nº 08	<b>Página n.º:</b> 100/107
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun.de Saúde)

<b>TÉCNICA DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE CABOS E LÂMINAS DE LARINGOSCÓPIO</b>
<b>EXECUTANTE:</b> Auxiliares, técnicos de enfermagem.
<b>ÁREA:</b> Higienização, desinfecção e esterilização.
<b>OBJETIVO:</b> Realizar a limpeza e desinfecção dos cabos e lâminas de laringoscópio após a sua utilização



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

**PASSOS:**

1 – Separar o material:

- EPI (avental impermeável, óculos, touca, máscara e luvas de autoproteção);
- Cabos e lâminas de laringoscópio;
- Recipiente plástico;
- Solução de água e detergente neutro ou enzimático;
- Panos limpos e secos;
- Álcool a 70%;
- Esponja ou escova macia.

2 – Imergir a lâmina do laringoscópio na solução de água e detergente, lavando com a esponja (não deixar de molho);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

- 3 – Enxaguar abundantemente em água corrente;
  - 4 – Secar a lâmina com pano limpo;
  - 5 – Friccionar álcool a 70% na lâmina conforme rotina;
  - 6 – Limpar o cabo do laringoscópio com pano umedecido em solução de água e detergente;
  - 7 – Remover a solução detergente com pano umedecido em água e secar;
  - 8 – Friccionar álcool a 70% no cabo conforme rotina;
  - 9 – Montar o laringoscópio testando o seu funcionamento;
- Guardar o laringoscópio desmontado, sem pilhas, protegido em saco plástico ou recipiente com tampa.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> TÉCNICA DE LIMPEZA DE DESINFECÇÃO DE AMBÚ	<b>Codificação:</b> Nº 08	<b>Página n.º:</b> 102/107
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun.de Saúde)

<b>TÉCNICA DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE AMBU</b>
EXECUTANTE: Auxiliares, técnicos de enfermagem.
ÁREA: Higienização, desinfecção e esterilização.
OBJETIVO: Realizar a limpeza no ambú e acessórios após a sua utilização.
<b>PASSOS:</b> 1- Separar o material - EPI (avental impermeável, óculos, mascara touca e luvas de autoproteção); - 01 esponja macia; - Solução de água e detergente neutro e detergente enzimático; - Panos limpos e secos; 2- Desmontar o ambú (retirar a mascara e conexões);  3- Limpar a bolsa ventilatória externamente com pano úmido e sabão. Evitar penetração de água no interior da bolsa;  4- Lavar a mascara e conexões com água e sabão;  5- Enxaguar em água corrente e secar;  6- Imergir a mascara e conexões em solução de hipoclorito a 1% por 30 minutos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

7- Retirar da solução de hipoclorito e enxaguar em água corrente;

8- Secar e guardar em recipiente tampado;

**A desinfecção com hipoclorito é necessária somente em presença de  
matéria orgânica.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> TÉCNICA DE LIMPEZA DE ESCOVA DE CERDAS DURAS E FINAS	<b>Codificação:</b> Nº 08	<b>Página n.º:</b> 104/107
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun.de Saúde)

## **TÉCNICA DE LIMPEZA DE ESCOVA DE CERDAS DURAS E FINAS**

**EXECUTANTE:** Auxiliares, técnicos de enfermagem.

**ÁREA:** Higienização, desinfecção e esterilização.

**OBJETIVO:** Realizar a limpeza e desinfecção de escova de cerdas duras e finas, após o término da solução e/ou semanalmente.

### **PASSOS:**

**Limpeza:**

- 1- Lavar com água e sabão
- 2- Fazer desinfecção com solução de hipoclorito á 1% por 30 minutos;
- 3- Enxaguar;
- 4- Secar:
- 5- Guardar em local próprio.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> TRABALHO NA ÁREA DE GUARDA E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS	<b>Codificação:</b> Nº 08	<b>Página n.º:</b> 105/107
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun.de Saúde)

<b>TRABALHO NA ÁREA DE GUARDA E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS</b>
EXECUTANTE: Auxiliares, técnicos de enfermagem.
ÁREA: Higienização, desinfecção e esterilização.
OBJETIVO: Organizar o processo de trabalho do pessoal da área de guarda e distribuição de materiais, instrumentais.
<b>PASSOS:</b> 1 - Lavar as mãos e friccionar álcool glicerinado a 70%, antes e após a execução das atividades; 2 – Usar EPI (jaleco e touca); 3 - Realizar a desinfecção dos armários, bancadas, das estantes e suportes livres, com pano umedecido em álcool a 70% diariamente e sempre que necessário; 4 - Controlar a quantidade de material a ser distribuído conforme a demanda diária; 5- Conferir e fornecer o material embalado em saco plástico às unidades nos horários padronizados; 6- Receber o material da área de esterilização e guardá-lo após o esfriamento, no local identificado;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

7 - Observar em cada pacote recebido pela área de esterilização:

- . Modificação ocorrida na coloração da fita teste, para autoclave a vapor;
- . Preenchimento do rótulo;
- . Integridade do pacote.

8- Verificar diariamente se os pacotes estocados estão dentro do prazo de validade da

Esterilização, colocando os pacotes com data de validade mais próxima do vencimento na frente;

9 - Solicitar a orientação do enfermeiro, sempre que houver dúvidas no desenvolvimento das atividades;

10 - Manter a área limpa e organizada.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> MONITORAMENTO PARA CONTROLE DE QUALIDADE DE ESTERILIZAÇÃO	<b>Codificação:</b> Nº 08	<b>Página n.º:</b> 107/107
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun.de Saúde)

## **MONITORAMENTO PARA CONTROLE DE QUALIDADE DE ESTERILIZAÇÃO**

**EXECUTANTE:** Enfermeiros, Técnicos de Enfermagem e Odontologia.

**ÁREA:** Sala de esterilização.

**OBJETIVO:** Organizar o processo de trabalho do pessoal da área de esterilização de materiais, instrumentais. A fim de monitorar todos os parâmetros que podem afetar o processo de esterilização.

**Materiais:** Check list e controle de monitoramento.

**Passos:**

- 1- Iniciar o processo de checagem dos pacotes.
- 2- Verificar carimbo e data.
- 3- Verificar se não tem manchas, aberturas e rasuras na embalagem.
- 4- Inspeccionar o acondicionamento dos materiais dos armários e gavetas exclusivas.
- 5- Realizar os demais procedimentos de acordo com o que está descrito no monitoramento e no cheque list.
- 6- Realizar o procedimento semanalmente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI  
ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

# 9 - POP - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO SALA DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA UBS CENTRAL



**Saúde da Família**

Ibaiti-Pr



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> SALA DE PROCEDIMENTOS (URGÊNCIA, EMERGÊNCIA, ADMINISTRAÇÃO DE INJETÁVEIS E SUTURA).	<b>Codificação:</b> Nº 09	<b>Página n.º:</b> 109/132
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun.de Saúde)

<b>SALA DE PROCEDIMENTOS (URGÊNCIA, EMERGÊNCIA, ADMINISTRAÇÃO DE INJETÁVEIS E SUTURA).</b>
EXECUTANTE: Auxiliares, Técnicos de Enfermagem.
ÁREA: Assistência à Saúde
OBJETIVO: Estabelecer rotinas de organização e funcionamento das salas de urgência, emergência, administração de injetáveis e sutura.
<b>Passos:</b>  1. Organizar a sala;  2. Realizar limpeza concorrente (com água e sabão nas superfícies e após realizar desinfecção com álcool a 70%) no início de cada jornada de trabalho e a cada paciente pós-alta;  3. Solicitar ao zelador que realize limpeza terminal sempre que houver atendimento de urgência;  4. Checar funcionamento dos equipamentos - aspirador, cilindro de oxigênio, chamando a manutenção se necessário e comunicando o enfermeiro;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

5. Checar medicação e material de urgência, conforme padronizados pela Secretaria Municipal de Saúde, diariamente. Solicitar reposição após uso;
6. Manter a sala limpa, organizada e abastecida.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> ADMINISTRAÇÃO MEDICAMENTOS VIA INTRADÉRMICA	<b>Codificação:</b> Nº 09	<b>Página n.º:</b> 111/132
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun.de Saúde)

<b>ADMINISTRAÇÃO MEDICAMENTOS VIA INTRADÉRMICA</b>
EXECUTANTE: Auxiliares, técnicos de enfermagem e enfermeiros.
ÁREA: Assistência à Saúde
OBJETIVO: Estabelecer rotinas de execução de procedimentos de enfermagem



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

**MATERIAIS:**

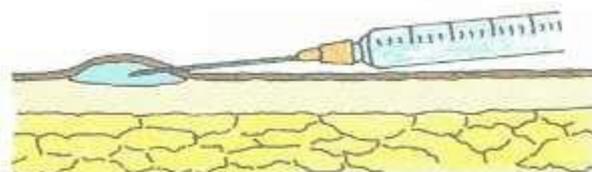
1. Seringa 1 ml.
2. Agulha 10 x 5 ou 13 x 4,5.
3. Solução prescrita.
4. Bandeja.

**DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

1. Checar medicação prescrita: data, dose, via e nome do paciente.
2. Lavar as mãos.
3. Preparar medicação conforme técnica já descrita.
4. Orientar o paciente sobre procedimento.
5. Escolher o local da administração (pouca pigmentação, pouco pelo, pouca vascularização, fácil acesso para leitura): a face anterior do antebraço é o local mais utilizado.
6. Fazer a antissepsia da pele com água e sabão caso seja necessário. O álcool 70% não é indicado, para não interferir na reação da droga.
7. Segurar firmemente com a mão o local, distendendo a pele com o polegar e o indicador.

8. Introduzir a agulha paralelamente à pele, com o bisel voltado para cima, até que o mesmo desapareça.
9. Injetar a solução lentamente, com o polegar na extremidade do êmbolo, até introduzir toda a dose.
10. Retirar o polegar da extremidade do êmbolo e a agulha da pele.
11. Não friccionar o local.
12. Desprezar os materiais perfuro-cortantes em recipiente adequado.
13. Lavar as mãos.
14. Realizar anotação de enfermagem, assinar e carimbar.
15. Registrar procedimento em planilha de produção.
16. Manter ambiente de trabalho em ordem.

Imediatamente após a injeção, aparecerá no local uma pápula de aspecto esbranquiçado e poroso (tipo casca de laranja), com bordas bem nítidas e delimitadas, **desaparecendo posteriormente.**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> ADMINISTRAÇÃO MEDICAMENTOS VIA OCULAR	<b>Codificação:</b> Nº 09	<b>Página n.º:</b> 113/132
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun.de Saúde)

## **ADMINISTRAÇÃO MEDICAMENTOS VIA OCULAR**

**EXECUTANTE:** Auxiliares, técnicos de enfermagem e enfermeiros

**ÁREA:** Assistência à Saúde

**OBJETIVO:** Estabelecer rotinas de execução de procedimentos de enfermagem

### **MATERIAIS:**

1. Colírio ou pomada oftalmológica.
2. Gaze.

### **DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

#### **Apresentação: Colírio**

1. Checar prescrição (data, nome do paciente, dose, apresentação,).
2. Separar medicação prescrita.
3. Lavar as mãos.
4. Orientar o paciente quanto ao procedimento, solicitando que incline a cabeça para trás.
5. Afastar a pálpebra inferior com o auxílio da gaze, apoiando a mão na face do paciente.
6. Pedir para o paciente olhar para cima e pingar a medicação no centro da membrana conjuntiva.
7. Orientar o paciente a fechar a pálpebra.
8. Lavar as mãos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

9. Anotar data, nome, horário de execução do procedimento.

10. Realizar anotação de enfermagem, assinar e carimbar.

11. Anotar na planilha de produção.

12. Manter ambiente limpo e organizado.

**Apresentação: pomada**

1. Com o auxílio da gaze, afastar a pálpebra inferior, apoiando a mão na face do paciente e colocar com o próprio tubo a pomada.

2. Pedir para o paciente fechar os olhos.

3. Proceder a leve fricção sobre a pálpebra inferior



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> ADMINISTRAÇÃO MEDICAMENTOS VIA ORAL	<b>Codificação:</b> Nº 09	<b>Página n.º:</b> 115/132
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun.de Saúde)

## **ADMINISTRAÇÃO MEDICAMENTOS VIA ORAL**

**EXECUTANTE:** Auxiliares, técnicos de enfermagem e enfermeiros.

**ÁREA:** Assistência à Saúde

**OBJETIVO:** Estabelecer rotinas de execução de procedimentos de enfermagem

### **MATERIAIS:**

1. Copo descartável/ graduado.
2. Medicação.
3. Conta gotas.
4. Bandeja.

### **DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

1. Checar prescrição: data, nome do paciente, medicação, dose, via de administração e apresentação.
2. Lavar as mãos.
3. Separar a medicação evitando tocar as mãos nos comprimidos. Usar a própria tampa do frasco ou gaze para auxiliar.
4. Em caso de líquido – agitar o frasco e colocar a dose prescrita com auxílio do copo graduado, ou conta gotas.
5. Explicar o procedimento ao paciente.
6. Oferecer a medicação.
7. Certificar-se que o medicamento foi deglutido.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

8. Lavar as mãos.
9. Realizar anotação de enfermagem, assinar e carimbar.
10. Anotar na planilha de produção.
11. Manter ambiente de trabalho limpo e organizado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTOS VIA SUBCUTÂNEA (SC)	<b>Codificação:</b> Nº 09	<b>Página n.º:</b> 117/132
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun.de Saúde)

## **ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTOS VIA SUBCUTÂNEA (SC)**

**EXECUTANTE:** Auxiliares, técnicos de enfermagem e enfermeiros

**ÁREA:** Assistência à Saúde

**OBJETIVO:** Estabelecer rotinas de execução de procedimentos de enfermagem

### **MATERIAIS:**

1. Seringa de 1ou 3 ml.
2. Agulha 10x5, 20x6.
3. Álcool 70%.
4. Algodão.
5. Bandeja.

### **DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

1. Checar medicação prescrita: data, dose, via e nome do paciente.
2. Lavar as mãos.
3. Preparar medicação, conforme técnica descrita.
4. Orientar paciente sobre o procedimento.
5. Escolher o local da administração.
6. Fazer antissepsia da pele com algodão/ álcool 70%, de cima para baixo.
7. Firmar com o dedo polegar e indicador o local da administração.
8. Introduzir a agulha com o bisel voltado para cima num ângulo de 90°.
9. Aspirar, observando se atingiu algum vaso sanguíneo.

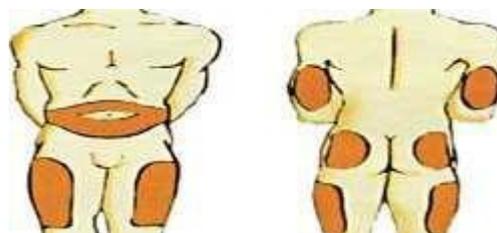
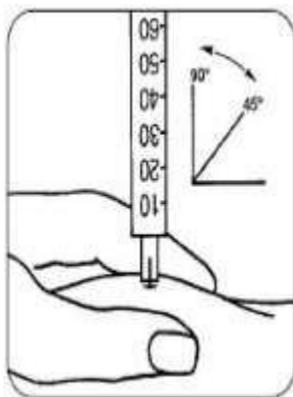
10. Injetar o líquido lentamente.
11. Retirar a seringa/agulha num movimento único e firme.
12. Fazer leve compressão no local com algodão.
13. Desprezar material perfuro-cortante em recipiente apropriado.
14. Lavar as mãos.
15. Realizar anotação de enfermagem, assinar e carimbar.
16. Registrar procedimento em planilha de produção.
17. Manter ambiente de trabalho em ordem.

**OBSERVAÇÕES:**

A. Na administração de insulina não realizar massagem após aplicação, para evitar a absorção rápida.

B. Locais de aplicação:

- Região deltóide no terço proximal.
- Face superior externa do braço.
- Face anterior da coxa.
- Face anterior do antebraço.





<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> ASPIRAÇÃO TRAQUEAL	<b>Codificação:</b> Nº 09	<b>Página n.º:</b> 119/132
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun.de Saúde)

## **ASPIRAÇÃO TRAQUEAL**

**EXECUTANTE:** Auxiliares, técnicos de enfermagem e enfermeiros.

**ÁREA:** Assistência à Saúde

**OBJETIVO:** Estabelecer rotinas de execução de procedimentos de enfermagem

### **MATERIAIS NECESSÁRIOS:**

1. Sonda de aspiração traqueal estéril – nº 14 ou 16 (adulto), nº 8 ou 10 (criança).
2. Compressa gaze estéril.
3. Pares de luvas estéreis.
4. Pares de luvas procedimento.

### **DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

1. Checar montagem de material necessário: sonda de aspiração traqueal conectada ao sistema de aspiração à vácuo, luva estéril de procedimento, máscara e óculos protetores.
2. Calçar luva de procedimento na mão não dominante e luva estéril na mão dominante.
3. Segurar a sonda de aspiração com a mão dominante.
4. Com a mão não dominante clampar a extensão de látex e introduzir a sonda com a mão dominante até onde forem possíveis.
5. Desclampar a extensão para que ocorra a aspiração da secreção.
6. Retirar lentamente a sonda, realizando movimentos circulares.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

7. Retirar as luvas.
8. Lavar as mãos.
9. Realizar anotação de enfermagem, assinar e carimbar.
10. Registrar o procedimento em planilha de produção.
11. Manter a sala em ordem.

**OBSERVAÇÕES:**

- A. No intervalo ente uma aspiração e outra, solicitar que outra pessoa conecte o sistema de ventilação (ambú, respirador).
- B. Realizar aspiração até que o retorno seja mínimo ou ausente.
- C. Auscultar tórax antes e após o procedimento, checando se houve melhora.



<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> ASPIRAÇÃO DE OROFARINGE	<b>Codificação:</b> Nº 09	<b>Página n.º:</b> 121/132
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun.de Saúde)

## **ASPIRAÇÃO DE OROFARINGE**

**EXECUTANTE:** Auxiliares, técnicos de enfermagem e enfermeiros.

**ÁREA:** Assistência à Saúde

**OBJETIVO:** Estabelecer rotinas de execução de procedimentos de enfermagem

### **MATERIAIS NECESSÁRIOS:**

1. Sonda de aspiração estéril nº 14 ou 16 (adulto), nº 8 ou 10 (criança).
2. Compressa gaze.
3. Pares de luvas procedimento.
4. Máscara.
5. Óculos protetores.

### **DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

1. Lavar as mãos.
2. Checar montagem de material necessário: sonda de aspiração conectada ao sistema de aspiração à vácuo.
3. Calçar luva de procedimento.
4. Segurar a sonda de aspiração com a mão dominante.
5. Fechar a extensão de látex com a mão não dominante, aspirar a cavidade oral e orofaringe até ausência/redução esperada do conteúdo aspirado.
6. Retirar as luvas.
7. Lavar as mãos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

8. Realizar anotação de enfermagem, assinar e carimbar.
9. Registrar o procedimento em planilha de produção.
10. Manter a sala em ordem.

**OBSERVAÇÃO:**

Se necessário, instalar cânula de Guedel para facilitar o procedimento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> CATETERISMO VESICAL DE ALÍVIO	<b>Codificação:</b> Nº 09	<b>Página n.º:</b> 123/132
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun.de Saúde)

<b>CATETERISMO VESICAL DE ALÍVIO</b>
EXECUTANTE: Enfermeiros
ÁREA: Assistência à Saúde
OBJETIVO: Estabelecer rotinas de execução de procedimentos de enfermagem
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Luvas estéreis.</li><li>2. Sonda uretral estéril descartável.</li><li>3. PVPI tópico.</li><li>4. Compressas de gaze estéril.</li><li>5. Bandeja de materiais estéreis para cateterismo (cuba rim, cúpula, pinça cheron).</li><li>6. Campo fenestrado.</li><li>7. Lençol.</li><li>8. Frasco para coleta de urina se necessário.</li><li>9. Lidocaína gel.</li></ol>
<b>DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:</b>
<b>Paciente do sexo feminino</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Posicionar a paciente confortavelmente.</li><li>2. Lavar as mãos.</li></ol>



3. Abrir a bandeja de cateterismo usando a técnica asséptica. Colocar o recipiente para os resíduos em local acessível.
4. Colocar a paciente em posição de decúbito dorsal com os joelhos flexionados, os pés sobre o leito mantendo os joelhos afastados.
5. Calçar as luvas estéreis.
6. Separar, com uma das mãos, os pequenos lábios de modo que o meato uretral seja visualizado; mantendo-os afastados até que o cateterismo termine.
7. Realizar antissepsia da região perineal com PVPI tópico e gaze estéril com movimentos únicos.
8. Evitar contaminar a superfície da sonda.
9. Realizar o esvaziamento da bexiga totalmente ou coletar a urina caso seja para exame laboratorial.
10. Remover a sonda suavemente, quando a urina parar de fluir.
11. Secar a área, tornar o paciente confortável.

#### **Paciente do sexo masculino**

1. Lubrificar bem a sonda com lubrificante ou anestésico tópico prescrito.
2. Realizar a assepsia com PVPI tópico e gaze estéril em movimentos únicos da base do pênis até o púbis, e após da base do pênis até raiz da coxa, bilateralmente.  
Após, da glândula até a base, e por último em movimentos circulares sobre o meato, de dentro para fora.
3. Usar as luvas estéreis, introduzir a sonda dentro da uretra até que a urina flua.
4. Realizar o esvaziamento da bexiga totalmente ou coletar a urina caso seja para exame laboratorial.
5. Remover a sonda suavemente, quando a urina parar de fluir.
6. Secar a área, tornar o paciente confortável.
7. Lavar as mãos.
8. Realizar anotação de enfermagem, assinar e carimbar.
9. Registrar procedimento em planilha de produção.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

10. Manter ambiente de trabalho em ordem.



<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> CATETERISMO VESICAL DE DEMORA	<b>Codificação:</b> Nº 09	<b>Página n.º:</b> 126/132
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun.de Saúde)

## CATETERISMO VESICAL DE DEMORA

EXECUTANTE: Enfermeiros

ÁREA: Assistência à Saúde

OBJETIVO: Estabelecer rotinas de execução de procedimentos de enfermagem

### MATERIAIS NECESSÁRIOS:

1. Luvas estéreis.
2. Sonda folley estéril descartável.
3. PVPI tópico.
4. Compressas de gaze estéril.
5. Lidocaína gel.
6. Coletor de urina de sistema fechado.
7. Bandeja de materiais estéreis para cateterismo (cuba rim, cúpula, pinça cheron).
8. Seringa de 20 ml.
9. Água destilada – ampola.
10. Campo fenestrado.
11. Lençol.

### DESCRIÇÃO DO PROCESSO

#### Paciente do sexo feminino

1. Posicionar a paciente confortavelmente.
2. Lavar as mãos.



3. Abrir a bandeja de cateterismo usando a técnica asséptica. Colocar o recipiente para os resíduos em local acessível.
4. Colocar a paciente em posição de decúbito dorsal com os joelhos flexionados, os pés sobre o leito mantendo os joelhos afastados.
5. Calçar as luvas estéreis.
6. Separar, com uma das mãos, os pequenos lábios de modo que o meato uretral seja visualizado; mantendo-os afastados, até que o cateterismo termine.
7. Realizar antissepsia da região perineal com PVPI tópico e gaze estéril com movimentos únicos: horizontalmente, do meato até monte de Vênus. A seguir, verticalmente do meato até final da comissura labial posterior, inicialmente sobre grandes lábios, após entre grandes e pequenos lábios e, por último, em movimentos circulares sobre o meato, de dentro para fora.
8. Lubrificar bem a sonda com lubrificante ou anestésico tópico prescrito.
9. Introduzir a sonda pré-conectada a um coletor de drenagem de sistema fechado, bem lubrificada por 5 a 7 cm no meato uretral, utilizando técnica asséptica estrita.
10. Tracionar suavemente a sonda até sentir resistência.
11. Insuflar o balonete com água destilada (aproximadamente 10 ml), certificando-se de que a sonda está drenando adequadamente.
12. Fixar a sonda de demora, prendendo-a juntamente com o equipo de drenagem na coxa.
13. Secar a área e manter paciente confortável.
14. Lavar as mãos.
15. Realizar anotação de enfermagem, assinar e carimbar.
16. Registrar procedimento em planilha de produção.
17. Manter ambiente de trabalho em ordem.

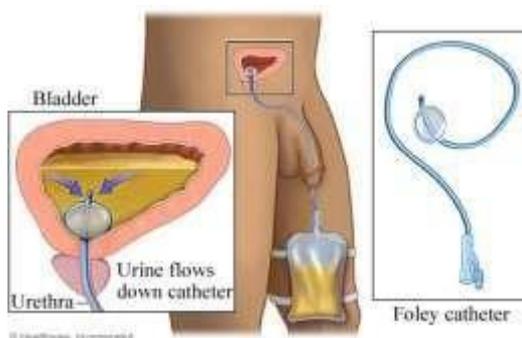
#### **Paciente do sexo masculino**

1. Lubrificar bem a sonda com lubrificante ou anestésico tópico prescrito.

2. Realizar a antisepsia com PVPI tópico e gaze estéril em movimentos únicos da base do pênis até o púbis, e após da base do pênis até raiz da coxa, bilateralmente. Após, da glândula até a base, e por último em movimentos circulares sobre o meato, de dentro para fora.
3. Introduzir a sonda dentro da uretra quase até sua bifurcação, até que a urina flua.
4. Quando a resistência é sentida no esfíncter externo, aumentar discretamente a tração do pênis e aplicar pressão suave e contínua sobre a sonda. Pedir para que o paciente faça força (como se estivesse urinando), para ajudar a relaxar o esfíncter.
5. Insuflar balonete com água destilada (aproximadamente 10 ml).
6. Fixar a sonda de demora, prendendo-a abaixo do umbigo na vertical.
7. Secar a área e manter paciente confortável.
8. Lavar as mãos.
9. Realizar anotação de enfermagem, assinar e carimbar.
10. Registrar procedimento em planilha de produção.
11. Manter ambiente de trabalho em ordem.

#### **OBSERVAÇÃO:**

Trocar a sonda de demora e a bolsa coletora a cada 7 dias ou quando necessário após avaliação médica ou do enfermeiro.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> TROCA DE BOLSA DE ESTOMIA	<b>Codificação:</b> Nº 09	<b>Página n.º:</b> 129/132
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun.de Saúde)

## TROCA DE BOLSA DE ESTOMIA

**EXECUTANTE:** Auxiliares, técnicos de enfermagem e enfermeiros.

**ÁREA:** Assistência à Saúde

**OBJETIVO:** Estabelecer rotinas de execução de procedimentos de enfermagem

### **MATERIAIS:**

1. Luvas de procedimento
2. Bolsa indicada ao paciente.
3. Placa
4. Compressas de gaze ou papel higiênico.

### **DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

1. Receber o paciente com atenção.
2. Manter o paciente relaxado em posição confortável, mantendo privacidade.
3. Lavar as mãos.
4. Calçar as luvas de procedimentos.
5. Remover a bolsa, tencionando levemente a pele para baixo, enquanto levanta a placa.
6. Descartar a bolsa suja e a placa em saco plástico; guardar o clamp para reutilização.
7. Limpar a pele, utilizando papel higiênico ou compressa de gaze, para remover as fezes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

8. Lavar e secar a pele por completo, depois de limpar. É normal que o estoma sangre discretamente durante a limpeza e secagem.
9. Aplicar a placa, utilizando guia de medição ou padrão para determinar o tamanho do estoma.
10. Marcar o tamanho correto sobre a parte posterior da placa e cortar conforme o tamanho do estoma (é aceitável cortar cerca de 0,5 cm maior que o tamanho do estoma).
11. Remover a cobertura de papel da placa, centralizar a abertura sobre o estoma e pressionar a placa para baixo sobre a pele periostomal.
12. Fixar a bolsa sobre os bordos da placa de acordo com as orientações do fabricante.
13. Aplicar o fechamento na parte posterior da bolsa com o clamp.
14. Retire as luvas.
15. Lave as mãos.
16. Realizar anotação de enfermagem, assinar e carimbar.
17. Registrar o procedimento em planilha de produção.
18. Manter ambiente de trabalho em ordem.

**OBSERVAÇÃO:**

- A. A bolsa drenável pode ser lavada com água e sabão e reutilizada várias vezes.
- B. Orientar o paciente para eliminar o gás através da abertura do clamp.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> USO DO DESFIBRILADOR AUTOMÁTICO EXTERNO	<b>Codificação:</b> Nº 09	<b>Página n.º:</b> 131/132
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun.de Saúde)

<b>USO DO DESFIBRILADOR AUTOMÁTICO EXTERNO</b>
<b>EXECUTANTE:</b> Médicos, Enfermeiros, Técnicos de Enfermagem e Auxiliares de Enfermagem.
<b>ÁREA:</b> Aos pacientes que necessitarem
<b>OBJETIVO:</b> Instrumentalizar todos profissionais de saúde ao uso do desfibrilador automático externo.
<b>Materiais:</b> Carro de emergência (luvas, óculos de proteção, tábua e desfibrilador automático externo).
<b>Passos:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Reconheça o paciente sem consciência e respiração (não há necessidade de verificação da respiração com manobra de hiperextensão da cabeça, verifique somente se há elevação tórax).</li><li>2. Solicite o Desfibrilador Automático Externo na unidade indicada.</li><li>3. Ao verificar a ausência do pulso carotídeo, inicie a RCP. Após a chegada do desfibrilador, ligue o equipamento.</li><li>4. Coloque os eletrodos na região infraclavicular a direita e no ápice do coração (região média do hemotórax a esquerda), fixando-os adequadamente.</li></ol>



5. Afaste-se do paciente para que o equipamento possa realizar os procedimentos de reconhecimento de ritmo sem interferência.
6. Quando o equipamento reconhecer que há necessidade da descarga de choque, o operador deve dar o comando :“AFASTEM-SE TODOS, VOU DAR CHOQUE”.
7. Após o carregamento da carga indicada, o aparelho descarregará choque. Ele indicará que você inicie as manobras de RCP.
8. Realize uma frequência de 30 compressões e 2 ventilações por 2 minutos.
9. Após 2 minutos de RCP, verifique o pulso carotídeo. Se houver pulso, não retire as pás e mantenha o equipamento ligado.

Caso não haja pulso o equipamento fará nova leitura do ritmo e indicará a descarga ou não após a avaliação.

#### RISCOS:

Assistenciais:

- Colocação inadequada das pás
- Queimadura da pele.
- Não funcionamento do aparelho.

#### **OBSERVAÇÕES**

- Se o tórax do paciente estiver molhado, secá-lo antes da colocação das pás.
- Pacientes com marca-passo, deve-se colocar as pás 2 cm abaixo do gerador.
- Deve se garantir que o DEA esteja em condições de uso mediante conferência mensal.
- Deve-se garantir que as pá estejam dentro de seu período de validade.
- EPIs devem ser utilizados de acordo com a indicação determinada para cada paciente conforme as diretrizes preconizadas.

#### **BIBLIOGRAFIA CONSULTADA:**

Suporte Básico de Vida para profissionais de saúde, ILCOR, AHA, 2017.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI  
ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

# 10 - POP - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO INALAÇÃO UBS CENTRAL



**Saúde da Família**

Ibaiti-PR



<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> SALA DE INALAÇÃO	<b>Codificação:</b> Nº 10	<b>Página n.º:</b> 134/136
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun.de Saúde)

## **SALA DE INALAÇÃO**

**EXECUTANTE:** Auxiliares, Técnicos de Enfermagem.

**ÁREA:** Assistência à Saúde

**OBJETIVO:** Estabelecer rotinas de organização e funcionamento das salas de inalação.

1. Organizar a sala;
2. Realizar limpeza concorrente (com água e sabão nas superfícies e após realizar desinfecção com álcool a 70%) no início de cada plantão;
3. Solicitar à serviços gerais que realize diariamente limpeza concorrente e semanalmente limpeza terminal;
4. Checar o funcionamento do compressor, chamando a manutenção se necessário e comunicando o enfermeiro;
5. Preparar material necessário para o plantão, trocar o soro fisiológico utilizado no procedimento a cada 24 horas;
6. Executar os procedimentos conforme prescrição médica e/ ou do enfermeiro (deste somente prescrição de inalação com soro fisiológico), anotando no verso na própria receita com letra legível a data, horário, nome e COREN, registrando em prontuário eletrônico.
7. Manter a sala limpa, organizada e abastecida, verificando diariamente a validade dos medicamentos;



<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTOS VIA INALATÓRIA	<b>Codificação:</b> Nº 10	<b>Página n.º:</b> 135/136
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun.de Saúde)

<b>ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTOS VIA INALATÓRIA</b>
EXECUTANTE: Auxiliares, técnicos de enfermagem e enfermeiros.
ÁREA: Assistência à Saúde
OBJETIVO: Estabelecer rotinas de execução de procedimentos de enfermagem.
<b>MATERIAIS:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Copo nebulizador.</li><li>2. Máscara.</li><li>3. Medicação prescrita.</li></ol>
<b>DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>4. Lavar as mãos com técnica adequada.</li><li>5. Preparar a medicação prescrita no copo nebulizador, observando a dose, via, nome paciente, data.</li><li>6. Explicar o procedimento ao paciente.</li><li>7. Ligar o copo nebulizador à extensão de látex acoplada ao fluxômetro de ar comprimido/oxigênio, conforme prescrição.</li><li>8. Regular o fluxo;</li><li>9. Orientar o paciente a manter respiração nasal durante a inalação do medicamento.</li></ol>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

10. Ao término, oferecer papel toalha para o paciente secar a umidade do rosto.
11. Colocar copo e máscara de nebulização para lavagem e desinfecção.
12. Lavar as mãos.
13. Anotar, assinar e carimbar no receituário, registrar em prontuário eletrônico e comunicar o médico caso haja necessidade de avaliação após procedimento.
14. Anotar na planilha de produção.
15. Manter ambiente de trabalho limpo e organizado.
16. Colocar as máscaras e acessórios em recipiente próprio para lavagem e encaminhar para a sala de esterilização.
17. Ao final do expediente retirar os extensores e proceder a limpeza e desinfecção conforme rotina das mascaras de inalação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

# **11 - POP - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO CURATIVO CENTRAL**



**Saúde da Família**

Ibaiti-PR



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> SALA DE CURATIVO	<b>Codificação:</b> Nº 11	<b>Página n.º:</b> 138/155
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun.de Saúde)

<b>SALA DE CURATIVO</b>
EXECUTANTE: Auxiliares, Técnicos de Enfermagem.
ÁREA: Assistência à Saúde
OBJETIVO: Estabelecer rotinas de organização e funcionamento das salas de curativo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

**Passos:**

1. Organizar a sala;
2. Realizar limpeza concorrente (com água e sabão nas superfícies e após realizar desinfecção com álcool a 70%) no início de cada plantão;
3. Solicitar ao zelador que realize diariamente limpeza concorrente e semanalmente limpeza terminal;
4. Trocar as almotolias semanalmente colocando novas soluções, previamente limpos identificados e datados. As almotolias devem ser preenchidas 50% do volume;
5. Verificar a data de validade de materiais esterilizados;
6. Repor materiais necessários, conforme a rotina da unidade;
7. Realizar os curativos conforme prescrição médica e/ ou do enfermeiro;
8. Executar rotina de troca de curativo (conforme orientação do manual de normas técnicas);
9. Colocar o material utilizado em solução com água e sabão, encaminhando-o ao expurgo ao término da jornada de trabalho;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

10. Após a realização de curativos contaminados solicitar ao zelador limpeza concorrente e descontaminação se necessário;
11. Desprezar o resíduo em recipiente adequado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> CURATIVO	<b>Codificação:</b> Nº 11	<b>Página n.º:</b> 140/155
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun.de Saúde)

## CURATIVO

EXECUTANTE: Auxiliares, técnicos de enfermagem e enfermeiros.

ÁREA: Assistência à Saúde

OBJETIVO: Estabelecer rotinas de execução de procedimentos de enfermagem

### MATERIAIS:

1. Pacote de curativo (pinça Kelly, pinça dente de rato, pinça anatômica e ou pinça mosquito).
2. Soro fisiológico (0,9%), água tratada ou fervida.
3. Agulha 40/12 ou 25/8.
4. Seringa 20 ml.
5. Gaze, chumaço.
6. Luva de procedimento ou estéril se necessário.
7. Cuba estéril ou bacia plástica.
8. Cobertura ou produto tópico prescrito (cremes, pomadas, hidrocolóides, etc.).
9. Esparadrapo, fita adesiva e "micropore" ou similar.
10. Faixa crepe de 8 ou 15cm (atadura).
11. Tesoura (Mayo e Iris).
12. Cabo de bisturi e lâmina de bisturi.

### DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

1. Receber o paciente de maneira cordial;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481



2. Explicar o procedimento a ser realizado;
3. Manter o paciente em posição confortável;
4. Manter a postura correta durante o curativo;
5. Lavar as mãos;
6. Preparar o material para a realização do curativo;
7. Avaliar a ferida;
8. Realizar o curativo utilizando técnica segundo a classificação da ferida:

**Lesões fechadas:**

Incisão simples:

- Remover a cobertura anterior com a pinça dente de rato, desprezando-a na borda do campo;
- Montar a pinça Kelly com gaze, auxiliada pela pinça anatômica;
- Umedecer a gaze com soro fisiológico;
- Proceder à limpeza da incisão de dentro para fora, sem voltar ao início da lesão;
- Secar a incisão de cima para baixo;
- Ocluir com gaze, chumaço ou outro curativo prescrito;
- Fixar com micropore;
- Trocar o curativo a cada 24 horas ou sempre que estiver saturado (úmido);
- Manter a incisão aberta se estiver limpa e seca no período de 24 a 48 horas após o procedimento cirúrgico;
- Incisão com pontos subtotais;
- Remover a cobertura anterior;
- Lavar todos os pontos subtotais, introduzindo soro fisiológico no interior de cada ponto, com auxílio de seringa e agulha, colocando gaze do lado oposto para reter a solução;
- Proceder à limpeza como descrita para lesões simples;
- Proteger a área central com gaze seca ou chumaço;
- Fixar com micropore;



- Manter o curativo ocluído enquanto houver exsudação;
- Realizar troca a cada 24 horas ou sempre que estiver saturado.

**Lesões abertas:**

- Remover a cobertura anterior, de forma não traumática;
- Irrigar abundantemente com soro fisiológico, quando a cobertura primária for de gaze;
- Realizar a limpeza com técnica adequada (asséptica ou limpa);
- Manter o leito da úlcera úmido;
- Manter a área ao redor da úlcera sempre seca, evitando a maceração e facilitando a fixação da cobertura;
- Lavar as mãos;
- Realizar anotação de enfermagem, assinar e carimbar;
- Registrar o procedimento em planilha de produção;
- Manter a sala em ordem.

**Observações:**

A. A prescrição do curativo é privativa do enfermeiro e do médico.

B. A limpeza de feridas com tecido de granulação deve ser preferencialmente feita através de irrigação com jato de soro fisiológico morno, com seringa de 20 ml e agulha 40x12 ou 25x8, ou ainda frasco de soro perfurado de diferentes maneiras.

C. Proteger sempre as úlceras com gazes, compressas, antes de aplicar uma atadura.

D. Não apertar demais a atadura, devido ao risco de gangrena, por falta de circulação.

E. Iniciar o enfaixamento sempre, no sentido distal para o proximal para evitar garroteamento do membro.

F. Observar sinais e sintomas de restrição circulatória: palidez, eritema, cianose, formigamento, insensibilidade ou dor, edema e esfriamento da área enfaixada.

G. Trocar o curativo com gaze a cada 24 horas ou quando estiver úmido, sujo ou solto.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaity – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

H. A recomendação atual, para realização do curativo consiste em manter a ferida limpa, úmida e coberta, exceto incisões fechadas e locais de inserção de cateteres e introdutores e fixadores externos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> EXÉRESE DE CISTOS, LIPOMAS E NERVOS	<b>Codificação:</b> Nº 11	<b>Página n.º:</b> 144/155
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun.de Saúde)

## **EXÉRESE DE CISTOS, LIPOMAS E NERVOS**

**EXECUTANTE:** Médicos, Enfermeiros, Técnicos de Enfermagem e Auxiliares de Enfermagem.

**ÁREA:** Aos pacientes que necessitarem

**OBJETIVO:** Direcionar o processo de trabalho para o desenvolvimento de serviços, na busca de qualidade e do impacto das suas ações sobre a realidade da comunidade; Reorientar junto com a equipe de saúde as práticas dos serviços de saúde de acordo com a necessidade da comunidade: aplicar os recursos na busca da melhoria da cobertura, da resolutividade e da satisfação da clientela: determinar melhorias nas relações interpessoais nas unidades de saúde; Articular o trabalho de cada dos membros da equipe com às finalidades da saúde pública, através de intervenções sobre o processo saúde-doença em sua dimensão coletiva; Responder administrativamente pela unidade;.

### **Materiais:**

- 1.1. Solução de iodopovidina tópico ou clorexidina.
- 1.2. Lidocaína 1% sem vasoconstrictor para anestesia local.
- 1.3. Campos estéreis.
- 1.4. Material para o procedimento: pinça hemostática curva, pinça dente de rato, pinça anatômica, tesoura reta, tesoura curva, porta-agulha.



- 1.5. Lâmina de bisturi nº 11.
- 1.6. Soro fisiológico para irrigação.
- 1.7. Gaze.
- 1.8. Luva esterilizada.
- 1.9. Seringa de 5 ml.
- 1.10. - Agulha 40 x 12 (rosa).
- 1.11. - Agulha hipodérmica (de insulina).
- 1.12. - Fio de sutura nylon 2.0, 3.0, 4.0.
- 1.13. - Máscara e óculos para proteção.

**Passos:**

1. Explique o procedimento ao paciente e obtenha autorização
2. O procedimento deve ser realizado de maneira asséptica. Com as luvas estéreis, máscara e óculos de proteção, prepare a área afetada com um agente tópico disponível e cubra-a com o campo estéril.
3. Usando a agulha 40 x 12, aspira-se o anestésico do frasco (dose de 7-10 mg/kg). Troca-se a agulha pela hipodérmica. Introduza o anestésico numa técnica de bloqueio de campo regional. A anestesia deve realizar-se aproximadamente sobre o meio da lesão, com o cuidado de injetar no subcutâneo.
4. Depois, continue a fazer o bloqueio de maneira linear, ao longo da linha de incisão projetada, de acordo com as linhas de força da pele.
4. 5. Uma vez realizada a anestesia, faz-se uma incisão longa e profunda suficiente até identificar a
5. cápsula do cisto. Introduza o anestésico numa técnica de bloqueio de campo regional. A anestesia deve realizar-se aproximadamente a 1 cm do perímetro de maior sinal de flutuação, com o cuidado de injetar no subcutâneo. Afinal, a anestesia é para a pele, para a confecção da abertura, nada a mais.
6. Depois, continue a fazer o bloqueio de maneira linear, ao longo da linha de incisão projetada, que deve ser longa.
7. Uma vez realizada a anestesia, faz-se uma incisão longa e profunda o suficiente ao longo da linha da pele para promover a drenagem espontânea da secreção



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481



purulenta. Não adianta fazer pequenas incisões, pois isso pode levar à recidiva dos abscessos.

8. Depois da drenagem espontânea, evite espremer a pele circunjacente, pois pode promover a proliferação da infecção para o tecido subcutâneo adjacente. Coloque a pinça hemostática na cavidade, a fim de quebrar as loculações e liberar quaisquer bolsas de material purulento residuais.
9. Irrigue a cavidade com soro fisiológico para limpeza do local.
10. Introduza uma gaze ou um dreno de Penrose no local, com 1 a 2 cm para fora da incisão, para permitir drenagem adequada e impedir que a incisão fique selada. Se necessário, pode ser fixado com um ponto simples frouxo de nylon 3.0.
11. Curativo com gaze.
12. Registrar no prontuário / SISTEMA.

#### **Complicações:**

- Recidiva do abscesso: se o tamanho da incisão não for grande o suficiente para drenagem adequada; local não explorado completamente, deixadas áreas loculadas;
  - Sangramento; 18 Ministério da Saúde | Secretaria de Atenção a Saúde | Departamento de Atenção Básica
  - Disseminação sistêmica da infecção: endocardites, osteomielites, formação de abscessos pleurais, articulações etc. Seguimento. Pedir para o paciente retornar em um ou dois dias para remoção das gazes e do dreno, e para verificação da ferida.
  - Orientar para o paciente: › Associar compressas mornas no local, durante 15 minutos, 4x ao dia, até melhora. › Trocar os curativos diariamente. › Ficar alerta para sinais de infecção sistêmica.
  - A antibioticoterapia está indicada se houver celulite coexistente, se o paciente for imunocomprometido ou tiver um corpo estranho (enxerto vascular, telas, cateteres e válvulas).
  - Se necessário, os antibióticos utilizados são: penicilinas, cefalosporinas de 1ª geração e quinolonas (nível ambulatorial).
  - Podem-se associar analgésicos e anti-inflamatórios para a dor pós-drenagem.
- Observações importantes:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

- A incisão deve cicatrizar entre 7 e 10 dias.
- Incisão com drenagem apenas é a terapia adequada para um abscesso subcutâneo simples.



<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> FERIDA	<b>Codificação:</b> Nº 11	<b>Página n.º:</b> 148/155
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun.de Saúde)

## FERIDA

EXECUTANTE: Enfermeiros, Técnicos e Auxiliares de Enfermagem.

ÁREA: Unidade Básica de Saúde

OBJETIVO: Padronizar o cuidado com feridas abertas e permitir um ambiente favorável para a cicatrização e reparação adequada.

### **Materiais:**

1. Pacote de curativo estéril;
2. Luvas de procedimento ou estéril depende da técnica a ser utilizada
3. Gazes estéreis;
4. Esparadrapo ou Micropore;
5. Soro fisiológico a 0,9%.
6. Agulha 40x12;
7. Acrescentar se necessário: lâmina de bisturi nº 23 com cabo, tesoura estéril reta pequena, Bacia ou cuba estéril, Ataduras de crepe, Chumaço de algodão estéril ou compressa estéril.

### **Passos:**

1. Lavar as mãos – sempre utilizar a técnica recomendada (Protocolo Para a Prática de Higienização das Mãos em Serviços de Saúde – Ministério da Saúde / ANVISA / FIOCRUZ).
2. Reunir o material e levá-lo próximo ao cliente;



3. Explicar ao cliente o que será realizado;
  4. Garantir a privacidade do cliente;
  5. Colocar o cliente em posição adequada, expondo apenas a área a ser tratada;
  6. Abrir o pacote de curativo com técnica asséptica;
  7. Colocar gazes em quantidade suficiente sobre o campo estéril;
  8. Abrir a embalagem do SF a 0,9%, previamente aquecido e colocá-la próximo ao campo estéril;
  9. Perfurar a parte superior do frasco do SF a 0,9% com agulha 40x12;
  10. Calçar as luvas;
  11. Umedecer o micropore ou esparadrapo com SF a 0,9% ou solução oleosa (glicerina, óleo de girassol) para facilitar a retirada da cobertura secundária;
  12. Retire o curativo anterior delicadamente com uma pinça ou a luva de procedimento, observando o aspecto do curativo anterior;
  13. Descarte o curativo anterior e todo material utilizado durante o procedimento em saco plástico branco leitoso;
  14. Descarte a luva de procedimento utilizada na remoção do curativo anterior;
  15. Calçar novas luvas estéreis ou de procedimentos em caso de pinças estéreis;
  16. Realizar a limpeza da ferida considerando o tecido existente
- **TECIDO DE GRANULAÇÃO:** em quase 100% da ferida: - irrigue a lesão com soro fisiológico morno, em toda a sua extensão.
  - **TECIDO DESVITALIZADO:** necrose liquefativa / esfacelo (tecido de coloração amarelada, liquefeito ou mais seco) ou necrose coagulativa / escara (tecido mais firme, algumas vezes rígido, de coloração que varia entre o marrom, passando pelo cinza ao preto). Irrigue a lesão ou limpe com gaze estéril embebida em solução fisiológica morna exercendo suave pressão para remover tecidos inviáveis.
  - **PRESENÇA DE INFECÇÃO** - irrigue a lesão ou limpe a ferida com gaze estéril embebida em solução fisiológica (e antisséptico, se houver indicação). Posteriormente, remover todo o anti-séptico com solução fisiológica.
1. Secar a pele apenas ao redor da ferida, garantindo que as bordas da mesma fiquem secas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

2. Limpe a pele ao redor da ferida com gaze embebida em solução fisiológica e posteriormente limpe a ferida operatória. (Certifique em não tocar na face da gaze que limpará a ferida e alternar as faces da gaze enquanto se faz a limpeza. Após o uso de cada face da gaze, deve descartá-la e utilizar uma nova);
3. Aplicar a cobertura apropriada para o tipo de tecido da lesão; considerando a prescrição de enfermagem e ou médica.
4. Ocluir a ferida com gaze estéril, chumacho ou compressa (cobertura secundária) e fixar com esparadrapo, micropore ou atadura de crepe, quando necessário; 21- Retirar as luvas;
5. Lavar as mãos;
6. Anotar no prontuário conforme protocolo considerando: tipo de ferida, aspecto, presença de exsudato, tamanho, local, e procedimento realizado, data, horário e profissional que realizou.
7. Orientar retorno do cliente, se necessário.

Orientações:

- A irrigação deve ser realizada com uma distância de aproximadamente 10cm entre o frasco de soro e o local irrigado.
- Em caso de feridas muito exsudativas o curativo deverá ter indicação de duas vezes ao dia.
- Se a ferida apresentar túneis, espaço morto, a irrigação deverá ser realizada nesses locais com o uso de uma seringa acoplada em um cateter (sonda de aspiração ou uretral).
- O uso de produtos tópicos debridantes deverá ser orientado e prescrito pelo enfermeiro e ou médico.
- O debridamento instrumental, quando necessário, deve se realizado pelo enfermeiro e ou médico. Lavar as mãos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> EXÉRESE DE CISTOS, LIPOMAS E NERVOS	<b>Codificação:</b> Nº 11	<b>Página n.º:</b> 151/155
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun.de Saúde)

## **EXÉRESE DE CISTOS, LIPOMAS E NERVOS**

**EXECUTANTE:** Médico.

**ÁREA:** Unidade Básica de Saúde.

**OBJETIVO:** Direcionar o processo de trabalho para o desenvolvimento de serviços, na busca de qualidade e do impacto das suas ações sobre a realidade da comunidade; Reorientar junto com a equipe de saúde as práticas dos serviços de saúde de acordo com a necessidade da comunidade: aplicar os recursos na busca da melhoria da cobertura, da resolutividade e da satisfação da clientela: determinar melhorias nas relações interpessoais nas unidades de saúde; Articular o trabalho de cada dos membros da equipe com às finalidades da saúde pública, através de intervenções sobre o processo saúde-doença em sua dimensão coletiva; Responder administrativamente pela unidade;.

### **Materiais:**

1. Solução de iodopovidina tópico ou clorexidina.
2. Lidocaína 1% sem vasoconstrictor para anestesia local.
3. Campos estéreis.
4. Material para o procedimento: pinça hemostática curva, pinça dente de rato, pinça anatômica, tesoura reta, tesoura curva, porta-agulha.
5. Lâmina de bisturi nº 11.



6. Soro fisiológico para irrigação.
7. Gaze.
8. Luva esterilizada.
9. Seringa de 5 ml.
10. Agulha 40 x 12 (rosa).
11. Agulha hipodérmica (de insulina).
12. Fio de sutura nylon 2.0, 3.0, 4.0.
13. Máscara e óculos para proteção.

**Passos:**

1. Explique o procedimento ao paciente e obtenha autorização
2. O procedimento deve ser realizado de maneira asséptica. Com as luvas estéreis, máscara e óculos de proteção, prepare a área afetada com um agente tópico disponível e cubra-a com o campo estéril.
3. Usando a agulha 40 x 12, aspira-se o anestésico do frasco (dose de 7-10 mg/kg). Troca-se a agulha pela hipodérmica. Introduza o anestésico numa técnica de bloqueio de campo regional. A anestesia deve realizar-se aproximadamente sobre o meio da lesão, com o cuidado de injetar no subcutâneo. Depois, continue a fazer o bloqueio de maneira linear, ao longo da linha de incisão projetada, de acordo com as linhas de força da pele.
4. Uma vez realizada a anestesia, faz-se uma incisão longa e profunda o suficiente até identificar a Cápsula do cisto.
5. Ressecção do cisto, sem romper a cápsula. Se a cápsula for rompida durante o procedimento, retira-se todo o material interno e segue-se a sua total remoção.
6. Irrigar a cavidade com soro fisiológico para limpeza do local.
7. Hemostasia.
8. Sutura da pele com pontos simples ou intradérmicos. O fio a ser utilizado depende do local do corpo que foi realizado o procedimento (ver capítulo de sutura). Se o espaço morto residual for importante, considerar o uso de um dreno de Penrose.
9. Curativo com gaze.



<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> SUTURA SIMPLES	<b>Codificação:</b> Nº 11	<b>Página n.º:</b> 153/155
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun.de Saúde)

## SUTURA SIMPLES

EXECUTANTE: Médicos.

ÁREA: Unidade Básica de Saúde.

**OBJETIVO:** Direcionar o processo de trabalho para o desenvolvimento de serviços, na busca de qualidade e do impacto das suas ações sobre a realidade da comunidade; Reorientar junto com a equipe de saúde as práticas dos serviços de saúde de acordo com a necessidade da comunidade: aplicar os recursos na busca da melhoria da cobertura, da resolutividade e da satisfação da clientela: determinar melhorias nas relações interpessoais nas unidades de saúde; Articular o trabalho de cada dos membros da equipe com às finalidades da saúde pública, através de intervenções sobre o processo saúde-doença em sua dimensão coletiva; Responder administrativamente pela unidade.

### **Materiais:**

1. Solução de iodopovidina tópico ou
  - 1.1. - clorexidina;
  - 1.2. -Lidocaína 1% sem vasoconstrictor
  - 1.3. para anestesia local;
  - 1.4. -Campos estéreis;
  - 1.5. -Pinça hemostática curva, pinça dente de rato, pinça anatômica, tesoura reta, tesoura curva, porta agulha;



- 1.6. -Soro fisiológico para irrigação;
- 1.7. -Gaze;
- 1.8. -Luva esterilizada;
  
- 1.9. Seringa de 20 e de 5 ml;
- 1.10. Agulha 40 x 12 (rosa);
- 1.11. Agulha hipodérmica (de insulina);
- 1.12. Fio de sutura nylon 2.0, 3.0, 4.0 ou Fios de sutura absorvível;
- 1.13. Esparadrapo;
- 1.14. Atadura;
- 1.15. EPI

**Passos:**

1. Explique o procedimento ao paciente e obtenha autorização
2. Preparo da área traumatizada: a área ao redor da ferida deve ser limpa com água e sabão ou soluções antissépticas não irritativas
3. Anestesia: nas lesões traumáticas superficiais, é utilizada a anestesia local, em suas várias modalidades (tópica, infiltração local, bloqueio de campo e bloqueio regional). Os nervos digitais podem ser bloqueados com a introdução da agulha à altura da base dos dedos, por meio de duas punções, dos dois lados do tendão extensor, entrando pela face posterior do dedo e dirigindo-se a agulha até o plano subcutâneo da face palmar.
4. Limpeza da ferida: uma vez anestesiada, a ferida deve receber limpeza rigorosa de seu leito, cujo objetivo é remover as fontes de contaminação como corpos estranhos, coágulos e bactérias. A irrigação da ferida pode ser feita com soro fisiológico em leve pressão para promover o desprendimento de bactérias e corpos estranhos aderidos aos tecidos. Para essa irrigação, é utilizada agulha de calibre 12 e seringa de 20 ml.
5. Hemostasia: a hemostasia é feita rotineiramente após a limpeza da ferida, exceto naqueles casos de sangramento intenso em que será feita de imediato. Deve-se ter o cuidado de pinçar somente o vaso que sangra, evitando ligaduras em massa que só servem para aumentar a área de necrose e contribuir no aparecimento de infecções. Para a ligadura de pequenos vasos, utiliza-se fio absorvível 4-0 ou 5-0.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

6. Desbridamento: é muito importante que seja realizado o desbridamento nas feridas traumáticas, com o objetivo remover tecidos desvitalizados ou impregnados com substâncias estranhas cuja remoção é impossível com a limpeza da ferida.
7. Síntese: consiste na aproximação dos tecidos separados por traumatismo acidental ou cirúrgico. O objetivo é restabelecer a anatomia e a função alteradas pelo traumatismo. A síntese da pele é feita preferencialmente por pontos separados, por serem seguros e permeáveis e o ponto simples é o tipo mais usado e permite adequada aproximação das bordas de uma ferida. O tecido celular subcutâneo, quando pouco espesso, é aproximado juntamente com a pele, caso contrário, deve ser suturado separadamente.
8. Fixar o curativo com adesivo hipoalergênico ou enfaixar com atadura de crepe;
9. Retirar os equipamentos de proteção individual;
10. Higienizar as mãos;
11. Profilaxia do tétano.
12. Registrar no prontuário / SISTEMA.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

# **12 - POP - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO VACINA UBS CENTRAL**



**Saúde da Família**

Ibaiti-Pr



<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> ROTINA E ACOLHIMENTO	<b>Codificação:</b> Nº 12	<b>Página n.º:</b> 157/176
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun.de Saúde)

## ROTINA E ACOLHIMENTO

**ELABORAÇÃO:** Manual de Normas e Procedimentos para Vacinação 2014 (MS) e Central de Vacinas (PMC) 2017.

**SETOR RESPONSÁVEL:** Unidade de Saúde

**OBJETIVO:** Administrar imunobiológicos de forma segura e organizada.

**MATERIAIS NECESSÁRIOS:** Seringas, agulhas, algodão, geladeira, câmara refrigerada, caixa térmica, bobinas reutilizáveis, água, sabão, papel toalha, lápis, caneta, borracha, computador, micropore, impressos, álcool antisséptico, termômetro de cabo extensor, termômetro axilar, manuais, apostilas, notas técnicas, caixa de Pérfuro-cortante, manual do fabricante da câmara refrigerada.

**PASSO: AÇÃO:**

- 1º** Lavar as mãos conforme técnica (POP).
- 2º** Preparar e organizar o ambiente para o atendimento, realizando desinfecção do ambiente.
- 3º** Verificar temperatura da geladeira no início (manhã) e no término (tarde), seguindo a orientação da divisão de imunobiológicos, anotando na folha de registros Momento, Mínima e Máxima que encontra-se em suporte de acrílico ao lado da geladeira na rede de frio.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

- 4º Verificar frequentemente a temperatura da caixa térmica, realizando trocas de gelox sempre que necessário. Pressionar a tecla reset do termômetro sempre que abrir a caixa térmica.
- 5º Manter limpo, bancadas realizando limpeza entre atendimentos.
- 6º Verificar a validade das vacinas /soros em uso, no início do plantão.
- 7º Datar, colocar horário nos frascos de vacina sobre abertura.
- 8º Organizar as vacinas e os medicamentos de forma que as datas mais próximas do vencimento estejam visíveis para utilização.
- 9º Manter as vacinas acondicionadas e distribuídas dentro da geladeira conforme recomendação da divisão de imunobiológicos.
- 10º Limpar geladeira conforme recomendação do fabricante e orientação (POP).
- 11º Retirar os frascos de vacinas para uso no dia, colocando-as em caixa térmica já adequadamente resfriada, juntamente com o termômetro linear.
- 12º Trocar gelox da caixa térmica sempre que necessário para manter a temperatura adequada (2°C a 8°C).
- 13º Anotar no frasco da vacina em uso: data e hora de abertura.
- 14º Chamar o usuário pelo nome completo e pela ordem da fila de chegada.
- 15º Acolher usuário.
- 16º Avaliar carteira vacinal e ou prescrição.
- 17º Conferir com atenção a prescrição e indicação conforme calendário vacinal.
- 18º Realizar orientações específica das vacinas que serão aplicadas, local de aplicação, reações, sanando dúvidas e orientando aos possíveis efeitos colaterais de como proceder.
- 19º Aprazar futuras doses quando houver.
- 20º Fazer lavagem das mãos conforme técnica POP preferencialmente na frente do paciente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

- 21º** Preparar e realizar a administração da vacina conforme técnica e via de administração própria de cada vacina.
- 22º** Verificar os 11 certos (POP).
- 23º** Explicar procedimento ao usuário ou responsável pelo menor.
- 24º** Posicionar o paciente ou orientar a mãe para auxiliar, para garantir técnica segura quando em criança.
- 25º** Realizar técnica indicada conforme cada imunobiológico.
- 26º** Proteger local da aplicação se necessário sem massagear.
- 27º** Desprezar seringas e agulhas na caixa de perfuro cortante\*
- 28º** Reforçar as orientações e possíveis efeitos colaterais data de retorno e cuidados com a carteira vacinas.
- 29º** Realizar registros em programa de vacina.
- 30º** Manter ambiente limpo e organizado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

**31º** Desprezar em recipiente com tampa os frascos vazios de imunobiológicos.

**OBSERVAÇÃO:**

\*Trocar caixa quando atingir limite de preenchimento.

- 1- Fazer controle da data de vencimento de estoques de vacina.
- 2- Trocar gráfico de controle de temperatura sempre no 1º dia útil do mês, realizando os arquivos.
- 3- Evitar abrir a geladeira.
- 4- A geladeira é **EXCLUSIVA** para guarda de imunobiológicos (vacinas, soros).
- 5- Final do dia realizar a higienização da caixa térmica utilizada, lavando-a com água corrente e sabão, secando e guardando em seguida, anotar em local próprio a limpeza
- 6- As caixas térmicas que estão acondicionadas em local para se necessárias seu uso posterior deverá ser higienizado da mesma forma e anotando em formulário próprio, essa higienização deverá ser realizada a cada 15 dias da mesma forma descrita no item anterior, e quando for usada e quantas vezes forem necessárias além do descrito aqui e tudo deve ser registrado em formulário próprio.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

Recomenda-se que quando os servidores estiverem escalados na sala de vacinas, os mesmos deverão manter-se preferencialmente nesta escala. Evitar compartilhamento de atividades em áreas com maior risco de contaminação. Exemplo: sala de vacinas e curativo.

Manter as unhas aparadas sem esmaltes, retirada de adornos e cabelos presos, pois assim há a diminuição do risco do acúmulo de sujidades e previne acidentes involuntários por ocasião da realização do procedimento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> OS 11 CERTOS	<b>Codificação:</b> Nº 12	<b>Página n.º:</b> 161/176
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun.de Saúde)

## OS 11 CERTOS

**OBJETIVO:** Administrar os imunobiológicos de forma segura e correta

**FREQUÊNCIA:** Antes e após cada procedimento

### PASSOS AÇÃO

- 1º **Paciente certo:** confirmar se é o paciente certo, observando o nome na carteira de vacinação e no sistema.
- 2º **Vacina certa:** confirmar se é a vacina certa, lendo o rótulo e não se baseando pela cor dos frascos;
- 3º **Dose certa:** observar se é a dosagem em ml certa para aquele imunobiológico específico.
- 4º **Via certa:** verificar se é a via correta conforme especificação do imunobiológico.
- 5º **Data certa:** confirmar se a data para a aplicação da vacina está correta.
- 6º **Aprazamento certo:** aprazar corretamente, não se baseando apenas pelo aprazamento do sistema;
- 7º **Validade certa:** confirmar se o imunobiológico e o material descartável estão dentro da validade, observar também o prazo de validade após a abertura do frasco.
- 8º



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

- |            |  |
|------------|--|
| <b>9º</b>  | <b>Orientação certa:</b> orientar corretamente conforme requisito do acolhimento em sala de vacinas.   |
| <b>10º</b> | <b>Registro certo:</b> registrar corretamente tanto na carteira de vacinação, quanto no sistema.   |
| <b>11º</b> | <b>Indicação certa:</b> verificar se é a vacina indicada para o momento conferindo a prescrição e indicação conforme calendário vacinal.<br><b>Armazenamento certo:</b> observar se o imunobiológico está armazenado dentro da temperatura adequada (2°C a 8°C). |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> MANEJO DAS CAIXAS TÉRMICAS	<b>Codificação:</b> Nº 12	<b>Página n.º:</b> 163/176
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun.de Saúde)

### **MANEJO DAS CAIXAS TÉRMICAS**

**OBJETIVO:** Acondicionamento de imunobiológicos de uso diário na sala de vacinação, para vacinação ou quando se realiza a limpeza do equipamento de refrigeração e caixa térmica.

**MATERIAIS NECESSÁRIOS:** Caixa térmica com tampa ajustada de poliuretano com capacidade mínima de 12 litros, bobinas reutilizáveis, termômetro de cabo extensor (de preferência) ou linear, fita adesiva.

**FREQUÊNCIA:** Diariamente

**PASSOS: AÇÃO:**

- 1º LIXO COMUM:** GRUPO D – resíduos que não apresentam riscos biológicos, e químicos à saúde ou ao meio ambiente. Exemplo: papel toalha. Acondicionamento: saco plástico de cor preta.
- 2º RESÍDUO RECICLÁVEL:** GRUPO D - resíduos que não apresentam riscos biológicos, e químicos à saúde ou ao meio ambiente e que são passíveis de reciclagem. Exemplo: embalagens plásticas, de papel ou papelão, bobinas de gelo reutilizáveis vencidas ou estragadas e papel. Acondicionamento: saco plástico azul ou verde.
- 3º LIXO PÉRFURO-CORTANTE:** GRUPO E - As vacinas envasadas em frasco de vidros (quebrados), as ampolas de diluentes, as



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

seringas agulhadas, e as agulhas. Acondicionamento: caixas para **resíduos pérfuro-cortantes**, já que se caracterizam como resíduos A-E.

Observar a capacidade de armazenamento da caixa de pérfuro (não passar do tracejado).

**4º LIXO BIOLÓGICO (CONTAMINADO): GRUPO A** – resíduos com a possível presença de agentes biológicos que, podem apresentar risco de infecção. Exemplo: algodão com presença de sangue ou secreções e luvas utilizadas em procedimentos. Acondicionamento: saco plástico branco.

**5º** Frasco de imubiológico vazio, orientado pela 19ª Regional de Saúde para acondicionar em frasco com tampa e descarte em caixa identificada com nome e data.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA FALTA DE ENERGIA NA SALA DE VACINA	<b>Codificação:</b> Nº 12	<b>Página n.º:</b> 165/176
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun.de Saúde)

<b>PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA FALTA DE ENERGIA NA SALA DE VACINA</b>
<b>ELABORAÇÃO:</b> Manual de Normas e Procedimentos para Vacinação 2014 (MS)
<b>SETOR RESPONSÁVEL:</b> Unidade de Saúde
<b>OBJETIVO:</b> Preservação da integridade dos imunobiológicos
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS:</b> telefones, termômetros, bobinas reutilizáveis, caixas térmicas, fita de empacotamento.
<b>AGENTE:</b> Enfermagem
<b>FREQUÊNCIA:</b> em situações de emergência e quando necessário



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

**AÇÃO:**

**APLICAR O PLANO DE CONTINGÊNCIA EM CASO DE QUEDA E/OU**  
**INTERRUPÇÃO DO FORNECIMENTO DE ENERGIA ELÉTRICA**

- Monitorar e anotar regularmente a temperatura da geladeira;
- Caso não restabeleça o fornecimento de energia ou a geladeira atinja 7 °C (sete graus Celsius), transferir os imunobiológicos para outro equipamento com temperatura recomendada (refrigerador ou caixa térmica);
- É necessário manter as bobinas reutilizáveis congeladas para utilização das mesmas em caixas térmicas, se necessário;

A Unidade de Saúde mantém parceria com a COPEL para que seja informado:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

- Antecipadamente o DESLIGAMENTO PROGRAMADO DE ENERGIA ELÉTRICA;
- A Unidade de Saúde mantém também parceria com Hospital São Vicente de Paulo e Guarda Municipal Noturna, e se houver queda brusca de energia nos comunicam.

Para avisos prévios, situação de emergências falta de energia no período noturno, fins de semana, feriados, liguem para:

<b>PROFISSIONAL</b>	<b>FUNÇÃO</b>	<b>TELEFONE</b>
JULIANA ALMEIDA	ENFERMEIRA	(43) 99187-6211
LEANDRO MOREIRA DOS REIS	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	(43) 99862 7996
UNIDADE DE SAÚDE CENTRAL		(43) 3546-7480

Após a chegada o responsável irá proceder ligando para a COPEL 0800-51 00 116, para verificar o prazo de restabelecimento da energia.

A geladeira de imunobiológico tem sistema nobreak que deve manter a temperatura da geladeira no mínimo por 24h. O equipamento deve ser mantido fechado e a temperatura interna deve ser rigorosamente monitorada.

Se não houver o restabelecimento da energia ou quando a temperatura estiver próxima a +7°C, proceda imediatamente à transferência dos imunobiológicos para caixa térmica organizando os imunobiológicos por nome com termômetro de cabo extensor, lacrando a caixa térmica com fita adesiva tipo de empacotamento. Ligando imediatamente para estância superior pelos telefones



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

(43) 3525 3621almoxarifado da 19ª Regional de Saúde ou telefone Adnan Carvalho (43) 996424149 Patrícia Oliveira (43) 988360247, e contato com motorista plantonista no município conforme escala dos motoristas de plantão (disponível no início no mês para sala de vacina), transferir imediatamente para estância superior os imunobiológicos. Quando houver a necessidade de transportar as vacinas separá-las de maneira organizada por tipo e lote.

Prever caixa térmica, gelo reciclável em quantidade suficiente e termômetro de máxima e mínima para o transporte das vacinas.

**No caso de falha técnica do equipamento:**

No caso de falha técnica da geladeira, transferir imediatamente para outra geladeira desde que esta esteja mantendo na temperatura de +2 a +8 °C.

Se utilizar a geladeira de insulina, avisar a equipe e estabelecer uma rotina para que a porta da geladeira não seja aberta várias vezes.

Providenciar logo que possível o conserto da geladeira, acionando o serviço de manutenção.

**Observação:**

- 1- Manter manutenção preventiva efetuada em intervalos predeterminados, destinada a reduzir a probabilidade de falha ou a degradação do funcionamento do equipamento.

**INÍCIO DO TRABALHO DIÁRIO**

Limpeza, organização e conservação:

- Verificar a temperatura do(s) equipamento(s) de refrigeração, registrando-a no mapa de registro diário de temperatura localizado na parede ao lado da geladeira dentro da rede de frio em suporte de acrílico, anotando momento, mínima e máxima.



- Higienizar as mãos;
- Retirar as bobinas reutilizáveis do equipamento de refrigeração, colocando as sobre uma bancada, e sob uma das bobinas colocar o sensor do termômetro de cabo extensor, para indicação de quando elas terão alcançado a temperatura mínima de 0° C;
- Após o desaparecimento da “névoa”, e a confirmação da temperatura positiva, coloca-los na caixa térmica, posicionando as nas paredes laterais e no fundo da caixa térmica (ilhadas);
- Mensurar a temperatura interna da caixa através do termômetro de cabo extensor, antes da colocação das vacinas no interior dela (temperatura de 2° a 8°C);
- Após atingir a temperatura ideal (2° a 8°C) dentro do interior da caixa térmica, retirar do equipamento de refrigeração as vacinas e separar os diluentes correspondentes na quantidade necessária ao consumo na jornada de trabalho;

Atentar para o prazo de validade após a abertura do frasco para as apresentações em multidoses conforme recomendações do PNI.

### **TÉRMINO DO TRABALHO DIÁRIO**

Limpeza, organização e conservação.

- Retirar as vacinas da caixa térmica de uso diário, observando o prazo de validade após a abertura, guardando no refrigerador aquelas que estejam dentro do prazo de validade;
- Desprezar os frascos de vacinas multidose que ultrapassaram o prazo de validade após a sua abertura, bem como os frascos com rótulo danificado;
- Retirar as bobinas reutilizáveis da caixa térmica, proceder à sua limpeza acondicionando-as no refrigerador;



- Registrar o número de frascos desprezados (frasco fechado perdido por validade vencida, quebra, etc.) prontuário eletrônico para subsidiar a avaliação do movimento e das perdas de imunobiológicos.
- Proceder à limpeza da caixa térmica, guardando-a seca;
- Verificar e anotar corretamente a temperatura do equipamento de refrigeração no mapa de controle diário de temperatura localizado na parede ao lado da geladeira dentro da rede de frio em suporte de acrílico, anotando momento, mínima e máxima.
- Certificar-se de que os equipamentos de refrigeração estão funcionando adequadamente;
- Deixar a sala limpa e em ordem.

Todos os materiais devem ser mantidos em recipientes de material lavável e mantê-los fechados. Protegendo assim os materiais de sujidades e poeira

### **Almotolias de álcool**

#### **Quando no frasco original**

- Atentar-se para a validade que do frasco;
- Identificar com a data de abertura;

Quando almotolia de vidro/ plástico:

- Manter a data de envaze e data de validade (sete dias), sempre realizar a higienização do frasco antes da reposição;
- Independentemente do tipo de almotolia mantê-las fechadas.

Porta papel e porta sabão

- Mantê-los limpos e identificados de sua limpeza



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

- Atentar-se para a validade que do frasco;
- Identificar com a data de abertura;



<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> LIMPEZA DO REFRIGERADOR DE IMUNUBIOLÓGICO	<b>Codificação:</b> Nº 12	<b>Página n.º:</b> 171/176
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun.de Saúde)

## **LIMPEZA DO REFRIGERADOR DE IMUNUBIOLÓGICO**

- Providenciar outro refrigerador em bom funcionamento e regular esse refrigerador entre +4 e +8°C por um período de três horas antes de transferir os imunobiológicos. Esse controle é feito através do termômetro de máxima e de mínima. Caso não se tenha disponível outra geladeira deverá ser providenciada uma caixa térmica, mas é indispensável o termômetro de máxima e de mínima além de bobinas reutilizáveis.
- Desligar a tomada da geladeira e abrir a porta.
- Limpar o refrigerador com um pano umedecido em solução de água com sabão neutro e enxugar com pano limpo e seco. Não jogar água no refrigerador.
- Após a limpeza, ligar o refrigerador e manter a porta fechada por 1 hora verificando a temperatura neste período. Quando essa estiver entre +4 e +8°C devem-se recolocar as vacinas, os diluentes, e soros. Esse prazo é tolerado quando o equipamento estiver funcionando em perfeitas condições.
- Deve ser feita a limpeza da cada 15 dias como estabelecido no Manual de Normas de Rede de Frio.
- Anotar em formulário próprio a limpeza.

**OBSERVAÇÃO:** Para verificar se a borracha da porta da geladeira está vedando adequadamente, deve-se pegar uma tira de papel com 3 cm de largura aproximadamente e colocá-la entre a borracha da porta e a geladeira. Se ao puxar



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

o papel a borracha apresentar resistência está em perfeito estado, porém se o papel sair com facilidade deverá ser trocada a borracha. Este teste deverá ser feito em vários pontos da porta, especialmente nos quatro ângulos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> INUTILIZAÇÃO DOS IMUNOBIOLOGICOS SOB SUSPEITA	<b>Codificação:</b> Nº 12	<b>Página n.º:</b> 173/176
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun.de Saúde)

## INUTILIZAÇÃO DOS IMUNOBIOLOGICOS SOB SUSPEITA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

Muitas vezes o quantitativo de imunobiológicos sob suspeita não justifica a realização de reteste, outras vezes o resultado da reanálise orienta a não utilização do produto. Nesses casos, os imunobiológicos devem ter um destino adequado que será determinado pela Coordenação Estadual/ Regional do Programa. Alguns produtos são compostos por microorganismo vivos atenuados (vacinas contra: sarampo, poliomielite, febre amarela, tuberculose, etc.) e, por isso, constituem material biológico infectante que deve receber tratamento prévio antes de ser desprezado. Os compostos por produtos de bactérias e vírus mortos ou sintéticos obtidos por engenharia genética (as vacinas DTP, dT, DT, Hib, HB, etc.) não precisam receber tratamento especial antes de serem inutilizadas. O descarte de grandes volumes de imunobiológicos deverá ser feito através da Central Regional ou Estadual de Imunizações, com conhecimento, orientação e acompanhamento da Vigilância Sanitária e proceder conforme condições técnicas locais (incineração, autoclavagem, aterro, etc.)

Recomenda-se para a inutilização das vacinas compostas por microorganismos vivos a autoclavagem durante 15 minutos, à temperatura de 127°C, sendo que não há a necessidade de abrir os frascos para este processo. Na falta da autoclave, orienta-se esterilizar em estufa por duas horas a 170°C, sendo que neste processo os frascos não precisam estar abertos. Após tratamento em



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

autoclave ou estufa, os frascos das vacinas poderão ser desprezados como lixo comum, conforme Resolução nº 5, de 5/8/1993 do Conselho Nacional de Meio Ambiente. Nos locais com coleta de lixo hospitalar sistemática, os imunobiológicos inutilizados deverão ser acondicionados em sacos plásticos resistentes brancos, especificados para lixo hospitalar, identificados como material contaminante antes de serem desprezados. Nesse caso não é necessário submetê-los a qualquer processo de esterilização, esse é o caso do município de Ibaiti. É importante adotar os procedimentos indicados antes de acondicionar os produtos que serão desprezados, de forma a impedir a disseminação de agentes patogênicos ou de outra forma de contaminação acima de limites aceitáveis.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> FORNECIMENTO DE VACINA PARA OUTRAS UNIDADES	<b>Codificação:</b> Nº 12	<b>Página n.º:</b> 175/176
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun.de Saúde)

## **FORNECIMENTO DE VACINA PARA OUTRAS UNIDADES**

A dispensação de vacinas para a Unidade do Bairro Alto é realizada semanalmente, na segunda-feira e fornecido o quantitativo de vacinas suficientes para a semana, através de pedido por escrito para controle e relatório mensal. Na sexta-feira é recolhido (se necessário, no caso de sobra de alguma vacina, é entregue a mesma se dentro da validade), pois a geladeira da Unidade do Bairro Alto não possui sistema de segurança (nobreak).

### **Entrega dos imunos conforme pedido no SIES**

A equipe de enfermagem do Central já dispõe de caixa térmica para transporte de vacinas e o transporte é realizado através somente de equipe de enfermagem.

Ao comparecimento é verificada a temperatura da caixa térmica que deve estar entre 2º C a 8º C

Com pedido do quantitativo é transferido para caixa térmica, conferindo cada imunobiológico, nome, quantidade e validade.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> CONTROLE DE TEMPERATURA DA CAIXA TÉRMICA NO TRANSPORTE	<b>Codificação:</b> Nº 12	<b>Página n.º:</b> 176/176
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun.de Saúde)

## CONTROLE DE TEMPERATURA DA CAIXA TÉRMICA NO TRANSPORTE

Mensalmente no dia 25 é solicitado o quantitativo de vacinas para o município de Ibaiti, através do Programa *on line SIES*, após realizado o pedido por escrito via telefone (43) 3525-3621 em contato com Adnan Carvalho e/ou Patrícia Oliveira, é marcada a data para entrega dos imunobiológicos (primeira semana do mês), o carro para busca dessas vacinas é exclusivo e é feito o controle de temperatura verificando a mesma na chegada no almoxarifado, recebe se os imunobiológicos conferindo nome, validade, lote, e quantidade de acordo com o pedido realizado e nota fiscal fornecida pelo almoxarifado, no caminho a responsável pela busca de vacinas verifica a temperatura e também se as caixas térmicas estão fechadas adequadamente, na chegada na unidade de saúde, na rede de frio é anotado a temperatura na Nota de Recebimento no Programa SIES



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI  
ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

# 13 - POP - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO PREVENTIVO

## UBS Central



**Saúde da Família**

Ibaiti-PR



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> CONSULTÓRIOS DE COLETA DE PREVENTIVO	<b>Codificação:</b> Nº 13	<b>Página n.º:</b> 178/190
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun.de Saúde)

## CONSULTÓRIOS DE COLETA DE PREVENTIVO

EXECUTANTE: Auxiliares, Técnicos de Enfermagem.

ÁREA: Assistência à Saúde

OBJETIVO: Estabelecer rotinas de organização e funcionamento dos consultórios ginecológicos

### Passos:

1. Organizar a sala;
2. Solicitar ao profissional de serviços gerais que realize diariamente limpeza concorrente e semanalmente limpeza terminal;
3. Lavar e organizar as bandejas em uso, diariamente;
4. Verificar a data de validade de materiais descartáveis;
5. Checar o funcionamento dos equipamentos da sala: foco de luz e o que houver à disposição;
6. Repor materiais (soluções, instrumentais, camisolas, lençol descartável) e impressos próprios e específicos;
7. Realizar entrevista com a paciente e registrar no sistema do MS (SISCAN) e impresso próprio para controle posterior;
8. Explicar o procedimento e encaminhar para trocar a roupa oferecendo camisola descartável;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

9. Realizar a coleta do material conforme técnica do procedimento e encaminhar a lâmina para setor de referência;
10. Realizar exames de mama manual, explicando o procedimento e orientando o autoexame em domicilio;
11. Organizar a sala trocando lençol e realizando antissepsia para a próxima coleta.

**Agendar próxima consulta/coleta.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> COLETA DE EXAME CITOLÓGICO CERVICO-VAGINAL (PAPANICOLAU)	<b>Codificação:</b> Nº 13	<b>Página n.º:</b> 180/190
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun.de Saúde)

## COLETA DE EXAME CITOLÓGICO CERVICO-VAGINAL (PAPANICOLAU)

EXECUTANTE: Enfermeiros e médicos

ÁREA: Assistência à Saúde

OBJETIVO: Estabelecer rotinas de execução de procedimentos de saúde da mulher.

### MATERIAIS:

1. Espéculo.
2. Lâmina com uma extremidade fosca.
3. Espátula de Ayres.
4. Escova cervical.
5. Par de luvas para procedimento.
6. Formulário de requisição do exame.
7. Lápis – para identificação da lâmina.
8. Fixador apropriado.
9. Recipiente para acondicionamento das lâminas, de preferência caixas de madeira.
10. Lençol para cobrir a paciente.
11. Avental.
12. Gaze.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481



13. Pinça de Cheron.

**DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

1. Recepcionar a paciente com atenção.
2. Realizar anamnese.
3. Orientar a paciente quanto ao procedimento.
4. Identificar a lâmina na extremidade fosca, com lápis grafite, colocando-a na mesa auxiliar, para receber o material coletado.
5. Ofereça avental à paciente encaminhando-a ao banheiro/ local reservado solicitando-a que retire a parte inferior da roupa e esvazie a bexiga.
6. Lave as mãos.
7. Solicite que ela deite na mesa ginecológica, auxiliando-a a posicionar-se adequadamente para o exame.
8. Cubra-a com o lençol, realize inspeção e palpação de mamas, buscando encontrar nódulos palpáveis ou outras anormalidades, orientando-a quanto ao autoexame como procedimento rotineiro.
9. Calçar as luvas de procedimento.
10. Inicie a primeira fase examinando a região vulvar.
11. Escolha o espéculo adequado.
12. Introduza o espéculo, na posição vertical, ligeiramente inclinado, fazendo uma rotação de 90°, mantendo-o em posição transversa de modo que a fenda da abertura do espéculo fique na posição horizontal.
13. Abra o espéculo lentamente e com delicadeza.
14. Se ao visualizar o colo houver grande quantidade de muco ou secreção, seque-o delicadamente com uma gaze montada em uma pinça, sem esfregar, para não perder a qualidade do material a ser colhido.
15. Proceda a coleta do ectocérvice, utilizando a espátula de madeira tipo Ayres.
16. Encaixe a ponta mais longa da espátula no orifício externo do colo, apoiando-a com firmeza, e com movimento rotativo de 360° em todo orifício, realize a coleta



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

na mucosa ectocervical. Caso considere que a coleta não tenha sido representativa, faça mais uma vez o movimento de rotação.

17. Estenda o material ectocervical na lâmina dispondo-o no sentido vertical ou horizontal, ocupando 2/3 da parte transparente da lâmina, em movimentos de ida e volta esfregando a espátula com suave pressão, garantindo uma amostra uniforme.

18. Proceda à coleta endocervical, utilizando a escova cervical.

19. Introduza a escova delicadamente no canal cervical, girando-a 360°.

20. Estenda o material, ocupando o 1/3 da lâmina, rolando a escova de cima para baixo.

21. Fixar o esfregaço, imediatamente após a coleta, utilizando uma das formas:

- O uso do polietilenoglicol é o mais recomendado; pingar 3 a 4 gotas da solução fixadora sobre o material, que deverá ser completamente coberto pelo líquido.

Deixar secar ao ar livre em posição horizontal, até a formação de uma película leitosa e opaca na superfície.

- Propinilglicol – Borrifar a lâmina com o spray fixador a uma distância de 20 cm.

22. Feche o espéculo, retire-o delicadamente colocando em balde próprio.

23. Retire as luvas.

24. Lave as mãos.

25. Auxilie a paciente a descer da mesa, encaminhando-a para se trocar.

26. Oriente a paciente para que venha retirar o exame conforme a rotina da unidade de saúde.

27. Realizar anotação de enfermagem, assinar e carimbar.

28. Registrar o procedimento em planilha de produção.

29. Acondicionar as lâminas em recipiente específico para transportá-las.

30. Preencha a relação de remessa na mesma sequencia das lâminas e das requisições.

31. Enviar as lâminas pelo malote à SMS

32. Mantenha ambiente de trabalho em ordem.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

#### **OBSERVAÇÕES:**

- A. O espécuro de tamanho pequeno deve ser utilizado em mulheres muito jovens, que não tiveram parto vaginal, menopausadas e em mulheres muito magras.
  - B. O espécuro de tamanho grande pode ser indicado para as mulheres multíparas e para as obesas.
  - C. Condições intermediárias ou em caso de dúvida, use o de tamanho médio.
  - D. Caso esteja apresentando dificuldade para visualização do colo, sugira que a paciente tussa. Se não conseguir visualizar o colo peça auxílio à enfermeira ou o médico.
  - E. Não estar menstruada, preferencialmente aguardar o 5º dia após menstruação.
  - F. A presença de pequeno sangramento de origem não menstrual, não é impeditivo para coleta, principalmente nas mulheres após menopausa.
  - G. Não usar creme vaginal nem submeter-se a exames intravaginais (ultrasonografia) por dois dias antes do exame.
  - H. Não lubrifique o espécuro com qualquer tipo de óleo, glicerina, creme ou vaselina.
  - I. Em caso de mulheres idosas, com vaginas extremamente ressecadas, recomenda-se molhar o espécuro com soro fisiológico ou solução salina.
  - J. Em paciente virgem, a coleta deverá ser realizada pelo profissional médico. Espécuro pequeno, caso a paciente não tenha tido parto normal.
  - K. Em gestante ou na suspeita de gravidez, não realizar coleta de material endocervical.
  - L. Caso identifique alterações (nódulos, verrugas, pólipos, etc.) na vulva ou vagina, solicite a presença da enfermeira ou do médico.
- A coleta é dupla: do ectocervice e do canal cervical  
-As amostras são colhidas separadamente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

- A paciente pode ter sofrido alguma intervenção cirúrgica no colo ou uma histerectomia (retirada do útero).
- Nos casos de mulheres que tenham sofrido histerectomia com manutenção do colo uterino a coleta deve ser realizada como de habito, inclusive com a escova endocervical.
- Nos casos em que houve a retirada total do colo a coleta pode ser feita no fundo da vagina (fundo cego).
- O orifício externo do colo uterino das mulheres que nunca tiveram parto vaginal é puntiforme e das que já tiveram é em fenda transversa.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> COLETA DE MATERIAL PARA REALIZAÇÃO DE TESTE RÁPIDO	<b>Codificação:</b> Nº 13	<b>Página n.º:</b> 185/190
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun.de Saúde)

## **COLETA DE MATERIAL PARA REALIZAÇÃO DE TESTE RÁPIDO**

**EXECUTANTE:** Enfermeiros

**ÁREA:** Assistência à Saúde

**OBJETIVO:** Estabelecer rotinas de execução de procedimentos de enfermagem.

### **MATERIAIS:**

1. Placas de testes rápidos (o que for solicitado e/ou estiver no protocolo).
2. Lancetas.
3. Luvas de procedimento.
4. Avental, óculos de proteção.
5. Papel toalha.
6. Impressos de laudos.
7. Álcool a 70%, algodão.
8. Frascos de solução.
9. Tubos capilares (pipetas);
10. Cronômetro/relógio para verificar o tempo.

### **DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

1. Explicar ao paciente o procedimento.
2. Realizar punção digital com lanceta;
3. Coletar sangue com ajuda da pipeta;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

4. Coloque o sangue na placa deixando a pipeta num ângulo de 90° (posição vertical) e em seguida adicione o diluente em quantidade específica pelo fabricante.
5. Aguarde o tempo necessário e proceda a leitura do teste.
6. Anotar em formulários próprios, respeitando o sigilo necessário.
7. Desprezar em lixeiras próprias de material contaminado.
8. Deixar a sala em ordem.

Observação: O profissional deve utilizar jaleco e outros EPIs que se fizerem necessário.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> COLETA DE MATERIAL PARA O TESTE DA MÃEZINHA	<b>Codificação:</b> Nº 13	<b>Página n.º:</b> 187/190
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun.de Saúde)

## **COLETA DE MATERIAL PARA O TESTE DA MÃEZINHA**

**EXECUTANTE:** Auxiliares, Técnicos de Enfermagem.

**ÁREA:** Assistência à Saúde

**OBJETIVO:** Estabelecer rotinas de organização e funcionamento das salas de urgência e emergência.

1. Organizar a sala;
2. Realizar limpeza concorrente (com água e sabão nas superfícies e após realizar desinfecção com álcool a 70%) no início de cada plantão e a cada paciente pós-alta;
3. Solicitar a serviços gerais que realize limpeza terminal sempre que houver atendimento de urgência;
4. Checar funcionamento dos equipamentos (diariamente) - aspirador, cilindro de oxigênio e demais materiais e equipamentos da sala, chamando a manutenção se necessário e comunicando o enfermeiro;
5. Checar medicação e material de urgência, conforme padronizados pela Secretaria Municipal de Saúde, no início de plantão (validade da medicação e necessidade de reposição).
6. Manter materiais e medicamentos identificados.
7. Manter a sala limpa, organizada e abastecida.

Manter soluções com frascos identificados e no prazo de validade.

## MANUAL DE PROCEDIMENTO:

**Fonte:** <http://www.fepe.org.br/site/wp-content/files/mãezinha>

manual\_de\_coleta.pdf

### Anexo:

#### «TESTE DA MÃEZINHA»

##### PESQUISA DE HEMOGLOBINOPATIAS EM GESTANTES

Este exame permite identificar em gestantes hemoglobinopatias como a Doença Falciforme e a Talassemia Major.

A Anemia Falciforme é uma das doenças hereditárias mais comuns no Brasil e no mundo. Promove alteração das moléculas de hemoglobina que assumem a forma de foice, daí o nome de falciforme, ocasionando encurtamento da vida média dos glóbulos vermelhos, fenômeno de vaso oclusão, episódios de dor e lesão de órgãos.

A Doença Falciforme não é contraindicação para gravidez, mas a gravidez é uma situação potencialmente grave para as pacientes com essa doença, assim como para o feto e para o recém-nascido.

##### RECOMENDAÇÕES IMPORTANTES:

I. Orientar os procedimentos de assepsia e antissepsia que o profissional de saúde necessita adotar, antes de realizar a coleta.

II. Demonstrar a coleta de sangue, realizada por profissional de saúde que atua em Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS), por meio de punção digital e em papel filtro, para pesquisa de hemoglobinopatias em gestantes, como parte dos exames da rotina pré-natal.

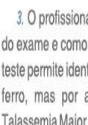
III. Demonstrar como acondicionar e encaminhar a amostra de sangue coletada ao Serviço de Referência em Triagem Neonatal Estadual (FEPE).

#### MANUAL DE PROCEDIMENTO

I. A coleta de sangue para realização do exame "eletroforese de hemoglobina" em gestantes deve ser efetuada, preferencialmente, no 1º trimestre de gestação, por profissional de saúde da UAPS.



2. Solicitar documentação da gestante e preencher a ficha de coleta, bem como a Lista Nominal de Gestantes, de modo completo e legível, sem abreviações e sem deixar nenhum campo em branco.



3. O profissional de saúde deverá informar à gestante sobre o objetivo do exame e como será o procedimento. Explicar, de forma simples, que o teste permite identificar anemias, não aquelas causadas por deficiência de ferro, mas por alteração genética como a Doença Falciforme e a Talassemia Major.



4. Antes de iniciar a coleta, o profissional de saúde deve separar os materiais: ficha de coleta, lanceta, álcool 70%, algodão ou gaze, bolsa térmica ou cuba com água morna, envelope, lista nominal de gestantes e luvas de procedimento.



5. Lavar bem as mãos com água e sabão, seguido de desinfecção com álcool 70%. Não se esquecer de calçar as luvas de procedimento.



6. Solicitar à gestante para lavar bem as mãos com água e sabão. Observar seus dedos e escolher a ponta do dedo médio, anelar ou indicador, ou o dedo que tiver menos calosidade. Se a mão da gestante estiver muito fria, o fluxo de sangue estará diminuído, dificultando a coleta de sangue. Aqueça a mão massageando-a ativamente ou, se possível, utilize uma bolsa térmica ou compressa umedecida em água quente.



7. Segurar a mão da gestante com o lado da palma para cima, numa altura abaixo do cotovelo. Pressionar levemente a mão na direção do punho

para o dedo no qual será realizada a coleta, favorecendo o fluxo do sangue para o local de punção.



8. Em seguida, realizar antissepsia do local a ser puncionado, com algodão limpo embebido em álcool 70%. Deixar o álcool secar espontaneamente. Não assoprar para acelerar a secagem, pois este procedimento leva à contaminação da área de punção.



8. O profissional de saúde deve, então, proceder a punção com a lanceta retrátil, pressionando-a firmemente contra a lateral do dedo e perfurando a pele.



9. Pressionar o dedo da gestante próximo ao local da punção para formar uma gota de sangue. Manter a mão da gestante levemente inclinada para evitar que a gota escorra.



10. Preencher os dois campos do papel filtro, de modo completo, homogêneo e unicamente dentro dos círculos, certificando-se de que os mesmos tenham absorvido e preenchido de sangue, completamente, os dois lados do papel filtro.



11. Solicitar à gestante que segure firmemente o local puncionado, com uma gaze ou algodão durante alguns segundos. Após cessar o fluxo de sangue, desprezar o algodão sujo em recipiente próprio para material potencialmente infectante.



**12.** Após o preenchimento dos campos do papel filtro com o sangue coletado, a ficha deverá ser colocada em posição horizontal, em estante própria (a mesma utilizada para o Teste do Pezinho), para secagem adequada.



**13.** Os materiais utilizados na coleta devem ser descartados seguindo-se as normas de descarte para material biológico e resíduo infecto-contagioso.



**14.** Um canhoto informativo que consta na ficha de coleta deve ser destacado e entregue à gestante. Neste informativo constam as orientações de onde, quando e como retirar os resultados dos exames. Informar que o prazo para retirada do resultado é de 15 dias.



**15.** Preencher todos os campos da Lista Nominal de Gestantes. O responsável na Unidade Básica de Saúde (UBS) pelo encaminhamento do material à FEPE deverá verificar nas fichas de coleta se o cadastro está adequadamente preenchido e o sangue corretamente coletado, para não motivar reconvocação por má coleta. Encaminhar, junto às fichas de coleta, a Lista Nominal de Gestantes preenchida.



**16.** O material coletado do "Teste da Mãezinha" poderá ser encaminhado à FEPE junto ao material coletado do "Teste do Pezinho", no mesmo envelope de porte pago, diariamente. Não recomendamos o uso da caixa de correio devido a possibilidade de ressecamento do sangue. Utilize as Agências de Correio.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> TROCA DE SUBSTÂNCIAS EM FRASCOS DE ALMOTOLIA	<b>Codificação:</b> Nº 13	<b>Página n.º:</b> 190/190
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun.de Saúde)

<b>TROCA DE SUBSTÂNCIAS EM FRASCOS DE ALMOTOLIA</b>
EXECUTANTE: Auxiliar, técnico de enfermagem, enfermeiros.
ÁREA: Assistência à Saúde.
OBJETIVO: Manter as substâncias dentro do prazo de validade.
Materiais: <ul style="list-style-type: none"><li>– Frascos de almotolia;</li><li>– Substâncias: Álcool líquido à 70%, álcool gel à 70%, PVPI Tópico, PVPI degermante;</li><li>– Etiquetas de identificação.</li></ul> <p>Trocar as soluções a cada 7 dias, a etiqueta deve estar identificada com nome da solução, data da troca, prazo de validade e quem realizou a troca.</p> <p>Obs.: Álcool gel deve conter todas as informações sobre concentrações conforme RDC nº 67/2007, se o álcool foi manipulado no município.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI  
ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

# 14 - POP - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO LIMPEZA UBS CENTRAL



**Saúde da Família**

Ibaiti-PR



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> DESCONTAMINAÇÃO DE SUPERFÍCIES CONTAMINADAS	<b>Codificação:</b> Nº 14	<b>Página n.º:</b> 192/216
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun.de Saúde)

<b>DESCONTAMINAÇÃO DE SUPERFÍCIES CONTAMINADAS</b>
EXECUTANTE: Auxiliar de serviços gerais
ÁREA: Higienização, desinfecção e esterilização.
OBJETIVO: Realizar a retirada de sujidades e focos de contaminação de superfícies
<b>Passos:</b>  1. Utilizar luvas de autoproteção (látex);  2. Retirar o excesso da matéria orgânica em papel absorvente;  3. Desprezar o papel em saco de lixo para resíduo infectante;  4. Aplicar o hipoclorito 1% e deixar o tempo necessário – 10 min;  5. Remover o desinfetante com pano molhado;  6. Proceder à limpeza com água e sabão.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> CUIDADOS A SEREM OBSERVADOS COM OS MATERIAIS E PRODUTOS DE LIMPEZA	<b>Codificação:</b> Nº 14	<b>Página n.º:</b> 193/216
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun.de Saúde)

## **CUIDADOS A SEREM OBSERVADOS COM OS MATERIAIS E PRODUTOS DE LIMPEZA**

**EXECUTANTE:** Auxiliar de serviços gerais

**ÁREA:** Higienização, desinfecção e esterilização.

**OBJETIVO:** Garantir a limpeza, assepsia e organização dos materiais e produtos a serem utilizados no processo de limpeza da unidade.

**Passos:**

**PANOS:**

**Pano de chão:** Utilizado para varrer, lavar e secar pisos. Deve ser de tecido forte, branco, embainhado ou aurelado e de tamanho suficiente para envolver o rodo ou vassoura.

Limpeza e conservação:

- Lavar com água e sabão;
- Fazer desinfecção com hipoclorito de sódio a 1%, por 30 minutos;
- Enxaguar
- Colocar para secar.

**Pano para limpeza:** Tecido macio embainhado ou aurelado, usado para remover poeira; pode ser umedecido em água, solução desinfetante ou álcool a 70%.

Limpeza e conservação:

- Lavar com água e sabão;



- Fazer desinfecção com hipoclorito de sódio a 1%, por 30 minutos.
- Enxaguar;
- Colocar para secar.

#### **VASSOURA DE FIO SINTÉTICO:**

- Usada juntamente com o pano de chão.

Limpeza e conservação:

- Lavar com água e sabão;
- Colocar para secar pendurada pelo cabo.

#### **VASSOURA DE VASO SANITÁRIO:**

- Utilizada para limpeza da parte interna do vaso sanitário.

Limpeza e conservação:

- Lavar com água e sabão;
- Fazer desinfecção com hipoclorito de sódio a 1% por 30 minutos;
- Lavar novamente;
- Colocar para secar pendurada pelo cabo.

#### **ESPONJAS:**

Espônjas de aço:

- Usada para limpeza de superfícies com manchas ou resíduos. É descartável.

Espônja sintética:

- Usada na limpeza de superfícies que sofrem danos com esponjas de aço.

#### **ESCADAS:**

- Devem ser antiderrapantes com degraus emborrachados.

Limpeza e conservação:

- lavar com água e sabão;
- Secar com pano limpo.

#### **BALDES:**

- Devem ser de plástico rígido; geralmente são estabelecidas duas cores: uma para água e outra para solução detergente.

Limpeza e conservação:



- Lavar com água e sabão;
- Colocar emborcados para secar.

#### **PÁS DE LIXO:**

- São de metal ou plástico com cabo longo de plástico ou madeira, usado para recolher pequenas porções de lixo e pó.

Limpeza e conservação:

- Lavar com água e sabão;
- Esfregar com esponja de aço;
- Guardar pendurada pelo cabo.

#### **RODO:**

- Utilizado para a remoção de água e limpeza de piso com pano.

Limpeza e conservação:

- Lavar com água e sabão;
- Fazer desinfecção com hipoclorito a 1% se necessário;
- Colocar para secar pendurado pelo cabo;

#### **ESPÁTULA DE AÇO:**

- De aço inoxidável e cabo de madeira, usada para remover resíduos aderidos às superfícies.

Limpeza e conservação:

- Lavar com água e sabão;
- esfregar com esponja sintética;
- secar com pano limpo.

#### **DESENTUPIDOR DE VASOS E PIAS:**

- É constituído de material emborrachado com cabo de madeira ou plástico.

Limpeza e conservação:

- Lavar com água e sabão;
- Fazer desinfecção com hipoclorito de sódio a 1% por 30min.;
- Enxaguar;
- Deixar secar pendurado pelo cabo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

#### **ESCOVA MANUAL DE FIOS SINTÉTICOS:**

- Usada para lavar superfícies com reentrâncias.

Limpeza e conservação:

- Lavar com água e sabão;
- Fazer desinfecção com solução de hipoclorito de sódio 1% por 30min. Sempre que necessário;
- Enxaguar.

#### **LUVAS DE AUTO PROTEÇÃO:**

- Utilizada para contato com sangue ou líquidos corporais (material biológico)

Limpeza e conservação:

- Lavar com água e sabão;
- Fazer desinfecção com solução de hipoclorito a 1% por 30 minutos;
- Enxaguar;
- Secar;
- Guardar em local próprio.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> TÉCNICA DE LIMPEZA DE PISOS	<b>Codificação:</b> Nº 14	<b>Página n.º:</b> 196/216
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun.de Saúde)

## TÉCNICA DE LIMPEZA DE PISOS

**EXECUTANTE:** Auxiliar de serviços gerais

**ÁREA:** Higienização, desinfecção e esterilização.

**OBJETIVO:** Visa remover a sujidade dos pisos mediante escovação

### **Passos:**

1- Reunir o material para lavagem:

- 2 baldes
- vassoura e rodo
- panos limpos
- escova manual
- água e detergente líquido
- luvas de autoproteção
- botas
- touca

2- Colocar EPI;

3- Preparar o ambiente para a limpeza:

- afastar os móveis da parede;
- reunir o mobiliário leve para desocupar a área.

4- Encher a metade dos baldes, um com água limpa e outro com água e detergente líquido;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

- 5- Colocar um pano seco na entrada da sala;
- 6- Imergir outro pano no balde com solução detergente e, sem retirar o excesso, enrolar na vassoura ou rodo;
- 7- Passar o pano no piso, molhando toda a área a ser escovada;
- 8- Esfregar a vassoura no piso, começando dos cantos em direção à porta;
- 9- Retirar a água suja, com rodo, até o ralo de escoamento;
- 10- Repetir toda operação até que a área fique limpa;
- 11- Limpar os rodapés com escova manual, se necessário;
- 12- Enxaguar o piso até retirar todo o sabão, utilizando o pano embebido em água limpa e enrolando no rodo ou vassoura;
- 13- Secar o piso, utilizando um pano limpo enrolado na vassoura ou rodo;
- 14- Recolocar o mobiliário no local original;
- 15 - Limpar o material de trabalho e guardar no local apropriado;

**Este procedimento deve ser realizado quinzenalmente.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> TÉCNICA DE LIMPEZA DE JANELAS E PORTAS	<b>Codificação:</b> Nº 14	<b>Página n.º:</b> 199/216
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun.de Saúde)

## TÉCNICA DE LIMPEZA DE JANELAS E PORTAS

**EXECUTANTE:** Auxiliar de serviços gerais

**ÁREA:** Higienização, desinfecção e esterilização.

**OBJETIVO:** Consiste em retirar a poeira e manchas das janelas e portas de madeira, vidro ou metal.

### **Passos:**

1- Reunir o material necessário:

- escada
- 2 baldes
- água
- detergente líquido
- esponja de aço fina
- panos de limpeza
- espátula
- panos de chão
- cinto de segurança
- touca
- botas
- luvas de autoproteção

2- Colocar o EPI;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

- 3- Preparar o ambiente para a operação; afastar os móveis e os equipamentos das janelas e portas;
- 4- Forrar o piso com pano de chão, colocando-o debaixo da janela ou porta;
- 5- Encher metade de dois baldes, um com água e outro com água e detergente líquido;
- 6- Imergir o pano no balde com água limpa e torcer;
- 7- Remover a poeira passando o pano de cima para baixo e da esquerda para a direita;
- 8- Imergir o outro pano no balde com solução detergente; retirar o excesso e passar no vidro, moldura da janela ou porta, soleira da janela e maçanetas;
- 9- Imergir o outro pano de limpeza no balde com água limpa;
- 10- Passar o pano em toda a extensão da janela ou porta para remover a solução detergente;
- 11- Secar a janela ou porta, com pano de limpeza seco;
- 12- Retirar o pano de chão colocado debaixo da janela ou porta;
- 13- Recolocar o mobiliário e equipamento no local original;
- 14- Limpar o material de trabalho e guardar em local apropriado.

**Este procedimento deve ser realizado quinzenalmente.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> TÉCNICA DE LIMPEZA DO MOBILIÁRIO, BANCADAS E EQUIPAMENTOS	<b>Codificação:</b> Nº 14	<b>Página n.º:</b> 201/216
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun.de Saúde)

## TÉCNICA DE LIMPEZA DO MOBILIÁRIO, BANCADAS E EQUIPAMENTOS

EXECUTANTE: Auxiliar de serviços gerais

ÁREA: Higienização, desinfecção e esterilização.

OBJETIVO: Consiste em retirar a poeira, lavar, retirar manchas, polir e escovar bancadas, móveis e equipamentos, diariamente.

### Passos:

1- Reunir o material necessário:

- panos de limpeza
- 2 baldes
- água
- detergente líquido
- escova
- touca
- botas
- luvas de autoproteção

2- Colocar o EPI;

3- Encher metade dos baldes, um com água limpa e outro com água e detergente líquido;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

- 4- Retirar os objetos de cima e, se possível, do interior do móvel ou equipamento a ser limpo;
- 5- Retirar a poeira do móvel ou equipamento com o pano úmido dobrado, para obter varias superfícies de limpeza;
- 6- Imergir o outro pano na solução detergente e retirar o excesso;
- 7- Limpar o móvel ou equipamento, esfregando o pano dobrado com solução detergente; se necessário usar a escova;
- 8- Retirar toda a solução detergente com pano umedecido em água limpa;
- 9- Enxugar o móvel ou equipamento;
- 10- Limpar o material de trabalho e guardar em local apropriado.

**Este procedimento deverá ser realizado diariamente e sempre que necessário.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> TÉCNICAS DE LIMPEZA DE TETOS E PAREDES	<b>Codificação:</b> Nº 14	<b>Página n.º:</b> 203/216
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun.de Saúde)

## TÉCNICA DE LIMPEZA DE TETOS E PAREDES

**EXECUTANTE:** Auxiliar de serviços gerais

**ÁREA:** Higienização, desinfecção e esterilização.

**OBJETIVO:** Consistem em retirar a poeira e substâncias aderidas ao teto, paredes, luminárias e interruptores.

### **Passos:**

1- Reunir o material de limpeza:

- escada
- 2 baldes
- vassoura
- 3 panos de chão
- esponja de aço fina
- escova
- espátula
- água
- detergente líquido
- touca
- botas
- luvas de autoproteção

2- Colocar o EPI;



- 3- Preparar o local para limpeza;
    - Afastar os móveis e equipamentos das paredes
    - Forrar os móveis e os equipamentos
  - 4- Encher metade dos baldes, um com água limpa e outro com água e detergente líquido;
  - 5- Imergir um pano no balde com água limpa, retirar o excesso de água, enrolar na vassoura ou rodo;
  - 6- Retirar o pó do teto e paredes, com o pano úmido fazendo movimentos em um único sentido;
  - 7- Enxaguar delimitando pequenas áreas;
  - 8- Imergir outro pano na solução detergente, torcer e enrolar o pano em uma vassoura;
  - 9- Esfregar o pano no teto, sempre num mesmo sentido, iniciando de um dos cantos;
  - 10- Imergir o pano limpo na água limpa, torcer e enrolar na vassoura;
  - 11- Retirar toda solução detergente do teto;
  - 12- Imergir o pano na solução detergente, torcer e enrolar na vassoura;
  - 13- Esfregar o pano na parede, sempre no mesmo sentido;
  - 14- Enrolar na vassoura o pano com água limpa e retirar toda solução detergente da parede;
  - 15- Verificar se o teto e as paredes estão bem limpos, se necessário repetir a operação;
  - 16- Retirar a forração dos móveis e equipamentos;
  - 17- Recolocar o mobiliário e os equipamentos no local original;
  - 18- Limpar o material de trabalho e guardar no local apropriado.
- Deve-se dividir o local para limpeza em pequenas áreas para que seja feito o enxàgüe antes de secar a solução detergente.
  - Paredes: iniciar na parte superior (próximo ao teto) até a metade da parede e deste ponto até a parte inferior (próximo ao piso).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

**Este procedimento deverá ser realizado mensalmente**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> TÉCNICA DE LIMPEZA DE BANHEIROS	<b>Codificação:</b> Nº 14	<b>Página n.º:</b> 206/216
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun.de Saúde)

## TÉCNICA DE LIMPEZA DE BANHEIROS

**EXECUTANTE:** Auxiliar de serviços gerais

**ÁREA:** Higienização, desinfecção e esterilização.

**OBJETIVO:** Consiste em remover a sujeira, substâncias aderidas, detritos do teto, paredes, lavatórios, mictórios, instalações sanitárias e piso dos banheiros. Promove o controle de microrganismos, evitando transmissão de doenças, controla odores, mantém uma boa aparência garante o conforto dos usuários.

**Passos:**

- 1- Recolher o lixo (conforme rotina);
- 2- Limpar tetos e paredes (conforme rotina);
- 3- Limpar janelas e portas (conforme rotina);
- 4- Limpar pias:
  - 4.a. Separar o material necessário:
    - panos de limpeza
    - detergente líquido
    - saponáceo
    - esponja sintética
    - arame
    - luvas de autoproteção
    - avental



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

- botas
- touca
- 4.b. Colocar o EPI;
- 4.c. Umedecer a esponja de aço e espalhar o sapólio sobre ela;
- 4.d. Esfregar a esponja sintética com sapólio na parte interna da pia;
- 4.e. Passar a esponja com detergente líquido na torneira;
- 4.f. Retirar os detritos localizados no interior da válvula, usando um gancho de arame;
- 4.g. Esfregar a parte externa da pia, as torneiras e encanamentos sob a pia com pano umedecido em água e detergente líquido;
- 4.h. Enxaguar a parte interna e externa da pia com água limpa;
- 4.i. Secar a pia com um pano seco, polindo a torneira;
- 4.j. Limpar o material de trabalho e guarda-lo em local apropriado;
- 5- Limpar instalações sanitárias:
- 5.a. Separar o material necessário:
  - panos de limpeza
  - vassoura para vaso sanitário
  - escova sintética
  - 2 baldes
  - água - detergente líquido
  - sapólio
  - hipoclorito de sódio a 1%
  - botas
  - luvas de autoproteção
  - avental
  - touca
- 5.b. Colocar o EPI;
- 5.c. Encher metade dos baldes, um com água limpa e outro com água e detergente líquido;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

- 5.d. Dar descarga no vaso sanitário;
- 5.e. Esfregar o tampo do vaso por cima e por baixo, com a escova sintética, usando solução detergente;
- 5.f. Espalhar sapólio no pano embebido em solução detergente;
- 5.g. Esfregar o assento do vaso, por dentro e por fora com pano;
- 5.h. Esfregar a parte externa do vaso com pano embebido em solução detergente e sapólio;
- 5.i. Enxaguar o tampo, o assento, a borda e a parte externa do vaso com água limpa;
- 5.j. Jogar solução detergente e sapólio dentro do vaso, esfregando-o com vassoura de vaso, iniciando pela borda interna do vaso e terminando na saída de água;
- 5.k. Dar descarga no vaso sanitário continuando a esfregar a parte interna com vassoura de vaso, até a água ficar limpa;
- 5.l. Lavar a alavanca ou botão de descarga com pano umedecido em água e detergente;
- 5.m. Retirar o detergente com pano umedecido em água limpa;
- 5.n. Secar o tampo e o assento do vaso sanitário com pano limpo;
- 5.o. Secar a parte externa do vaso e a alavanca ou botão de descarga com pano limpo;
- 5.p. Limpar o material de trabalho e guarda-lo no local apropriado;
- 6- Lavar o piso (conforme rotina);

**Este procedimento deverá ser realizado diariamente e sempre que necessário**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> TÉCNICA DE LIMPEZA DO APARELHO DE AR CONDICIONADO	<b>Codificação:</b> Nº 14	<b>Página n.º:</b> 208/216
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun.de Saúde)

## **TÉCNICA DE LIMPEZA DO APARELHO DE AR CONDICIONADO**

**EXECUTANTE:** Auxiliar de serviços gerais

**ÁREA:** Higienização, desinfecção e esterilização.

**OBJETIVO:** Visa remover a sujidade do aparelho de ar condicionado

### **Passos:**

1- Separar o material necessário:

- panos de limpeza
- 2 baldes
- água
- detergente líquido
- touca
- luvas de autoproteção

2- Colocar o EPI;

3- Desligar o aparelho de ar condicionado da tomada;

4- Retirar a tampa externa do aparelho;

5- Encher metade dos dois baldes, um com água e outro com água e detergente;

6- Imergir o pano de limpeza no balde com solução detergente e torcer;

7- Limpar a tampa externa do aparelho com o pano;

8- Passar o outro pano com água limpa na tampa externa do aparelho e remover toda a solução detergente;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

- 9- Secar com pano limpo;
- 10- Retirar o filtro do aparelho;
- 11- Proceder à limpeza do filtro conforme orientações do fabricante;
- 12- Recolocar o filtro no aparelho.
- 13- Recolocar a tampa externa do aparelho.
- 14- Ligar o aparelho de ar condicionado na tomada.
- 15- Limpar o material de trabalho e guardar em local adequado.

**Este procedimento deverá ser feito quinzenalmente**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> TÉCNICA DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE BEBEDOURO	<b>Codificação:</b> Nº 14	<b>Página n.º:</b> 211/216
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun.de Saúde)

<b>TÉCNICA DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE BEBEDOURO</b>
EXECUTANTE: Auxiliar de serviços gerais
ÁREA: Higienização, desinfecção e esterilização.
OBJETIVO: Visa remover poeira e substâncias aderidas no bebedouro, com o objetivo de evitar a contaminação da água.
<b>Passos:</b> 1- Separar o material necessário: <ul style="list-style-type: none"><li>· 2 baldes</li><li>· 3 panos de limpeza</li><li>· água</li><li>· detergente líquido</li><li>· touca</li><li>· botas</li><li>· luvas de autoproteção</li><li>· álcool a 70%</li></ul> 2- Colocar o EPI; 3- Desligar o bebedouro da tomada; 4- Encher metade dos dois baldes, um com água e outro com água e detergente; 5- Imergir o pano de limpeza no balde com solução detergente e torcer;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

- 6- Passar o pano no bebedouro, fazendo movimentos retos, sempre de cima para baixo;
  - 7- Lavar ao redor do dispositivo de saída da água e o acionador de água;
  - 9- Passar o outro pano com água limpa no bebedouro e remover toda a solução detergente;
  - 10 - Friccionar álcool a 70% ao redor do dispositivo de saída de água, acionador de água e local de escoamento de água. Repetir o procedimento 3 vezes;
  - 11- Ligar o bebedouro na tomada;
  - 12- Limpar o material de trabalho e guardar em local adequado.
- Este procedimento deverá ser realizado diariamente e sempre que necessário**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> RECOLHIMENTO DOS RESÍDUOS	<b>Codificação:</b> Nº 14	<b>Página n.º:</b> 213/216
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun.de Saúde)

## **RECOLHIMENTO DOS RESÍDUOS**

**EXECUTANTE:** Auxiliares, técnicos de enfermagem.

**ÁREA:** Higienização, desinfecção e esterilização.

**OBJETIVO:** Consiste em recolher todos os resíduos de uma Unidade, acondicionando-os de forma adequada e manuseando-os o mínimo possível. É a operação que precede todas as rotinas técnicas de limpeza e desinfecção. Deve ser iniciada, sempre, da área menos contaminada para a mais contaminada.

### **PASSOS:**

1 - Reunir o material para recolher o lixo:

- sacos de lixo de material plástico;
- botas;
- luvas de autoproteção.

2- Colocar o EPI;

3- Recolher o saco de lixo que se encontra na lixeira, amarrando bem as bordas;

4- Colocar um saco de lixo novo na lixeira, fixando-o firmemente nas bordas;

5- Transportar o lixo recolhido até o depósito para a remoção pela coleta externa.

### **OBSERVAÇÕES:**

- As lixeiras devem ser lavadas com água e sabão, semanalmente e sempre que necessário;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

- Verificar as regras básicas de acondicionamento do lixo de acordo com o tipo de resíduos;
- Para o transporte do lixo é recomendado a utilização de carrinho fechado. Este carrinho deverá ser higienizado após sua utilização.

**Deve-se evitar, durante o transporte de resíduos, o cruzamento com pessoas e/ou material limpo nos corredores e elevadores.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> ACONDICIONAMENTO DOS RESÍDUOS	<b>Codificação:</b> Nº 14	<b>Página n.º:</b> 215/216
<b>Edição/Revisão:</b> 1ª/02	<b>Data da implantação:</b> 19/07/2024	<b>1ª Revisão:</b> 19/07/2026 <b>Validade:</b> 02 anos
<b>Elaborado por:</b>  Juliana da Silva Almeida(Enfermeira)	<b>Revisado por:</b>  Ruann Paulo de Souza Oliveira	<b>Validado por:</b>  Leandro Moreira dos Reis (Secr. Mun.de Saúde)

<b>ACONDICIONAMENTO DOS RESÍDUOS</b>
<b>EXECUTANTE:</b> Auxiliares de serviços gerais
<b>ÁREA:</b> Higienização, desinfecção e esterilização.
<b>OBJETIVO:</b> Realizar a limpeza do material de oxigenioterapia após a sua utilização.
<b>PASSOS:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Acondicionar os resíduos em sacos plásticos brancos leitosos especificados na NBR 9190, de forma que os mesmos preencham até 2/3 do volume da embalagem, possibilitando que esta seja amarrada acima do conteúdo, para evitar o transbordamento na hora da coleta;</li><li>2. Os resíduos pérfuro-cortantes devem ser acondicionados em recipientes resistentes, reforçados impermeáveis e grandes o suficiente para receber o material de uso diário do local. As agulhas não devem ser destacadas das seringas ou manuseadas, a fim de evitar acidente de trabalho. Ao ser descartado, deve estar devidamente fechado, identificado “material cortante”; ( coletor de material de pérfuro cortante- descarpac).</li><li>3. O lixo contaminado deve ser recolhido em saco de lixo duplo identificado “contaminado”;</li></ol>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

4. Para facilitar a identificação e o manuseio do resíduo comum, deve-se adotar um padrão de cor (cor clara, exceto a branca leitosa), conforme norma técnica da S.L.U. e ABNT – NBR 9190;
5. As lixeiras devem necessariamente possuir tampa;
6. Os resíduos enquadrados na categoria especial não são coletados pela empresa Especializada;
7. Em caso de contêineres, os mesmo devem estocar os resíduos corretamente acondicionados e oferecer condições adequadas para manuseio;
8. Os resíduos não devem ficar expostos na via pública e sim em contêineres e/ou recintos exclusivos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

#### **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

**BRASIL. Ministério da Saúde, Secretaria de Assistência à Saúde. Departamento de Normas Técnicas. Normas para Projetos de Estabelecimentos Assistenciais de Saúde, Brasília, 1994.144p.1-Arquitetura Hospitalar.**

**BRASIL. Ministério da Saúde, Secretaria Nacional de Assistência à Saúde. Processamento de Artigos e Superfícies em Estabelecimentos de Saúde, 2ª edição, Brasília, 1994.50p.**

**BELO HORIZONTE. Prefeitura Municipal. COPAGRESS. Manual de Gerenciamento de Resíduos e Serviços de Saúde de Belo Horizonte – MG. 1999, 55p**

**BELO HORIZONTE. Prefeitura Municipal, Secretaria Municipal de Saúde. Projeto sobre Central Distrital de Esterilização e Serviço Distrital de Processamento de Roupas. Comissão Técnica de Elaboração. Belo Horizonte, 1989.**

**CAMPINAS. Prefeitura Municipal . Manual de normas e rotinas de procedimentos para a enfermagem. Departamento de Saúde/Coordenadoria de Enfermagem. 2001- 51p.**

**CAMPINAS. Prefeitura Municipal . Manual de normas de rotina de sala para a enfermagem. Departamento de Saúde/Coordenadoria de Enfermagem. 2001 – 15 p.**

**CAMPINAS. Prefeitura Municipal . Protocolo de ação para assistência de Enfermagem Departamento de Saúde/Coordenadoria de Enfermagem. 1996 – 41p.**

**CAMPINAS. Prefeitura Municipal, Projeto Paidéia de Saúde da Família - SUS – Campinas. 2001**

**SCHIMITH, MARIA DENISE AND LIMA, MARIA ALICE DIAS DA SILVA. Acolhimento e vínculo em uma equipe do Programa Saúde da Família. Cad. Saúde Pública [online]. 2004, v. 20, n. 6, pp. 1487-1494. ISSN 0102-311X.**

**<http://www.fepe.org.br/site/wp-content/files/mãezinha>**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI**  
**ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 77.008.068/0001-41**  
SITE: <https://www.ibaiti.pr.gov.br> | E-MAIL:  
semusa@ibaiti.pr.gov.br  
Praça dos Três Poderes, nº 23 – Centro, Ibaiti – PR.  
CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7481

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO PENA/MG**

*Procedimento Operacional Padrão e Estratégia da Saúde da Família, 2016.*