

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCIR.001 – Página 1/27	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA UNIDADE DE CLÍNICA CIRÚRGICA	Emissão: 24/10/2024	Próxima revisão: 24/10/2026
		Versão: 01	

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	3
2. OBJETIVOS	3
3. DESCRIÇÃO	3
3.1 Conceito	3
3.2 Estrutura física	4
3.3 Horário de visitas e troca de acompanhantes	4
3.4 Acompanhantes	5
3.5 A equipe da Clínica Cirúrgica	5
3.6 Horário de trabalho	6
3.7 Horário de repouso/descanso	6
4. COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES	6
4.1 Competências e atribuições comuns a todas as categorias	6
4.2 Competências do Enfermeiro	8
4.3 Competências do Técnico de Enfermagem	10
4.4 Competências do Técnico Administrativo	11
4.5 Competências do Médico das Especialidade Cirúrgicas	11
4.6 Competências do profissional de Nutrição	12
4.7 Competências do profissional de Fisioterapia	13
4.8 Competências do profissional de Psicologia	13
5. ROTINAS RELATIVAS AO PROCESSO DE ORGANIZAÇÃO DA UNIDADE	14
5.1 Organização e controle medicamentos da unidade	14
5.2 Controle da temperatura da geladeira	14
5.3 Conferência e organização do carro de urgência	15
5.4 Organização e controle dos materiais da Central de Material Esterilizados (CME)	15
5.5 Organização da copa	16
5.6 Organização do expurgo	16
6. ROTINAS RELATIVAS ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	16
6.1 Requisição e controle de materiais de almoxarifado	16
6.2 Solicitação de manutenção de equipamentos médicos	17

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCIR.001 – Página 2/27	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA UNIDADE DE CLÍNICA CIRÚRGICA	Emissão: 24/10/2024	Próxima revisão: 24/10/2026
		Versão: 01	

6.3	Solicitação de manutenção de mobiliários	17
6.4	Solicitação de manutenção de infraestrutura	17
6.5	Preenchimento e atualização dos indicadores.....	17
7	ROTINAS RELATIVAS AOS SERVIÇOS DE APOIO	17
7.1	Exames laboratoriais de análises clínicas	17
7.2	Exames de imagem.....	18
7.3	Lavanderia e fornecimento de roupas.....	18
7.4	Nutrição e alimentação no hospital	18
8	PERFIL DO PACIENTE DA CLÍNICA CIRÚRGICA.....	19
8.1	Admissão e Alta de Paciente Indígena	19
9	ROTINAS ASSISTENCIAIS	19
9.1	Passagem de plantão	19
9.2	Admissão do Paciente	20
9.3	Verificação de sinais vitais	21
9.4	Curativos.....	21
9.5	Cuidados com drenos cirúrgicos	21
9.6	Punção de acesso venoso.....	22
9.7	Troca de dispositivos.....	22
9.8	Preparo pré-operatório.....	22
9.9	Cuidados no pós-operatório	24
9.10	Trânsferência do paciente.....	24
9.11	Alta do paciente	25
10	REFERÊNCIAS.....	26
11	HISTÓRICO DE REVISÃO.....	27

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCIR.001 – Página 3/27	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA UNIDADE DE CLÍNICA CIRÚRGICA	Emissão: 24/10/2024	Próxima revisão: 24/10/2026
		Versão: 01	

1. APRESENTAÇÃO

O Manual de Normas e Rotinas da Unidade de Clínica Cirúrgica do HU-UFMG é uma ferramenta de gestão da qualidade da assistência prestada ao paciente. Contém descrições das ações necessárias para garantir o atendimento aos pacientes aqui recebidos. Foi elaborado pela equipe de enfermagem, médica e multiprofissional da unidade.

2. OBJETIVOS

- Definir e padronizar condutas;
- Uniformizar as rotinas do setor;
- Ser de conhecimento de todos os membros da equipe de saúde;
- Ser de fácil acesso à equipe de saúde, para o manuseio em caso de dúvidas;
- Manter a equipe de saúde informada sobre as mudanças/atualizações nas rotinas ou procedimentos;
- Garantir assistência de qualidade aos pacientes que necessitam de cirurgias eletivas ou de urgência, de forma humanizada e padronizada, baseada nos conhecimentos teórico-prático, através de ações terapêuticas dentro de um ambiente harmônico;

3. DESCRIÇÃO

3.1 Conceito

A Clínica Cirúrgica é uma unidade que tem por especificidade o atendimento ao paciente no período pré e pós-operatório de cirurgias eletivas das especialidades contratualizadas com o gestor municipal e aos pacientes provenientes do ambulatório, em consulta de retorno em que foi diagnosticado alguma intercorrência pós-operatória com necessidade de internação. A assistência à saúde no período perioperatório objetiva garantir ao paciente as melhores condições para o procedimento cirúrgico e sua recuperação. Tem o intuito de minimizar as possíveis complicações, garantir a confiança e a segurança do paciente fragilizado pelo momento em que se encontra e favorecer a recuperação do paciente recém-operado, de modo a normalizar suas funções com conforto e da forma mais rápida e segura. Para tal, cada paciente deverá ser visto de maneira única e integrada.

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCIR.001 – Página 4/27	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA UNIDADE DE CLÍNICA CIRÚRGICA	Emissão: 24/10/2024	Próxima revisão: 24/10/2026
		Versão: 01	

3.2 Estrutura física

A unidade de clínica cirúrgica possui 23 leitos distribuídos em: 01 enfermaria com 05 leitos e 09 enfermarias com 2 leitos cada, sendo uma delas destinada ao atendimento a pacientes em condições de isolamento, viabilizando a não proliferação de agentes bacterianos e/ou infecciosos.

Além das enfermarias, a unidade comporta:

- 1 sala de discussão multiprofissional, conjunta com área de prescrição médica;
- 1 sala de prescrição de enfermagem;
- 1 sala de medicações;
- 1 sala destinada ao acondicionamento de materiais médicos hospitalares e rouparia;
- 1 depósito de materiais de limpeza (DML);
- 1 sala destinada ao acondicionamento de resíduos contaminados (expurgo);
- 1 copa;
- 1 banheiro para os funcionários;
- 1 estar médico;
- 1 estar da enfermagem;
- 1 sala de aula;
- 1 área de estudos para acadêmicos;
- 1 sala administrativa.

3.3 Horário de visitas e troca de acompanhantes

O acesso de visitantes através da visita aberta ocorre todos os dias da semana, das 09:00 às 21:00h. Cada paciente terá o direito de receber quantos visitantes quiser no referido período, permanecendo apenas um por vez. Se o paciente estiver em isolamento respiratório a visita ficará condicionada a avaliação da equipe de saúde da UCIR juntamente com a Unidade de Vigilância em Saúde.

Aos visitantes será permitida a permanência no setor com a apresentação de adesivo de visitantes entregues na recepção de visitas.

Todas as definições sobre visitantes ao hospital seguirão as normas e rotinas definidas pela instituição.

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCIR.001 – Página 5/27	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA UNIDADE DE CLÍNICA CIRÚRGICA	Emissão: 24/10/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 24/10/2026

3.4 Acompanhantes

Os acompanhantes deverão ser orientados a seguir o protocolo que abrange as seguintes particularidades:

- I. Conforme legislação vigente, está autorizada a permanência de 01 (um) acompanhante para pacientes idosos (60 anos ou acima), menores de idade (menores de 18 anos), portador de necessidades especiais, portador de câncer, mulheres e indígenas internados;
- II. O acompanhante deverá responder aos seguintes critérios: maior de idade; se idoso, que possua condições físicas e psicológicas para a atividade dos cuidados necessários ao paciente; pai ou mãe ou responsável no caso de paciente menores de idade;
- III. A entrada dos acompanhantes no momento da internação do paciente deverá ser feita pela recepção de internação. Quando houver troca de acompanhantes, estes entrarão pela recepção de visitas, ambas as equipes de recepções realizarão o cadastro desse acompanhante e as orientações necessária à sua permanência dentro do HU-UFGD;
- IV. O acompanhante deverá permanecer com o adesivo de identificação e deverá devolver à recepção assim que realizar a troca ou a saída da instituição;
- V. A autorização para os acompanhantes em casos que não contemplem o inciso I, se autorizado e solicitado pelo médico, assistente social, psicólogo ou enfermeiro, deverá ser justificado, carimbado, assinado e comunicado a recepção para cadastro do acompanhante;
- VI. Durante a permanência do paciente no Centro Cirúrgico, o acompanhante poderá permanecer na sala de espera do Centro Cirúrgico até que ele seja liberado. A liberação de visitas fora do horário programado, fica a critério do enfermeiro e de acordo com as condições clínicas do paciente;
- VII. É terminantemente proibido delegar aos acompanhantes as atribuições da equipe de enfermagem, tais como: administração de medicamentos, controle de fluxo de gases medicinais (oxigênio/ar comprimido), controle de gotejamento do soro, manuseio de equipamentos, realização de curativo, entre outros.

3.5 A equipe da Clínica Cirúrgica

A unidade é composta por uma equipe multiprofissional formada por:

- Médicos (cirurgiões de várias especialidades, residentes de cirurgia geral e acadêmicos de medicina);
- Equipe de Enfermagem (enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem, residentes e acadêmicos de enfermagem);

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCIR.001 – Página 6/27	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA UNIDADE DE CLÍNICA CIRÚRGICA	Emissão: 24/10/2024	Próxima revisão: 24/10/2026
		Versão: 01	

- Equipe de Nutrição (nutricionista, auxiliares de nutrição/copeiras, residentes e acadêmicos de nutrição);
- Fisioterapeuta;
- Psicólogo.

3.6 Horário de trabalho

O funcionamento da unidade é de assistência ininterrupta e o horário de trabalho para todos os colaboradores celetistas deve seguir a Norma Operacional DGP Nº 02/2024. A equipe de enfermagem se encontra disposta em três turnos de trabalho compreendidos em:

- Matutino: 07:00 às 13:15h
- Vespertino: 13:00 às 19:15h
- Noturno: 19:00 às 07:00 (duas equipes trabalhando em noites alternadas)

3.7 Horário de repouso/descanso

Todos os profissionais da saúde devem ser conscientes e cientes de suas atribuições e se fazerem presentes nas escalas de plantão. Devem estar disponíveis em seus postos de trabalho, respeitando o revezamento de descanso, sem, com isso, deixar desamparada a unidade de trabalho responsável. Em caso de emergências, a responsabilidade de chamar o profissional no repouso é de todos os empregados envolvidos na assistência ao paciente.

Os locais destinados ao repouso dos profissionais estão distribuídos pelas categorias assistenciais que realizam os cuidados de forma ininterrupta como é o caso dos profissionais da medicina e enfermagem. Os profissionais que fazem uso do repouso são responsáveis pela manutenção da organização dos locais de descanso após seu uso.

Os intervalos intrajornada, para todos os colaboradores celetistas deve seguir a Norma Operacional DGP Nº 02/2024.

4. COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

4.1 Competências e atribuições comuns a todas as categorias

- Seguir as normativas vigentes no HU-UFGD;
- Manter a boa imagem da instituição junto à comunidade;
- Cumprir os preceitos éticos e legais da profissão;
- Respeitar as necessidades, os valores, os princípios éticos, morais e as crenças dos

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCIR.001 – Página 7/27	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA UNIDADE DE CLÍNICA CIRÚRGICA	Emissão: 24/10/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 24/10/2026

colegas de trabalho e dos usuários;

- Manter a discricção sobre fato sigiloso, em razão da sua atividade profissional;
- Garantir a privacidade do paciente durante toda sua internação;
- Comunicar-se de forma efetiva e clara entre todos os membros da equipe e, com pacientes e acompanhantes;
- Garantir o adequado registro das informações que forem necessárias ao bom andamento das atividades;
- Respeitar todas as instâncias superiores de acordo com organograma da unidade e da instituição, fazendo-se cumprir as determinações e seus documentos institucionais;
- Ser cortês com toda a equipe, sabendo dirigir-se ao colega de trabalho de forma coerente e empática;
- Desempenhar suas atividades de acordo com as normas e rotinas referentes à CCIRAS/ USOST/ Educação Permanente;
- Acolher e agir cordialmente com o paciente, acompanhante e seus visitantes, fornecendo orientações sobre o funcionamento das rotinas do hospital e de todas as etapas do cuidado a serem realizadas;
- Comparecer ao local de trabalho em boas condições de higiene e utilizando roupas adequadas ao ambiente de trabalho. O uso de shorts, saias curtas, roupas transparentes, bermudas, camisetas, trajes de banho, chinelos e calçados abertos, não é apropriado para o acesso ao hospital.
- Utilizar crachá de identificação durante toda a permanência na instituição;
- Comparecer ao setor, obedecendo ao horário pré-determinado pela escala de trabalho, obedecendo às normas referentes à troca de plantões;
- Cumprir os horários de repouso estabelecidos, de acordo com as normas da CLT;
- Comunicar com antecedência faltas previstas (atestados), doação de sangue e entre outros;
- Preencher corretamente os formulários de troca de plantão via SEI;
- Não utilizar adornos;
- Usar devidamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), conforme descrito na NR – 32 e PRT.CCIRAS.003 – Isolamentos e Precauções;
- Realizar os exames periódicos, conforme determinações da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (USOST), assim como manter esquema vacinal em dia;

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCIR.001 – Página 8/27	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA UNIDADE DE CLÍNICA CIRÚRGICA	Emissão: 24/10/2024	Próxima revisão: 24/10/2026
		Versão: 01	

- Participar diretamente dos processos de Gerenciamento de Riscos na Unidade, treinamentos e/ ou reuniões organizadas pela instituição, conforme orientação da chefia imediata;
- Cumprir e fazer cumprir o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde (PRGSS) do hospital;
- Zelar pelos equipamentos e materiais da unidade, evitando desperdícios e danos ao patrimônio;
- Comunicar os incidentes relativos à segurança do paciente identificados no plantão através de notificação no sistema Vigihosp.

4.2 Competências do Enfermeiro

- Planejar, coordenar, executar e avaliar o processo e os serviços de assistência de enfermagem;
- Planejar, coordenar e avaliar as atividades da equipe técnica e auxiliar de enfermagem;
- Executar, supervisionar e orientar quanto à realização dos procedimentos de acordo com os Procedimentos Operacionais Padrão (POP's) da instituição;
- Registrar toda ação de enfermagem executada para o paciente no AGHUX;
- Realizar a Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE) dos pacientes e registrar o processo de enfermagem;
- Fiscalizar a identificação correta do paciente no leito e pela pulseira (mínimo de dois identificadores) e, quanto aos métodos de precaução recomendadas;
- 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);
- Realizar a admissão do paciente na clínica cirúrgica de acordo com o mapa cirúrgico, conforme solicitação de vaga pelo cirurgião e intermediada pelo Núcleo Interno de Regulação (NIR);
- Realizar a Escala de Fugulin, Braden e Morse/Humpty Dumpty, na admissão e diariamente, registrando no campo “controles” do AGHUX e no censo;
- Avaliar os pacientes provenientes do Centro Cirúrgico em pós-operatório imediato, identificando dispositivos, curativos, nível de consciência, sangramentos e drenos;
- Inspeccionar o prontuário do paciente em pós-operatório imediato para confirmar a presença dos impressos obrigatórios como Transferência de Cuidado, Prescrição Médica, Ficha de Anestesia, RGO, solicitação de exames, etc;

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCIR.001 – Página 9/27	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA UNIDADE DE CLÍNICA CIRÚRGICA	Emissão: 24/10/2024	Próxima revisão: 24/10/2026
		Versão: 01	

- Prestar assistência direta aos pacientes de maior complexidade técnica, graves com risco de morte e/ou que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;
- Planejar, coordenar e avaliar a solicitação de materiais e pedidos de almoxarifado em conjunto com profissional técnico-administrativo e, na ausência desse profissional no setor, executar as atividades designadas a esse profissional;
- Passar e receber plantão de maneira integrada, abordando as intercorrências clínicas dos pacientes, agendamento e preparo de exames, cirurgias ou avaliações;
- Informar ao chefe de unidade as pendências como problemas com materiais, medicamentos, manutenção de equipamentos, comunicados internos ou alteração nas rotinas referente a outros setores;
- Realizar conferência mensal do carro de emergência de acordo com a escala elaborada ou sempre que for utilizado, atualizando o impresso de conferência e repondo o lacre;
- Realizar a checagem diária dos torpedos de O₂, mantendo-os cheios e em condições de uso. Caso necessite de troca ou reposição deve ser solicitado ao serviço de manutenção da instituição;
- Orientar e esclarecer dúvidas pertinentes à enfermagem, aos acompanhantes e familiares;
- Participar de eventos de capacitação da equipe de enfermagem;
- Orientar e avaliar a equipe quanto ao manuseio e a correta utilização dos equipamentos e materiais;
- Identificar data de abertura e horário nos frascos de soluções e almotolias, conforme orientação da CCIRAS/ANVISA;
- Participar e atuar nos programas de prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar;
- Contribuir na coleta, monitoramento e na avaliação dos indicadores para a melhoria de processos e resultados da assistência hospitalar acompanhando o painel de Bordo;
- Checar e garantir as identificações do paciente através do painel do leito e pulseira de identificação;
- Realizar checagem dupla da prescrição antes de realizar medicações, conferindo os dois identificadores do paciente;
- Conferir os dois identificadores do paciente antes de coletar material para exames laboratoriais, submetê-los a procedimentos terapêuticos, exames de diagnósticos por imagem e exames de métodos gráficos;

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCIR.001 – Página 10/27	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA UNIDADE DE CLÍNICA CIRÚRGICA	Emissão: 24/10/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 24/10/2026

4.3 Competências do Técnico de Enfermagem

- Receber e passar plantão dos pacientes, de maneira integrada e completa;
- Realizar registros de enfermagem sobre a assistência prestada no AGHUX;
- Prestar assistência integral aos pacientes internados de acordo com as atividades inerentes ao cargo;
- Realizar preparo para exames ou para cirurgias, conforme protocolo da Instituição ou prescrição médica;
- Encaminhar e buscar pacientes em outros setores para realização de exames, procedimentos cirúrgicos e transferências intra-hospitalar;
- Encaminhar material para central de material e proceder à troca de materiais esterilizados, checar validade dos mesmos ao receber e fazer conferência destes enquanto armazenados em sua unidade;
- Participar de cursos propostos pela Instituição;
- Identificar data de abertura e horário nos frascos de soluções e almotolias, conforme orientação da CCIRAS/ANVISA;
- Conservar limpos e organizados os setores da unidade: posto de enfermagem, sala de medicação, sala de materiais, expurgo e copa;
- Assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação e orientação das atividades de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem em estado grave, na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar, na prevenção e controle de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
- Prestar cuidados de enfermagem pré-operatórios e pós-operatórios conforme Prescrição dos cuidados sob supervisão do Enfermeiro;
- Checar e garantir as identificações do paciente através do painel do leito e pulseira de identificação;
- Realizar checagem dupla da prescrição antes de realizar medicações, conferindo os dois identificadores do paciente;
- Conferir os dois identificadores do paciente antes de coletar material para exames laboratoriais, submetê-los a procedimentos terapêuticos, exames de diagnósticos por imagem e exames de métodos gráficos;
- Realizar identificação adequada de equipos, rótulo de soros, acessos venosos, curativos e materiais de uso do paciente;
- Verificar sinais vitais antes, durante e depois as transfusões de hemoderivados;
- Realizar o registro de temperatura da geladeira nos horários pré-determinados.

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCIR.001 – Página 11/27	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA UNIDADE DE CLÍNICA CIRÚRGICA	Emissão: 24/10/2024	Próxima revisão: 24/10/2026
		Versão: 01	

4.4 Competências do Técnico Administrativo

- Organizar os prontuários de pacientes internados na unidade e arquivar os documentos do setor, segundo critérios pré-estabelecidos;
- Preencher e encaminhar impressos referentes a altas, óbitos e transferências de pacientes e comunicar os setores envolvidos;
- Auxiliar no agendamento dos exames externos;
- Realizar o pedido semanal da unidade (materiais e impressos), juntamente com o enfermeiro, mantendo quantitativo mínimo necessário para o bom andamento do setor;
- Conferir materiais de consumo e medicamentos encaminhados ao setor, comunicando ao enfermeiro qualquer anormalidade;
- Comunicar o serviço de manutenção sobre os equipamentos em mau funcionamento e/ou os problemas prediais;
- Repor os materiais médico–hospitalares e materiais estéreis no posto de enfermagem de maneira a atender a melhor disponibilidade dos insumos do setor;
- Conferir os equipamentos que retornam ao setor após manutenção;
- Organizar prontuários de alta para o faturamento e os exames de imagem para o SAME;
- Manter organizado o balcão de atendimento do setor e repor, quando necessário, os impressos e materiais de escritório.

4.5 Competências do Médico das Especialidade Cirúrgicas

- Realizar a admissão dos pacientes no sistema AGHUx;
- Realizar a prescrição médica de medicamentos observando o Protocolo de Prescrição Segura de Medicamentos (PRT.NSP.010);
- Solicitar os exames nos sistemas operacionais da instituição;
- Realizar intervenções cirúrgicas, utilizando os recursos técnicos e materiais apropriados, promovendo a saúde e bem-estar do paciente;
- Realizar, no AGHU, a evolução dos pacientes internados sob sua responsabilidade na unidade, imprimir, assinar e colocar no prontuário do paciente;
- Prestar assistência aos pacientes nas intercorrências durante seu período de trabalho e/ou sobreaviso;
- Coordenar as visitas médicas e multidisciplinares que acontecem durante seu turno

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCIR.001 – Página 12/27	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA UNIDADE DE CLÍNICA CIRÚRGICA	Emissão: 24/10/2024	Próxima revisão: 24/10/2026
		Versão: 01	

de trabalho, discutir com o coordenador da unidade e o médico assistente sobre as condutas a serem realizadas nos pacientes;

- Preparar o paciente e familiares para a alta, realizando todas as orientações necessárias, prescrições de tratamentos e cuidados pós-alta e fornecimento dos encaminhamentos para acompanhamento, quando necessário;
- Garantir o adequado preenchimento do prontuário do paciente, também registrando todos os procedimentos realizados e todas as decisões tomadas;
- Conferir os dois identificadores do paciente antes de submetê-los a procedimentos diagnósticos e terapêuticos;
- 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)
- Cumprir com seu turno de trabalho conforme acerto prévio com a Chefia da Unidade;
- Colaborar junto a Chefia da Unidade na implantação de melhorias;
- Realizar interconsultas dos pacientes internados em outras unidades da instituição;
- Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

4.6 Competências do profissional de Nutrição

- Verificar no censo dos pacientes e no AGHUX a relação de pacientes a serem avaliados;
- Realizar a triagem e avaliação nutricional conforme descrito no protocolo de atendimento ao paciente hospitalizado;
- Realizar o plano de atendimento de nutrição a pacientes internados de acordo com a avaliação nutricional, quadro clínico, aceitação/ tolerância alimentar;
- Colocar na pasta de nutrição do setor a triagem, avaliação e o acompanhamento preenchidos para cada paciente;
- Registrar no AGHU no campo da anamnese/ evolução as informações coletadas, diagnóstico nutricional e plano dietético;
- Imprimir o registro feito no AGHU, carimbar, assinar e anexar ao prontuário;
- Orientar os pacientes para alta hospitalar, conforme orientações-padrão do HU ou individualizadas de acordo com a necessidade de cada paciente;
- 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);

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCIR.001 – Página 13/27	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA UNIDADE DE CLÍNICA CIRÚRGICA	Emissão: 24/10/2024	Próxima revisão: 24/10/2026
		Versão: 01	

- Acompanhar os residentes e acadêmicos de Nutrição durante a avaliação e atendimento, quando necessário.
- Conferir os dois identificadores do paciente antes de realizar o atendimento;
- Notificar, no prontuário e no Vigihosp, ocorrências adversas ao paciente, propondo soluções e orientando a equipe na resolução destas;
- Contribuir no monitoramento e na avaliação dos indicadores para a melhoria de processos e resultados da assistência hospitalar acompanhando o painel de Bordo.

4.7 Competências do profissional de Fisioterapia

- Verificar no censo dos pacientes e no AGHUX a relação de pacientes a serem avaliados;
- Atender os pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia;
- Conferir os dois identificadores do paciente antes de submetê-los a procedimentos diagnósticos e terapêuticos;
- Registrar no AGHU no campo da anamnese/ evolução as informações coletadas, diagnósticos e ações realizadas;
- Imprimir o registro feito no AGHU, carimbar, assinar e anexar ao prontuário;
- Informar a equipe, o paciente e os cuidadores sobre a conduta realizada e progressão do tratamento;
- Preparar o paciente e familiares para a alta, realizando todas as orientações e treinamentos de acordo com a necessidade de cada paciente;
- Acompanhar os residentes e acadêmicos de Fisioterapia durante a avaliação e atendimento, quando necessário.
- 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);

4.8 Competências do profissional de Psicologia

- Verificar no censo dos pacientes e no AGHUX a relação de pacientes a serem avaliados;
- Realizar visita ao leito para avaliação do paciente e levantamento de demandas psicológicas;
- Realizar o atendimento conforme a necessidade do paciente;

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCIR.001 – Página 14/27	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA UNIDADE DE CLÍNICA CIRÚRGICA	Emissão: 24/10/2024	Próxima revisão: 24/10/2026
		Versão: 01	

- Conferir os dois identificadores do paciente antes de realizar o atendimento;
- Registrar no AGHU no campo da anamnese/ evolução as informações coletadas, diagnósticos e ações realizadas;
- Imprimir o registro feito no AGHU, carimbar, assinar e anexar ao prontuário;
- Orientar os pacientes para alta hospitalar, conforme orientações-padrão do HU ou individualizadas de acordo com a necessidade de cada paciente.
- Acompanhar os residentes e alunos durante a avaliação e atendimento, quando necessário;
- 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);
- Contribuir no monitoramento e na avaliação dos indicadores para a melhoria de processos e resultados da assistência hospitalar acompanhando o painel de Bordo.

5. ROTINAS RELATIVAS AO PROCESSO DE ORGANIZAÇÃO DA UNIDADE

5.1 Organização e controle medicamentos da unidade

A dispensação de medicamentos deverá seguir a rotina do Setor de Farmácia Hospitalar. Os medicamentos deverão estar vinculados a prescrição eletrônica no sistema AGHU para a dispensação dos mesmos.

A organização, reposição e conferência deverá ser realizada pela equipe de enfermagem. Os medicamentos abertos em uso na unidade deverão ter especificado a data de abertura e o controle da data de validade, conforme a rotina estabelecida pelo Setor de Farmácia.

Não deverá haver estoque de medicamentos de uso esporádico ou ainda medicamentos classificados como potencialmente perigosos, como por exemplo: medicamentos psicotrópicos e eletrólitos concentrados. A sobra da medicação deve ser armazenada em recipiente próprio na sala de medicação para posterior retirada pelo Setor de Farmácia.

5.2 Controle da temperatura da geladeira

A leitura é realizada de acordo com o termômetro disponível no setor pela equipe de enfermagem e deve ser mantida entre 2°C e 8°C.

Após aferição, deve ser registrado em impresso específico, na data e horário equivalente. Havendo qualquer alteração na temperatura, fora dos parâmetros adequados, cabe ao profissional comunicar ao enfermeiro e Unidade de Dispensação Farmacêutica, para que sejam tomadas as providências cabíveis com as medicações dispostas na geladeira. Ao final de cada mês,

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCIR.001 – Página 15/27	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA UNIDADE DE CLÍNICA CIRÚRGICA	Emissão: 24/10/2024	Próxima revisão: 24/10/2026
		Versão: 01	

o impresso deve ser arquivado na unidade, para fins de fiscalização.

Os horários estabelecidos para registro 03 (três) vezes ao dia são: 06:00h, 12:00h e 18:00h.

5.3 Conferência e organização do carro de urgência

A conferência do carro de urgência deverá ser realizada mensalmente pela equipe de enfermagem, através de rodízio entre todos os turnos trabalho. Além da conferência mensal, o carro deverá ser conferido e atualizado sempre que utilizado. Caso a conferência não seja realizada na data estabelecida por intercorrência no plantão, a próxima equipe deverá ser avisada para a devida conferência. A lista de conferência deverá ser atualizada e anexada junto ao carro de emergência.

A conferência do lacre, o teste do desfibrilador e o teste do laringoscópio deverão ser realizados diariamente e anotados em impresso próprio, pelo enfermeiro.

As medicações com data de validade próxima deverão ser substituídas no setor de farmácia. A farmácia orienta que podem ser trocadas medicações com data próxima a 90 dias, sendo que não serão aceitos medicamentos vencidos. Para o melhor aproveitamento dos insumos, recomenda-se a substituição com data de validade próxima a 90 dias. Caso o medicamento não esteja disponível para a substituição, deverá ser anotado na lista de conferência do carro de urgência e reposto assim que disponível na instituição.

Os materiais estéreis deverão respeitar a data de validade impressa na identificação de esterilização e deverão ser trocados na CME. Caso o material não esteja disponível para a substituição, deverá ser anotado na lista de conferência do carro de emergência e reposto assim que disponível na instituição.

5.4 Organização e controle dos materiais da Central de Material Esterilizados (CME)

Os materiais estéreis de uso habitual na unidade deverão ser armazenados em quantitativo necessário para o atendimento. A organização desses materiais é função de toda a equipe de enfermagem e definido pela escala diária de atribuições da equipe de enfermagem de cada turno.

A retirada para reposição de materiais estéreis na CME deverá seguir os seguintes horários:

- Período Matutino: 07:00 às 09:00h;
- Período Vespertino: 13:00 às 15:00h;
- Período Noturno: 19:00 às 21:00h.
- Além desses horários, somente serão entregues materiais na CME em situações de urgência.

A devolução de materiais contaminados para processamento na CME deverá ocorrer

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCIR.001 – Página 16/27	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA UNIDADE DE CLÍNICA CIRÚRGICA	Emissão: 24/10/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 24/10/2026

nos seguintes horários:

- Período Matutino: 11:30 às 12:30h;
- Período Vespertino: 17:30 às 18:30h;
- Período Noturno: 05:30 às 06:30h.

5.5 Organização da copa

A organização da copa é função de toda a equipe de enfermagem e definida pela escala diária de atribuições da equipe de enfermagem de cada turno.

5.6 Organização do expurgo

A organização do expurgo é função de toda a equipe de enfermagem e definida pela escala diária de atribuições da equipe de enfermagem de cada turno.

Os materiais contaminados que estiverem no expurgo deverão ser encaminhados à CME ao término de cada turno de trabalho, conforme os horários estabelecidos.

O expurgo deverá ser mantido limpo e organizado, sem armazenamento de pertences pessoais, equipamentos, materiais ou insumos não utilizados.

A limpeza e remoção dos resíduos é de responsabilidade da equipe de higienização do turno e a retirada dos enxovais sujos/contaminados, deverá ser realizada pela equipe da lavanderia.

6. ROTINAS RELATIVAS ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

6.1 Requisição e controle de materiais de almoxarifado

O planejamento, a coordenação, a avaliação e a solicitação de materiais e pedidos de almoxarifado é feito pelo enfermeiro da Unidade.

A solicitação é feita, no caso de pequenos volumes, via sistema AGHUX (área de insumos) ao almoxarifado entreposto, de segunda à sexta-feira, pela equipe do vespertino. Quanto aos grandes volumes a solicitação é via almoxarifado central, via ligação telefônica, nas segundas e quintas-feiras.

Os materiais de almoxarifado deverão ser solicitados mediante a necessidade de abastecimento dos itens, preferencialmente 01 vez por semana, partindo do princípio do consumo eficiente e do armazenamento de estoque mínimo.

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCIR.001 – Página 17/27	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA UNIDADE DE CLÍNICA CIRÚRGICA	Emissão: 24/10/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 24/10/2026

6.2 Solicitação de manutenção de equipamentos médicos

Quando observado a necessidade de manutenção de equipamentos, a solicitação deverá ser realizada no aplicativo próprio (<https://gets.ceb.unicamp.br/nec/view/inicio/index.jsf>), conforme rotina do Setor de Engenharia Clínica. Todos os membros da equipe de enfermagem podem solicitar manutenção.

6.3 Solicitação de manutenção de mobiliários

Quando observado a necessidade de manutenção de mobiliário, a solicitação deverá ser realizada via telefone, conforme rotina da Unidade de Patrimônio (ramal 3033/3064). Caso seja necessário substituição, devolução ou solicitação de novo bem, deverá ser realizado via e-mail, pela chefia da unidade.

6.4 Solicitação de manutenção de infraestrutura

Quando observado a necessidade de manutenção de infraestrutura, a solicitação deverá ser realizada no aplicativo próprio (<https://huufgd.arkmeds.com/usuarios/conectar?next=/>), conforme rotina do Setor de Infraestrutura. Todos os membros da equipe de enfermagem podem solicitar manutenção.

6.5 Preenchimento e atualização dos indicadores

Mensalmente, os indicadores administrativos referente à UCIR são coletados do sistema AGHU e lançados no Painel de Bordo, de modo automatizado. O monitoramento destes dados são avaliados pela chefia da unidade e pela equipe da Unidade de Produção.

7 ROTINAS RELATIVAS AOS SERVIÇOS DE APOIO

7.1 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 pleural ou ascítico devem ser encaminhados logo após coletados.

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

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCIR.001 – Página 18/27	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA UNIDADE DE CLÍNICA CIRÚRGICA	Emissão: 24/10/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 24/10/2026

7.2 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.

7.3 Lavanderia e fornecimento de roupas

As roupas e enxovais serão entregues no início de cada plantão. A equipe deve 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.

7.4 Nutrição e alimentação no hospital

Os alimentos servidos aos pacientes são preparados de acordo com a necessidade nutricional de cada um, seguindo orientação médica, com horários estabelecidos:

- Café da manhã: 7:00h
- Colação: 9:00h
- Almoço: 11:00h
- Jantar: 17:00h
- Ceia: 20:00h

Não é permitida a entrada de alimentos ou bebidas para os pacientes internados. Em caso de solicitação de alimentos não fornecidos pela instituição, a nutricionista do setor fará a devida avaliação e autorização de entrada do alimento.

Os profissionais da copa devem distribuir as dietas nas enfermarias conforme os horários estabelecidos, se atentando ao censo de dietas da enfermagem e, conferindo com o enfermeiro responsável e/ou nutricionista, caso seja necessário.

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCIR.001 – Página 19/27	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA UNIDADE DE CLÍNICA CIRÚRGICA	Emissão: 24/10/2024	Próxima revisão: 24/10/2026
		Versão: 01	

8 PERFIL DO PACIENTE DA CLÍNICA CIRÚRGICA

- Pacientes regulados via SISREG para os ambulatórios das diversas especialidades cirúrgicas e que após diagnóstico de cirurgia foram alocados na fila de espera cirúrgica pela equipe da marcação cirúrgica ou do pré-operatório;
- Pacientes provenientes do ambulatório em pós-operatório tardio (POT) de cirurgia realizada nesta instituição e que esteja em situação de urgência por complicações cirúrgicas, após liberação de vaga pela equipe assistencial da enfermagem intermediada pelo NIR;
- Pacientes proveniente da UTI, de especialidades cirúrgicas, após estabilização do quadro clínico pós procedimento cirúrgico;
- Pacientes da linha materno em caso de superlotação da UMC e disponibilidade de vaga na clínica cirúrgica, preferencialmente em casos de abortos e curetagens.

8.1 Admissão e Alta de Paciente Indígena

O Comitê de Saúde Indígena (CSIN) com a seguinte composição: Colaboradores Multiprofissionais - HU-UFGD; representantes das Faculdade de Ciências Humanas, Ciências em Saúde e Faculdade Intercultural Indígena; Residência Multiprofissional Indígena; Discentes da UFGD; representantes do Distrito Sanitário Especial Indígena de Mato Grosso do Sul – DSEI/MS/Polo Base de Dourados/ Casa de Saúde do Indígena – CASAI; representantes da Coordenadoria Especial de Assuntos Indígenas, da Comunidade Indígena e da Secretaria Municipal de Saúde de Dourados.

O Hospital é referência na macrorregião e recebe pacientes indígenas aldeados de 20 (vinte) município: Amambai, Aral Moreira, Coronel Sapucaia, Antônio João, Bela Vista, Ponta Porã, Caarapó, Juti, Laguna Carapã, Dourados, Douradina, Itaporã, Rio Brillhante, Maracaju, Japorã, Iguatemi, Eldorado, Sete Quedas, Paranhos e Tacuru, além de pacientes indígenas não aldeado do município de Dourados e região.

A Clínica Cirúrgica recebe grande fluxo de pacientes e quando houver dificuldades linguísticas/culturais a equipe deverá recorrer aos profissionais do CSIN.

9 ROTINAS ASSISTENCIAIS

9.1 Passagem de plantão

A passagem de plantão assegura o fluxo de informações atualizadas referente aos pacientes e sobre o setor em geral, entre as equipes nos diferentes turnos. É o elo que assegura a continuidade da assistência.

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCIR.001 – Página 20/27	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA UNIDADE DE CLÍNICA CIRÚRGICA	Emissão: 24/10/2024	Próxima revisão: 24/10/2026
		Versão: 01	

A passagem de plantão ocorre nas trocas entre os turnos, nos seguintes horários:

- Matutino: 07:00 às 07:15h;
- Vespertino: 13:00 às 13:15h;
- Noturno: 19:00 às 19:15h.

9.2 Admissão do Paciente

A clínica cirúrgica atende uma clientela formada por pacientes da macrorregião de Dourados, tendo a internação regulada via sistema de regulação (SISREG) e núcleo interno de regulação (NIR). A instituição presta assistência cirúrgica das especialidades contratualizadas com o gestor municipal.

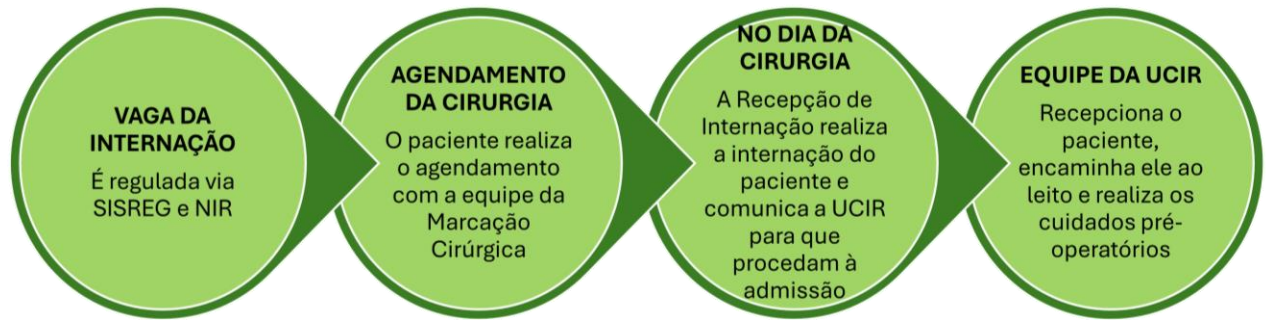
Os pacientes de cirurgia eletiva são atendidos no ambulatório da instituição e posteriormente encaminhados à marcação cirúrgica para agendamento do procedimento cirúrgico.

Quadro 1. Atribuições da equipe de enfermagem na admissão pré-operatória do paciente na unidade.

Enfermeiro	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar o prontuário revisando a prescrição pré-operatória, exames laboratoriais e de imagem, risco cirúrgico, solicitação de leito de UTI e reserva de sangue; • Providenciar a identificação beira leito do paciente e verificar a presença da pulseira; • Realizar o exame físico e anamnese do paciente para elaboração do histórico de enfermagem e prescrição de enfermagem. Aplicar e registrar as escalas de Fugulin, Braden e Morse, todos no AGHUx; • Orientar o paciente sobre o preparo pré-operatório e a importância em manter o jejum; • Fornecer ao paciente orientações sobre as rotinas do hospital, prevenção de infecções, quedas e acidentes; • Preencher a ficha de transição do cuidado e anexar a mesma no prontuário do paciente.
Técnico de Enfermagem	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar o leito destinado a internação; • Providenciar a identificação beira leito do paciente e verificar a presença da pulseira; • Verificar os SSVV e realizar a punção venosa periférica; • Orientar o paciente sobre o preparo pré-operatório e a importância em manter o jejum; • Realizar a anotação de enfermagem da assistência prestada no prontuário eletrônico.

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCIR.001 – Página 21/27	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA UNIDADE DE CLÍNICA CIRÚRGICA	Emissão: 24/10/2024	Próxima revisão: 24/10/2026
		Versão: 01	

Figura 1. Fluxograma de admissão de pacientes na unidade.



9.3 Verificação de sinais vitais

Para o paciente cirúrgico, é importante a verificação dos sinais vitais completos no mínimo 1 vez/turno quando matutino ou vespertino e 2 vezes no período noturno. A equipe de enfermagem deverá avaliar as condições clínicas do paciente e as orientações da prescrição médica para a verificação dos parâmetros vitais.

Os sinais vitais completos incluem: pressão arterial, frequência cardíaca, frequência respiratória, saturação de oxigênio e temperatura corporal.

Os horários rotineiros para verificação dos SSVV são: **06:00h, 08:00h, 14:00h e 20:00h.**

9.4 Curativos

Os curativos de feridas cirúrgicas deverão ser realizados após a higiene corporal, conforme prescrição (médica ou da Comissão de Cuidados com a Pele) ou sempre que necessário. Deverão ser realizados conforme disposto nos Procedimentos Operacionais da instituição.

Os pacientes que apresentem complicações de feridas cirúrgicas ou lesão por pressão serão avaliados conjuntamente pela equipe da Comissão de Cuidados com a Pele para indicação terapêutica.

9.5 Cuidados com drenos cirúrgicos

Os drenos mais utilizados na clínica cirúrgica são os drenos de penrose, a vácuo ou suctor, kher, túbulo-laminar e dreno de tórax. A quantidade e a característica da secreção desprezada devem ser informadas na evolução de enfermagem, pois são importantes para a avaliação das condições pós-cirúrgicas. O débito dos drenos cirúrgicos deve ser desprezado ao final de cada turno ou conforme prescrição médica, onde os cuidados e manipulação deverão ser realizados conforme disposto nos Procedimentos Operacionais da instituição.

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCIR.001 – Página 22/27	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA UNIDADE DE CLÍNICA CIRÚRGICA	Emissão: 24/10/2024	Próxima revisão: 24/10/2026
		Versão: 01	

Os horários de rotina para desprezar o débito dos drenos são: **06:00h, 12:00h e 18:00h.**

- Obs: Exceção para dreno de tórax que tem como rotina a troca do selo d'água e a mensuração da secreção desprezada somente às **6:00h.**

9.6 Punção de acesso venoso

Para procedimentos cirúrgicos e curetagens uterinas, é importante a escolha de um acesso venoso calibroso, de modo que facilite a infusão de grandes volumes de soroterapia, caso seja necessário durante o procedimento cirúrgico. Desta forma, o cateter de escolha deverá ser preferencialmente o abocath® nº18 ou nº20. Pacientes em preparo para Videocolecistectomia, a punção deve ser realizada preferencialmente no membro superior esquerdo. Antes de encaminhar o paciente ao Centro Cirúrgico a permeabilidade do acesso deverá ser verificada.

Caso o paciente apresente rede venosa prejudicada que impossibilite a punção, deverá ser comunicado a equipe médica para discussão conjunta do caso e a equipe do Centro Cirúrgico em caso de paciente pré-operatório.

Pacientes pediátricos ou portadores de necessidades especiais deverão ser punccionados no centro cirúrgico, uma vez que é comum a agitação destes pacientes com o procedimento de punção venosa, havendo grande chance da perda do acesso venoso.

Nos casos de transfusão de hemoderivados, o banco de sangue fica responsável por uma punção exclusiva para tal. Não havendo possibilidade, o servidor do banco de sangue deve comunicar o enfermeiro de plantão para discussão da melhor opção para transfusão.

9.7 Troca de dispositivos

Periodicidade, horários e responsabilidades na troca de dispositivos seguem conforme PRT.CCIRAS.004 – Tempo de permanência de dispositivos.

9.8 Preparo pré-operatório

Os pacientes com cirurgia programada para o período da manhã deverão internar na véspera da data da cirurgia. Aqueles com cirurgia programada no período da tarde, internarão no período da manhã do dia do procedimento. Caso haja necessidade da realização de preparo pré-operatório com antecedência, o médico responsável pelo paciente solicitará a internação previamente e o paciente agendará a data de internação com a equipe da marcação cirúrgica.

A equipe de enfermagem do plantão anterior ao horário previsto da cirurgia deverá orientar, realizar e conferir o preparo pré-operatório. Por exemplo: os pacientes submetidos à cirurgia pela manhã deverão ser preparados pela equipe do noturno e os pacientes submetidos ao

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCIR.001 – Página 23/27	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA UNIDADE DE CLÍNICA CIRÚRGICA	Emissão: 24/10/2024	Próxima revisão: 24/10/2026
		Versão: 01	

procedimento cirúrgico no período vespertino serão preparados pela equipe da manhã. O preparo cirúrgico inclui:

- Jejum conforme prescrito (mínimo de 8 horas);
- Higiene corporal;
- Acesso venoso pérvio e calibroso;
- Tricotomia quando necessário e correspondente a área operada;
- Retirada de adornos e próteses dentárias;
- Vestuário do hospital (sem roupa íntima);
- Preenchimento do impresso de Transferência de Cuidados;
- Conferência dos exames pré-operatórios, conforme especialidade e cirurgia programada, com validade máxima de 6 meses (raios-x de tórax, eletrocardiograma, exames laboratoriais, risco cirúrgico, outros);
- Conferência de reserva de hemoderivados e de vaga na Unidade de Terapia Intensiva, conforme solicitação médica.

Quadro 2. Preparo pré-operatório de acordo com as especialidades.

Especialidade	Preparo
Cirurgia Pediátrica	<ul style="list-style-type: none"> - O peso do paciente deverá ser verificado e anotado no prontuário no momento da internação ou quando necessário; - Jejum conforme a idade e prescrição médica; - Punção de acesso venoso somente se medicação endovenosa pré-operatória;
Cirurgia Ginecológica	<ul style="list-style-type: none"> - Pacientes submetidas a cirurgia mamária deverão ser punccionadas contralateralmente ao membro operado, e devem ser encaminhadas ao CC de bermuda e camiseta; - Conferir preenchimento e assinatura do Termo de Consentimento / Planejamento Familiar; - A sondagem vesical de demora, nos casos em que seja necessário, é realizada dentro do centro cirúrgico.
Cirurgia Vascular	<ul style="list-style-type: none"> - Conferir preenchimento e assinatura do Termo de Consentimento / Planejamento Familiar;

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCIR.001 – Página 24/27	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA UNIDADE DE CLÍNICA CIRÚRGICA	Emissão: 24/10/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 24/10/2026

Cirurgia Geral	<ul style="list-style-type: none"> - Pacientes submetidos a Videocolecistectomia deverão ser puncionados no Membro Superior Esquerdo. - A sondagem vesical de demora, nos casos em que seja necessário, é realizada dentro do centro cirúrgico.
----------------	---

9.9 Cuidados no pós-operatório

As preocupações clínicas imediatas referem-se à proteção de vias respiratórias, controle da dor, estado mental, estado hemodinâmico e cicatrização da incisão cirúrgica. Outras preocupações importantes são prevenção de retenção urinária, constipação intestinal, tromboembolismo pulmonar e trombose venosa profunda.

É imprescindível que toda a equipe multiprofissional realize a avaliação do paciente em pós-operatório.

9.10 Trânsferência do paciente

Os pacientes recebem alta por transferência da unidade de acordo com o critério médico. Quando necessário, o médico cirurgião entra em contato com o médico da unidade em que o paciente deverá ser transferido ou com o NIR (em caso de transferência hospitalar) e informa sobre a situação de saúde que o mesmo se encontra.

Em caso de transferência para outra unidade dentro do HU/UFMG, deve-se avaliar as condições de transporte e providenciar os meios necessários para o mesmo. Sendo usado como meio de transporte a cadeira de rodas ou a maca de transporte, em hipótese nenhuma o paciente deverá ir deambulando. Caso o paciente estiver em uso de SVD, a diurese deverá ser desprezada, quantificada, registrada em prontuário e o circuito clampeado antes do transporte.

A solicitação de transferência deve estar assinada e carimbada pelo médico, que esclarece todas as dúvidas do paciente. As atividades que devem ser realizadas pela equipe de enfermagem estão descritas na tabela abaixo:

Quadro 3. Atribuições da equipe de enfermagem.

Profissional responsável	Atividade que deve ser realizada
Enfermeiro	<ul style="list-style-type: none"> - Informar sobre a situação de saúde do paciente, ao enfermeiro responsável pelo setor que ele será admitido e ao profissional que realizará o transporte; - Após a transferência, retirar o nome do paciente da passagem de plantão e comunicar a profissional da copa (nutrição), o NIR e a responsável pela higienização sobre a alta.

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCIR.001 – Página 25/27	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA UNIDADE DE CLÍNICA CIRÚRGICA	Emissão: 24/10/2024	Próxima revisão: 24/10/2026
		Versão: 01	

Técnico de enfermagem	<ul style="list-style-type: none"> - Checar a prescrição médica, antes da transferência; - Organizar o prontuário do paciente, que deverá ser encaminhado a nova unidade; - Encaminhar o paciente com o responsável junto, até a unidade que irá recebê-lo; - Passar as informações pertinentes do paciente para o técnico de enfermagem que irá assumi-lo; - Ao retornar retirar as roupas de cama, realizar a limpeza terminal nos equipamentos e comunicar a higienização para realização da limpeza terminal do leito.
-----------------------	---

9.11 Alta do paciente

As atribuições específicas de cada profissional são detalhadas no esquema abaixo.

Quadro 4. Atribuições da equipe de profissional.

Profissional responsável	Atividade que deve ser realizada
Médico	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar o paciente e familiares para a alta, realizando todas as orientações necessárias, prescrições de tratamentos e cuidados pós-alta e fornecimento dos encaminhamentos para acompanhamento, quando necessário; - Finalizar o relatório médico e sumário de alta no prontuário;
Enfermeiro	<ul style="list-style-type: none"> - Conferir a alta médica prescrita no prontuário; - Conferir se o sumário de alta foi impresso em duas vias, uma para o paciente e outra para anexar no prontuário; - Verificar a necessidade de ambulância ou transporte para o paciente e comunicar a recepção de internação para avisar o município de origem (no caso de pacientes que não moram em Dourados); - Realizar as orientações de alta e esclarecer dúvidas; - Retirar o nome do paciente da passagem de plantão e comunicar o a profissional da copa (nutrição) e a responsável pela higienização sobre a alta.
Técnico de enfermagem	<ul style="list-style-type: none"> - Conferir a prescrição médica, checando as medicações que foram administradas antes da alta; - Retirar dispositivos invasivos referente a internação; - Finalizar o relatório de enfermagem, imprimir, carimbar, assinar e colocar no prontuário. - Organizar o prontuário do paciente e acondicionar o mesmo na caixa de altas do posto 2, para depois ser retirado pelo SAME; - Colocar as medicações que sobraram na caixa de devolução da farmácia;

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCIR.001 – Página 26/27	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA UNIDADE DE CLÍNICA CIRÚRGICA	Emissão: 24/10/2024	Próxima revisão: 24/10/2026
		Versão: 01	

	<ul style="list-style-type: none">- Encaminhar o paciente junto com o responsável, em cadeira de rodas ou maca, até à recepção de internação;- Ao retornar retirar as roupas de cama, realizar a limpeza terminal nos equipamentos e comunicar a higienização para realização da limpeza terminal do leito.
--	--

10 REFERÊNCIAS

ANVISA. Agência Nacional de Vigilância sanitária. Segurança do Paciente em Serviços de Saúde, Limpeza e desinfecção de superfícies. Brasília, 2010.

CARLOS, A.M.M. Um Novo Modo de Fazer a Passagem de Plantão da Enfermagem. 2014. P.35. Dissertação de mestrado. Programa de Pós-Graduação em Gestão do Cuidado em Enfermagem da Universidade Federal de Santa Catarina. Disponível em: www.repositorio.ufsc.br/bitstream/handle/123456789/129476/328005.pdf?sequence=1. Acesso em: 20/01/2024.

CFM. Conselho Federal de Enfermagem. Resolução COFEN nº 713/2022. Disponível em: http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-no-713-2022_104087.html. Acesso em: 28/01/2024.

EBSERH. Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Norma Operacional DGP nº 02/2024. Disponível em: <file:///C:/Users/stephane.santos/Downloads/Norma%20Sei%20n%C2%BA%202.2024.DGP.EEBSERH.pdf>. Acesso em: 24/09/2023.

EBSERH. Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. PRT.CCIRAS.003 - Isolamentos e precauções baseados na transmissão. Dourados, 2023.

EBSERH. Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. PRT.CCIRAS.004 - Tempo de permanência de dispositivos. Dourados, 2023.

EBSERH. Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. PRT.NSP.010 – Prescrição segura de medicamentos. Dourados, 2023.

HUFGD. Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH. Carta de Serviços ao Usuário do HU-UFMG. Disponível em: <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-centro-oeste/hu-ufgd/acesso-ainformacao/acoes-e-programas/carta-de-servicos>. Acesso em: 12/09/2024.

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCIR.001 – Página 27/27	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA UNIDADE DE CLÍNICA CIRÚRGICA	Emissão: 24/10/2024	Próxima revisão: 24/10/2026
		Versão: 01	

11 HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	23/06/2023	Elaboração do manual.

Elaboração: Larissa de Moura Santos Paulo Alves Bezerra Morais Danilo Santos Vidal de Arruda Juliana Ferreira de Sousa Stéphane Durand Santos	Data: 23/06/2023
Análise: Flavio Felipe Soares da Silva – Chefe da USOST Luciana Comunian – CSIN Josiclari Mota Carbonari – Chefe da USOP	Data: 26/06/2023 Data: 03/07/2023 Data: 10/04/2024
Validação Fuad Fayez Mahmoud – STGQ	Data: 18/10/2024
Aprovação Cíntia Bocatti – Chefe da UCIR Colegiado Executivo	Data: 07/10/2024 Data: 24/10/2024

Assinado eletronicamente no processo SEI 23529.001307/2023-79