



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCM.001 – Página 1/49	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAIS DA CLÍNICA MÉDICA	Emissão: 18/09/2025 Versão: 03	Próxima revisão: 18/09/2027

1. APRESENTAÇÃO

A Unidade de Clínica Médica, que corresponde aos Postos 3 e 4, possui um total de 34 leitos (20 leitos no Posto 3 e 12 leitos no Posto 4), sendo 2 leitos exclusivos para Diálise Peritoneal Intermitente (DPI), destinados a pacientes clínicos do Sistema Único de Saúde (SUS), acima de 12 anos, de ambos os sexos. Atua principalmente nas especialidades de cardiologia, hematologia, endocrinologia, pneumologia, neurologia, nefrologia, infectologia e gastroenterologia. Há também uma Sala de Estabilização e Procedimentos que serve de apoio para esses dois postos.

A Unidade serve de referência para pacientes de outros hospitais de Dourados e da Macrorregião, além de pacientes internados em outros setores do hospital.

Atende pacientes com necessidade de cuidados mínimos, intermediários, semi-intensivos e alta dependência.

A equipe de trabalho é multiprofissional composta por: Chefe de Unidade, enfermeiros assistenciais, médicos, técnicos de enfermagem, auxiliares de enfermagem, assistente administrativo, nutricionistas, fisioterapeutas, assistentes sociais, psicólogos, fonoaudióloga e serviços de apoio (copa e limpeza).

Quadro 1. Horários por turno de trabalho.

TURNO	HORÁRIO
Matutino	7h às 13:15h
Vespertino	13h às 19:15h
Noite 1	19h às 7h
Noite 2	19h às 7h

Fonte: Hospital Universitário da UFGD.

Atualmente, a maioria dos pacientes com maior complexidade de cuidados e precaução por gotículas e/ou aerossóis são direcionados para o Posto 04 e, os pacientes com maior rotatividade, ou seja, com menor tempo de internação, para o Posto 03. Na falta de vaga em um dos postos e, existência da vaga no outro posto, o paciente será redirecionado.



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCM.001 – Página 2/49	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAIS DA CLÍNICA MÉDICA	Emissão: 18/09/2025 Versão: 03	Próxima revisão: 18/09/2027

1.1 Planta Física

Conforme RDC nº 50 de 01 de fevereiro de 2002, estão de acordo:

- 02 Salas de prescrição de enfermagem (01 Posto 03 + 01 Posto 04) e 01 sala de prescrição médica;
- 02 Copas/ Vestiário (01 Posto 03 + 01 Posto 04);
- 01 Serviço de Arquivo Médico e Estatística (Same);
- Cada enfermaria contém banheiro (papel toalha, sabão líquido), acesso para O₂ e ar comprimido, tomada, mesa para alimentação, poltronas, armários, dispenser com álcool gel;
- Corredor;
- Barra de proteção;
- Sala de Procedimentos de Enfermagem/ Sala de estabilização;
- Luz de cabeceira;
- Banheiros para funcionários;
- 02 salas destinadas para preparo de medicamentos e acondicionamento de materiais médicos, uma em cada base;
- 01 sala, em cada base, destinada ao acondicionamento de resíduos contaminados (expurgo) e sala para depósito de material de limpeza (DML);

A divisão dos leitos por especialidades se dá da seguinte forma:

- 08 enfermarias destinadas ao atendimento de pacientes de alta rotatividade com diversas especialidades incluindo doenças raras, totalizando 20 leitos no Posto 03;
- 01 enfermaria destinada ao atendimento de pacientes da nefrologia (DPI), totalizando 02 leitos no Posto 3;
- 03 enfermarias destinadas ao atendimento de alta complexidade e 06 enfermarias de isolamento, totalizando 12 leitos no Posto 04.

2.OBJETIVOS

Padronizar as normas e rotinas específicas da unidade para melhorar a qualidade assistencial e a segurança dos pacientes.



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCM.001 – Página 3/49	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAIS DA CLÍNICA MÉDICA	Emissão: 18/09/2025 Versão: 03	Próxima revisão: 18/09/2027

2.1 Objetivos específicos

- Promover a uniformização da assistência em toda a unidade;
- Definir as atribuições de cada membro da equipe;
- Definir as responsabilidades de cada turno assistencial, garantindo maior controle e organização da unidade;
- Otimizar a utilização de recursos materiais, reduzindo perdas e desperdício;
- Reduzir a ocorrência de erros e incidentes;
- Ser de fácil acesso à equipe de saúde, para o manuseio em caso de dúvidas;
- Ser atualizado sempre que houver mudanças nas rotinas ou procedimentos.

3. DESCRIÇÃO

3.1 Normas e rotinas comuns a todas as categorias

- Seguir as normativas vigentes no HU-UFGD;
- Manter a boa imagem da instituição junto à comunidade;
- Ser ético em todas as ações e iniciativas e manter-se sempre atualizado tecnicamente;
- Respeitar as necessidades, os valores, os princípios éticos, morais e as crenças dos colegas de trabalho e dos usuários;
- Manter a discrição 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;
- Promover a ordem e o silêncio da unidade;
- 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;
- Acolher e agir cordialmente com o paciente, acompanhante e seus visitantes,



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCM.001 – Página 4/49	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAIS DA CLÍNICA MÉDICA	Emissão: 18/09/2025 Versão: 03	Próxima revisão: 18/09/2027

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;
- Não utilizar adornos;
- Manter unhas aparadas, higienizadas e, não utilizar unhas postiças conforme recomendações do Serviço de Controle das Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde (SCIRAS);
- Em caso de cabelos longos, mantê-los presos ou com uso de touca durante assistência ao paciente;
- Manter a unidade sempre em ordem e garantir a devida higienização;
- 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 do Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (SOST), assim como manter esquema vacinal em dia;
- 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;
- Cumprir os horários de repouso estabelecidos, de acordo com as normas da CLT.
- Não ingerir bebida alcoólica, drogas ou qualquer substância entorpecente que possam impactar na qualidade do trabalho e assistência prestada e, nem comparecer ao trabalho sob efeito deles.



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCM.001 – Página 5/49	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAIS DA CLÍNICA MÉDICA	Emissão: 18/09/2025 Versão: 03	Próxima revisão: 18/09/2027

3.2. Rotinas relativas aos visitantes e acompanhantes

- Conforme **POP.UCM.066 - VISITA ABERTA NA UNIDADE DE CLÍNICA MÉDICA** - considera-se **visitante** a pessoa da família ou que tenha algum tipo de vínculo com o paciente. •
- Cada paciente terá o direito de receber 04 (quatro) visitantes entre o intervalo acima estipulado para a visita, sendo 01 (um) de cada vez, podendo este permanecer o tempo que desejar.
- Os boletins médicos serão repassados apenas aos acompanhantes, uma vez ao dia, salvo em caso de exceções do quadro clínico, no horário de 13:00h as 15:00h.
- Aos visitantes será permitida a permanência no setor com a apresentação de cartões de visitantes entregues na recepção.
- Realizar a autorização por escrito em caso de exceções à norma, contendo a assinatura e carimbo profissional;
- Conforme **POP.UCM.066 - VISITA ABERTA NA UNIDADE DE CLÍNICA MÉDICA** considera-se **acompanhante** o representante pertencente ou não à família do paciente capaz de acompanhá-lo durante a internação. Podem ter acompanhantes os pacientes (internados ou em observação) nas seguintes situações:
 - I. Mulheres (Lei nº 14.737/2023) ;
 - II. Pessoas portadoras de deficiência;
 - III. Idosos (Lei nº 10.741/03 Estatuto do Idoso, Capítulo IV, Artº16) (pessoas com idade igual ou superior a 60 anos);
 - IV. Crianças e Adolescentes (pessoas com idade até 18 anos incompletos) , Lei Nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente);
 - V. Pacientes indígenas internados;
 - VI. Pacientes com câncer.
 - VII. Reclusos (no limite de 2 em regime de escolta);
- Pacientes em situações adversas a essas, deverão ter autorização escrita do Enfermeiro ou Médico responsável do setor.
- É permitido apenas 01 (um) acompanhante por paciente, os turnos de acompanhantes deverão ser de 12 horas, minimamente, nos horários estabelecidos **MANHÃ: 06:30h às 07:30h e NOITE: 18:30h às 19:30h.**

OBSERVAÇÕES:

- A entrada dos acompanhantes na internação do paciente deverá ser feita pela recepção de visita, em seu horário de funcionamento, para cadastramento de dados e



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCM.001 – Página 6/49	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAIS DA CLÍNICA MÉDICA	Emissão: 18/09/2025	Próxima revisão: 18/09/2027
		Versão: 03	

orientações quanto a permanência e, horário de trocas, que deverão ser cumpridos dentro desta unidade;

- O acompanhante deverá permanecer com o cartão de identificação e deverá devolver à recepção assim que realizar a troca ou a saída da instituição;
- Casos de liberação de entrada de acompanhantes e visitas fora de horário já padronizado na instituição deverão ser também resolvidos pelo serviço de psicologia, pelo Serviço Social e pelo enfermeiro responsável do plantão específico, com análise criteriosa dos casos, de maneira que não seja prejudicada a rotina e andamento do setor

3.2.1. Horário de visitas e troca de acompanhantes

- Na **visita aberta**, podem receber visitas todos os pacientes internados na unidade de Clínica Médica, no período entre as 11:00h e 21:30h, todos os dias na semana.
- É permitido apenas 01 (um) acompanhante por paciente, os turnos de acompanhantes deverão ser de 12 horas, minimamente, nos horários estabelecidos MANHÃ: 06:30h às 07:30h e NOITE: 18:30h às 19:30h.

3.2.2. Acolhimento e orientações

- Caberá à equipe de enfermagem, complementado pelo apoio multiprofissional, quando necessário, a orientação aos visitantes sobre a dinâmica hospitalar, cuidados e precauções conforme orientações da Comissão de Controle das Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde (CCIRAS) e, na presença de material impresso, entregar o informativo orientador.
- Nas visitas aos leitos de isolamento (gotículas ou aerossóis) devem ser tomadas as precauções adicionais para proteção, tanto dos visitantes como dos pacientes, usando material descartável para proteção individual.
- Não é permitida a entrada de alimentos ou bebidas para os pacientes internados e/ou acompanhantes. Em caso de solicitação de alimentos não fornecidos pela instituição, deverá ser comunicado à nutricionista do setor para a devida avaliação.
- As camas das unidades de internação são de uso restrito dos pacientes. Os visitantes devem utilizar apenas as cadeiras/poltronas.
- É terminantemente proibido delegar aos acompanhantes/visitantes atribuições da equipe de enfermagem, tais como: administração de medicamentos, oxigenoterapia, controle de gotejamento do soro, manuseio de equipamentos, curativo, instilação ou limpeza de mucosas, outros, mesmo que o acompanhante seja profissional de saúde.
- Para pacientes impossibilitados de receber visitas, é permitido a realização de



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCM.001 – Página 7/49	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAIS DA CLÍNICA MÉDICA	Emissão: 18/09/2025	Próxima revisão: 18/09/2027
		Versão: 03	

videochamada diária na enfermaria, conforme POP.UCM.069 - VIDEOCHAMADA AOS PACIENTES INTERNADOS NA UNIDADE DE CLÍNICA MÉDICA. A responsabilidade fica a cargo da equipe multiprofissional.

O acompanhante/visitante poderá auxiliar das seguintes formas:

- Atuar como elo entre a pessoa cuidada, a família e a Equipe de Saúde.
- Escutar, estar atento e ser solidário com o paciente.
- Ajudar nos cuidados de higiene: troca de fraldas, banho acompanhado, alimentação oral, colocação de aparelho e /ou papagaio, mudança de decúbito orientada pela equipe de Enfermagem.
- Auxiliar e estimular as atividades de locomoção tais como: andar, tomar sol, ir ao banheiro, desde que seja autorizado pela Equipe de Enfermagem.

3.2.3. Boletim médico

- Informações sobre o Boletim Médico pela equipe médica ocorre diariamente, durante o período de visitas, de segunda-feira à sexta-feira, no período matutino, entre 10:30 e 11:30h , e vespertino, entre 16:30 e 17:30h. Nos finais de semana e feriados, o horário de visita ocorre no período entre às 10:30 e 11:30h.

3.3. Rotinas relativas aos recursos humanos

3.3.1. Horários de Trabalho

- O funcionamento da unidade é de assistência ininterrupta, sendo as equipes assistenciais dispostas em três turnos de trabalho compreendidos em:
 - Matutino: 07:00h – 13:15h,
 - Vespertino: 13:00h - 19:15h;
 - Noturno: 19:00h - 07:00h (noites alternadas).
- O turno com duração de 08 horas (Segunda à Sexta) são exercidos por profissionais da área administrativa.
- O serviço de enfermagem manterá plantão ininterrupto de 24 horas, sendo que o plantão noturno terá carga horária de 12 x 36h e o plantão de enfermagem diurno será de 6 horas, sendo 12 horas aos finais de semana.
- Todos os funcionários deverão prorrogar seu plantão, nos casos de emergência de acordo com determinação de chefia imediata.

3.3.2. Vestimenta e uniforme



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCM.001 – Página 8/49	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAIS DA CLÍNICA MÉDICA	Emissão: 18/09/2025 Versão: 03	Próxima revisão: 18/09/2027

- Profissionais da saúde: roupa privativa disponibilizada pela instituição e distribuída nos armários dos vestiários profissionais. Utilização de sapato fechado e ausência de adornos. Luva, touca, avental e óculos de proteção/viseira no interior das enfermarias ao realizar algum procedimento que exija a específica proteção.
- Higienização: Farda padronizada da empresa terceirizada. No serviço o uso de luvas de proteção nitrílica, bota de pvc, máscara tipo PFF2 e avental.
- Profissional do Serviço de Arquivo Médico e Estatística (SAME): Farda do serviço administrativo da empresa terceirizada.
- Utilizar EPIs conforme recomendação da CCIRAS e SOST.
- Portar em local adequado e visível, no âmbito do Serviço de Clínica Médica a tarjeta de identificação pessoal de uso contínuo (crachá) no intuito de facilitar sua identificação pelos pacientes, familiares, e funcionários que se ocupam da segurança.

3.3.3. Horário de repouso/descanso

- Conforme Norma Operacional DGP Nº 04/2017, os intervalos intrajornada estão divididos da seguinte forma para todas as categorias:

Quadro 2. Intervalos intrajornada.

- Jornada de 06 horas diárias de trabalho:

LEGENDA	INTERVALO INTRAJORNADA	HORÁRIO	ORBSERVAÇÃO
01	15 minutos	10:00 às 10:15	
02	15 minutos	10:15 às 10:30	
03	15 minutos	10:30 às 10:45	
04	15 minutos	10:45 às 11:00	
05	15 minutos	16:00 às 16:15	
06	15 minutos	16:15 às 16:30	
07	15 minutos	16:30 às 16:45	
08	15 minutos	16:45 às 17:00	
09	15 minutos	22:00 às 22:15	Intervalos exclusivos dos fisioterapeutas
10	15 minutos	22:15 às 22:30	

- Jornada de 08 horas diárias de trabalho:

LEGENDA	INTERVALO INTRAJORNADA	HORÁRIO
11	01 hora	11:00 às 12:00
12	01 hora	12:00 às 13:00
13	01 hora	13:00 às 14:00
14	02 horas	11:00 às 13:00
15	02 horas	12:00 às 14:00
16	02 horas	13:00 às 15:00

- Jornada de 12 horas diárias de trabalho:

LEGENDA	INTERVALO INTRAJORNADA	HORÁRIO
17	01 hora	11:00 às 12:00
18	01 hora	12:00 às 13:00
19	01 hora	13:00 às 14:00
20	01 hora	14:00 às 15:00
21	01 hora	23:00 às 00:00
22	01 hora	00:00 às 01:00
23	01 hora	01:00 às 02:00
24	01 hora	02:00 às 03:00

Fonte: Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSE RH - Norma Operacional DGP Nº 04/2017.



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCM.001 – Página 9/49	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAIS DA CLÍNICA MÉDICA	Emissão: 18/09/2025 Versão: 03	Próxima revisão: 18/09/2027

- Para a jornada de 24 (vinte e quatro) horas semanais será informada as duas legendas do horário de descanso de acordo com a jornada diária de trabalho
- 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 situações de emergência, a responsabilidade de chamar o profissional no repouso é de todos os empregados envolvidos na assistência ao paciente. O chamado deve ser registrado com data, local e horário.

3.3.4. Agendamento de folgas/férias

- O chefe da Unidade de Clínica Médica é responsável pelo contínuo oferecimento da assistência a que seus serviços se propõem e, portanto, o encarregado pela organização das escalas de atividades em instrumento padronizado pela insituição, assim como férias, licenças e outros afastamentos dos membros do serviço por eles dirigidos conforme a disponibilidade de recursos humanos que, em última análise, é de responsabilidade das Divisões.
- Conforme Norma Operacional DGP Nº 04/2017, a chefia da unidade poderá delegar a elaboração da escala a colaborador por ela indicado. No caso da enfermagem, é função privativa do enfermeiro a confecção das escalas do serviço de enfermagem;
- As escalas devem ser enviadas para publicação pela chefia da unidade no prazo de até 15 dias de antecedência do início de sua vigência conforme Norma Operacional 04/2017 e, portanto, o planejamento mensal da distribuição das folgas deve ser entregue pelos responsáveis de cada categoria até dia 08 de cada mês;
- Todas as trocas de folga deverão ser entregues à chefia imediata para anuência e encaminhamento às divisões responsáveis. Somente será autorizada troca compensada dentro do mesmo mês (salvo exceções previamente acordadas).
- A pretensão de gozo de férias regulamentares deve ser comunicada até o 5º dia útil do mês anterior ao período pretendido ou quando solicitada pela Divisão de Gestão de Pessoas. A autorização da programação dos afastamentos e das férias dos profissionais da Clínica Médica ficará a critério da chefia, de forma a não interromper o atendimento prestado por falta de pessoal e respeitando os direitos previamente estabelecidos pela legislação vigente.

3.3.5. Atribuições por categoria profissional

3.3.5.1. Enfermeiro

- Planejar, coordenar, executar e avaliar o processo e os serviços de assistência de



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCM.001 – Página 10/49	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAIS DA CLÍNICA MÉDICA	Emissão: 18/09/2025 Versão: 03	Próxima revisão: 18/09/2027

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) da instituição;
- Orientar a equipe de enfermagem quanto às normas e rotinas referentes à CCIRAS / USOST / Educação Permanente / UAP;
- Acompanhar a escala de atribuição diária dos funcionários do setor e fazer os remanejamentos necessários;
- Planejar, coordenar e avaliar a solicitação de materiais e pedidos de almoxarifado;
- Passar e receber plantão de maneira integrada, abordando as intercorrências clínicas dos pacientes, agendamento e preparo de exames, cirurgias ou avaliações;
- Relatar as pendências da unidade quanto aos problemas com materiais, medicamentos, manutenção de equipamentos, comunicados internos ou alteração nas rotinas referente a outros setores;
- Realizar conferência mensal do carro de emergência ou, sempre que for utilizado, com reposição e organização dos medicamentos e materiais, atualizando o impresso de conferência e, repondo o lacre;
- Orientar e esclarecer dúvidas pertinentes à enfermagem aos acompanhantes e familiares;
- Manter um bom relacionamento com a equipe multiprofissional;
- Participar de eventos de capacitação e grupos de trabalhos da equipe de enfermagem;
- Zelar pelas condições ambientais de segurança e higienização ao paciente e à equipe;
- Orientar e avaliar a equipe quanto ao manuseio e a correta utilização dos equipamentos e materiais;
- Orientar e avaliar a equipe quanto: assiduidade e pontualidade de acordo com o turno de trabalho; postura ética e profissional; uso do crachá de identificação; não uso de adornos e vestuário conforme NR-24;
- Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno do Hospital, este manual e determinações da Divisão de Enfermagem e Gerencia de Atenção à Saúde;
- Realizar a Consulta de Enfermagem fundamentada pelas etapas do Processo de Enfermagem, como base para elaboração do plano de cuidados para promoção, prevenção, tratamento e reabilitação de pessoas com lesões cutâneas (RESOLUÇÃO



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCM.001 – Página 11/49	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAIS DA CLÍNICA MÉDICA	Emissão: 18/09/2025 Versão: 03	Próxima revisão: 18/09/2027

COFEN Nº 787 DE 21 DE AGOSTO DE 2025);

- Realizar a anamnese, exame físico e quando necessário, solicitar exames laboratoriais e/ou complementares, utilizar escalas de avaliação validadas e protocolos institucionais, para complementar a avaliação de Enfermagem da pessoa com lesão cutânea ou risco de desenvolvê-la (RESOLUÇÃO COFEN Nº 787 DE 21 DE AGOSTO DE 2025);
- Executar a limpeza da pele e lesão, visando a remoção ativa de contaminantes da superfície, corpos estranhos soltos, esfacelo, necrose, microrganismos e resíduos de produtos e coberturas anteriores, seguindo as recomendações mais atualizadas (RESOLUÇÃO COFEN Nº 787 DE 21 DE AGOSTO DE 2025);
- Realizar o desbridamento da lesão, sempre que necessário, para a remoção física de biofilme, tecido desvitalizado, detritos e matérias orgânicas, utilizando métodos como: autolítico, instrumental conservador, mecânico, enzimático ou biológico, desde que o profissional esteja capacitado;
- Coletar material, como fragmento de tecido para biópsia e/ou cultura, em lesões com sinais clínicos de infecção, realizando os devidos encaminhamentos à equipe multiprofissional quando necessário (RESOLUÇÃO COFEN Nº 787 DE 21 DE AGOSTO DE 2025);
- Prescrever os cuidados de enfermagem para a promoção, prevenção, tratamento e reabilitação das pessoas com lesões cutâneas, a serem executados pelos Técnicos e Auxiliares de Enfermagem, observadas as disposições legais da profissão (RESOLUÇÃO COFEN Nº 787 DE 21 DE AGOSTO DE 2025);
- Cada período deve relatar as pendências da unidade no Livro de Registro Diário;
- Visitar diariamente os pacientes, determinando o plano de condutas com base na avaliação de cada paciente;
- Executar a SAE, Escala de Fugulin, Braden e Morse/Humpty Dunty conforme divisão de pacientes;
- Coletar dados e informações para os programas de segurança do paciente;
- Fiscalizar a identificação correta do paciente no leito e pela pulseira (mínimo de dois identificadores) e, quanto aos métodos de precaução recomendadas;
- Distribuir e orientar as atividades para sua equipe, de acordo com o plano de cuidados estabelecidos e escala de serviço;
- Organizar escalas de folgas e férias de sua equipe em consenso com a Divisão de Enfermagem e de acordo com a orientação para elaboração das escalas no POP.DENF.063;
- Avaliar os cuidados prestados na rotina e coordenar o atendimento de enfermagem em situações de emergência;



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCM.001 – Página 12/49	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAIS DA CLÍNICA MÉDICA	Emissão: 18/09/2025 Versão: 03	Próxima revisão: 18/09/2027

- 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);
- Prestar os cuidados diretos aos pacientes graves e acompanhar o transporte e/ou transferência intrahospitalar desses pacientes;
- Oferecer apoio e orientação aos familiares sempre que necessário;
- Notificar, no prontuário e no VigHosp, ocorrências adversas ao paciente, propondo soluções e orientando a equipe na resolução destas;
- Zelar pelas condições ambientais de segurança ao paciente e à equipe;
- Manter organizado e completo o carrinho de emergência da unidade assim como os torpedos de O2 cheios e em condições de uso (rotina de passagem de plantão entre enfermeiros);
- Manusear corretamente os equipamentos de sua competência;
- Estar ciente do caso clínico através da troca de informações com a equipe multiprofissional e atualizar diariamente o arquivo Passagem de Plantão – SBAR (pasta setores – clínica médica – posto 3 ou posto 4 – Censo);
- Realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de maior decisões imediatas;
- Realizar a integração com o serviço de regulação interna de vagas (NIR), recepção de internação e sala de visitas nas saídas e/ou altas dos pacientes da unidade;
- Assegurar que assim que haja a saída do paciente por alta e/ou transferência, providenciar limpeza do leito e realizar comunicação deste ao NIR;
- Realizar comunicação e orientação dos cuidados e assistência ao paciente e/ou acompanhante nos casos de altas e/ou transferências;
- Participar na avaliação das equipes de enfermagem no GDC junto à Chefia de Unidade;
- Fiscalizar uso de EPI's;
- Fiscalizar uso de adornos;
- Orientar e fiscalizar às equipes quanto às coletas de indicadores;
- Contribuir no monitoramento e na avaliação dos indicadores para a melhoria de processos e resultados da assistência hospitalar acompanhando o painel de Bordo.
- Relatar violência, racismo, homofobia e entre outras intercorrências;
- Solicitar apoio às escoltas policiais quando necessário ao manejo de pacientes



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCM.001 – Página 13/49	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAIS DA CLÍNICA MÉDICA	Emissão: 18/09/2025 Versão: 03	Próxima revisão: 18/09/2027

reclusos;

- 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;
- Proporcionar, no mínimo, uma videochamada diária aos pacientes internados em enfermarias impossibilitados de receber visitas;
- Comunicar mal funcionamentos de lâmpadas, vaso sanitário, portas, macas, cadeira de rodas e entre outros;
- 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;
- Verificar sinais vitais antes, durante e depois as transfusões de hemoderivados;
- Realizar o controle de medicações nos postos e/ou sala de medicação afim de evitar acúmulo e ou vencimentos dos mesmos;
- Controlar estoques de reserva, ficando responsável pelas chaves, retiradas, registros das retiradas de quaisquer materiais da Unidade, durante seu turno de trabalho;
- Assinar e carimbar todos os documentos em sua responsabilidade.
- 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;
- Observância as normas institucionais e preceitos éticos e legais da profissão.

OBS: Em reuniões com os enfermeiros da Unidade sobre essas atribuições, decidiu-se, em consenso com os participantes, que seriam funções específicas do enfermeiro, podendo ser delegadas aos demais membros da equipe de enfermagem, sob supervisão: a administração de medicamentos de alto custo — como imunoglobulinas, pulsoterapia e anfotericina — e a instalação de nutrição parenteral.

A punção jugular e a implantação do PICC serão específicas do enfermeiro, caso este disponha do curso e da habilidade técnica específicos para tal fim.

A realização do curativo para manutenção de cateter venoso central (CVC) é uma atividade privativa do enfermeiro, conforme regulamentado pela legislação profissional de enfermagem

A administração de drogas vasoativas, assim como a aspiração traqueal e de vias



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCM.001 – Página 14/49	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAIS DA CLÍNICA MÉDICA	Emissão: 18/09/2025 Versão: 03	Próxima revisão: 18/09/2027

aéreas superiores, constituem funções de toda a equipe, desde que avaliadas e prescritas pelo enfermeiro como parte integrante do Processo de Enfermagem.

Além disso, relatou-se a importância do acompanhamento da administração de hemoderivados.

3.3.5.2 Técnico de Enfermagem

- Receber e passar plantão dos pacientes, de maneira integrada e completa;
- Realizar registros de enfermagem sobre a assistência prestada no formulário digital estabelecido pela Instituição (AGHUX) e na impossibilidade técnica (falta de rede, energia e/ou outros sinistros) em formulário próprio de forma manuscrita com todas as identificações necessárias;
- Prestar assistência integral aos pacientes internados de acordo com as atividades inerentes ao cargo;
- Encaminhar pacientes a exames, procedimentos e/ou transferência intra hospitalar de pacientes solicitado pelo enfermeiro;
- Realizar atividades de auxílio junto ao enfermeiro;
- Desempenhar suas atividades de acordo com as normas e rotinas referentes à CCIRAS/ USOST/ Educação Permanente;
- Encaminhar material para central de material e proceder à troca de materiais esterilizados, checar validade dos mesmos ao receber, fazer conferência destes enquanto armazenados em sua unidade;
- Participar de cursos ou reciclagens propostas pela instituição;
- Zelar pela conservação de equipamentos do setor e da instituição;
- Conservar limpos e organizados os setores da unidade: posto de enfermagem, sala de materiais, expurgo, leitos de pacientes, copas;
- 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;
- Verificar sinais vitais antes, durante e depois as transfusões de hemoderivados;
- Realizar o controle de medicações nos postos e/ou sala de medicação afim de evitar acúmulo e ou vencimentos dos mesmo;
- Realizar checagem dupla da prescrição antes de realizar medicações;



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCM.001 – Página 15/49	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAIS DA CLÍNICA MÉDICA	Emissão: 18/09/2025 Versão: 03	Próxima revisão: 18/09/2027

- Realizar identificação adequada de equipos, rótulo de soros, acessos venosos, curativos e materiais de uso do paciente;
- Solicitar apoio às escoltas policiais quando necessário ao manejo de pacientes reclusos;
- 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;
- Transportar pacientes em cadeira de rodas e/ou macas;
- Encaminhar paciente de alta em cadeira de rodas quando possível ou maca até a recepção;
- 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;
- Auxiliar ao enfermeiro na elaboração da SAE, parte que compete como assistente;
- Realizar os cuidados de enfermagem para a promoção, prevenção, tratamento e reabilitação das pessoas com lesões cutâneas, conforme prescrição e supervisão do enfermeiro, respeitando as suas competências técnicas e legais para atuação;
- Auxiliar o enfermeiro nas ações de promoção, prevenção, tratamento e reabilitação das pessoas com lesões cutâneas;
- Registrar no prontuário do paciente as características da pele e da lesão cutânea, os procedimentos executados, bem como as queixas apresentadas e/ou qualquer alteração;
- Registrar de forma adequada os procedimentos e os materiais utilizados, visando garantir as informações para a avaliação de qualidade, segurança e custos;
- Zelar pela ética, preservação, diminuição e/ou eliminação de agravos aos pacientes e equipe;
- Auxiliar ao enfermeiro na coleta de indicadores;
- Colaborar no dimensionamento das equipes;



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCM.001 – Página 16/49	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAIS DA CLÍNICA MÉDICA	Emissão: 18/09/2025 Versão: 03	Próxima revisão: 18/09/2027

- Assistir outras unidades quando necessário;
- Comunicar agravos;
- Realizar coleta de exames quando permitidos;
- Assinar e carimbar todos os documentos em sua responsabilidade.
- 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.
- Observância as normas institucionais e preceitos éticos e legais da profissão.

3.3.5.3 Médico Plantonista

- Avaliar e autorizar a internação do paciente quando solicitado pelo Núcleo Interno de Regulação;
- Realizar a avaliação clínica do paciente admitido, suscitar hipóteses diagnósticas, avaliar as medicações em uso pelo paciente para elaborar a prescrição médica, conjuntamente com a equipe de médicos residentes e internos supervisionados, preferencialmente até as 13:00h, solicitar exames complementares pertinentes ao caso e definir condutas a serem instituídas;
- Promover o atendimento oportuno das intercorrências dos pacientes internados na própria enfermaria de Clínica Médica, assim como também de pacientes das especialidades da Clínica Médica internados em outras unidades;
- Comunicar a equipe de enfermagem sobre a internação e estado do paciente;
- Preencher e assinar o Laudo de Autorização de Internação Hospitalar (AIH);
- Ao realizar a prescrição médica, preencher as guias específicas para liberação dos medicamentos;
- Avaliar a necessidade de acompanhante, preenchendo a diária em guia para mudança de procedimentos;
- Supervisionar todos os atos médicos exercidos pelos médicos residentes. Os pacientes internados pela Clínica Médica deverão receber visitas diárias dos médicos residentes em Clínica Médica, supervisionadas por membros do Corpo Clínico de Clínica Médica, determinados por meio de escalas.
- O médico visitador deverá se atentar ao correto preenchimento dos formulários de sua competência, prescrição médica e demais orientações necessárias para a continuidade do tratamento, evoluções, pareceres, sumário de alta etc.;
- Preparar o paciente e familiares para a alta, realizando todas as orientações



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCM.001 – Página 17/49	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAIS DA CLÍNICA MÉDICA	Emissão: 18/09/2025 Versão: 03	Próxima revisão: 18/09/2027

necessárias, prescrições de tratamentos e cuidados pós-alta e fornecimento dos encaminhamentos para acompanhamento, quando necessário;

- Exercer atividade docente de preceptoria junto aos alunos dos cursos de graduação em medicina e pós-graduação, em iguais condições que os demais membros do serviço;
- Registrar as internações e intercorrências no livro de ocorrências médicas e no Censo próprio para passagem de plantão (pasta setores – clínica médica – pasta passagem de Plantão);
- Elaborar os prontuários dos pacientes com os registros indispensáveis à elucidação de cada caso, preocupando-se com as anotações diárias e ordinárias bem como as eventuais intercorrências que venham ocorrer com o paciente, familiares, acompanhantes e funcionários que com ele mantém contato;
- Conferir os dois identificadores do paciente antes de submetê-los a procedimentos diagnósticos e terapêuticos;
- Assinar e carimbar todos os documentos em sua responsabilidade.
- 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);
- Triar/analisar o perfil dos pacientes e direcionar aos cuidados da especialidade apropriada a seu caso;
- Assumir uma postura de acolhimento aos doentes e suas famílias, através de diálogo empático permanente;
- Estabelecer uma relação harmônica do médico com a equipe multiprofissional a favor do paciente;
- 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;
- Colaborar com as Comissões e Comitês específicos da Insituição ou deles fazer parte quando solicitado.
- Observar com rigor os horários fixados para a realização de todas as atividades médicas no âmbito institucional, dando ciência ao chefe da unidade quando de eventuais e inadiáveis impedimentos ou ausências para que seja providenciada substituição necessária, ou novo agendamento para os atendimentos impossíveis de serem realizados pela falta em questão. Atentar ainda para realizar a justificativa da falta em tempo hábil para remanejamento de escalas;
- Solicitar ao chefe do Serviço de Clínica Médica, com antecedência mínima de 60 dias,



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCM.001 – Página 18/49	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAIS DA CLÍNICA MÉDICA	Emissão: 18/09/2025	Próxima revisão: 18/09/2027
		Versão: 03	

sua liberação para participação em cursos e congressos, devendo preencher formulário adequado e enviar à Divisão de Gestão de Pessoas;

- Manter diálogo claro com o enfermeiro do leito, informando acerca das rotinas necessárias ao cuidado, tais como inserção, retirada ou trocas de dispositivos, ajustes de medicamentos, exames a serem coletados ou para serem encaminhados;
- Comunicar-se clara e adequadamente com os pacientes e seus familiares, fornecendo boletim médico diariamente;
- Avaliar e autorizar a internação do paciente na ausência do médico regulador do Núcleo Interno de Regulação;
- Solicitar e atualizar as transferências externas quando a instituição não possuir recursos terapêuticos para o paciente.
- Atualizar diariamente junto ao NIR os pedidos de transferência hospitalares dos pacientes com descrição completa do quadro clínicos e exame complementares quando houver.
- 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;
- Contribuir no monitoramento e na avaliação dos indicadores para a melhoria de processos e resultados da assistência hospitalar acompanhando o painel de Bordo.

3.3.5.4 Médico Especialista

- Colaborar com demais colegas do Corpo Clínico de qualquer especialidade, na medida do possível, na assistência aos pacientes. Tal solicitação deverá ser feita por meio de formulário próprio (Parecer Médico) e anexada em locais pré-estabelecidos no prontuário. O prazo máximo de 48 horas, visando o menor tempo possível, é estabelecido para resposta às solicitações. Se urgentes, os casos devem ser comunicados e discutidos pessoalmente com o médico responsável do dia.
- Comparecer à Unidade de Clínica Médica ao ser acionado, em caso de plantão de sobreaviso. A gravidade do caso, bem como se há urgência ou emergência no atendimento serão informados pelo plantonista que o acionou.
- Decidir, juntamente com o médico que o acionou, a quem competirá a responsabilidade pela continuidade da assistência.
- 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) quando solicitado;



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCM.001 – Página 19/49	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAIS DA CLÍNICA MÉDICA	Emissão: 18/09/2025	Próxima revisão: 18/09/2027
		Versão: 03	

- 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;
- Conferir os dois identificadores do paciente antes de submetê-los a procedimentos diagnósticos e terapêuticos;
- 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;
- Colaborar com as Comissões e Comitês específicos da Instituição ou deles fazer parte quando solicitado.

3.3.5.5 Fisioterapeuta

- Responder aos pedidos de interconsulta, indicando ou não o acompanhamento pela fisioterapia;
- Elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, prescrever, planejar, ordenar, analisar, supervisionar e avaliar os projetos fisioterapêuticos, a sua eficácia, a sua resolatividade 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.
- Prescrever órteses, próteses e materiais especiais não relacionados ao ato cirúrgico, retirando as medidas antropométricas do paciente necessárias à confecção das mesmas.
- Informar a equipe, ao paciente e aos cuidadores sobre a conduta realizada e progressão do tratamento;
- Elaborar pareceres técnicos especializados, sempre que solicitados;
- Reavaliar frequentemente o paciente e reformular o programa terapêutico sempre, que necessário.



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCM.001 – Página 20/49	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAIS DA CLÍNICA MÉDICA	Emissão: 18/09/2025	Próxima revisão: 18/09/2027
		Versão: 03	

- 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);
- Preparar o paciente e familiares 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;
- Conferir os dois identificadores do paciente antes de submetê-los a procedimentos diagnósticos e terapêuticos;
- 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.

3.3.5.6 Assistente Social

- Identificar e confirmar dados pessoais e contatos familiares dos usuários;
- Realizar orientações sobre rotinas/normas hospitalares e o papel do acompanhante, entre outras orientações sociais;
- Realizar entrevista social direcionada a conhecer a realidade sócio econômica, 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.
- Participar ativamente do plano terapêutico, das visitas multiprofissionais e do planejamento de alta segura dos pacientes;
- Acompanhar os residentes e alunos durante a avaliação e atendimento, quando



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCM.001 – Página 21/49	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAIS DA CLÍNICA MÉDICA	Emissão: 18/09/2025 Versão: 03	Próxima revisão: 18/09/2027

necessário;

- Atender e acompanhar sistematicamente os usuários (pacientes, famílias e acompanhantes) que estão internados, fortalecendo vínculos, identificando demandas, realizando orientações e/ou encaminhamentos necessários;
- Localizar familiar(es) de pacientes não identificados e/ou em situação de abandono.
- 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;
- 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 informações sigilosas que devem ser registradas no Caderno de Campo de cada profissional.
- Assinar e carimbar todos os documentos em sua responsabilidade;
- Proporcionar, no mínimo, uma videochamada diária aos pacientes internados em enfermarias impossibilitados de receber visitas;
- 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;
- 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;
- 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.

3.3.5.7 Psicóloga

- Acompanhar diariamente o fluxo de admissões e altas da Clínica Médica;
- Realizar busca ativa em prontuários e/ou coleta de informações com equipe



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCM.001 – Página 22/49	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAIS DA CLÍNICA MÉDICA	Emissão: 18/09/2025 Versão: 03	Próxima revisão: 18/09/2027

assistente ou familiares sobre estado emocional do paciente diante quadro de adoecimento/tratamento/hospitalização;

- Realizar visita ao leito para avaliação do paciente e levantamento de demandas psicológicas;
- Proporcionar, no mínimo, uma videochamada diária aos pacientes internados em enfermarias impossibilitados de receber visitas;
- Realizar abordagem ao familiar ou cuidador, durante visita ao paciente ou de forma individual;
- Avaliar e responder parecer de consulta verbalmente e no prontuário;
- Realizar a evolução do paciente em prontuário;
- 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);
- 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;
- 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;
- 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.

3.3.5.8 Nutricionista

- Admitir o paciente, observando a prescrição médica quanto ao diagnóstico e dieta prescrita;
- Realizar triagem nutricional através dos formulários Nutritional Risk Screening (NRS 2002) para adultos e idosos;



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCM.001 – Página 23/49	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAIS DA CLÍNICA MÉDICA	Emissão: 18/09/2025 Versão: 03	Próxima revisão: 18/09/2027

- Realizar avaliação antropométrica através da aferição do peso, altura, circunferência do braço, circunferência da panturrilha (idosos), circunferência abdominal (presença de ascite) e altura do joelho para estimativa de altura e peso em pacientes acamados ou com dificuldade de deambulação;
- Realizar a semiologia nutricional;
- Realizar a avaliação bioquímica, através de exames laboratoriais;
- Realizar diagnóstico nutricional através de parâmetros clínicos, antropométricos, bioquímicos e semiológicos;
- Calcular as necessidades nutricionais, de acordo com a recomendação específica para a patologia e estado nutricional;
- Prescrever a conduta dietoterápica;
- Registrar a avaliação, condutas e recomendações em prontuário;
- Realizar acompanhamento da nutrição clínica, incluindo a dietoterapia enteral e parenteral, com registros das ações em prontuário;
- Classificar o nível de assistência nutricional para determinação da periodicidade mínima de visitas ao leito, avaliações nutricionais e de registro em prontuário;
- 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);
- Acompanhar os residentes e alunos durante a avaliação e atendimento, quando necessário;
- 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;
- 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;
- 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.



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCM.001 – Página 24/49	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAIS DA CLÍNICA MÉDICA	Emissão: 18/09/2025 Versão: 03	Próxima revisão: 18/09/2027

3.3.5.9 Fonoaudiólogo

- Responder aos pedidos de consulta formais, através de formulário de solicitação correspondente, além dos informais, através da indicação pela equipe multidisciplinar;
- Realizar assistência à alimentação adequando a consistência alimentar, o volume, o ritmo da oferta, os utensílios, as manobras e as posturas necessárias para administração da dieta por via oral de forma eficiente e segura;
- Realizar avaliação, acompanhamento e evolução dos aspectos relacionados com a fonação, a articulação e a linguagem oral;
- Estabelecer terapias, estimulações específicas a cada caso e acompanhamentos necessários para as alterações encontradas nos pacientes atendidos;
- Realizar avaliação clínica das funções de sucção, mastigação, deglutição e fonoarticulação;
- Orientar, junto com os demais profissionais de saúde, o paciente, a família ou o responsável legal, quanto aos cuidados relacionados às funções de sucção, mastigação, deglutição, fonoarticulação e audição;
- Realizar triagem em todos os idosos admitidos na clínica médica, com aplicação do RADI (Rastreamento de disfagia em idosos) e registrar os procedimentos realizados em prontuário;
- Avaliar biodinâmica da deglutição em paciente com queixa de disfagia orofaríngea ou em uso de via alternativa de alimentação. Realizando triagem fonoaudiológica, com intuito de detectar antecipadamente pacientes com risco para disfagia e broncoaspiração, estabelecendo diagnóstico fonoaudiológico;
- Avaliar, classificar, realizar diagnóstico estrutural e funcional da deglutição e do processo de alimentação, através da avaliação clínica, traçando planos terapêuticos para o início do tratamento;
- Após recuperação, manter o paciente em observação e acompanhá-lo sempre que possível, estabelecendo prioridade de atendimento fonoaudiológico, priorizando os pacientes com via alternativa de alimentação e os que possuem possibilidade de retorno para via oral (VO);
- Realizar tratamento, habilitação, reabilitação, compensação, adaptação, gerenciamento dos distúrbios da deglutição;
- Prescrever a consistência alimentar, caso risco de penetração/aspiração laríngea dos líquidos ou alimentos, prescrevendo espessante caso necessário, orientar sobre o ritmo da oferta, os utensílios, as manobras e posturas necessárias para a administração da dieta por via oral e sugerir redução por sonda nasoenteral de forma segura que beneficie o paciente e a progressão da alimentação por VO;



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCM.001 – Página 25/49	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAIS DA CLÍNICA MÉDICA	Emissão: 18/09/2025	Próxima revisão: 18/09/2027
		Versão: 03	

- Realizar as intervenções necessárias junto ao paciente, mensurando a eficácia dos procedimentos, para que as alterações possam ser minimizadas, compensando ou adaptando as dificuldades de deglutição;
- Colaborar, junto à equipe na indicação de colocação e retirada de via alternativa de alimentação, quando classificado o risco de via oral;
- Orientar o paciente e/ou cuidador sobre os cuidados domiciliares e a necessidade de continuidade da assistência fonoaudiológica, caso necessário;
- Registrar no prontuário os atendimentos para estabelecer indicadores e, a avaliação no campo destinada a anamnese e evolução durante o acompanhamento fonoaudiológico, imprimir anamnese e evolução, assinar, carimbar e anexar ao 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;
- 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;
- 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.

3.3.5.10 Terapeuta Ocupacional

- Avaliar o paciente de acordo com a solicitação de parecer;
- Realizar triagem de pacientes acamados utilizando a MIF (Medida de Independência Funcional) para identificar pacientes com limitação da independência nas AVD (Atividades de Vida Diária);
- Realizar levantamento de demandas para atendimento pela Terapia Ocupacional (treino das AVD, confecção de tecnologia assistiva para favorecer a independência, necessidade de prescrição de órtese para posicionamento, interesse por atividades significativas);
- Prescrever aparelhos e materiais auxiliares na locomoção (cadeiras de rodas, cadeira



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCM.001 – Página 26/49	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAIS DA CLÍNICA MÉDICA	Emissão: 18/09/2025 Versão: 03	Próxima revisão: 18/09/2027

para banho, bengala, andador, etc) para que a família solicite junto à Secretaria de Saúde do seu Município;

- 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;
- 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;
- 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.

3.3.5.11 Odontólogo

- Responder aos pedidos de consulta formais, através de formulário de solicitação correspondente, além dos informais, através da indicação pela equipe multidisciplinar;
- 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) quando solicitado;
- 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;
- 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;
- 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;



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCM.001 – Página 27/49	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAIS DA CLÍNICA MÉDICA	Emissão: 18/09/2025 Versão: 03	Próxima revisão: 18/09/2027

- Contribuir no monitoramento e na avaliação dos indicadores para a melhoria de processos e resultados da assistência hospitalar acompanhando o painel de Bordo.

3.3.5.12 Farmacêutico Clínico

- Avaliação farmacêutica da prescrição médica: Realiza uma análise detalhada das prescrições de medicamentos, verificando a indicação, dose, posologia, vias de administração, forma farmacêutica, reconstituição, diluição, tempo e velocidade de infusão, duração do tratamento, além de identificar incompatibilidades físico-químicas e possíveis interações medicamentosas.
- Participação em visitas clínicas: Participa de visita multidisciplinar, auxiliando na tomada de decisões clínicas e acompanhando a evolução do paciente ao longo do tratamento.
- Intervenções farmacêuticas: Atua junto à equipe médica, sugerindo ajustes na terapia medicamentosa sempre que necessário, com base em evidências científicas e protocolos clínicos, visando a segurança e eficácia do tratamento.
- Acompanhamento da farmacoterapia: Monitora de forma individualizada o uso dos medicamentos pelo paciente, avaliando a adesão ao tratamento, a ocorrência de efeitos adversos e a necessidade de ajustes na terapia.
- Reconciliação medicamentosa de admissão: Realiza uma revisão detalhada dos medicamentos que o paciente está usando ao ser admitido na instituição, identificando possíveis duplicidades, omissões ou interações, garantindo uma transição segura e adequada para o novo ambiente de cuidado.
- Orientação de alta: Fornece orientações ao paciente e à equipe de cuidados de saúde sobre os medicamentos a serem utilizados após a alta hospitalar, incluindo posologia, duração do tratamento, possíveis efeitos colaterais e cuidados especiais, promovendo a continuidade segura do tratamento.
- Gestão da informação sobre medicamentos: Compartilha informações relevantes sobre medicamentos com a equipe de saúde e com o paciente, ajudando na tomada de decisões terapêuticas seguras e eficazes.
- Farmacovigilância: Monitora e avalia eventos adversos relacionados aos medicamentos, contribuindo para a segurança do paciente e para a melhoria contínua da qualidade do cuidado.

3.3.5.13 Profissional Higienização

- Profissionais contratados por equipe Terceirizada e funções definidas conforme estabelecido em contrato. Auxilia os profissionais de enfermagem na limpeza e



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCM.001 – Página 28/49	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAIS DA CLÍNICA MÉDICA	Emissão: 18/09/2025 Versão: 03	Próxima revisão: 18/09/2027

desinfecção do meio inanimado da instituição hospitalar, rompendo a cadeia epidemiológica das infecções hospitalares através da eliminação de veículo comum.

- **Realizar a Limpeza concorrente diária:** Procedimento de limpeza realizado em todas as unidades dos estabelecimentos de saúde com a finalidade de limpar e organizar o ambiente, repor os materiais de consumo diário (por exemplo, sabonete líquido, papel higiênico, papel toalha e outros) e recolher os resíduos, de acordo com a sua classificação. Inclui itens da unidade de internação do paciente, como cesto de lixo e produtos desprezados por pacientes sobre os móveis. Limpeza de maçanetas, banheiros, sugidades/resíduos nas superfícies. Realizado de acordo com as normas do Setor de Higienização. A limpeza de corredores, balcão de enfermagem, sala de prescrição, sala de medicação e repouso se dá conforme programação do setor de hotelaria e representas da empresa encarregada.
- **Realizar a Limpeza terminal:** Realizada após alta hospitalar, transferências, óbitos ou nas internações de longa duração (programada), de acordo com as normas do Setor de Higienização. Limpeza completa da enfermagem, incluindo todas as superfícies horizontais e verticais;
- **Observação:** A Limpeza de unidade de internação do paciente composta por cama, criado- mudo, painel de gases, painel de comunicação, suporte de soro, mesa de refeição, e outros mobiliários com a presença do paciente internado é atribuição da equipe de enfermagem;
- Organizar e limpar o Depósito de material de limpeza (DML);
- Zelar pelas condições ambientais de segurança ao paciente e à equipe;
- Participar de eventos de capacitação promovidos pela instituição;
- Relatar violência, racismo, homofobia e entre outras intercorrências.

3.3.5.14 Profissional de Rouparia/ Camareira

- Profissionais contratados por equipe Terceirizada e funções definidas conforme estabelecido em contrato;
- Repor armários do enxoval hospitalar limpo para pacientes e armários com privativos dos funcionários conforme localização no setor. A reposição ocorre em horários determinados de saída da lavanderia e/ou após solicitação via telefone de funcionário da Unidade de Clínica Médica;
- Zelar pelas condições ambientais de segurança ao paciente e à equipe;
- Participar de eventos de capacitação promovidos pela instituição;
- Relatar violência, racismo, homofobia e entre outras intercorrências.



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCM.001 – Página 29/49	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAIS DA CLÍNICA MÉDICA	Emissão: 18/09/2025 Versão: 03	Próxima revisão: 18/09/2027

3.3.5.15 Copeira

- Profissionais contratados por equipe Terceirizada e funções definidas conforme estabelecido em contrato.
- Distribuir as dietas nas enfermarias com supervisão do nutricionista clínico em horários estabelecidos:
 - 07:00 – Lanche da manhã;
 - 09:00 – Lanche da manhã;
 - 11:00 – Almoço;
 - 15:00 - Lanche da tarde;
 - 17:00 – Jantar;
 - 20:00 – Lanche da noite.
- Atentar ao censo de dietas do serviço de nutrição e, conferir com o enfermeiro responsável e/ou nutricionista;
- Zelar pelas condições ambientais de segurança ao paciente e à equipe;
- Participar de eventos de capacitação promovidos pela instituição;
- Relatar violência, racismo, homofobia e entre outras intercorrências.

3.3.6 Relativas ao processo de organização da unidade

3.3.6.1 Organização 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 função é delegada ao funcionário administrativo quando presente no setor, sob supervisão.
- A solicitação é feita, no caso de pequenos volumes, via sistema AGHUX (área de insumos) ao **almoxarifado entreposto**, de segunda à sexta-feira. Quanto aos grandes volumes a solicitação é via **almoxarifado central**, via ligação telefônica, nas segundas e quintas-feiras.

3.3.6.2 Organização e controle medicamentos da unidade

- A conferência de materiais de consumo e medicamentos encaminhados ao setor e organização é feita pela equipe de enfermagem ou do funcionário administrativo sob a supervisão do enfermeiro;



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCM.001 – Página 30/49	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAIS DA CLÍNICA MÉDICA	Emissão: 18/09/2025	Próxima revisão: 18/09/2027
		Versão: 03	

- A devolução de sobra de medicação, retirada dos medicamentos fora dos horários padronizados, bem como organização dos medicamentos armazenados na geladeira é responsabilidade da equipe de enfermagem/funcionário administrativo.
- A solicitação de produtos (óleos, pomadas, placas) para cobertura de curativos, quando não prescrito pela equipe médica, é solicitado via sistema AGHUX (Área de Insumos).

3.3.6.2.1 Controle da temperatura da geladeira

- A leitura é realizada de acordo com o termômetro disponível no setor pela equipe de enfermagem ou pelo funcionário administrativo, 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, o impresso deve ser arquivado na unidade, para fins de fiscalização.
- Registro 03 (três) vezes ao dia: 06h, 12 h e 18h.
- Detalhamentos mais apurados presentes em POP.DENF.040 e 041.

3.3.6.3 Conferência e organização do carrinho de emergência

- O carro de emergência do setor deverá ser verificado mensalmente quanto a data de validade dos materiais e medicações e, diariamente quanto ao funcionamento dos equipamentos.
- Cabe ao enfermeiro do plantão anterior entregar o carro de emergência lacrado para o próximo enfermeiro do turno subsequente.
- A conferência deverá ser realizada no primeiro sábado de cada mês, com rodízio entre todos os turnos de 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.
- 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 repostado assim que disponível



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCM.001 – Página 31/49	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAIS DA CLÍNICA MÉDICA	Emissão: 18/09/2025	Próxima revisão: 18/09/2027
		Versão: 03	

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 repostado assim que disponível na instituição.
- Detalhamentos mais apurados presentes em Manual.DENF.001. de Organização e Carrinho de Emergência.

3.3.6.4 Organização e controle dos materiais da CME

- A organização desses materiais é função de toda a equipe de enfermagem definido pelo dimensionamento de cada turno. O dimensionamento diário é registrado em arquivo específico na pasta setores da Unidade.
- Os materiais deverão ser acondicionados nos armários do posto de enfermagem. Lembrando que, conforme orientação da CCIRAS, os materiais não deverão ser guardados embaixo da pia, nem serem acondicionados em caixas de papelão.

Reposição de Materiais Estéreis:

- A reposição de materiais estéreis obedecerá aos critérios de escala diária de atribuições da equipe de enfermagem;
- A retirada de materiais estéreis na Central de Material e Esterilização (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.

Devolução de Materiais Contaminados:

- A devolução de materiais contaminados obedecerá aos critérios de escala diária de atribuições da equipe de enfermagem;
- Os materiais deverão ser encaminhados para a processamento na CME nos seguintes horários:
 - Período Matutino: 11:30 às 12:30h;



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCM.001 – Página 32/49	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAIS DA CLÍNICA MÉDICA	Emissão: 18/09/2025 Versão: 03	Próxima revisão: 18/09/2027

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

3.3.6.5 Limpeza da geladeira de medicação

- A limpeza da geladeira deverá ser realizada a cada 15 dias, preferencialmente aos DOMINGOS, alternando as equipes (manhã, tarde, noite A e noite B). Havendo profissional administrativo na unidade, esta atividade será realizada pela mesma. Após o procedimento, deverá ser anotado em impresso específico para seu controle.

3.3.6.6 Organização da copa

- A organização da copa é função de toda a equipe de enfermagem definida pelo dimensionamento de cada turno. O dimensionamento diário é registrado em arquivo específico na pasta setores da Unidade.
- A organização inclui: remoção de restos de alimentos, limpeza da louça e bancadas, e, retirada dos pertences pessoais e sobras de alimentos da bancada e geladeira.

3.3.6.7 Organização do DML

- A organização do DML é função dos profissionais da Higienização de cada turno.
- A organização inclui: encaminhamento dos panos de chão e mobília à lavanderia para processamento, limpeza de armários/prateleiras, tanque e bancadas, limpeza de paredes e chão, remoção dos resíduos, manutenção de mops e rodos pendurados, dispensadores de solução e papel toalha abastecidos e; soluções de limpeza e desinfecção identificadas, tampadas e armazenadas nos armários/prateleiras.

3.3.6.8 Organização do Expurgo

- A organização do expurgo é função de toda a equipe de enfermagem definida pelo dimensionamento de cada turno. O dimensionamento diário é registrado em arquivo específico na pasta setores da Unidade.
- Os materiais contaminados deverão ser encaminhados à CME para processamento.
- A limpeza e remoção dos resíduos é de responsabilidade da equipe de higienização do turno.
- A retirada dos enxovais sujos/contaminados, deverá ser realizada pela equipe da lavanderia.



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCM.001 – Página 33/49	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAIS DA CLÍNICA MÉDICA	Emissão: 18/09/2025	Próxima revisão: 18/09/2027
		Versão: 03	

3.3.6.9 Organização da sala de guarda de equipamentos/materiais

- A organização da organização da sala de equipamentos é de toda a equipe de enfermagem definido pelo dimensionamento de cada turno. Na presença do técnico administrativo, esse profissional auxilia na organização. O dimensionamento diário é registrado em arquivo específico na pasta setores da Unidade.
- A organização desta sala inclui: manutenção dos aparelhos eletrônicos, como bombas de infusão e monitores, conectados na rede de energia; organização de cabos de energia e acessórios dos equipamentos; retirada de peças e acessórios danificados para entrega ao setor responsável, identificação de equipamentos com defeito para manutenção etc.

3.4 Relativas às rotinas assistenciais da unidade

3.4.1 Passagem de plantão

- A passagem de plantão refere-se ao momento da troca de turnos, quando a equipe que encerra seu período de trabalho transfere informações atualizadas sobre o estado, tratamentos, assistência prestada, intercorrências, pendências referente ao paciente e sobre o setor em geral, para a equipe que inicia sua jornada de trabalho.
- A passagem de plantão ocorre nas trocas entre os turnos e deve ocorrer entre os horários a seguir:
 - Noite – Manhã: 07:00 às 7:15h;
 - Manhã – Tarde: 13:00 às 13:15h;
 - Tarde – Noite: 19:00 às 19:15h.
- A finalidade é transmitir informação objetiva, clara e concisa sobre os acontecimentos que envolvem assistência direta ou indireta do paciente de forma verbal e escrita no instrumento de Passagem de Plantão. Deve-se evitar os excessos e repetições abordando as informações do referido instrumento e do censo de dieta, ficando atento as seguintes observações:
 - Alterações dos sinais vitais;
 - Alterações do estado clínico do paciente/intercorrências;
 - Alterações de medicações;
 - Presença de curativos/sondas/cateteres/etc;
 - Preparo de exames/cirurgia;
 - Relatar pendências assistenciais, administrativas e específicas do enfermeiro e do serviço.

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCM.001 – Página 34/49	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAIS DA CLÍNICA MÉDICA	Emissão: 18/09/2025 Versão: 03	Próxima revisão: 18/09/2027

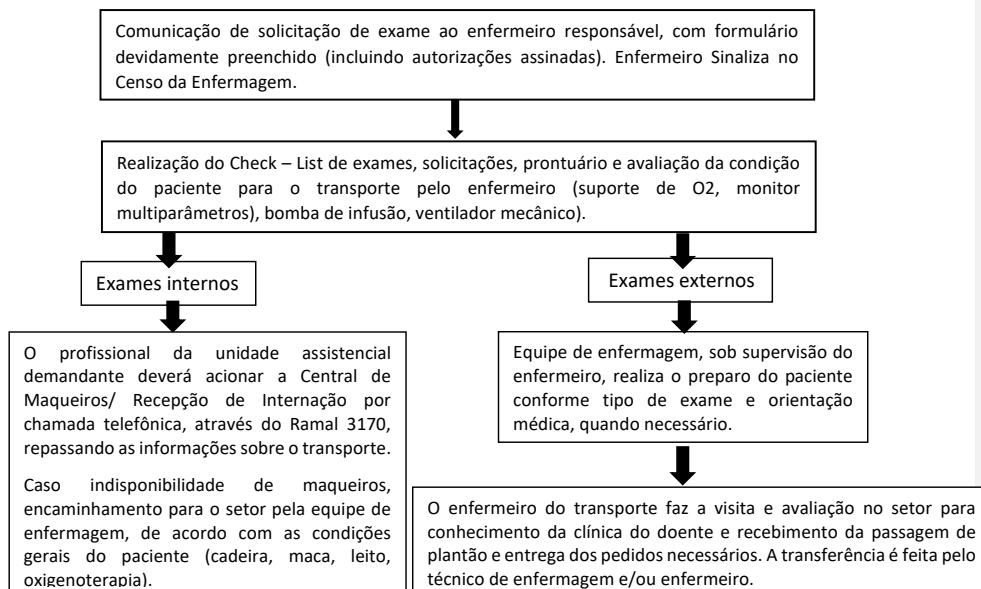
- O arquivo Passagem de Plantão ou “Censo” fica disponível na pasta setores – clínica médica – posto 3 ou posto 4 – Censo.

3.4.2 Safety Huddle e/ou Huddle

- Safety Huddle é um encontro com duração entre 15 e 20 minutos que reúne parte da equipe multidisciplinar da unidade, representantes do Núcleo Interno de regulação(NIR), gestão, residentes, acadêmicos e internos;
- A intenção das reuniões é otimizar o fluxo de trabalho e as tomadas de decisões, além de melhorar a comunicação entre a equipe. A prática também aumenta a conscientização sobre a segurança do paciente, promove a identificação de problemas e soluções em tempo real, previne problemas e melhora a qualidade do atendimento.
- O ideal é realizar em todos os turnos antes dos inícios das atividades assistenciais.

3.4.3 Transporte de pacientes

Figura 1. Fluxograma para transporte de pacientes:



Fonte: Hospital Universitário da UFGD.



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCM.001 – Página 35/49	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAIS DA CLÍNICA MÉDICA	Emissão: 18/09/2025 Versão: 03	Próxima revisão: 18/09/2027

- Caso o transporte ocorra em maca ou leito, encaminhar com no mínimo de 02 funcionários, para auxílio no transporte.
- As informações necessárias à central de Maqueiros devem constar, minimamente: o Nome do profissional solicitante; o Ramal; o Nome completo do paciente; o Local de origem; o Local de destino; o Meio de transporte a ser utilizado, respeitando as necessidades de segurança do paciente (conforme Resolução COFEN – 588/2018); Data e horário em que o serviço deverá ser realizado; o Finalidade do transporte (transferência de enfermaria, realização de exames, alta, óbito e/ou outros); Medidas de precauções e isolamentos recomendadas (PRT.DENF.003 - TRANSPORTE INTRA-HOSPITALAR PELO MAQUEIRO);
- Na ausência de enfermeiro do transporte para exames externos, o enfermeiro ou técnico sobressalente na unidade será o responsável.
- Conforme RESOLUÇÃO COFEN Nº 713/2022, nas remoções simples e de caráter eletivo (realização de exames, consultas, procedimentos de rotina, alta hospitalar), onde o paciente não apresente risco de morte, porém necessite de transporte em decúbito horizontal, a assistência de enfermagem poderá ser realizada pelo Técnico e/ou Auxiliar de Enfermagem.

3.4.4 Admissão

As atribuições de cada membro da equipe estão descritas abaixo:

Quadro 3. Atribuições da equipe multiprofissional na admissão do paciente na unidade.

Enfermeiro	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar ao médico residente ou plantonista sobre a chegada do paciente; • Realizar o exame físico e anamnese do paciente para elaboração do histórico de enfermagem, prescrição de enfermagem, aplicar e registrar escalas de Braden e Morse, todos no AGHUX; • Providenciar a identificação beira leito do paciente e verificar a presença da pulseira; • Conferir com o paciente e acompanhante as medicações trazidas e, comunicar o médico para ajustes na prescrição; • Informar o paciente e acompanhante sobre as medicações em uso e para não se auto medicar sem a orientação e presença da equipe de enfermagem; • Verificar o prontuário revisando a prescrição e se há solicitação de exames. • Fornecer ao paciente orientações sobre as rotinas do hospital, prevenção de infecções, quedas e acidentes.
-------------------	--



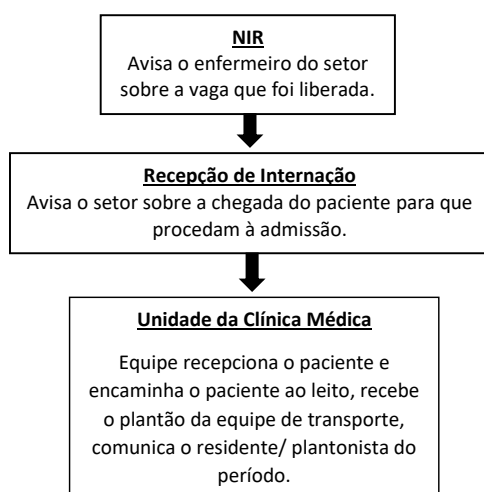
Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCM.001 – Página 36/49	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAIS DA CLÍNICA MÉDICA	Emissão: 18/09/2025 Versão: 03	Próxima revisão: 18/09/2027

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; Conferir com o paciente e acompanhante as medicações trazidas e, comunicar o enfermeiro e médico para ajustes na prescrição; Informar o paciente e acompanhante sobre as medicações em uso e para não se auto medicar sem a orientação e presença da equipe de enfermagem; Assistência de enfermagem para admissão: anotação de enfermagem, sinais vitais, punção venosa, tricotomia, se necessário, administração de medicações conforme prescrição médica, encaminhamento para exames. Fornecer ao paciente orientações sobre as rotinas do hospital, prevenção de infecções, quedas e acidentamentos.
Funcionário Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Organizar o prontuário separando os impressos mais recentes na papeleta, o restante guardar na pasta fichário na gazeta referente ao leito.
Médico	<ul style="list-style-type: none"> Realizar a avaliação clínica do paciente admitido, suscitar hipóteses diagnósticas, avaliar as medicações em uso pelo paciente para elaborar a prescrição médica, solicitar exames complementares pertinentes ao caso e definir condutas a serem instituídas; Comunicar a equipe de enfermagem sobre a internação e estado do paciente; Preencher e assinar o Laudo de Autorização de Internação Hospitalar (AIH); Ao realizar a prescrição médica, preencher as guias específicas para liberação dos medicamentos; Avaliar a necessidade de acompanhante, preenchendo a diária em guia para mudança de procedimentos;
Nutricionista	<ul style="list-style-type: none"> Admitir o paciente, observando a prescrição médica quanto ao diagnóstico e dieta prescrita; Realizar anamnese nutricional inicial; Realizar triagem nutricional através dos formulários Nutritional Risk Screening (NRS 2002) para adultos e Mini Avaliação Nutricional (MAN) para idosos.

Fonte: Hospital Universitário da UFGD.

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCM.001 – Página 37/49	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAIS DA CLÍNICA MÉDICA	Emissão: 18/09/2025 Versão: 03	Próxima revisão: 18/09/2027

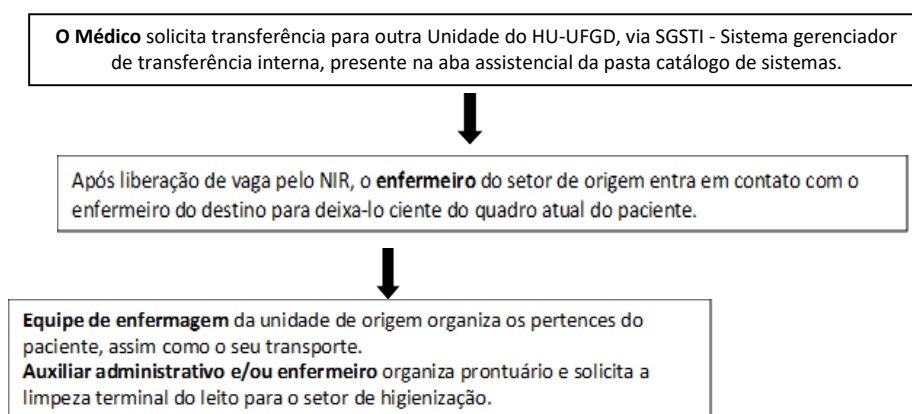
Figura 2. Fluxograma de admissão de pacientes na unidade.



Fonte: Hospital Universitário da UFGD.

3.4.5 Transferência interna

Figura 3. Fluxograma transferência interna de pacientes.



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCM.001 – Página 38/49	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAIS DA CLÍNICA MÉDICA	Emissão: 18/09/2025 Versão: 03	Próxima revisão: 18/09/2027



O profissional da unidade assistencial da origem deverá acionar a Central de Maqueiros/ Recepção de Internação por chamada telefônica, através do Ramal 3170, repassando as informações sobre o transporte.

Caso indisponibilidade de maqueiros, encaminhamento para o setor pela equipe de enfermagem, de acordo com as condições gerais do paciente (cadeira, maca, leito, oxigenoterapia).

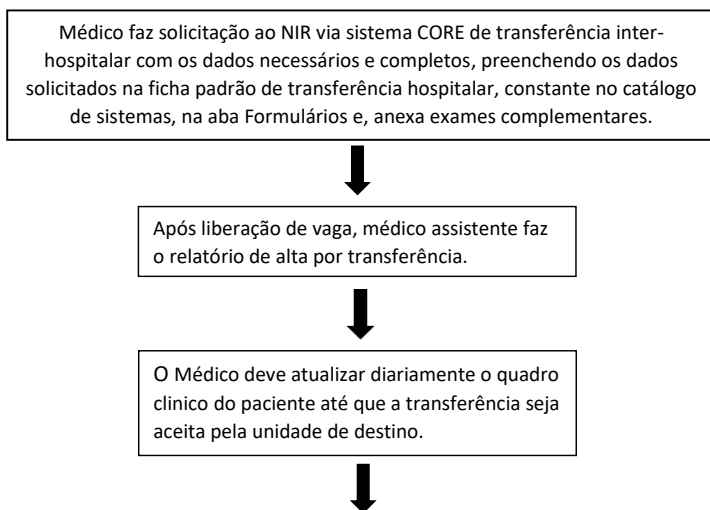


A depender do grau de complexidade clínica do paciente a transferência será feita pelo técnico de enfermagem e/ou enfermeiro, e em alguns casos de maior gravidade necessita-se a presença do médico.

Fonte: Hospital Universitário da UFGD; PRT.DENF.003 TRANSPORTE INTRA-HOSPITALAR PELO MAQUEIRO

3.4.6 Transferência externa

Figura 4. Fluxograma de transferência externa de pacientes.



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCM.001 – Página 39/49	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAIS DA CLÍNICA MÉDICA	Emissão: 18/09/2025 Versão: 03	Próxima revisão: 18/09/2027

Enfermeiro da Unidade de origem do paciente é comunicado para preparo dessa transferência. Realização pelo enfermeiro do Check-list de documentos a encaminhar:

- Cópia da última evolução e prescrição médica;
- Cópia dos últimos exames realizados na Instituição;
 - Exames particulares do paciente;
- Fax de transferência com a liberação da vaga.



No momento da transferência, enfermeiro do setor passa o plantão para a equipe da ambulância e/ou enfermeiro da unidade receptora e entrega seus pertences e exames pessoais.

Fonte: Hospital Universitário da UFGD.

OBS: Nenhum documento original do prontuário do paciente pode sair da instituição, apenas cópia.

3.4.7 Alta

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

Quadro 4. Atribuições da equipe multiprofissional na alta do paciente da unidade.

Enfermeiro	<ul style="list-style-type: none"> • Conferir a alta médica prescrita no prontuário; • Verificar a necessidade de ambulância ou transporte para o paciente; • Conferir a devolução de exames e medicações particulares; • Orientar o paciente quanto aos cuidados em domicílio; • Conferir / entregar documentos referentes a alta hospitalar (aviso de alta, receituário, sumário de alta, atestado e orientação de retorno). • Finalizar o relatório de enfermagem no prontuário. • Acionar central de maqueiros, caso necessário.
Técnico / Auxiliar de Enfermagem	<ul style="list-style-type: none"> • Retirar dispositivos invasivos referente a internação, conforme condições do paciente e fechar relatório; • Separar exames particulares, pertences e medicações pessoais para devolução ao paciente; • Encaminhare/ou Auxiliar o paciente, junto à equipe de maqueiros, em

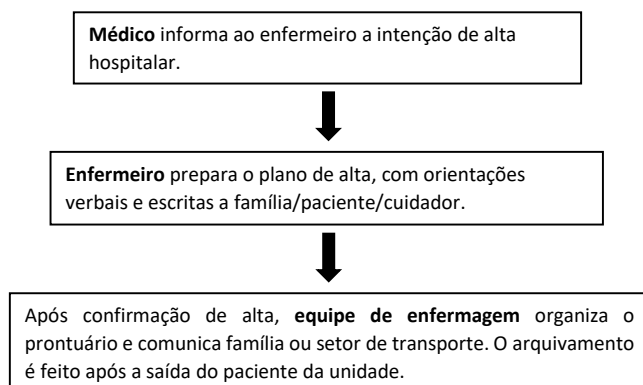
Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCM.001 – Página 40/49	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAIS DA CLÍNICA MÉDICA	Emissão: 18/09/2025 Versão: 03	Próxima revisão: 18/09/2027

	<p>cadeira de rodas ou maca, até a recepção de internação para finalização da alta;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desmontar o leito do paciente, desprezando insumos, retirando roupa de cama e materiais para reprocessamento (por exemplo: comadres, papagaios, equipamento de inalação / oxigenoterapia); • Higienizar e guardar equipamentos utilizados durante a internação (por exemplo: bomba de infusão, oxímetro etc). • Finalizar o relatório de enfermagem no prontuário.
Funcionário Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Preencher aviso de alta hospitalar; • Organizar o prontuário para devolução ao setor de faturamento e arquivo médico.
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 de médico e sumário de alta no prontuário.

Comentado [GMdsB1]: Atribuições do médico?

Fonte: Hospital Universitário da UFGD.

Figura 5. Fluxograma de alta do paciente da unidade.



Fonte: Hospital Universitário da UFGD.

3.4.8 Óbito

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



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCM.001 – Página 41/49	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAIS DA CLÍNICA MÉDICA	Emissão: 18/09/2025 Versão: 03	Próxima revisão: 18/09/2027

Quadro 5. Atribuições da equipe multiprofissional no óbito do paciente na unidade.

Médico	<ul style="list-style-type: none"> • Constatar o óbito; • Comunicar a família; • Preencher a declaração de óbito. • Conferir os dados de identificação da DO preenchidos pela recepção, com base no documento da pessoa falecida.
Enfermagem	<ul style="list-style-type: none"> • Higienizar e guardar equipamentos utilizados durante a internação (por exemplo: bomba de infusão) • Se familiar no hospital, encaminha-os para a recepção; • Se familiar não localizado, acionar o Serviço Social; • Preparar o corpo e encaminhar ao morgue; • Retirar os dispositivos invasivos; • Garantir a identificação na pulseira e identificação externa ao corpo. <p>Acionar Central de Maqueiros, por chamada telefônica, através do Ramal 3170, repassando as informações sobre o transporte.</p>
Serviço Social	<ul style="list-style-type: none"> • Localizar a família quando o paciente não dispuser de referência familiar e/ou cadastro de telefone e endereço em prontuário; • Orientar e encaminhar as famílias de baixa renda para o auxílio funeral caso não possuam plano funerário; • Em caso de pacientes estrangeiros, entrar em contato com o município de fronteira responsável pela transferência do paciente para que ele realize as intermediações com o país vizinho para encaminhamento do corpo ao funeral. <p>Observação: Na ausência da profissional, a responsabilidade é da equipe assistencial com apoio os profissionais da recepção.</p>

Fonte: Hospital Universitário da UFGD.

3.4.9 Evasão, saída não planejada ou não autorizada

3.4.9.1 Paciente evadido com incapacidade de discernimento (por exemplo pacientes psiquiátricos, usuários de drogas ou portadores de distúrbios cognitivos significativos) ou adolescentes.

- Registro de boletim de ocorrência: Obrigatório.
- Equipe Assistencial contactar família e rede de apoio.



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCM.001 – Página 42/49	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAIS DA CLÍNICA MÉDICA	Emissão: 18/09/2025	Próxima revisão: 18/09/2027
		Versão: 03	

- Equipe assistencial comunica Conselho tutelar em caso de evasão de adolescentes.
- Ocorrência detalhadamente registrada em prontuário e Livro de ocorrências médica e da enfermagem.
- Médico registrar evasão no Sistema AGHUX e equipe comunicar ao NIR.

3.4.9.2 Paciente evadido com plenas capacidades de discernimento

- Registro de boletim de ocorrência: Recomendado, principalmente se oferecer risco à comunidade externa (ex: doenças infectocontagiosas);
- Equipe Assistencial contactar família e rede de apoio.
- Ocorrência detalhadamente registrada em prontuário e Livro de ocorrências médica e da enfermagem.
- Médico registrar evasão no Sistema AGHUX e equipe comunicar ao NIR.

3.4.10. Banho

- O banho do paciente tem como intuito a diminuição da microbiota natural da superfície corpórea.
- Os pacientes deverão ser estimulados quanto ao autocuidado (higiene oral e corporal). Cabe a equipe de enfermagem supervisionar, acompanhar e realizar, caso o paciente não apresente condições clínicas para a execução do cuidado. Em pacientes com acompanhante, o cuidado deve ser estimulado quanto a sua realização pelo acompanhante, sendo que a supervisão e acompanhamento da enfermagem deverá ser feito da mesma forma.
- Em função do processo de reorganização das Unidades de acordo com a alta complexidade dos pacientes, na Base 4 da Clínica Médica, as rotinas de banhos e curativos deverão ser distribuídas igualmente nos dois períodos diurnos (manhã e tarde) numa proporção de 30% em cada turno e os 40% restante poderão ser realizadas no turno noturno, preferencialmente, contemplando aqueles pacientes com programação de exames e/ou procedimentos agendados no período da manhã com o intuito de evitar atrasos na realização desses procedimentos. Essa rotina fundamenta-se num dimensionamento de pessoal uniforme entre os turnos e no conceito de continuação da assistência de enfermagem como um todo.
- A técnica de higiene corporal/oral deverá seguir o disposto nos Procedimentos Operacionais da instituição.



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCM.001 – Página 43/49	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAIS DA CLÍNICA MÉDICA	Emissão: 18/09/2025 Versão: 03	Próxima revisão: 18/09/2027

3.4.11 Troca de dispositivos

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

3.4.12 Limpeza concorrente e terminal do Leito

Limpeza concorrente	Equipe de higienização	É o procedimento de limpeza realizado em todas as unidades dos estabelecimentos de saúde com a finalidade de limpar e organizar o ambiente, repor os materiais de consumo diário (por exemplo, sabonete líquido, papel higiênico, papel toalha e outros) e recolher os resíduos, de acordo com a sua classificação. Inclui itens da unidade de internação do paciente, como cesto de lixo e produtos desprezados por pacientes sobre os móveis. Realizado de acordo com as normas do Setor de Higienização.	Diário
Limpeza de unidade de internação do paciente	Equipe de Enfermagem	Usar EPI disponível Cama: Separar previamente a roupa de cama e banho a ser utilizada pelo paciente. Retirar roupas de cama em uso e desprezá-las em hamper específico. Realizar a desinfecção da cama (colchão, cabeceiras e grades) com álcool 70% e compressas não estéreis. Recolocar os lençóis de acordo com o grau de dependência do paciente. Criado mudo e/ou mesa acessória: Retirar materiais e dar o destino correto desprezar ou guardar em seus devidos lugares). Realizar desinfecção do mobiliário com álcool 70° e compressa não estéril. Desprezar a compressa em hamper específico.	Diária
Limpeza terminal	Equipe de higienização	Limpeza completa, incluindo todas as superfícies horizontais e verticais.	Realizada após alta hospitalar, transferências, óbitos ou nas internações de longa duração (programada), de acordo com as normas do Setor de Higienização.

Fonte: Hospital Universitário da UFGD.



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCM.001 – Página 44/49	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAIS DA CLÍNICA MÉDICA	Emissão: 18/09/2025 Versão: 03	Próxima revisão: 18/09/2027

3.4.13 Implementação da SAE, Avaliação de riscos - quedas e lesão por pressão, Aplicação da escala de Fugulin

- Na execução da SAE, as etapas do Processo de Enfermagem serão diariamentemente realizadas conforme divisão de leitos por turnos, conforme divisão:

Leitos Posto 03: **Manhã:** 29-001, 29-002, 29-003; 34-001, 34-002 ;

Tarde: 23-001, 23-002, 28-001, 28-002, 28-003;

Noite: 24-001, 24-002, 25-001, 25-002, 25-003, 35-001, 35-002, 35-003, 40-001, 40-002.

Leitos Posto 04: **Manhã:** 41-001, 46, 49;

Tarde: 42-002, 47-002, 51;

Noite: 42-001, 45, 47-001, 48, 50.

- A avaliação da classificação de pacientes, risco de queda via Escala de Morse/Humpty Dumpty e risco de lesão por pressão via Escala Braden Adulto ocorre diariamente, conforme a mesma divisão de leitos por turno. O registro deve ser realizado no AGHUX e prontuário físico impresso. O registro também acontece via Censo da unidade, armazenado na unidade.

3.4.14 Visita multiprofissional

- A Visita Multiprofissional na Unidade de Clínica Médica na frequência de uma vez na semana (Quarta e/ou Sexta-feira) no turno da manhã, no beira leito, com envolvimento do acompanhante/familiar. Os profissionais envolvidos são médicos residentes, médicos especialistas, médico plantonista, enfermeiro, chefe de unidade, internos e acadêmicos. Os casos em que necessitam de atuação mais específica de outros atores assistenciais são encaminhados para discussão no turno vespertino com Assistente social, psicóloga e nutricionista.
- O instrumento utilizado está descrito no PRT.UCM.002. PLANO TERAPÊUTICO SINGULAR (PTS).

3.4.15 Comunicação de incidentes relativos à segurança do paciente

- Todos os incidentes relacionados à segurança do paciente devem ser registrados no prontuário e através da plataforma VIGHOSP, disponível para todos os funcionários.

3.4.16 Notificação de doenças e agravos de notificação compulsória

- Todas as notificações de doenças e agravos de notificação compulsória devem ser



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCM.001 – Página 45/49	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAIS DA CLÍNICA MÉDICA	Emissão: 18/09/2025 Versão: 03	Próxima revisão: 18/09/2027

registrados através da plataforma VIGHOSP pela equipe assistencial.

3.5 Relativas às atividades administrativas

3.5.1 Agendamento de exames

- A organização do agendamento de exames é responsabilidade do enfermeiro. Na presença do técnico administrativo, esse profissional auxilia na organização. O planejamento é feito no Censo diário da Unidade.

3.5.2 Organização do prontuário

- A organização do prontuário é responsabilidade da equipe de enfermagem, armazenado em local físico de fácil vigilância. Na presença do profissional administrativo, ele auxilia na organização. A presença do SAME favorece o rápido recolhimento do prontuário das altas e dos excedentes de pacientes internados, assim como a resolução de pendências.
- Todos os profissionais que têm acesso ao prontuário têm o dever de observar e respeitar os direitos fundamentais de liberdade, de intimidade e de privacidade dos pacientes, expressamente previstos no artigo 17 da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), que foi criada justamente com o objetivo de garantir mais segurança, privacidade e transparência no uso dos dados pessoais.
- É proibida a produção de fotos, fotocópias, digitalização ou cópias digitais em partes do prontuário clínico ou no seu todo, sem a autorização prévia, por escrito, por parte do paciente ou nas demais situações previstas legalmente. Também são proibidas a retirada, a adulteração ou a destruição de qualquer documento do prontuário, assim como qualquer comentário verbal ou por meio eletrônico de dados sobre o paciente sem a sua autorização.
- As informações pessoais que contenham históricos de saúde são conceituadas pela LGPD como dados pessoais sensíveis, exigindo especial atenção, uma vez que eventual incidente de segurança com esse tipo de dado pode trazer consequências graves aos direitos e às liberdades dos titulares, garantidos pela Constituição Federal.
- Portanto, o acesso ou a liberação do prontuário ou parte dele, fora das regras, como dita a LGPD, é ilegal e pode trazer consequências tanto para o profissional quanto para a instituição.



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCM.001 – Página 46/49	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAIS DA CLÍNICA MÉDICA	Emissão: 18/09/2025 Versão: 03	Próxima revisão: 18/09/2027

3.5.3 Solicitação de manutenção de equipamentos médicos.

- A Manutenção de equipamentos é solicitada via plataforma GETS no catálogo de sistemas e é responsabilidade da equipe multiprofissional. Na presença do funcionário administrativo, esse profissional auxilia na solicitação.

3.5.4 Solicitação de manutenção de mobiliários

- A solicitação de mobiliários é realizada pela chefia de unidade ao setor de patrimônio após comunicada a necessidade pela equipe assistencial. A solicitação da demanda é via plataforma SEI ou através do email institucional.

3.5.5 Solicitação de manutenção de infraestrutura

- A solicitação de infraestrutura é solicitada via plataforma H2O no catálogo de sistemas e é responsabilidade da equipe multiprofissional. Na presença do funcionário administrativo, esse profissional auxilia na solicitação.

3.5.6 Preenchimento e atualização do Kanban

- A atualização do Painel Hospitalar kanban ocorre no catálogo de sistemas em “Painéis hospitalares” e é atualizada pela chefia de Unidade após a visita multidisciplinar.

3.5.7 Unidade de Produção

- A Unidade de Produção (UP) é um agrupamento de serviços e/ou unidades, com ênfase na cogestão, segundo critérios de homogeneidade, afinidade, complementaridade, interdisciplinaridade e multiprofissionalidade. Tem por finalidade criar espaços de discussão, interligando profissionais de diferentes atuações para dar maior qualidade e resolutividade nos processos de trabalho, visando a transformação das práticas assistenciais e de gestão para garantir e otimizar o cuidado centrado no usuário.
- Os profissionais que irão compor a UP devem ser membros estratégicos envolvidos na rotina dos serviços das unidades assistenciais, administrativas ou técnicas onde atuam, podendo ou não possuir cargos de governança na instituição.
- É na Unidade de Produção onde se pode padronizar um painel de Indicadores específicos, assim como o monitoramento e a implementação de ciclos de melhoria para aprimoramento dos processos e dos resultados desses indicadores.



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCM.001 – Página 47/49	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAIS DA CLÍNICA MÉDICA	Emissão: 18/09/2025 Versão: 03	Próxima revisão: 18/09/2027

4. REFERÊNCIAS

Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA - PORTARIA Nº 2.338, DE 3 DE OUTUBRO DE 2011. **Estabelece diretrizes e cria mecanismos para a implantação do componente Sala de Estabilização (SE) da Rede de Atenção às Urgências.** Ministério da Saúde, 2011.

Agência Nacional de Vigilância sanitária – ANVISA. RESOLUÇÃO DA DIRETORIA COLEGIADA - RCD Nº 63, DE 6 DE JULHO DE 2000 – “**Fixa os requisitos mínimos exigidos para a Terapia de Nutrição Enteral**”, Brasília, 2000.

Agência Nacional de Vigilância sanitária – ANVISA. **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 repositório.ufsc.br/bitstream/handle/123456789/129476/328005.pdf?sequence=1. Acessado em: 20/01/2016.

CONSELHO FEDERAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL. Resolução n. 10 DOU nº 182 – de 22/09/1978, Seção I, Parte II, p. 5265/5268 – Aprova o Código de ética profissional do Fisioterapeuta e do Terapeuta Profissional.

CONSELHO FEDERAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL. Decreto-Lei N.º 938, de 13 de outubro de 1969. DOU nº 197 de 14/10/69 – retificado em 16/10/1969 Sec. I – p. 3.658 - **Provê sobre as profissões de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, e dá outras providências.**

CONSELHO FEDERAL DE FONOAUDIOLOGIA - Resolução CFFa nº 492, de 7 de abril de 2016 - "**Dispõe sobre a regulamentação da atuação do profissional fonoaudiólogo em disfagia e dá outras providências**". Disponível em: <https://www.fonoaudiologia.org.br/cffa/wpcontent/uploads/2013/07/res-492-2016.pdf>

CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM - RESOLUÇÃO COFEN Nº 713/2022 - **Atualiza a norma de atuação dos profissionais de enfermagem no Atendimento Pré-hospitalar (APH) móvel Terrestre e Aquaviário, quer seja na assistência direta, no gerenciamento e/ou na Central de Regulação das Urgências (CRU), em serviços públicos e privados, civis e militares.** Disponível em http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-no-713-2022_104087.html Acessado em 28 Jan 2022.

CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM - RESOLUÇÃO COFEN Nº 787-2025 - **Regulamenta a atuação da equipe de enfermagem na promoção, prevenção, tratamento e reabilitação de pessoas com Lesões Cutâneas.**



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCM.001 – Página 48/49	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAIS DA CLÍNICA MÉDICA	Emissão: 18/09/2025 Versão: 03	Próxima revisão: 18/09/2027

CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL – 7ª Região. **O Serviço Social em Hospitais: Orientações Básica.** 2a Edição – revista e ampliada - 1a Reimpressão - Maio/2009 Disponível em: <https://www.cressrj.org.br/wp-content/uploads/2020/05/cartilhas-o-servico-social-em-hospitais-orientacoes-basicas.pdf>. Acessado em 25/01/2023.

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES. **Regimento Interno do Serviço de Clínica Médica Do Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian** - UFMS. Ministério da Educação, Brasília: Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Disponível em: [file:///C:/Users/Acer/Downloads/REGIMENTO INTERNO DO SERVICIO DE CLINICA MEDICA FINAL outubro 2017.pdf](file:///C:/Users/Acer/Downloads/REGIMENTO_INTERNO_DO_SERVICO_DE_CLINICA_MEDICA_FINAL_outubro_2017.pdf). Acessado em 01/02/2023.

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - **Norma Operacional DGP nº 04/2017 Escalas de Trabalho.** Disponível em: https://www.gov.br/ebserh/pt-br/aceso-a-informacao/agentes-publicos/legislacao-e-normas-de-gestao-de-pessoas/norma-operacional-dgp-no-04_2017-escala-de-trabalho.pdf/view. Acessado em 03/04/2023.

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES. **Leis regulam acesso ao prontuário e defendem privacidade do paciente,** Disponível em: <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-sul/hu-ufsc/comunicacao/noticias/leis-regulam-aceso-ao-prontuario-e-defendem-privacidade-do-paciente>

MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Atenção à Saúde Departamento de Atenção Especializada - **Guia para o uso de hemocomponentes.** Série A. Normas e Manuais Técnicos. Brasília – DF 2010. PERRY, A.G. Potter, P.A. **Guia completo de procedimentos e competências de enfermagem.** 7 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012. 640 p

5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	12/02/2016	Elaboração do Manual de Normas e Rotinas de Enfermagem.
02	01/02/2023	Revisão com incorporação das atividades multiprofissionais ao Manual de Normas e Rotinas da unidade.
03	30/06/2025	Atualização do documento.



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UCM.001 – Página 49/49	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAIS DA CLÍNICA MÉDICA	Emissão: 18/09/2025 Versão: 03	Próxima revisão: 18/09/2027

Elaboração: Mônica de Souza Dantas Fernanda Silva Priscyla Tainan Camargo Marcia Andrea Leal Sertão	Data: 12/02/2016
Revisão: Rafael Sousa Ferreira - 2ª versão Rafael Sousa Ferreira - 3ª versão	Data: 01/02/2023 Data: 30/06/2025
Análise Rafaele Carla Pivetta de Araujo – Chefe do SFH Bruna Roberta Cavalcante dos Santos – STHH Raquel Bressan de Souza – Chefe da UMULTI Rodrigo Alexandre Teixeira – Chefe da DENF	Data: 09/07/2025 Data: 14/07/2025 Data: 15/07/2025 Data: 18/07/2025
Validação: Fuad Fayez Mahmoud - STGQ	Data: 12/09/2025
Aprovação Daniel Salas Steinbaum – Chefe da DCDT Colegiado Executivo	Data: 11/07/2025 Data: 18/09/2025

Assinado eletronicamente no processo SEI nº 23529.001614/2023-50.