

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNUT.002 – Página 1/10	
Título do Documento	<b>MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA NUTRIÇÃO CLÍNICA</b>	Emissão: 28/09/2023	Próxima revisão: 28/09/2025
		Versão: 01	

## 1. APRESENTAÇÃO

A Unidade de Nutrição Clínica realiza as avaliações nutricionais dos pacientes internados no HU-UFGD. Além disso, conta com o serviço do Banco de Leite Humano (BLH) e também com o Lactário e a Central de Terapia Nutricional Enteral.

## 2. OBJETIVOS

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

### 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 profissional garantindo maior controle e organização da unidade;
- Otimizar a utilização de recursos materiais, reduzindo perdas e desperdício;
- Reduzir a ocorrência de erros e incidentes;

## 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



Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNUT.002 – Página 2/10	
Título do Documento	<b>MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA NUTRIÇÃO CLÍNICA</b>	Emissão: 28/09/2023	Próxima revisão: 28/09/2025
		Versão: 01	

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, 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 (EPIs), conforme descrito na NR – 32 e PRT.CCIRAS.003 – Isolamentos e Precauções;
- Realizar os exames periódicos, conforme determinações da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (USOST), assim como manter esquema vacinal em dia;
- Participar diretamente dos processos de Gerenciamento de Riscos na Unidade, treinamentos e/ ou reuniões organizadas pela instituição, conforme orientação da chefia imediata;

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNUT.002 – Página 3/10	
Título do Documento	<b>MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA NUTRIÇÃO CLÍNICA</b>	Emissão: 28/09/2023	Próxima revisão: 28/09/2025
		Versão: 01	

- 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.

### 3.2 Rotinas relativas aos recursos humanos

#### 3.2.1 Horários de Trabalho

##### Nutrição Clínica

Nutricionistas – 40h/semana.

- 1 nutricionista - UTI Adulto – segunda a sexta – 7h às 16h;
- 1 nutricionista - Pediatria – segunda a sexta – 7h às 16h;
- 1 nutricionista - Clínica Médica – segunda a sexta – 7h às 16h;
- 1 nutricionista - Clínica Cirúrgica – segunda a sexta – 7h às 13h15 com plantão de 12h no final de semana;
- 1 nutricionista -UTI-Pediátrica, Unidade de Cuidados Intermediários, UTI Neonatal e Maternidade – segunda a sexta – 7h às 13h15 com plantão de 12h no final de semana;
- 1 nutricionista -UTI-Pediátrica, Unidade de Cuidados Intermediários, UTI Neonatal e Maternidade – segunda a sexta – 13h às 19h15 com plantão de 12h no final de semana.

##### Banco de Leite Humano

Farmacêutica - 40h/semana;

Enfermeira – 36h/semana;

Técnico de enfermagem (Ebserh) – 36h/semana;

Auxiliar/Técnico de enfermagem (RJU) – 30h/semana.

- O serviço de enfermagem deve manter plantão ininterrupto de 12 horas, horário de funcionamento é das 7h às 19h, sendo realizado 6h no período matutino e 6h

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNUT.002 – Página 4/10	
Título do Documento	<b>MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA NUTRIÇÃO CLÍNICA</b>	Emissão: 28/09/2023	Próxima revisão: 28/09/2025
		Versão: 01	

vespertino, com plantão de 12h no final de semana e feriados.

### **Lactário e Central de Terapia Nutricional**

Serviço terceirizado – 12 x 36h – Plantão diurno (06h às 18h) e noturno (18h às 06h).

- A manipulação e distribuição de dieta enteral, fórmulas infantis e leite humano é realizada durante as 24h, tendo horários padronizados para sua manipulação e distribuição.

#### **3.2.2 Vestimenta e uniforme**

- Profissionais da saúde: roupa privativa disponibilizada pela instituição e distribuída nos armários dos vestiários profissionais ou jaleco pessoal. Utilização de sapato fechado e ausência de adornos. Luva, touca, avental e óculos de proteção/viseira.
- Terceirizados: Uniforme próprio da empresa, sem adornos, sem perfume, unhas curtas e sem esmaltes, sapato fechado, avental e touca descartável e luvas descartáveis.

#### **3.2.3 Atribuições por categoria profissional**

##### **➤ Enfermeiro:**

- Para que este exerça atividades na área de assistência em aleitamento materno, processamento e controle de qualidade, os funcionários do Banco de Leite Humano e Posto de Coleta de Leite Humano devem estar qualificados em relação a:
  - Manejo Clínico da Lactação;
  - Aconselhamento em Amamentação;
  - Monitoramento das Normas Brasileiras de Comercialização de Alimentos para Lactentes (NBCAL), Lei 11.265/06, de 3 de janeiro de 2006 e Decreto Nº 8.552/2015, de 3 de novembro de 2015;
  - Processamento e Controle de Qualidade do Leite Humano Ordenado.
- Captar doadoras internas e externas;
- Conferir as novas internações da UCIn e UTI Neonatal;
- Conferir no lactário no caderno de LHOP quais crianças da UCIn e UTI Neo receberam LHOP durante a noite;

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNUT.002 – Página 5/10	
Título do Documento	<b>MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA NUTRIÇÃO CLÍNICA</b>	Emissão: 28/09/2023	Próxima revisão: 28/09/2025
		Versão: 01	

- Organizar diariamente os censos (UCIn, UTI neonatal), pasta de cadastro e os livros que ficam na sala de ordenha;
  - Realizar atendimento na sala de ordenha: cadastro, auxílio e orientação de mães internas e externas;
  - Realizar busca ativa das mães da UCIn e UTI Neo que não vieram ordenhar ou estão sem cadastro e encaminhá-las ao Banco de Leite.
  - Preencher as fichas de assistência do seu atendimento e livro de plantão na última hora de trabalho de todo atendimento do plantão.
  - Atender solicitações pontuais na sala de ordenha.
- **Técnico de Enfermagem/Auxiliar de enfermagem:**
- Para que este exerça atividades na área de assistência em aleitamento materno, processamento e controle de qualidade, os funcionários do Banco de Leite Humano e Posto de Coleta de Leite Humano devem estar qualificados em relação a:
    - Manejo Clínico da Lactação;
    - Aconselhamento em Amamentação;
    - Monitoramento das Normas Brasileiras de Comercialização de Alimentos para Lactentes (NBCAL), Lei 11.265/06, de 3 de janeiro de 2006 e Decreto Nº 8.552/2015, de 3 de novembro de 2015;
    - Processamento e Controle de Qualidade do Leite Humano Ordenhado.
  - Anotar no impresso próprio a temperatura da geladeira (Tº atual, máx e min)
  - Orientar diariamente as mães a importância de manter a organização do ambiente, identificação das roupas (jalecos e toucas) no armário de paramentação. Manter a fiscalização e reorientação sempre que necessário.
  - Acolher e auxiliar as mães sempre que necessário na ordenha do LM.
  - Realizar novos cadastros, fazer orientação completa, permanecendo ao lado da mãe durante todo o processo, até a sua finalização.
  - Aconselhar, orientar e auxiliar as pacientes/mães externas que procuram o serviço.
  - Preencher as folhas de assistência do seu atendimento diário.
  - Complementar o relatório diário da unidade, sempre que necessário.
  - Atualizar o censo das mães a cada período.

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNUT.002 – Página 6/10	
Título do Documento	<b>MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA NUTRIÇÃO CLÍNICA</b>	Emissão: 28/09/2023	Próxima revisão: 28/09/2025
		Versão: 01	

#### Coleta Externa (ROTA)

- Repor o material de uso na Sala de ordenha: Vidros, gazes, álcool, fitas, toucas, máscaras, jalecos, compressas e copos. Reabastecer sempre que necessário, no início e no final de cada período.
- Retirar as roupas usadas do dia anterior, descartar gorros e mascaras no lixo e jalecos no balde de roupa suja.
- Retirar o ramper cheio e colocá-lo para fora e repor com ramper novo.
- Preparar o material da visita (ROTA): Caixa térmica com gelox, caixas de vidro, pasta de controle de temperatura e pasta das doadoras.
- Conferir a pasta das doadoras e ligar para aquelas que não atenderam no dia anterior.
- Aguardar o motorista.
- Realizar a coleta externa, atentar para o preenchimento da pasta do controle de temperatura e preenchimento das fichas de visita com o nº de frascos de leite recolhido e o nº de frascos deixados.
- Ao retornar chamar o funcionário para auxiliar na entrada dos leites da visita.
- Após o termino da entrada do leite, manter o ambiente limpo e organizado: limpar e guardar o gelox, limpar a caixa térmica e guardá-la, limpar e organizar a caixa de vidros para a próxima coleta.
- Retornar a sala de ordenha, realizar atendimento, novos cadastros, auxilio e orientações a mães externas.
- Preencher as folhas de assistência do seu atendimento.

#### ➤ **Nutricionista:**

- Estabelecer e executar protocolos técnicos do serviço, segundo níveis de assistência nutricional, de acordo com a legislação vigente.
- Elaborar o diagnóstico de nutrição.
- Elaborar a prescrição dietética, com base nas diretrizes do diagnóstico de nutrição e considerando as interações drogas/nutrientes e nutrientes/nutrientes.
- Registrar em prontuário dos clientes/pacientes/usuários a prescrição dietética e a evolução nutricional, de acordo com protocolos preestabelecidos;
- Realizar orientação nutricional na alta dos clientes/pacientes/usuários, estendendo-a aos cuidadores, familiares ou responsáveis, quando couber.

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNUT.002 – Página 7/10	
Título do Documento	<b>MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA NUTRIÇÃO CLÍNICA</b>	Emissão: 28/09/2023	Próxima revisão: 28/09/2025
		Versão: 01	

- Orientar e supervisionar a distribuição de dietas orais e enterais, verificando o percentual de aceitação, infusão e tolerância da dieta.
- Interagir com nutricionistas responsáveis pela produção de refeições, definindo procedimentos em parceria.
- Elaborar relatórios técnicos de não conformidades, impeditivas da boa prática profissional e que coloquem em risco a saúde humana, encaminhando-os ao superior hierárquico e às autoridades competentes, quando couber.

#### ➤ **Farmacêutica**

- Para que este exerça atividades na área de assistência em aleitamento materno, processamento e controle de qualidade, os funcionários do Banco de Leite Humano e Posto de Coleta de Leite Humano devem estar qualificados em relação a:
  - Manejo Clínico da Lactação;
  - Aconselhamento em Amamentação;
  - Monitoramento das Normas Brasileiras de Comercialização de Alimentos para Lactentes (NBCAL), Lei 11.265/06, de 3 de janeiro de 2006 e Decreto Nº 8.552/2015, de 3 de novembro de 2015;
  - Processamento e Controle de Qualidade do Leite Humano Ordenhado.
- Realizar atividades de processamento e controle de qualidade do leite humano.
- Controlar estoque de leite humano ordenhado e pasteurizado para otimizar sua utilização e elaboração de relatório;
- Supervisionar atividades desenvolvidas no setor;
- Preparar meios de cultura;
- Controlar os registros em planilhas e cadernos realizados no setor.

### **3.2.4 Atividades relativas ao processo de organização da unidade**

#### ➤ **Organização e controle de materiais de almoxarifado**

- O planejamento dos insumos é realizado pelas copeiras e pelos técnicos e/ou auxiliares de enfermagem. As mesmas preenchem o formulário para solicitação de insumos e passa para a chefia da unidade realizar a solicitação;
- A solicitação é feita, no caso de pequenos volumes, via sistema AGHUX (área de

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNUT.002 – Página 8/10	
Título do Documento	<b>MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA NUTRIÇÃO CLÍNICA</b>	Emissão: 28/09/2023 Versão: 01	Próxima revisão: 28/09/2025

insumos) ao **almoxarifado entreposto**, os dias organizados para as solicitações são: segunda, quarta e sexta, caso seja necessário, os insumos podem ser solicitados em qualquer outro dia. Já em relação aos grandes volumes a solicitação é via **almoxarifado central**, solicitado via ligação telefônica (ramal: 0310) todas as segundas-feira e quintas-feira.

### ➤ **Organização e controle de insumos na unidade**

As copeiras são responsáveis por fazer a higienização/desinfecção das embalagens, conforme o POP.UNC 005/2021, antes de passar os produtos para a área de esterilização; Receber os insumos através do guichê de entrada de produtos e utensílios, localizado na área de higienização; Produtos fechados, devem ser armazenados em temperatura ambiente, em local seco, arejado, sem a presença de raios solares e longe de produtos de limpeza e sem contato com o chão, conforme POP.UNC 001/2021; Dietas abertas devem ser mantidas sob refrigeração, em geladeira exclusiva, com temperatura de 2°C a 8°C, de acordo com o fabricante. Verificar e anotar a temperatura (máxima, momento e mínima) da geladeira nos seguintes horários: 5h, 11h e 20h; os produtos abertos devem ser identificados com etiqueta própria para controle de validade dos produtos.

#### • Controle da temperatura da geladeira e freezer

A leitura é realizada pelo termohigrometro e deve ser mantida entre 2°C e 8°C. Após aferição, é registrado em impresso específico, que tem validade de um mês. Ao final de cada mês, é arquivado. Registro 03 (três) vezes ao dia: 06h, 12 h e 18h.

Já os freezers devem ser mantidos em temperatura em torno de -18°C ou menor, conforme a Norma Técnica BLH-IFF/NT 36.2 1 de Congelamento do Leite Humano Ordenhado e Pasteurizado. Esses registros são realizados 02 (duas) vezes ao dia.

### **3.2.5. Relativas às rotinas assistenciais da unidade**

#### ➤ **Passagem de plantão**

##### Profissionais de saúde – Sala de ordenha

A passagem de plantão refere-se ao momento da troca de turnos, quando a equipe 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:

- Manhã – Tarde: 13:00 às 13:15h.

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNUT.002 – Página 9/10	
Título do Documento	<b>MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA NUTRIÇÃO CLÍNICA</b>	Emissão: 28/09/2023	Próxima revisão: 28/09/2025
		Versão: 01	

### Equipe terceirizada

A passagem de plantão ocorre nas trocas entre os turnos e deve ocorrer entre os horários:

- Plantão noturno – Plantão diurno: 05h50 às 6h;
- Plantão diurno – Plantão noturno: 17h50 às 18h;

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 na passagem de Plantão.

A passagem de plantão deve ser iniciada de forma clara, sucinta, completa e objetiva, evitando os excessos e repetições abordando as informações do censo diário e censo de dieta ficando atento as seguintes observações:

- Alteração ou Nova prescrição dietética (tipo, volume, horário de dieta);
- Novas internações;
- Se ficou alguma pendência e o motivo.

### **3.2.6. Alta**

#### Nutrição Clínica

No momento da alta a nutricionista clínica deve realizar orientação nutricional para os pacientes com risco nutricional e também para os pacientes que estão em terapia nutricional enteral, além disso deve ser realizado o encaminhamento de alta para as secretarias de saúde do município de referência do paciente.

#### Equipe Terceirizada

Identificar o paciente que teve alta hospitalar para que não haja desperdícios de alimentos, retirar a prescrição dietética da pasta e armazenar no local apropriado, também deve ser anotado no caderno de plantão e no censo de dietas a alta do paciente.

## **4. REFERÊNCIAS**

ANVISA. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **Banco de leite humano: funcionamento, prevenção e controle de riscos.** Brasília, 2008.

BRASIL. **Resolução RDC nº 503 de 27 de maio de 2021.** Dispõe sobre os requisitos mínimos exigidos para a Terapia Nutricional Enteral. Diário Oficial da União, 31 mai. 2021. Disponível em:



Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UNUT.002 – Página 10/10	
Título do Documento	<b>MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA NUTRIÇÃO CLÍNICA</b>	Emissão: 28/09/2023	Próxima revisão: 28/09/2025
		Versão: 01	

<https://www.in.gov.br/web/dou/-/resolucao-rdc-n-503-de-27-de-maio-de-2021-322985331>.  
Acessado em: 23 de junho de 2023.

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **Resolução RDC nº 171 de 04 de setembro de 2006**. Dispõe sobre o Regulamento Técnico para o funcionamento de Bancos de Leite Humano. Diário Oficial da União, 21 ago. 2006. Disponível em:

[https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2006/res0171\\_04\\_09\\_2006.html](https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2006/res0171_04_09_2006.html). Acessado em: 14 de agosto de 2023.

BRASIL. Conselho Federal de Nutricionistas. **Resolução/CFN nº 600 de 25 de fevereiro de 2018**.

Dispõe sobre a definição das áreas de atuação do nutricionista e suas atribuições, indica parâmetros numéricos mínimos de referência, por área de atuação, para a efetividade dos serviços prestados à sociedade e dá outras providências. Disponível em:

<http://sisnormas.cfn.org.br:8081/viewPage.html?id=600>. Acesso em: 20 de agosto de 2023.

GALEGO, D.S. *et al.* **Manual de Lactários: Lactário nos estabelecimentos assistenciais de saúde e creches**. São Paulo (SP): *International Life Sciences Institute do Brasil*, 2017.

## 5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	01/09/2023	Elaboração do manual.

<b>Elaboração</b> Cristhiane Rossi Gemelli Cristiane Nava Duarte Josiane Ribeiro dos Santos Santana Liz Peixoto Freitas Marilda Avelino dos Santos Mirele Aparecida Schwengber Neiva Ney Gomes Barreto Sheila de Lima Alexandre Viviane Castilho Justo	Data: 01/09/2023
<b>Análise</b> Daniel Salas Steinbaum – Chefe da DCDT Bruna Roberta Cavalcante dos Santos – STHH Fernanda Raquel Ritz Araujo Alencar – Chefe da DENF	Data: 03/09/2023 Data: 06/09/2023 Data: 15/09/2023
<b>Validação</b> Fuad Fayez Mahmoud – STGQ	Data: 22/09/2023
<b>Aprovação</b> Érika Leite Ferraz Libório – Chefe da UNUT Colegiado Executivo	Data: 01/09/2023 Data: 28/09/2023

Assinado eletronicamente no processo SEI 23529.012712/2023-12