



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCA.001– Página 1/42	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA CLÍNICA PEDIÁTRICA	Emissão: 07/06/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 07/06/2026

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	3
2. OBJETIVOS	3
3. DESCRIÇÃO	4
3.1 Normas e rotinas comuns a todas as categorias profissionais	4
4. FUNÇÕES E COMPETÊNCIAS DA EQUIPE	5
4.1 Funções do enfermeiro	5
4.1.1 Funções Administrativas	5
4.1.2 Funções assistenciais	7
4.1.3 Funções educativas	8
4.2 Técnico e Auxiliar em Enfermagem	8
4.2.1 Técnico e Auxiliar em Enfermagem assistencial	8
4.2.2 Técnico e Auxiliar em Enfermagem Administrativo	11
4.3 Normas e rotinas do assistente social	11
4.4 Normas e rotinas do fisioterapeuta	13
4.5 Normas e rotinas do médico	14
4.5.1 Normas e rotinas do médico plantonista/visitador	14
4.5.2 Normas e rotinas do médico administrativo	16
4.5.3 Normas e rotinas do médico especialista	17
4.6 Normas e rotinas do nutricionista	17
4.7 Normas e rotinas terapia ocupacional	18
4.8 Normas e rotinas da psicologia hospitalar	20
5 ROTINAS GERAIS DE INTERNAÇÃO, ASSISTENCIAIS E ORGANIZACIONAIS	21
5.1 Organizações gerais da equipe de enfermagem	21
5.2 Admissão de paciente	21
5.2.1 Pacientes em isolamento respiratório	24
5.3 Rotinas de alta	24
5.4 Movimentação do paciente	25
5.4.1 Transferência interna	25
5.4.2 Transferência externa	25
5.5 Carrinho de emergência e desfibrilador	26
5.6 Passagem de plantão	26



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCA.001– Página 2/42	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA CLÍNICA PEDIÁTRICA	Emissão: 07/06/2024	Próxima revisão: 07/06/2026
		Versão: 01	

5.7 Anotações de enfermagem	27
5.8 Visita diária do enfermeiro	28
5.9 Processo de enfermagem	28
5.10 Cuidados na administração de medicamento	28
5.11 Cuidados com acesso venoso	31
5.11.1 Cuidados com acesso venoso periférico	31
5.11.2 Cuidados com PICC	31
5.12 Aprazamento das prescrições	32
5.13 Organização e higiene do ambiente	33
5.13.1 Limpeza	33
5.14 Cuidados no pós-morte	35
5.14.1 Declaração de óbito	35
5.14.2 Preparo do corpo	35
5.15 Empréstimo de material	36
5.16 Horários de visita e troca de acompanhante	36
5.16.1 Horários de visita	36
5.16.2 Trocas de acompanhantes	36
5.17 Lazer e a escolarização no hospital	36
5.17.1 Solário	37
5.17.2 Brinquedoteca	37
5.17.3 Classe hospitalar	37
6 SERVIÇOS DE APOIO	37
6.1 Exames laboratoriais de análises clínicas	38
6.2 Exames de imagem	38
6.3 Lavanderia e fornecimento de roupas	38
6.4 Serviço de nutrição e alimentação no hospital	39
ANEXO - Checklist para transferência de cuidado entre unidades de internação	42

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCA.001– Página 3/42	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA CLÍNICA PEDIÁTRICA	Emissão: 07/06/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 07/06/2026

1. APRESENTAÇÃO

A UCA (Unidade da Criança e do Adolescente) tem como objetivo o atendimento a crianças e adolescentes da macrorregião de Dourados-MS. Está vinculada a Divisão de Gestão de Cuidado do HU-UFOD. Tendo como integrantes enfermeiros, médicos pediatras, técnicos e auxiliares em enfermagem. Outros profissionais assistenciais componentes da equipe multiprofissional, embora subordinados a diferentes unidades desempenham papel crucial dentro da unidade, sendo assim, além dos médicos, enfermeiros, auxiliares e técnicos em enfermagem, a unidade conta com nutricionista, fisioterapeuta, terapeuta ocupacional, assistente social, e brincadista, psicólogo, odontólogo, fonoaudiólogo e pedagogo.

Esse instrumento reúne de forma sistematizada, normas, rotinas e procedimentos, acrescidos de outras informações necessárias para a execução das ações da assistência multiprofissional.

Seu propósito central é oferecer um roteiro abrangente que sirva como guia na missão de assistir às crianças em seu universo complexo e particular.

A unidade possui atualmente 29 leitos pactuados e 01 sala de estabilização compartilhada com a UTI neonatal, o objetivo da sala de estabilização é manter o paciente em observação em um breve período, para realização de exames e/ou ser medicado em situação de urgência/emergência até reavaliação para internação e/ou liberação.

Dentro destes 29 leitos há um espaço destinado a doenças infectocontagiosas sendo uma enfermaria com 02 leitos, onde pode-se realizar coorte ou semi isolamento, e outras 03 enfermarias com 01 leito único. Os leitos são divididos entre camas e berços e a alocação do paciente irá depender da idade e necessidades do paciente, tais como, uso de dispositivos e afins.

2. OBJETIVOS

- Padronizar as rotinas e procedimentos assistenciais na UCA;
- Oferecer um guia prático de consulta aos funcionários da unidade durante o seu processo de trabalho;
- Prestar uma assistência de qualidade e de excelência aos pacientes e acompanhantes do setor.

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCA.001– Página 4/42	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA CLÍNICA PEDIÁTRICA	Emissão: 07/06/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 07/06/2026

3. DESCRIÇÃO

3.1 Normas e rotinas comuns a todas as categorias profissionais

- Todos os funcionários são responsáveis por cumprir o horário de entrada designado;
- Membros da equipe de enfermagem devem aguardar a chegada da próxima equipe para realizar a passagem de plantão. Somente com a autorização da chefia imediata o funcionário poderá deixar o plantão antes da passagem do mesmo. As passagens de plantão estão agendadas para ocorrerem às 07:00h, 13:00h e 19:00h. Podendo haver dez minutos de tolerância eventualmente desde que avisado a chefia. A frequência em atrasos implicará penalidades para o funcionário;
- Preferencialmente deve-se chegar 10 minutos antes para a passagem de plantão;
- Apresentar-se à unidade devidamente uniformizado e aseado. É recomendado que o uniforme seja o jaleco fornecido pela instituição ou privativo particular do servidor. O privativo oferecido pelo hospital é de uso exclusivo para setores fechados;
- O uso de crachá é obrigatório, assim como os registros de horário de entrada e saída, em relógio ponto; quando houver indisponibilidade do mesmo. Atentar-se para registro manual e/ou em portal mentorh. A responsabilidade pelo registro correto recai sobre cada funcionário individualmente;
- Orientar e supervisionar os acompanhantes ao entrar e sair da UCA;
- Quanto a lavagens das mãos e a necessidade de EPIs quando necessário, orientações que forem pertinentes;
- Manter unhas limpas e aparadas preferencialmente com base ou esmalte, manter os cabelos presos, não usar adornos;
- Orientar continuamente os clientes, família e comunidade, sobre os hábitos de higiene, tratamento e cuidados em saúde, adaptar as orientações de acordo com as necessidades e contextos culturais individuais;
- Registrar todas as avaliações, observações e procedimentos realizados com os pacientes em prontuário eletrônico, atentando para a utilização correta do aplicativo AGHUX;
- Zelar pela manutenção da ordem e limpeza da unidade;
- Zelar pelo silêncio e tranquilidade do ambiente;
- Manter a auxiliar na organização das enfermarias.

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCA.001– Página 5/42	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA CLÍNICA PEDIÁTRICA	Emissão: 07/06/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 07/06/2026

4. FUNÇÕES E COMPETÊNCIAS DA EQUIPE

4.1 Funções do enfermeiro

4.1.1 Funções Administrativas

- Conferir regularmente plataforma SEI, preencher corretamente os formulários, checar e assinar quando necessário documentos pertinentes, gerar documentos como: pedido de férias, abono, troca de plantão, entre outros; realizar curso obrigatório SEi modulo usar na plataforma <https://moodle.ebserh.gov.br/course/view.php?id=97>; realizar cursos obrigatórios na plataforma 3ec;
- Realização da escala diária de pacientes, a saber, essa função é crucial para a eficiente gestão da equipe de enfermagem, pautando-se no grau de complexidade de cada caso. Para isso, seguimos as diretrizes estabelecidas pela Resolução COFEN 543/2017, que utiliza o Sistema de Classificação de Pacientes (SCP). Esse sistema categoriza os pacientes em cuidados mínimos, intermediários, alta dependência, semi-intensivo e intensivo. A maioria dos pacientes da UCA requer cuidados mínimos, permitindo que um profissional de enfermagem de nível técnico assuma a responsabilidade por até seis pacientes. As liberações para folgas, férias e abonos são fundamentadas no IST (Índice de Segurança Técnico), na taxa de ocupação diária e na classificação de cuidado;
- É de responsabilidade do enfermeiro do plantão matutino realizar a abertura dos horários das prescrições médicas dos pacientes já internados;
- A abertura das prescrições relativas às admissões, assim como qualquer alteração nas prescrições, deve ser efetuada pelo plantão no qual ocorrerem;
- É de responsabilidade do Enfermeiro do plantão, a cada movimentação de paciente, atualizar imediatamente o censo, imprimindo ao final de cada turno para registro em intranet e passagem de plantão;
- Participar de todas as reuniões a que for convocado;
- Participar de Grupos de trabalhos, comissões e Unidade de produção que envolvam o setor;
- Supervisionar a equipe de enfermagem, avaliando suas necessidades e a qualidade do serviço prestado ao cliente;
- Elaborar e prescrever plano de cuidados diários de enfermagem a serem prestados aos clientes;
- Manter organizado os postos de enfermagem, assegurando silêncio e o bom andamento dos serviços;

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCA.001– Página 6/42	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA CLÍNICA PEDIÁTRICA	Emissão: 07/06/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 07/06/2026

- Quando necessário delegar funções, respeitando as competências técnicas e legais;
- Estabelecer prioridades;
- Supervisionar profissionais técnicos e auxiliares de enfermagem, garantindo a adoção de métodos adequados de trabalho;
- Orientar e supervisionar profissionais técnicos e auxiliares de enfermagem para o uso adequado de materiais, visando maior economia, inclusive de tempo, e estabelecer sistemas de controle;
- Avaliar semanalmente a necessidade de consumo de material e providenciar sua reposição;
- Responsabilizar-se por toda a aparelhagem hospitalar de seu setor, zelando pelos equipamentos, materiais, roupa e medicamentos;
- Orientar o serviço de limpeza quanto aos cuidados com a desinfecção das instalações e equipamentos assim como o uso de EPIs quando necessário;
- Avaliar se o prontuário está completo, antes de ser entregue ao faturamento;
- Participar da passagem de plantão, passando ou recebendo os pacientes, com o prontuário em ordem: impressos identificados, medicação verificada, exames realizados e anotações claras;
- Zelar pelo uso devido dos impressos;
- Manter boas relações de trabalho com os diversos serviços da clínica;
- Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno de Enfermagem, o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, bem como as determinações da Direção de Enfermagem;
- Controlar psicotrópicos;
- Checar material de urgência, bem como certificar-se de que toda equipe sob sua supervisão deixou o setor em ordem para passagem de plantão;
- Conferir com a equipe de enfermagem se toda medicação administrada foi devidamente checada no prontuário;
- Manter organizado o censo dos pacientes e a das dietas;
- Os funcionários não podem se ausentar do serviço sem garantir a continuidade da assistência ao paciente;
- Serão permitidas permutas de horário entre os profissionais, desde que previamente acordado, com preenchimento de formulário específico via SEI e aprovação do enfermeiro do turno da Chefe de Unidade;

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCA.001– Página 7/42	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA CLÍNICA PEDIÁTRICA	Emissão: 07/06/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 07/06/2026

- No caso de troca de plantão, os turnos contínuos de trabalho não poderão ultrapassar 12 horas, e o total de permutas não deve ultrapassar de quatro trocas mensais com interjornada menor que 11 horas para os colaboradores EBSERH;
- Conferir a carga horária, as folgas, férias e ou ausências e assinar mensalmente a folha de frequência de colaboradores RJU, antes do envio a Chefia de Unidade.

4.1.2 Funções assistenciais

- Receber e admitir o paciente que chega à unidade, realizando anamnese e exame físico;
- Elaborar evolução, Prescrição de Enfermagem, DINI, BradenQ e Humpty Dumpty conforme quantitativo pré-definido, estabelecido em porcentagem, com respaldo da Comissão de Sistematização da Assistência de Enfermagem (CSAE) do HU-UFMG, atualmente aplicável a 20% dos pacientes internados;
- Esse quantitativo de 20% será distribuído equitativamente entre os quatro plantões, ou seja, 5% no matutino, 5% no vespertino e 10% no noturno (considerando as 12hs de plantão), com a possibilidade de considerar uma progressão dessa porcentagem;
- Durante a admissão do paciente, já deve-se priorizar a realização da prescrição de enfermagem, mesmo não sendo da responsabilidade do seu turno;
- Avaliar o estado geral do paciente, atentando para sinais e sintomas que oferecem risco;
- Assistir ao paciente diretamente, principalmente os mais graves, atendendo a todas as suas necessidades básicas afetadas;
- Colaborar, com o médico na realização de exames e tratamentos, bem como informá-lo das ocorrências de interesse verificadas nas últimas 24 horas;
- Avaliar e orientar o paciente antes da alta hospitalar;
- Aprazar a prescrição médica, observando cuidados prescritos e repassando a informação ao restante da equipe de enfermagem;
- Observar e orientar os pacientes (juntamente com os demais membros da equipe) quanto às prescrições médicas relativas à dieta, jejum, preparos e controles dos exames a serem realizados, as técnicas de coleta de material e envio ao laboratório;
- Realizar técnicas específicas como:
 - Instalação de NPT (Nutrição Parenteral);
 - QT (Quimioterapia);
 - Punção de cateteres implantados, quando habilitado;

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCA.001– Página 8/42	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA CLÍNICA PEDIÁTRICA	Emissão: 07/06/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 07/06/2026

- Sondagem nasoentérica, nasogástrica e vesical;
- Curativos Extensos e Complexos (cirúrgicos, subclávia, grandes queimados, acessos centrais etc.);
- Avaliar, prescrever e executar curativos em todos os tipos de feridas em pacientes sob seus cuidados, além de coordenar e supervisionar a equipe de enfermagem na prevenção e cuidado de pessoas com feridas;
- Acompanhar o paciente grave até o setor de transferência, caso este necessite de alguma intervenção e/ou reanimação;
- Participar ativamente com a equipe de saúde dos projetos para uma melhor assistência ao paciente;
- Solicitar higienização das enfermarias (juntamente com os demais membros da equipe), assim como, acompanhar frequência das limpezas terminais na unidade.

4.1.3 Funções educativas

- Participar dos programas de educação continuada;
- Desenvolver treinamento em serviço da equipe de enfermagem e juntamente com a equipe multiprofissional.
- Acolher internos e residentes da esfera multiprofissional;
- Incentivar e conscientizar os membros da equipe assistencial sobre a importância das capacitações, visando o aprimoramento contínuo e a entrega de serviços na unidade;
- Elaborar e manter atualizados, em colaboração com a chefia, protocolos e demais documentos que orientam a garantia da qualidade dos serviços prestados dentro da Unidade.

4.2 Técnico e Auxiliar em Enfermagem

4.2.1 Técnico e Auxiliar em Enfermagem assistencial

- Realizar e receber passagem de plantão de maneira integrada e completa, preferencialmente beira leito;
- Planejar e executar os cuidados de enfermagem sob sua responsabilidade;
- Prestar assistência integral aos pacientes internados de acordo com as atividades inerentes ao cargo;
- Realizar registros de enfermagem sobre a assistência prestada no aplicativo estabelecido pela Instituição (AGHUX) e na impossibilidade técnica (falta de rede,

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCA.001– Página 9/42	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA CLÍNICA PEDIÁTRICA	Emissão: 07/06/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 07/06/2026

energia e/ou outros sinistros) em formulário próprio de forma manuscrita com todas as identificações necessárias;

- Tomar conhecimento da prescrição de enfermagem, realizar checagem dupla da prescrição antes de administrar medicações;
- Executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotinas, além de outras atividades de enfermagem;
- Preparar os pacientes para consultas, exames e tratamento, procedimentos e/ou transferência intra ou extra hospitalar
- transportar pacientes em cadeira de rodas e/ou macas;
- Realizar controle hídrico, aplicar oxigenioterapia, nebulização, enteroclisma e compressas de calor ou frio conforme prescrição médica;
- Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualificação, comunicando ao enfermeiro e médico responsável qualquer alteração;
- Acionar o enfermeiro supervisor em casos de dúvidas quanto aos procedimentos e prescrições;
- Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta do paciente;
- Colaborar no plano de cuidados diários de enfermagem a serem prestados;
- Desempenhar suas atividades de acordo com as normas e rotinas referentes à CCIRAS/ SOST/ Educação Permanente;
- Conferir regularmente plataforma SEI, preencher corretamente os formulários, checar e assinar quando necessário documentos pertinentes, gerar documentos como: pedido de férias, abono, troca de plantão, entre outros; realizar curso obrigatório SEI! modulo usar na plataforma <https://moodle.ebserh.gov.br/course/view.php?id=97>, realizar cursos obrigatórios na plataforma 3ec;
- Encaminhar material para central de material esterilizado e proceder à troca de materiais esterilizados, checar validade ao receber, fazer conferência destes enquanto armazenados em sua unidade;
- Participar de atividades de educação em saúde, propostas pela instituição, participar das reuniões da equipe de enfermagem;
- Zelar pela conservação de equipamentos do setor e da instituição;
- Conservar limpos e organizados os setores da unidade: posto de enfermagem, sala medicação e as de materiais, expurgo, leitos de pacientes, copas;

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCA.001– Página 10/42	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA CLÍNICA PEDIÁTRICA	Emissão: 07/06/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 07/06/2026

- Fazer uso adequado dos computadores das unidades, preservando ética, respeito e cordialidade, evitando acessos em sites não relativos e/ou referentes às demandas da instituição;
- Checar e garantir as identificações do paciente através do painel do leito e pulseira de identificação;
- Realizar o controle de medicações nos postos e/ou sala de medicação afim de evitar acúmulo e ou vencimentos;
- Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno de Enfermagem, o Código de Ética da Enfermagem, bem como as determinações da Direção do Serviço de Enfermagem;
- Realizar identificação adequada de equipamentos, rótulo de soros, acessos venosos, curativos e materiais de uso do paciente;
- Realizar e/ou auxiliar o enfermeiro na realização de curativos de acordo com a capacidade técnica e legal da profissão;
- Priorizar as técnicas assépticas em todos os procedimentos realizados;
- Comunicar com antecedência faltas previstas (atestados), doação de sangue e entre outros;
- Preencher corretamente os formulários de troca de plantão via SEI;
- Comunicar através do Vigihosp quedas e outros agravos aos pacientes, assim como situações de violência, racismo, homofobia e entre outras intercorrências;
- Comunicar mal funcionamentos de lâmpadas, vasos sanitários, portas, macas, cadeira de rodas, torneiras e entre outros;
- Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno do Hospital, este manual e determinações da Direção do Serviço de Enfermagem;
- Organizar prontuários de alta e admissão na ausência do auxiliar administrativo;
- Conferir materiais de consumo e medicamentos encaminhados ao setor e organizar em apoio ao auxiliar administrativo;
- Zelar pela ética, preservação, diminuição e/ou eliminação de agravos aos pacientes e equipe;
- Comunicar agravos;
- Auxiliar ao enfermeiro na coleta de indicadores quando necessário;
- Realizar coleta de exames quando for de sua competência e se necessário;
- Conferir os dois identificadores do paciente antes de coletar material para exames laboratoriais, submetê-los a procedimentos terapêuticos, exames de diagnósticos por imagem, exames de métodos gráficos;

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCA.001– Página 11/42	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA CLÍNICA PEDIÁTRICA	Emissão: 07/06/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 07/06/2026

- Assinar e carimbar todos os documentos em sua responsabilidade.

I. Verificação de sinais vitais (SSVV)

- De 6 em 6 horas.
- Verificar SSVV anteriormente ao horário ou com uma frequência maior sempre que necessário. Procurar respeitar, sempre que possível, o horário de sono e descanso do paciente.
- A frequência da verificação de glicemia, frequência respiratória (FR) e pressão arterial (PA) ficam a critério médico.

II. Controles de diurese, evacuação e expectoração

- 18:00 – 6:00 – 12:00.

III. Controle de drenagem torácica

- 18:00 - 6:00.

4.2.2 Técnico e Auxiliar em Enfermagem Administrativo

- Solicitar manutenção de equipamentos sempre que necessário;
- Auxiliar a chefia para que todos os formulários referentes aos colaboradores sejam corretamente preenchidos e assinados;
- Realizar a guarda adequada de materiais e equipamentos quando solicitado;
- Atender às solicitações administrativas da chefia e liderança na unidade;
- Participar das reuniões da equipe;
- Participar as atividades de educação continuada da unidade;
- Redigir as atas das reuniões em que for convocado e/ou participar ;
- Auxiliar a chefia na elaboração de documentos e escalas referentes a unidade.

4.3 Normas e rotinas do assistente social

- Realizar orientações sobre rotinas/normas hospitalares e o papel do acompanhante, entre outras orientações sociais;

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCA.001– Página 12/42	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA CLÍNICA PEDIÁTRICA	Emissão: 07/06/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 07/06/2026

- Realizar entrevista social direcionada a conhecer a realidade socioeconômica, familiar e cultural do usuário, a fim de identificar demandas de acompanhamento social e possibilitar a formulação de estratégias de intervenção, na perspectiva de torná-las sujeitos do processo de promoção, proteção, prevenção e recuperação da saúde;
- Planejar e executar as ações de acompanhamento social e/ou realizar mediações diversas, de acordo com a identificação das demandas e necessidades.
- Viabilizar ações de articulação do trabalho em rede, envolvendo todos os serviços de atenção à saúde e socioassistenciais, que tenham interface com o processo de cuidado integral, buscando ampliar os recursos de intervenção na perspectiva de garantir a continuidade do cuidado integral ao usuário (paciente, família e acompanhante);
- Atender e acompanhar sistematicamente os usuários (pacientes, famílias e acompanhantes) que estão internados, fortalecendo vínculos, identificando demandas, realizando orientações e/ou encaminhamentos necessários;
- Realizar abordagem individual e/ou grupal, tendo como objetivo trabalhar os determinantes sociais da saúde dos usuários (pacientes, famílias e acompanhantes);
- Localizar familiar(es) de pacientes não identificados e/ou em situação de abandono.
- Viabilizar o direito de acompanhante aos pacientes respaldados por Lei;
- Orientar juntamente com as equipes multidisciplinares da assistência, familiares e/ou responsável que necessitem de local para pernoitar;
- Realizar contato e/ou visitas institucionais à Rede de Apoio e de Proteção Social do usuário (paciente e família), quando necessário, para viabilidade de encaminhamentos formalizados, favorecendo processos de referência e contrarreferência;
- Realizar juntamente com as equipes multidisciplinares da assistência, processos de referência e contrarreferência dos usuários (pacientes, famílias e acompanhantes) atendidos no hospital, de forma humanizada, responsável e segura, no que se refere aos aspectos sociais;
- Estar ciente do quadro clínico dos pacientes, através de troca de informações com a equipe multiprofissional.
- Registrar os atendimentos no AGHUX e/ou no prontuário físico com objetivo de formular estratégias de intervenção profissional e subsidiar a equipe de saúde quanto as informações sociais dos usuários (pacientes e famílias), resguardadas as

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCA.001– Página 13/42	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA CLÍNICA PEDIÁTRICA	Emissão: 07/06/2024	Próxima revisão: 07/06/2026
		Versão: 01	

informações sigilosas que devem ser registradas no Caderno de Campo de cada profissional.

- Notificar, no prontuário e no Vigihosp, ocorrências adversas ao paciente, propondo soluções e orientando a equipe na resolução destas;
- Paramentar-se quando necessário adequadamente antes de cada atendimento, respeitando as normas de isolamentos e precauções;
- Zelar pelas condições ambientais de segurança ao paciente e à equipe;
- Participar de eventos de capacitação e grupos de trabalhos da equipe.

4.4 Normas e rotinas do fisioterapeuta

- Responder aos pedidos de interconsulta, através de parecer solicitado via AGHUX, indicando ou não o acompanhamento pela fisioterapia;
- Conferir os dois identificadores do paciente antes de submetê-los a procedimentos diagnósticos e terapêuticos;
- Elaborar o Diagnóstico Cinético Funcional, prescrever, planejar, ordenar, analisar, supervisionar e avaliar os projetos fisioterapêuticos, a sua eficácia, a sua resolutividade e as condições de alta do cliente submetido a estas práticas de saúde;
- Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do cliente, sempre que necessário;
- Acompanhar os residentes e alunos durante a avaliação e atendimento, quando necessário; desde que respeitados o Código de Ética e Deontologia da fisioterapia, as atribuições do profissional fisioterapeuta e as legislações pertinentes à profissão;
- Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia;
- Evoluir todas as avaliações e atendimentos no sistema AGHUX.
- Informar a equipe, ao paciente e aos cuidadores sobre a conduta realizada e progressão do tratamento;
- Elaborar pareceres técnicos especializados, sempre que solicitados;
- Atuar como elemento de integração da assistência ao paciente entre a equipe multiprofissional, cooperando nas visitas multiprofissionais e participando da elaboração do Plano Terapêutico Singular (PTS);
- Reavaliar frequentemente o paciente e reformular o programa terapêutico sempre, que necessário;

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCA.001– Página 14/42	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA CLÍNICA PEDIÁTRICA	Emissão: 07/06/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 07/06/2026

- Preparar o paciente e familiares/ cuidadores para a alta, realizando todas as orientações e treinamentos necessários, relacionados à traqueostomia e/ou uso de BIPAP/CPAP e demais cuidados que assim forem pertinentes;
- Assinar e carimbar todos os documentos de sua responsabilidade;
- Fazer uso adequado dos computadores das unidades, preservando ética, respeito e cordialidade, evitando acessos em sites não relativos e/ou referentes às demandas da instituição;
- Notificar, no prontuário e no Vigihosp, ocorrências adversas ao paciente, propondo soluções e orientando a equipe na resolução destas;
- Zelar pelas condições ambientais de segurança ao paciente e à equipe;
- Fazer bom uso de equipamentos médico-hospitalares, evitando danos e prejuízos à instituição e, quando necessário, solicitar manutenção via aplicativos institucionais;
- Participar de eventos de capacitação e grupos de trabalhos da equipe;
- Relatar violência, racismo, homofobia e entre outras intercorrências;
- Contribuir no monitoramento e na avaliação dos indicadores para a melhoria de processos e resultados da assistência hospitalar.

4.5 Normas e rotinas do médico

4.5.1 Normas e rotinas do médico plantonista/visitador

- Avaliar e autorizar a internação do paciente quando solicitado pelo NIR (Núcleo Interno de Regulação).
- Acolher e admitir o paciente que chega no setor para internação realizando anamnese e exame físico completo com indicação de hipóteses diagnósticas, solicitações de exames complementares necessários para auxílio na elucidação diagnóstica e prescrição médica.
- Comunicar a equipe de enfermagem sobre a internação, estado do paciente e cuidados necessários.
- Preencher corretamente e assinar laudo de Autorização de Internação Hospitalar (AIH).
- Preencher e assinar guia de acompanhante.
- Solicitação de interconsulta, quando necessário; sendo realizado via sistemas AGHUX.

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCA.001– Página 15/42	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA CLÍNICA PEDIÁTRICA	Emissão: 07/06/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 07/06/2026

- Comunicação de forma clara e objetiva ao responsável do menor sobre as condições do paciente, hipóteses diagnósticas, exames e procedimentos necessários para elucidação diagnóstica e tratamento indicado.
- Conferir os dois indicadores de identificação do paciente antes de submetê-los a procedimentos diagnósticos e terapêuticos (pulseira de identificação/verbal identificação no leito).
- Esclarecimento das dúvidas do acompanhante sobre o caso.
- Ao realizar a prescrição médica, preencher as guias específicas para liberação de medicamentos.
- Auxiliar e supervisionar os atos médicos exercidos pelos médicos residentes do setor.
- Auxiliar e supervisionar as atividades acadêmicas do setor (internato e liga da pediatria).
- Exercer atividades de preceptoría junto aos alunos do curso de graduação em medicina e pós-graduação.
- O médico visitador devese atentar ao preenchimento correto dos formulários de sua competência, prescrição médica, evolução, e demais orientações necessárias para continuidade do tratamento, solicitações de interconsultas, sumário de alta etc.
- Preparar o paciente e familiares para a alta hospitalar, realizando todas as orientações necessárias para a continuidade do tratamento, prescrição de medicamentos e assegurar a aquisição deles, orientações dos cuidados pós alta, fornecimento do sumário de alta no ato da alta hospitalar e fornecimento dos encaminhamentos para seguimento ambulatorial.
- Atuar como elemento de integração da assistência do paciente entre a equipe multiprofissional, cooperando nas visitas multiprofissionais e participando na elaboração do Plano Terapêutico Singular (PTS).
- Realização de atendimento de pacientes da faixa etária pediátrica no caso de urgência/emergência em pacientes externos quando solicitado; devendo realizar o primeiro atendimento assistencial, conduta conforme o caso e indicação do destino: alta para casa, seguimento UBS, encaminhamento a UPA ou internação no HU.
- Atendimento da criança vítima de abuso sexual quando solicitado, no PAGO/HU (Projeto Acalento).
- Solicitar e atualizar as transferências externas quando não houver recursos terapêuticos para o paciente na instituição.

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCA.001– Página 16/42	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA CLÍNICA PEDIÁTRICA	Emissão: 07/06/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 07/06/2026

- Contribuir no monitoramento na avaliação dos indicadores para a melhoria dos processos e resultados na assistência hospitalar acompanhando o painel de bordo.
- Notificação em prontuário e Vigihosp, ocorrências adversas ao paciente, propondo soluções e orientando a equipe na resolução destas.
- Zelar pelas condições ambientais de segurança ao paciente e equipe.
- Fazer o bom uso de equipamentos médico-hospitalares, evitando danos e prejuízos a instituição.
- Manter ambiente harmônico no setor, com diálogo e colaboração no bom andamento do serviço.
- Conferir regularmente folha ponto, realizar ajustes necessários;
- Fazer uso adequado dos computadores das unidades, preservando ética, respeito e cordialidade, evitando acessos em sites não relativos e/ou referentes às demandas da instituição;
- Comunicação previa em tempo hábil a chefia da unidade sobre período de férias, abonos e troca de plantões, com registros via SEI.

4.5.2 Normas e rotinas do médico administrativo

- Auxiliar na realização da escala médica.
- Participar das reuniões que for convocado.
- Realizar ao menos um POP semestralmente.
- Auxiliar no monitoramento de registo do Avaqualis.
- Auxiliar no monitoramento das metas do GD dos colaboradores da equipe médica.
- Atuação na área de ensino como discussão de casos clínicos, discussão de temas e artigos médicos, atualizações médicas e ministrar aulas quando necessário.
- Auxiliar a chefia do setor quando solicitado, referente a atividades administrativas.
- Realização de cursos obrigatórios internos via plataforma 3EC.
- Colabora com as Comissões e Comitês específicos da Instituição ou deles fazer parte quando solicitado.
- Conferir regularmente folha ponto, realizar ajustes necessários;
- Fazer uso adequado dos computadores das unidades, preservando ética, respeito e cordialidade, evitando acessos em sites não relativos e/ou referentes às demandas da instituição.

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCA.001– Página 17/42	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA CLÍNICA PEDIÁTRICA	Emissão: 07/06/2024	Próxima revisão: 07/06/2026
		Versão: 01	

- Comunicação previa em tempo hábil a chefia da unidade sobre período de férias, abonos e troca de plantões, com registros via SEI.
- Zelar pelas condições ambientais de segurança ao paciente e a equipe.

4.5.3 Normas e rotinas do médico especialista

- Colaborar com a equipe do corpo clínico da pediatria, na assistência aos pacientes quando solicitado via sistema e/ou verbalmente;
- Comparecer a unidade da pediatria quando solicitado em caso de plantão de sobreaviso. A urgência do caso deverá ser comunicada pelo médico assistente/médico residente do caso;
- Atuar como elemento de integração da assistência ao paciente entre as equipes multiprofissional, cooperando nas discussões multiprofissionais e participação na elaboração do Plano Terapêutico Singular (PTS) quando solicitado;
- Registrar a consultoria via AGHUX;
- Realizar atendimento ambulatorial conforme pactuação de plano de trabalho, respeitando a carga horaria exigida;
- Auxiliar e supervisionar os atos médicos exercidos pelos médicos residentes do setor.
- Auxiliar e supervisionar as atividades acadêmicas do setor quando necessário;
- Conferir regularmente folha ponto, realizar ajustes necessários;
- Fazer uso adequado dos computadores das unidades, preservando ética, respeito e cordialidade, evitando acessos em sites não relativos e/ou referentes às demandas da instituição;
- Comunicação previa em tempo hábil a chefia da unidade sobre período de férias, abonos e troca de plantões, com registros via SEI.
- Zelar pelas condições ambientais de segurança ao paciente e a equipe.

4.6 Normas e rotinas do nutricionista

- Verificar no AGHUX a relação de pacientes a serem avaliados;
- Leitura do prontuário;
- Visitar o paciente no leito;
- Realizar a triagem nutricional através da ferramenta *Strong Kids*;

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCA.001– Página 18/42	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA CLÍNICA PEDIÁTRICA	Emissão: 07/06/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 07/06/2026

- Realizar avaliação antropométrica (peso, comprimento/ estatura, perímetro cefálico, circunferência do braço, altura do joelho ou comprimento da tíbia para estimativa de peso e altura em pacientes acamados);
- Realizar exame físico;
- Realizar avaliação dos exames bioquímicos;
- Realizar diagnóstico nutricional através dos parâmetros bioquímicos, antropométricos, clínicos e semiológicos;
- Calcular as necessidades nutricionais de acordo com a idade e quadro clínico;
- Realizar a prescrição dietoterápica oral e/ ou enteral;
- Entregar a prescrição dietoterápica ao lactário ou copa responsável;
- Registrar no AGHUX no campo da anamnese/evolução as informações coletadas e condutas;
- Participar ativamente das visitas multiprofissionais;
- Discutir os casos com a equipe e propor as intervenções necessárias;
- Acompanhar diariamente a aceitação/ tolerância alimentar e realizar as alterações necessárias quando for preciso;
- Realizar orientação nutricional para pacientes e/ ou acompanhantes;
- Receber, acompanhar, orientar e avaliar acadêmicos de nutrição da UFGD e residentes de nutrição do Programa de Residência Multiprofissional do HU- UFGD que estiverem realizando estágio no setor.
- Elaborar e colaborar com a construção de protocolos institucionais e específicos da unidade;
- Participar de Comissões, Comitês e Grupos de Trabalho visando a melhora constante da assistência.

4.7 Normas e rotinas terapia ocupacional

- Fazer visita beira leito em busca ativa e/ou de acordo com a solicitação de parecer;
- Conferir os dois identificadores do paciente antes de realizar o atendimento;
- Realizar triagem com coleta de informações para identificar problemas relacionados a saúde do paciente;
- Avaliar pacientes utilizando *Functional Status Scale* (FSS pediátrica);
- Verificar as demandas para atendimento de Terapia Ocupacional;

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCA.001– Página 19/42	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA CLÍNICA PEDIÁTRICA	Emissão: 07/06/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 07/06/2026

- Eleger métodos, técnicas e recursos pertinentes e adequados aos contextos hospitalares;
- Favorecer a continuidade do desenvolvimento global do paciente, oportunizando experiências positivas de aprendizado e desenvolvimento de habilidades;
- Facilitar o processo de adaptação ao cotidiano hospitalar de modo que ocorra a minimização dos aspectos negativos da internação pela ruptura da rotina e afastamentos;
- Produzir uma relação terapêutica-ocupacional com escuta qualificada, desenvolvimento de vínculo terapêutico e cuidado centrado no paciente;
- Realizar atividades ocupacionais individuais ou em grupo com os pacientes internados na UCA, observando as restrições, cuidados e isolamentos;
- Reavaliar mudanças no funcionamento ocupacional do paciente no decorrer do acompanhamento, reajustar ou alterar a conduta terapêutica sempre que necessário;
- Participar junto com a equipe multiprofissional das atividades socioculturais envolvendo as principais datas comemorativas do calendário anual, exemplos Páscoa, Junina, Dias das crianças e Natal entre outras.
- Registrar a evolução da Terapia Ocupacional em prontuário;
- Assinar e carimbar todos os documentos em sua responsabilidade;
- Fazer uso adequado dos computadores das unidades, preservando ética, respeito e cordialidade, evitando acessos em sites não relativos e/ou referentes às demandas da instituição;
- Notificar, no prontuário e no Vigihosp, ocorrências adversas ao paciente, propondo soluções e orientando a equipe na resolução destas;
- Zelar pelas condições ambientais de segurança ao paciente e à equipe;
- Participar de eventos de capacitação e grupos de trabalhos da equipe;
- Relatar violência, racismo, homofobia e entre outras intercorrências;
- Contribuir no monitoramento e na avaliação dos indicadores para a melhoria de processos e resultados da assistência hospitalar acompanhando o painel de Bordo;
- Participar ativamente das visitas multiprofissionais durante a jornada de trabalho;
- Contribuir na implantação do Projeto Terapêutico Singular (PTS).

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCA.001– Página 20/42	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA CLÍNICA PEDIÁTRICA	Emissão: 07/06/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 07/06/2026

4.8 Normas e rotinas da psicologia hospitalar

- Realizar acolhimento, avaliação e atendimento psicológico individualizado com o paciente/acompanhante/pais/responsáveis do paciente, visando o cuidado nas dimensões física, psíquica, social e espiritual;
- Realizar acolhimento e orientações acerca das rotinas da unidade com os acompanhantes/pais/responsáveis do paciente, visando a segurança do paciente e prevenção de situações de crise;
- Preparar o paciente e seus acompanhantes/pais/responsáveis para lidar com o processo de adoecimento, hospitalização e repercussões emocionais que emergem deste processo;
- Tratar dos aspectos psicológicos em torno do adoecimento;
- Participar ativamente das discussões multiprofissionais;
- Participar e promover conferências familiares no âmbito multidisciplinar;
- Promover intervenções direcionadas à relação médico/família.
- Discutir com membros da equipe detalhes dos casos que sejam importantes para o andamento da assistência;
- Realizar orientação psicológica e multidisciplinar de alta com pacientes e seus acompanhantes/pais/responsáveis;
- Encaminhar paciente para psicoterapia pós alta hospitalar, sempre que houver necessidade;
- Encaminhar demandas ao Serviço Social do HU-UFMG, sempre que houver necessidade;
- Estabelecer diálogo com a rede de atenção à saúde (primária e/ou especializada) no intuito de compreender melhor o caso e garantir o direito à atenção integral;
- Registrar as anamneses e evoluções dos atendimentos psicológicos em prontuário eletrônico e único (AGHUX);
- Receber, orientar, avaliar e assinar folha de frequência de residentes de psicologia dos Programas de Residência Multiprofissional existentes no HU-UFMG, quando a clínica pediátrica for seu campo de estágio;
- Elaborar e colaborar com a construção de protocolos institucionais e específicos da unidade;
- Participar de Comissões, Comitês e Grupos de Trabalho visando a melhora constante da assistência.

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCA.001– Página 21/42	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA CLÍNICA PEDIÁTRICA	Emissão: 07/06/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 07/06/2026

5 ROTINAS GERAIS DE INTERNAÇÃO, ASSISTENCIAIS E ORGANIZACIONAIS

5.1 Organizações gerais da equipe de enfermagem

- Monitorar e substituir o Torpedo de Oxigênio conforme necessário;
- Verificar a identificação do leito, a pulseira do paciente, os equipos, sondas, acesso venoso e curativos, providenciando a troca quando necessário;
- Manter a organização da bancada e dos prontuários e sempre que necessário realizar a desinfecção com álcool a 70%;
- Anexar exames, comprovantes e documentações necessárias no prontuário do paciente sempre que preciso;
- Manter organizado e atualizado o livro de internação;
- Desligar geladeira da sala de medicação no final do plantão de sexta e a da copa no de sábado.
- Quanto aos materiais, a organização segue o seguinte padrão:
- Plantão matutino: Confirmar a reposição de grandes volumes no almoxarifado às segundas e quintas-feiras. Estes volumes incluem seringas, fraldas, aventais, frascos de 1 litro de álcool e luvas.
- Essa ação segue uma avaliação criteriosa dos materiais em estoque, visando evitar desperdício e atendendo às necessidades do número e perfil de pacientes internados;
- Plantão Vespertino: Efetuar o armazenamento adequado desses materiais, garantindo a organização e a disponibilidade necessárias;
- Plantão Noturno: Responsável pela realização de pedidos no sistema, agendados atualmente para as segundas e quintas-feiras.
- A substituição de dispositivos, remoção de excessos nos prontuários, realização de limpeza concorrente e a higienização de bombas e outros equipamentos seguirão uma rotina específica estabelecida em um protocolo próprio.

5.2 Admissão de paciente

- A Equipe deve realizar uma recepção humanizada, com uma abordagem sistematizada, visando a redução da ansiedade e angústia tanto do paciente quanto do acompanhante. Facilitar a adaptação ao ambiente hospitalar e promover a segurança do paciente.

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCA.001– Página 22/42	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA CLÍNICA PEDIÁTRICA	Emissão: 07/06/2024	Próxima revisão: 07/06/2026
		Versão: 01	

- Inicialmente após a solicitação e disponibilidade de leito, a equipe de enfermagem deverá oportunizar um leito.
- Disponibilizar suporte de soro, bomba de infusão e outros dispositivos conforme as necessidades específicas do paciente (exemplo: material para oxigenioterapia);
- Durante o processo de admissão, a equipe conduzirá o paciente e o acompanhante até a enfermaria, fornecendo orientações sobre as rotinas da unidade;
- Conduzir o paciente até a sala de procedimento para a realização de punção venosa e outros procedimentos quando necessário. Caso não seja possível, preparar uma bandeja com os materiais necessários e realizá-los no leito do paciente.
- Realizar a pesagem admissional;
- Verificar sinais vitais; frequência cardíaca, frequência respiratória, saturação e temperatura;
- Realizar medidas antropométricas (Perímetro Cefálico, Perímetro Torácico, Perímetro Abdominal e estatura) sempre que houver solicitação médica;
- Verificar glicemia capilar sempre que houver solicitação médica ou indicação clínica;
- Realizar higiene corporal de acordo com a prioridade, substituir fralda por uma com peso verificado, quando necessário;
- Identificar o leito com impresso beira leito e paciente com pulseira de identificação;
- Ser ágil nas solicitações e agendamentos de exames laboratoriais e de imagem;
- Reunir os impressos, montando o prontuário de acordo com a sequência estabelecida pelo serviço;
- Iniciar as medicações e soluções prescritas;
- Fazer anotações de enfermagem referentes à: hora de entrada, condições de chegada, sinais e sintomas observados, orientações dadas, em prontuário eletrônico;
- Informar o serviço de nutrição quanto ao tipo de dieta do paciente e outros membros da equipe multiprofissional quando necessário;
- Registrar a admissão no livro de registro de internações e no censo diário;

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCA.001– Página 23/42	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA CLÍNICA PEDIÁTRICA	Emissão: 07/06/2024	Próxima revisão: 07/06/2026
		Versão: 01	

Figura 1- exemplo de leito cama arrumado.



Fonte: próprio autor.

Figura 2- exemplo de leito berço arrumado.



Fonte: próprio autor.

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCA.001– Página 24/42	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA CLÍNICA PEDIÁTRICA	Emissão: 07/06/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 07/06/2026

EXEMPLO DE REGISTRO DE ENFERMAGEM:

Admitido neste setor de Pediatria, criança de 01 ano, sexo masculino, proveniente da cidade de Dourados, Com HD: Pneumonia, com história de tosse e febre há quatro dias SIC com a mãe. Veio em maca, acompanhado pela mãe e enfermagem, acordado, ativo, reativo, chorando forte à manipulação, corado, hidratado, afebril, normocárdico, dispneico (44rpm), SpO2 satisfatório, mantendo soroterapia em AVP em região do dorso da mão direita, perfusão periférica preservada, diurese e evacuação presente, referindo dor abdominal. Administrado dipirona EV CPM, e encaminhado ao banho de aspersão. Peso: 10.500kg, acomodado no leito, colhido material para exames laboratoriais, segue na companhia da mãe.

5.2.1 Pacientes em isolamento respiratório

Considerando as condições clínicas e a terapêutica instalada, deve-se fazer o de agrupamento de cuidados, sem prejudicar sua assistência.

5.3 Rotinas de alta

A alta é prescrita pelos profissionais médicos, cabendo-lhes: a entrega do sumário de alta ao acompanhante e/ou responsável legal da criança, atestados, licenças e prescrições médicas para as devidas orientações e esclarecimento de dúvidas.

Compete a equipe de enfermagem, a conferência do sumário de alta, finalização e arquivamento dos relatórios de enfermagem no prontuário **físico e sistema AGHUX**, solicitação de transporte se necessário, liberação, entrega do aviso de alta para o acompanhante, acompanhamento do paciente até a recepção de saída, conferência das pulseiras, entrega do aviso de alta à recepção para baixa no referido sistema.

A equipe de enfermagem deve providenciar a limpeza terminal do leito e realizar a desinfecção dos equipamentos usados pelo paciente.

Figura 3 - Aviso de Alta hospitalar

Formulario de Aviso de Alta hospitalar. Cabeçalho com logos de UF GD e HU Hospital Universitário da UF GD. Título: AVISO. Campos: Alta, Óbito, Transf. de _____ p/_____. Nome: _____ Médico: _____ Apto: _____ Leito: _____ Assinada pelo Dr. (a): _____ Data: ____/____/____ Horas: _____ Rub.: _____ Rodapé: 1ª Via (branca) - Recepção, 2ª Via (amarela) - Limpeza, 3ª Via (verde) - SND, 4ª Via (rosa) - Farmácia, 5ª Via (laranja) - Fixa Bloco. Modelo: 12

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCA.001– Página 25/42	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA CLÍNICA PEDIÁTRICA	Emissão: 07/06/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 07/06/2026

Fonte: HU-UFMG.

É fundamental destacar a presença de um campo específico no aplicativo AGHUX destinado ao relatório de alta.

Exemplo de registro de enfermagem para alta:

Retirado acesso venoso em MSE, foi orientado quanto ao uso de medicamentos, retorno ao médico e dieta. Também foram entregues os exames adicionais e pertences do paciente. Foi transportado em cadeira de rodas com acompanhante à recepção de internação.

5.4 Movimentação do paciente

5.4.1 Transferência interna

- Entrar em contato com o enfermeiro da Unidade de destino para verificar a disponibilidade de leitos e realizar a passagem de plantão;
- Realizar orientações ao paciente e ao acompanhante sobre o processo de transferência;
- Organizar o prontuário do paciente, anexando devidamente os exames complementares;
- Separar os medicamentos utilizados pelo paciente disponíveis na unidade para os próximos horários, acondicioná-los em saco plástico e encaminhá-los durante o processo de transferência. Observar especialmente que os medicamentos que requerem refrigeração e os psicotrópicos sejam devidamente encaminhados;
- Comunicar serviço de nutrição e farmácia quanto a transferência;
- Encaminhar o paciente à Unidade assistencial acompanhado de profissional da equipe ou enfermeiro, conforme condição clínica do mesmo;
- Registrar no aplicativo AGHU a hora e unidade para a qual o paciente foi transferido, assegurando a inclusão de todas as informações pertinentes, tais como motivo da transferência, uso de medicamentos, dispositivos, entre outros.
- Na transferência preencher e encaminhar com o paciente CHECKLIST PARA TRANSFERÊNCIA DE CUIDADO ENTRE UNIDADES DE INTERNAÇÃO (em anexo).

5.4.2 Transferência externa

- Entrar em contato com o Núcleo Interno de Regulação (NIR) para coordenar a disponibilidade de ambulância, motorista, profissionais de enfermagem e, se necessário, médico, para acompanhar o paciente durante a transferência.

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCA.001– Página 26/42	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA CLÍNICA PEDIÁTRICA	Emissão: 07/06/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 07/06/2026

- Verificar a documentação necessária para a transferência, incluindo o número correto da liberação de código de vaga. Além dos documentos: laudo de transferência, cópia da prescrição médica, cópia da última evolução de enfermagem, cópia dos exames recentes e outros documentos pertinentes conforme necessidade;
- Comunicar o paciente e seu acompanhante, esclarecendo eventuais dúvidas, se necessário;
- Registrar no aplicativo AGHU a hora e unidade para a qual o paciente foi transferido, assegurando a inclusão de todas as informações pertinentes, tais como motivo da transferência, uso de medicamentos, dispositivos, entre outros;
- Reunir todo prontuário e guardá-lo em local definido no setor, para posterior encaminhamento ao faturamento;
- Comunicar serviço de nutrição e farmácia quanto a transferência;
- Encaminhar o paciente até ambulância de maca ou cadeira de rodas, com o familiar e funcionário, e dispositivos se necessário e comunicar a recepção de internação para que esta realize a baixa do paciente no sistema AGHUX devido a alta por transferência;
- Providenciar desinfecção terminal do leito e desinfecção dos equipamentos em uso pelo paciente.

5.5 Carrinho de emergência e desfibrilador

O carrinho de emergência deve ser mantido com os materiais conforme padronização estabelecida na instituição e a conferência deverá ser mensal, conforme escala predefinida, passar o plantão com carrinho de emergência devidamente conferido, repostado e lacrado. Caso não seja possível informar o enfermeiro que assumirá o plantão sobre pendências.

Realizar teste do desfibrilador no início de cada plantão, registrar, e certificar-se de que o mesmo fique ligado na tomada.

5.6 Passagem de plantão

A passagem de plantão é um mecanismo utilizado para assegurar a continuidade da assistência ofertada ao cliente. Através dela são transmitidas informações relativas ao tratamento, assistência prestada, pendências, intercorrências e outros fatos que merecem atenção da equipe. Ela é obrigatória e deve prestar informações escritas e/ou verbais fidedignas, necessárias à continuidade da assistência e segurança do paciente e qualquer descumprimento é passivo de punição.

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCA.001– Página 27/42	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA CLÍNICA PEDIÁTRICA	Emissão: 07/06/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 07/06/2026

Além da passagem das informações sobre os clientes, serão repassadas informações referentes à administração do setor dando continuidade ao processo que envolve a assistência como um todo;

Deixar os equipamentos ligados na rede elétrica, conferindo sua voltagem, como bomba de infusão contínua, bomba de seringa, oxímetro de pulso, desfibrilador etc.;

Certificar-se que toda a prescrição médica e de enfermagem foram devidamente realizadas e checadas;

Manter geladeira com medicações identificadas e temperatura conferida e registrada, além das medicações que não são de geladeira também identificadas com data de abertura.

Todos os setores organizados e repostos (sala de procedimento, sala de medicação 01, sala de medicação 02, expurgo, fralda, rouparia e copa).

5.7 Anotações de enfermagem

- São os registros das informações sobre a criança, das observações feitas sobre o seu estado de saúde, dos procedimentos executados, dos sinais e sintomas relatados, bem como das avaliações pertinentes a assistência integral a criança.
- Com o objetivo de fornecer à equipe de saúde, dados sobre a evolução da criança com o intuito de servir como suporte para análise dos cuidados prestados;
- Facilitar a comunicação entre a equipe multiprofissional de saúde;
- Documentar as ações realizadas com a criança;
- Testemunhar as ações de enfermagem em processos legais;
- E fornecer subsídios para a conduta diagnóstica e terapêutica.

CUIDADOS IMPORTANTES:

- As anotações devem ser feitas no aplicativo da instituição (AGHUX), sendo permitido de forma manual apenas em casos extremos de indisponibilidade do sistema;
- Todas as anotações devem constar a assinatura de forma legível e carimbo com número do COREN;
- Anotar de maneira incisiva, precisa (exata), concisa (resumida), completa (acabada), correta (isenta de erro), objetiva (para evitar dupla interpretação), clara (fácil de entender) e legível (com boa caligrafia);
- Toda anotação deve ser feita logo depois de verificada a ocorrência do fato ou cuidado prestado;

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCA.001– Página 28/42	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA CLÍNICA PEDIÁTRICA	Emissão: 07/06/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 07/06/2026

- Evitar expressões como: hábitos fisiológicos normais, sem anormalidades, sem intercorrências, sem queixas;
- As anotações devem conter: as condições gerais do paciente ao iniciar o plantão, dados referentes às necessidades básicas (nutrição, sono e repouso, eliminação, cuidado corporal, sinais vitais, comunicação, integridade cutânea, isolamento, presença ou não de acompanhante, sinais e sintomas), intercorrências, reação do paciente após visita, condições gerais do paciente ao terminar o plantão, alta, óbito;
- No prontuário eletrônico deve-se anotar todos os dados em campos específicos, como por exemplo os valores dos SSVV na sua respectiva aba.

5.8 Visita diária do enfermeiro

- Esclarecer possíveis dúvidas relacionadas a evolução do paciente, prognósticos, verificar exames/procedimentos a serem realizados, queixas e educação em saúde.
- Preferencialmente deve ser realizada no início e ao final de cada turno de trabalho;
- O enfermeiro deve priorizar os pacientes graves e/ou os com intercorrências clínicas;
- Durante a visita, o enfermeiro deve realizar um exame físico e breve entrevista, direcionada as queixas do usuário, bem como a supervisão do ambiente (organização, higiene);
- Esclarecer possíveis dúvida sobre normas e rotinas do setor.

5.9 Processo de enfermagem

- Norteados pela Teoria das Necessidades Humanas Básicas (NHB) de Wanda Horta, contempla quatro etapas, sendo elas: Histórico de Enfermagem, Diagnóstico de Enfermagem, Prescrição de Enfermagem e Evolução de enfermagem;
- Todas as etapas, exceto o histórico, devem ser realizadas e registradas pelo enfermeiro ao menos uma vez ao dia, para todos os pacientes internados;
- Deve-se organizar uma escala com a distribuição dos pacientes para a realização dos registros entre os enfermeiros, em todos os turnos de trabalho, dividindo o quantitativo de pacientes e os respectivos registros, entre os enfermeiros dos turnos.

5.10 Cuidados na administração de medicamento

- Sempre realizar os 13 certos: Prescrição correta, paciente certo, medicamento certo, validade certa, forma/apresentação certa, dose certa, compatibilidade certa,

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCA.001– Página 29/42	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA CLÍNICA PEDIÁTRICA	Emissão: 07/06/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 07/06/2026

orientação ao paciente, via de administração certa, horário certo, tempo de administração certo, ação certa, registro certo.

Os 13 certos na administração de medicamentos são:

- I. Prescrição correta
 Nome completo do paciente;
 Data de nascimento;
 Número do atendimento;
 Número da prescrição;
 Data atualizada.

- II. Paciente certo
 Conferir a pulseira de identificação do paciente, com nome completo e data de nascimento.

- III. Medicamento certo
 Verificar atentamente qual o medicamento está prescrito e se o paciente não possui algum tipo de alergia ao composto.

- IV. Validade certa
 Observar a data de validade antes de administrar o medicamento.

- V. Forma / apresentação certa
 Verificar se o medicamento está na sua forma de apresentação correta, como por exemplo, cloreto de sódio 0,9% ou cloreto de sódio 20%.

- VI. Dose certa
 Observar com atenção a dose prescrita, como por exemplo, paracetamol 750 mg 1 comprimido via oral de 8/8 horas.

- VII. Compatibilidade certa

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCA.001– Página 30/42	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA CLÍNICA PEDIÁTRICA	Emissão: 07/06/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 07/06/2026

Verificar se a medicação administrada é compatível com outra que o paciente já recebe, pois existem algumas drogas que não podem ser administradas juntas.

VIII. Orientação ao paciente

Comunicar o paciente quando você for medicá-lo, avisando qual é o medicamento e a via, pois é um direito do mesmo saber o que está recebendo.

IX. Via de administração certa

Observar atentamente qual a via de administração do medicamento conforme prescrição médica, pois alguns medicamentos possuem diversas vias de administração.

X. Horário certo

Deve-se administrar o medicamento no horário correto, para que o tratamento seja mais eficaz.

XI. Tempo de administração certo

É de extrema importância que o medicamento seja infundido no tempo certo, pois existem alguns medicamentos que precisam de um tempo X para fazer o efeito esperado, como por exemplo, os antibióticos.

XII. Ação certa

Devemos observar se o paciente não irá apresentar uma reação adversa ao medicamento durante sua administração, para que seja atendido o mais rápido possível.

XIII. Registro certo

É importante que seja registrado no prontuário do paciente o medicamento administrado, com a hora, a dose e a via e se o paciente apresentou alguma reação durante o tratamento, além da checagem e carimbo na prescrição médica;

No caso de infusões em grandes volumes, deve ser preenchido o rótulo de soro: nome completo do paciente, data de nascimento, quarto/leito, soro, medicação, vazão, horário de início e término, data e assinatura conforme impresso padronizado no setor;

Sempre lavar a via antes e após a medicação, e ficar atento a incompatibilidade medicamentosa.

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCA.001– Página 31/42	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA CLÍNICA PEDIÁTRICA	Emissão: 07/06/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 07/06/2026

5.11 Cuidados com acesso venoso

5.11.1 Cuidados com acesso venoso periférico

Devido a especificidade pediátrica não há rotina exata para troca do acesso venoso em pediatria, porém, deve-se constantemente observar sua permeabilidade e sinais de flebite, ao qual indicam a necessidade de troca. Além dos seguintes cuidados:

- Proteger acesso venoso na hora do banho;
- Trocar fixação externa sempre que necessário;
- Realizar flush 1x no plantão quando o acesso estiver hidratado;
- Observar a necessidade de retirada do acesso em caso de não haver medicações endovenosas prescritas;
- Realizar punção venosa em local mais confortável possível;
- Evitar imobilizar os membros.

5.11.2 Cuidados com PICC

- Realizar lavagem das mãos e antebraços, com água e sabão utilizando técnica correta;
- Higienizar mãos e antebraços com álcool a 70% antes de manipular o cateter;
- Manipular o sistema de infusão de forma asséptica, utilizando fricções com álcool à 70% em injetores laterais e nas conexões antes de abrir a linha de infusão por 5 a 20 segundos;
- Não desconectar o sistema desnecessariamente;
- Trocar os equipos de acordo com as indicações e rotinas estabelecidas, atentando para trocar extensores e duplas vias também.;
- Observar diariamente o sítio de inserção do cateter quanto à presença de sinais flogísticos (hiperemia, endurecimento, edema, dor e drenagem de secreção purulenta);
- Realizar o primeiro curativo até 48 horas após passagem ou tração (sempre colocar gaze após tração). Trocas antes deste período apenas se gaze dentro do curativo com sujidades que possibilitem tração acidental do cateter e/ou por manter sítio de inserção úmido;
- Realizar curativos posteriores apenas se este estiver com sujidades ou soltando-se;

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCA.001– Página 32/42	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA CLÍNICA PEDIÁTRICA	Emissão: 07/06/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 07/06/2026

- Não realizar punção periférica para coleta de sangue, realização de glicemia capilar ou administração de medicações parenterais no membro que estiver o PICC;
- Utilizar apenas seringas de 10 e 20ml para administração de medicamentos e soluções. As seringas menores que 10ml criam pressões menores à aspiração e maiores à infusão, com um risco potencialmente sério de rotura do cateter;
- Não coletar sangue e/ou administrar hemocomponentes por meio do cateter;
- Verificar circunferência do membro a cada troca de curativo e se edema do membro, para identificar trombose e/ou infiltração;
- Observar o membro em que PICC está inserido e região do tórax do lado desta inserção quanto à presença de edema e dor, especialmente se houver piora progressiva cardiorrespiratória que não responde à tratamento de rotina;
- Testar refluxo do cateter após todas as trocas de curativos ou se dúvidas quanto à posição da ponta do cateter;
- Lavar PICC com 0,5ml de SF0,9%, antes e após a administração de medicações (conforme rotina do setor);
- Realizar *flush* com 1 ml de SF0,9% a cada 6h para garantir permeabilidade do acesso;
- Garantir infusões contínuas com vazão mínima de 1ml/hora, para manter o PICC permeável, inclusive durante o transporte do paciente para exames.

Para maiores esclarecimentos:

- Consultar o POP.UTIN.018 – *Inserção de PICC em neonatos.*
- Consultar o POP.UTIN.020- *Retirada de PICC em neonatos.*
- Consultar o POP.UTIN.019- *Curativo de PICC em neonatos.*
- Consultar o POP.UTIN.023- *Desobstrução de PICC em neonatos. em <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-centro-oeste/hu-ufgd/aceso-a-informacao/pops-protocolos-e-processos/superintendencia-1>*

5.12 Aprazamento das prescrições

Preferencialmente para assegurar o bom andamento das rotinas setoriais as prescrições médicas devem ser entregues até às 11h00min conforme previamente pré-estabelecido pelo Aplicativo AGHUX. O médico realiza a prescrição e encaminha eletronicamente a farmácia. Quanto aos horários padrões de medicação:

- 12 em 12 horas: 22:00 – 10:00;
- 8 em 8 horas: 14:00 – 22:00 – 6:00;
- em 6 horas: 18:00 – 24:00 – 6:00 – 12:00;

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCA.001– Página 33/42	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA CLÍNICA PEDIÁTRICA	Emissão: 07/06/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 07/06/2026

- 4 em 4 horas: 16:00 – 20:00 – 24:00 – 4:00 – 8:00 – 12:00;
- 3 em 3 horas: 15:00 – 18:00 – 21:00 – 24:00- 3:00 – 6:00 – 9:00 – 12:00;
- Antes das refeições: 6:30 – 10:30 – 16:30;
- Em jejum: 6:00.

Os horários padrões sempre devem ser seguidos, salvo em exceções como em antibioticoterapia, medicações no mesmo horário, início de medicação, solicitação médica e característica do medicamento.

5.13 Organização e higiene do ambiente

Atualmente, o ambiente em serviços de saúde tem sido foco de especial atenção para a minimização da disseminação de microrganismos, pois, pode atuar como fonte de recuperação de patógenos potencialmente causadores de infecções relacionadas à assistência à saúde, como os microrganismos multirresistentes.

As superfícies apresentam um risco mínimo de transmissão direta de infecções, contudo, podem desempenhar um papel significativo na contaminação cruzada secundária. Isso ocorre quando profissionais de saúde entram em contato com essas superfícies ou utilizam instrumentos e produtos que, por sua vez, podem se tornar fontes de contaminação, afetando posteriormente pacientes ou outras áreas. Portanto, a limpeza e desinfecção adequadas dessas superfícies são cruciais para prevenir e reduzir infecções relacionadas à assistência à saúde. O cumprimento rigoroso de determinadas etapas é essencial, sendo elas:

5.13.1 Limpeza

Consiste na remoção das sujidades depositadas nas superfícies inanimadas utilizando-se meios mecânicos (fricção), físicos (temperatura) ou químicos (saneantes), com água e sabão, em um determinado período. Independentemente da área a ser higienizada, o importante é a remoção mecânica da sujidade e não simplesmente a passagem de panos úmidos para espalhar a sujidade. A escolha das técnicas de limpeza e desinfecção está diretamente relacionada ao tipo de superfície a ser limpa e desinfetada, a quantidade e o tipo de matéria orgânica presente. Os processos de limpeza de superfícies em serviços de saúde envolvem a limpeza concorrente (diária) e limpeza terminal.

Limpeza concorrente:

É o procedimento de limpeza realizado diariamente, com a finalidade de limpar e organizar o ambiente, **deverá incluir a limpeza estrutural dos corredores internos e externos,**

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCA.001– Página 34/42	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA CLÍNICA PEDIÁTRICA	Emissão: 07/06/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 07/06/2026

salas de atendimento, recepção e áreas comuns de circulação de pacientes e membros da equipe da unidade.

Cabe esta responsabilidade à equipe de enfermagem e abrange limpeza do leito, incluindo cabeceiras e grades, mesas de cabeceiras, poltronas, equipamentos médico-hospitalares (bombas de infusão, monitores, esfigmomanômetros, estetoscópios, ventiladores mecânicos, suportes de soro, oxímetros, glicosímetros);

Sendo possível nesse momento também identificar possíveis defeitos no funcionamento dos equipamentos.

Cabe ressaltar que, cabe a equipe de enfermagem, a limpeza e desinfecção dos mobiliários e equipamentos que estão em uso pelo paciente, ficando o profissional da higienização responsável pela limpeza da estrutura física do ambiente (pisos, sanitários, parapeitos de janelas, maçanetas, campainhas, interruptores, dispensadores de parede etc.).

Limpeza terminal:

Trata-se de uma limpeza mais completa, incluindo todas as superfícies horizontais e verticais, internas e externas. É realizada na unidade do paciente após a alta hospitalar, transferências, óbitos (desocupação do local) ou nas internações de longa duração nesse caso programada.

Conforme protocolo 014 da CCIRAS - Limpeza e Desinfecção de Superfícies, a limpeza terminal de toda a unidade por se tratar de uma área semicrítica deve ser realizada com água e sabão para retirada de sujidade e, após, realizar o uso de hipoclorito de sódio nas áreas mais expostas à contaminação (pias, tanques, expurgo e DML) e solução de álcool a 70% nas bancadas, torneiras, equipamentos e mobiliários. Essa limpeza deverá ser realizada de 15 a 30 dias com data, horário e dia da semana preestabelecido, pela equipe de higienização e hotelaria.

Limpeza de superfícies:

Consiste na remoção de sujidades presentes nos artigos hospitalares, por meio da ação mecânica e consequente retirada da carga microbiana, garantindo a eficácia do processo de desinfecção ou esterilização.

No caso da superfície apresentar matéria orgânica visível deve-se inicialmente proceder à retirada do excesso da sujidade com papel/tecido absorvente e posteriormente realizar a limpeza e desinfecção com desinfetante a base de Quaternário de amônia e **Biguanida** ou acool 70%, conforme protocolo CCIRAS.

As atividades de organização da Unidade são divididas entre os técnicos e auxiliares de enfermagem em cada turno, de modo que cada profissional seja responsável por organizar um ambiente ou realizar determinada atividade. Sendo que a escala de atividades diária é realizada pelo enfermeiro no início de cada turno.

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCA.001– Página 35/42	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA CLÍNICA PEDIÁTRICA	Emissão: 07/06/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 07/06/2026

As atividades diárias mencionadas são as seguintes:

- Organização da sala de procedimentos; Organização das salas de medicações; Reposição dos materiais da CME; Organização do expurgo e entrega dos materiais; Organização da sala de banho e fraldas; Organização da copa.
- Realizar limpeza concorrente das bombas de infusão 2x/dia e limpeza terminal na alta, transferência e óbito.
- Higienizar a geladeira da sala de medicação no plantão diurno do sábado e da copa no domingo.

5.14 Cuidados no pós-morte

Após o médico comunicar o óbito, a equipe de enfermagem deverá dar apoio ao familiar solicitando quando necessário atendimento psicológico.

5.14.1 Declaração de óbito

Após a emissão da DO, pelo médico assistente, ele deverá entregá-lo ao profissional de enfermagem responsável pelo preparo do corpo para que este encaminhe a recepção de internação. O profissional da enfermagem deve entregar as 3 vias da DO adequadamente preenchidas, assinadas e carimbadas pelo profissional médico na recepção de internação e pegar a chave do morgue junto ao vigilante.

Encaminhar o familiar para a recepção de internação. Caso o paciente não tenha familiar ou acompanhante, acionar o Serviço Social.

5.14.2 Preparo do corpo

- Retirar todos os dispositivos (acessos, drenos, cateteres, máscaras e outros);
- Posicionar o corpo na maca, realizando tamponamento quando necessário.
- Identificar, cobrir e encaminhar ao morgue;
- Recolher os pertences do paciente e entregá-los ao familiar;
- Comunicar para fins que suspensão de atividades os setores de apoio como copa, lactário etc.;
- Providenciar desinfecção terminal do leito e desinfecção dos equipamentos em uso pelo paciente;
- Registrar o óbito no livro de internações e demais informações necessárias;
- Atualizar o censo diário;

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCA.001– Página 36/42	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA CLÍNICA PEDIÁTRICA	Emissão: 07/06/2024	Próxima revisão: 07/06/2026
		Versão: 01	

- Para maiores esclarecimentos, consultar o PRT.GAS.002 - *Manejo pós óbito*.

5.15 Empréstimo de material

Todo material da Unidade que for emprestado deve ser protocolado no Livro de Empréstimos, preenchendo corretamente os dados solicitados. No momento da devolução, deve-se dar baixa no respectivo livro.

5.16 Horários de visita e troca de acompanhante

5.16.1 Horários de visita

- Visita aberta das 10h até as 21h, podendo revezar até 4 pessoas, sem limite máximo de tempo de permanência, porém 1 pessoa por vez, ficando a cargo da sala de visita esse controle e liberação.
- A entrada de crianças, desde que acompanhadas por outro responsável e de documento de identificação.
- Aos visitantes será permitida a permanência no setor com a apresentação de adesivos de identificação entregues pela equipe de recepção, no momento de sua entrada, com cor específica e data registrada do acesso;
- Não é permitida a entrada de alimentos ou bebidas para os pacientes internados. Em caso do desejo de paciente por alimento não fornecido pela instituição, a solicitação deverá ser repassada ao serviço de nutrição do hospital;
- Compete à equipe assistencial, o acolhimento aos visitantes, assim como a observação do comportamento do visitante dentro da unidade e o esclarecimento de possíveis dúvidas.

5.16.2 Trocas de acompanhantes

- Manhã 06:30-07:30h
- Tarde 13:30-14:30h
- Noite 18:30-19:30h

5.17 Lazer e a escolarização no hospital

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCA.001– Página 37/42	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA CLÍNICA PEDIÁTRICA	Emissão: 07/06/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 07/06/2026

5.17.1 Solário

A Pediatria possui um Solário que é uma área externa para paciente e acompanhantes que pode ser usada no período diurno. Brincar e descansar são direitos de todas as crianças.

5.17.2 Brinquedoteca

O Setor possui uma brinquedoteca, equipada com brinquedos e diversos objetos lúdicos, com o objetivo de estimular as crianças e seus acompanhantes a brincarem, amenizando os sentimentos negativos inerentes à internação. É um ambiente predominantemente do brincar livre e espontâneo, tendo a criança como protagonista. Tem como responsável uma pedagoga, com formação de brinquedista, que é responsável pela gestão e atendimento no espaço.

A brinquedoteca funciona de 2ª a 6ª feira, no período matutino (das 8h às 11h) e vespertino (das 13h às 16h). Cada criança poderá brincar no espaço de 40 a 60 minutos, ou mais, dependendo da rotina de sua assistência. Poderão ser atendidas ao mesmo tempo no máximo 03 crianças e seus acompanhantes.

Todas as crianças podem frequentar a brinquedoteca, devidamente acompanhadas, com exceção das crianças em isolamento, que poderão ter atendimento individualizado, no leito ou na brinquedoteca, com horário previamente agendado com a brinquedista.

5.17.3 Classe hospitalar

O Setor também possui uma classe hospitalar, que tem por objetivo dar continuidade ao processo de desenvolvimento e aprendizagem de alunos matriculados em escolas da Educação Básica, contribuindo para seu retorno e reintegração ao grupo escolar e desenvolver currículo flexibilizado com crianças não matriculadas no sistema educacional local, facilitando seu posterior acesso à escola regular.

O atendimento educacional na Classe hospitalar deverá ocorrer a partir do 5º dia de internação (art. 120, da Resolução/SED n.4.113, de 13 de dezembro de 2022).

A classe hospitalar tem como responsável uma pedagoga, que faz a mediação entre a instituição de ensino e a criança, trabalhando conteúdos escolares específicos e complementares, assim como aplicação de provas, em horário acordado com o acompanhante do paciente internado e a equipe assistencial.

6 SERVIÇOS DE APOIO

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCA.001– Página 38/42	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA CLÍNICA PEDIÁTRICA	Emissão: 07/06/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 07/06/2026

6.1 Exames laboratoriais de análises clínicas

Os exames de rotina são coletados no período matutino e vespertino, no início do plantão e os exames de urgência são realizados conforme solicitação, em casos de urgência à equipe de enfermagem ou ao próprio médico que deve acionar o serviço por telefone, após realizado solicitação em sistema eletrônico ou manual.

Exame de gasometria arterial deve ser coletado pelo enfermeiro e encaminhado pela equipe de enfermagem imediatamente a coleta, bem como exames de urina, secreções, líquido, líquido pleural ou ascítico devem ser encaminhados logo após coletados.

Em casos de paciente com suspeita ou confirmação de COVID-19, os exames são coletados pela equipe de enfermagem responsável pelos cuidados, e após identificação, a amostra é encaminhada ao laboratório.

Toda a amostra coletada deve ser identificada com nome completo do paciente, número do prontuário, nome da Unidade Assistencial e tipo de material.

6.2 Exames de imagem

Após solicitação médica via pedido em sistema eletrônico, ligar no setor de imagem e confirmar o agendamento do exame.

Em caso de pacientes dependentes, em oxigenoterapia, instáveis ou com doenças infectocontagiosas, o enfermeiro deverá comunicar o serviço a ser realizado, combinando o melhor horário e quando houver necessidade tentar a agilidade do atendimento.

Encaminhar paciente ao setor de imagem em berço de transporte, cadeira de rodas ou maca, pela enfermagem, na presença do acompanhante, portando o pedido do exame.

Em casos de exames de imagem não realizados na instituição, eles devem primeiramente serem autorizados pela superintendência e após serão agendados pelo NIR na instituição parceira, bem como providenciado enfermeiro e ambulância para o transporte.

Para realização de exames de imagem em pacientes em isolamento, especialmente em isolamento respiratório, deve-se entrar em contato com o setor de imagem e programar o melhor horário, considerando as rotinas assistenciais e a condição do paciente.

6.3 Lavanderia e fornecimento de roupas

As roupas e enxovais serão entregues no início de cada plantão;

Observar se a quantidade de roupa é suficiente para as próximas atividades a serem realizadas e caso seja necessário solicitar em tempo hábil o que estiver faltando;

Manter a limpeza e organização dos itens no armário;

Manter a porta da rouparia fechada e orientar pacientes e acompanhantes a não

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCA.001– Página 39/42	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA CLÍNICA PEDIÁTRICA	Emissão: 07/06/2024	Próxima revisão: 07/06/2026
		Versão: 01	

adentrarem no ambiente da rouparia, solicitando o que for preciso à equipe assistencial.

6.4 Serviço de nutrição e alimentação no hospital

Os alimentos servidos aos pacientes são preparados de acordo com a necessidade nutricional de cada um, seguindo orientação médica, portanto, não devem ser trazidos alimentos e nem trocados entre acompanhantes e pacientes, sem autorização da nutricionista e/ou do médico.

As refeições são servidas diariamente no setor com horários fixados pela nutrição conforme a necessidade da criança. Não é permitido o armazenamento de alimentos.

Será autorizado, sob solicitação, pelo nutricionista ou em casos específicos o enfermeiro da unidade, a entrada de alimentos não perecíveis ao acompanhante tendo em vista que a instituição fornece apenas o café da manhã, o almoço e o jantar, não sendo permitido ofertar ou dividir com o paciente.

Horários das refeições dos pacientes:

- Café da manhã: 7:00;
- Colação: 9:00;
- Almoço: 11:00;
- Lanche da Tarde: 15:00;
- Jantar: 17:00;
- Ceia: 20:00.

7. REFERÊNCIAS

ANVISA. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **Nota Técnica nº 04/2020 – 25/02/2021 GVIMS/GGTES.** Orientações para serviços de saúde: medidas de prevenção e controle que devem ser adotadas durante a assistência aos casos suspeitos ou confirmados de infecção pelo novo corona vírus (2019- nCoV). Disponível em: https://www.gov.br/anvisa/pt-br/centraisdeconteudo/publicacoes/servicosdesaude/notas-tecnicas/nota-tecnica-gvims_ggtes_anvisa-04_2020-25-02-para-o-site.pdf. Acesso em: 20 julho 2021.

ANVISA. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **Segurança do paciente e qualidade em serviços de saúde:** Brasília: ANVISA, 2012.

COFEN. Conselho Federal de Enfermagem. **Resolução COFEN n. 543/2017, 18 de abril de 2017.** Atualiza e estabelece parâmetros para o Dimensionamento do Quadro de Profissionais de

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCA.001– Página 40/42	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA CLÍNICA PEDIÁTRICA	Emissão: 07/06/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 07/06/2026

Enfermagem nos serviços/locais em que são realizadas atividades de enfermagem. Disponível em: <http://www.cofen.gov.br/wp-content/uploads/2017/05/RESOLU%C3%87%C3%83O-COFEN-N%C2%BA-543-2017-completa.pdf>.

CROSSETTI, M.G. O; VIEGAS, D.A. **Manual de Técnicas de Enfermagem**. 8 ed. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 1998.

EBSERH, Hospital Universitário da Grande Dourados. **Portaria SEI n.108/2020, 13 de março de 2020**. Recompõe Comitê de Crise e restringe circulação de pessoas no ambiente hospitalar. Disponível em: <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-centro-oeste/hu-ufgd/comunicacao/noticias/hu-ufgd-recompoe-comite-de-crise-e-restringe-circulacao-de-pessoas-no-ambiente-hospitalar>.

EBSERH, Hospital Universitário da Grande Dourados. **Resolução n.02/2020, 01 de junho de 2020**. Dispõe sobre o uso obrigatório de máscara aos servidores, empregados e trabalhadores terceirizados do HU-UFGD, assim como aos pacientes, acompanhantes e eventuais visitantes que acessarem o hospital e dá outras providências.

EBSERH, Hospital Universitário Polydoro Ernani de São Thiago. Manual: NEPEN/DE/HU/UFSC- **Manual de Rotinas da Enfermagem das Clínicas de Internação Médicas e Cirúrgicas da Unidade de Gestão de Enfermagem de Internação (UGEI)**. v.04 Florianópolis, 2021. 37p.

KAWAMOTO, E.E.; et al. **O Neonato, A Criança e O Adolescente**. São Paulo: EPU, 2001.

MAYOR, E.R.C; MENDES, E.M.T; OLIVEIRA, K.R. **Manual de procedimentos e Assistência de Enfermagem**. São Paulo: Atheneu, 2003.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Acolhimento nas práticas de produção de saúde**. 2ª ed. Brasília, DF: Ministério da Saúde, 2010.

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. **Código de ética profissional do psicólogo**. Brasília: agosto de 2005.

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. **Referências Técnicas para atuação de psicólogas(os) nos serviços hospitalares do SUS**. 1ª ed. Brasília: 2019.

HU-UFGD/EBSERH. **Normas e rotinas da psicologia hospitalar**. Dourados: 2021.

SOCIEDADE BRASILEIRA DE PSICOLOGIA HOSPITALAR (SBPH). **Site da sociedade brasileira de psicologia hospital**. Disponível em: <https://www.sbph.org.br>. Acesso em: 06 julho 2023.

BRASIL. Secretaria de Estado de Saúde. **Assistência de enfermagem na inserção, manutenção e retirada do Cateter Central de Inserção Periférica- PICC**. Caderno 5/Diretoria de

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCA.001– Página 41/42	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA CLÍNICA PEDIÁTRICA	Emissão: 07/06/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 07/06/2026

Enfermagem/Gerência de Serviços de Enfermagem Obstétrica e Neonatal/Secretaria de Estado de Saúde BRASIL. 96 p. 2022.

8. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	25/02/2024	Elaboração do manual de normas e rotinas da clínica pediátrica.

Elaboração Alice Irene Baruki Camila Franco Cleide de Fátima Guarizo Cristina Hinako Yamashita Glaucia Moreira Félix Jaqueline Bernal Jéssica Stefani Rodrigues Nascimento Jessica Savian Bianchin Josiane Ribeiro dos Santos Santana Laura Munhoz Nádia Dan Bianchi de Souza Valeria Da Silva Rodrigues Espirandely Viviane Silva Santos Renata Rodrigues de Paula Wanaline Fonseca– Coordenadora	Data: 25/02/2024
Análise Josiclari Mota – USG Marcelo Santana Rodrigues – STHH Fernanda Raquel Ritz Araujo Alencar – DENF Rafeale Carla Pivetta de Araujo – SFH	Data: 01/03/2024 Data: 05/03/2024 Data: 07/03/2024 Data: 25/03/2024
Validação Fuad Fayez Mahmoud	Data: 28/05/2024
Aprovação Colegiado Executivo	Data: 07/06/2024

Assinado eletronicamente no processo SEI 23529.002675/2024-15

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCA.001– Página 42/42	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA CLÍNICA PEDIÁTRICA	Emissão: 07/06/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 07/06/2026

ANEXO - Checklist para transferência de cuidado entre unidades de internação



HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS



CHECK LIST PARA TRANSFERÊNCIA DE CUIDADO ENTRE UNIDADES DE INTERNAÇÃO

NOME COMPLETO: _____	
DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____ IDADE: _____ PRONT.: _____	
NOME DA MÃE: _____ PESO: _____	
DIAGNÓSTICO/HIPÓTESE DIAGNÓSTICA: _____	
Cirurgia realizada nesta internação? () NÃO () SIM - Inserir dados da última cirurgia realizada:	
Tipo _____ Em ____/____/____	
ALERGIA (medicamento/alimento): _____	
Isolamentos/Precauções: () NÃO () CONTATO () GOTÍCULAS () AEROSSÓIS () Por imunossupressão	
Coleta de swab de vigilância: () Não se aplica () NÃO Pq? _____ () SIM em ____/____/____	
ITENS DE VERIFICAÇÃO	
IDENTIFICAÇÃO	Paciente identificado corretamente e com pulseira legível? () SIM () NÃO _____ Prontuário certo encaminhado com paciente? () SIM () NÃO _____
DIETA	Tipo: _____ () JEJUM desde _____ horas Via: () Oral () SNE () SNG/SOG () Gastrostomia () Parenteral
SUPOORTE VENTILATÓRIO	() Ar ambiente () Cat. Nasal ____ L/min () Másc. Reservatório ____ () Cx. Hood ____ % () Venturi ____ % () CPAP () BIPAP () VM () Outra _____
ACESSO VENOSO	() Nenhum () AVP em _____ () PICC em _____ () Portocath () AVC em _____ () Outro _____ Rede venosa ligada? () Não () Sim. Qual vaso/região? _____
DRENO/SONDA	() NÃO () SVD () Dreno _____ () Outro _____
CURATIVO	() NÃO () SIM Local _____
MEDICAMENTO	Paciente trouxe medicações de casa? () NÃO () SIM _____ As medicações do paciente foram encaminhadas com ele? () SIM () NÃO _____ Há algum cuidado relevante sobre as medicações? _____
QUIRURGIA	Há cirurgias agendadas? () NÃO () SIM em ____/____/____ às _____ horas. Se SIM: Termo de consentimento cirúrgico assinado: () SIM () NÃO _____ Reserva de sangue: () Sem necessidade () SIM () NÃO _____ Reserva de UTI: () Sem necessidade () SIM () NÃO _____
EXAME	Há exames agendados? () NÃO () SIM Tipo de exame: _____ em ____/____/____ às _____ horas Tipo de exame: _____ em ____/____/____ às _____ horas

DATA DA TRANSFERÊNCIA: ____/____/____

UNIDADE DE ORIGEM: _____ Saída: _____ horas DESTINO: _____ Chegada: _____ horas

PROFISSIONAL QUE ENCAMINHOU

PROFISSIONAL QUE RECEPCIONOU