

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UTIP.001 – Página 1/56	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAL DA UTI PEDIÁTRICA	Emissão: 28/11/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 28/11/2026

1. APRESENTAÇÃO

De acordo com as Resoluções RDC nº 07 de 24 de fevereiro de 2010, Portaria 3432 de 12 de agosto de 1998 e RDC/ANVISA nº 50 de 21 de fevereiro de 2002, a Unidade de Terapia Intensiva Pediátrica (UTI-P) destina-se ao acolhimento de pacientes em estado grave ou em risco, com chances de sobrevivência, ou em morte encefálica para fins de doação para transplantes, que requerem assistência multiprofissional, monitoramento constante (24 horas) e cuidados complexos.

No Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados (HU-UFGD), a UTI Pediátrica atende pacientes na faixa etária de 29 dias a 11 anos, 11 meses e 29 dias, que necessitem de assistência intensiva. A unidade possui 10 leitos credenciados para a internação de crianças com perfis clínicos ou cirúrgicos, provenientes da Atenção Básica Municipal, dos pronto-atendimentos de origem, da rede macrorregional e de outros hospitais do município e da região.

Este serviço é composto por uma equipe multiprofissional que inclui médicos especializados em Pediatria e Intensivista Pediátrico com apoio nas áreas de Cardiologia Pediátrica, Otorrinolaringologia, Cirurgia Vasculosa, Cirurgia Plástica, Cirurgia Pediátrica, Neurologia, Hematologia, Psiquiatria, Nefrologia, Urologia, Endocrinologia, Pneumologia, entre outras. Possui ainda um corpo de enfermagem treinado no atendimento de crianças, além de fisioterapeutas, psicólogo, nutricionista, assistente social, fonoaudiólogo e outros profissionais. Dispõe de equipamentos apropriados, garantindo a assistência necessária diante de condições de risco de morte, sejam agudas ou crônicas.

Com o intuito de contribuir para o aperfeiçoamento da assistência em saúde conforme os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), este Manual de Normas e Rotinas Multiprofissional foi elaborado para direcionar e sistematizar o serviço na UTI Pediátrica do HU-UFGD. Visa implementar uma proposta de qualificação que contribua para a consolidação do processo assistencial, adaptado às condições e critérios técnicos, científicos e éticos, em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo Geral

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

2.2 Objetivos Específicos

- Estabelecer a padronização da assistência em toda a unidade, garantindo um atendimento uniforme;

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UTIP.001 – Página 2/56	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAL DA UTI PEDIÁTRICA	Emissão: 28/11/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 28/11/2026

- Assegurar um cuidado centrado na criança e em sua família, pautado pela segurança, responsabilidade e ética;
- Definir claramente as atribuições de cada membro da equipe de saúde;
- Estabelecer as responsabilidades de cada turno assistencial, promovendo um maior controle e organização na unidade;
- Facilitar a comunicação eficaz entre os profissionais de saúde, otimizando a troca de informações essenciais para embasar decisões clínicas;
- Manter os protocolos de atendimento e procedimentos clínicos sempre atualizados, de acordo com as melhores práticas e as evidências científicas disponíveis.

3. DESCRIÇÃO

3.1 Estrutura Física da UTI Pediátrica

Conforme a Resolução RDC nº 50, de 21 de fevereiro de 2002, que trata do Regulamento Técnico para o planejamento, programação, elaboração e avaliação de projetos físicos de estabelecimentos assistenciais de saúde, a internação de pacientes em terapia intensiva deve ser organizada de maneira funcional e segura. A unidade oferece cuidados intensivos em ambientes individuais ou coletivos, conforme a gravidade e patologia do paciente.

Possui uma estrutura física exclusiva, com acesso restrito e localiza-se em proximidade ao Bloco Cirúrgico (incluindo o Centro Cirúrgico, a Recuperação Pós-anestésica e a Central de Material Esterilizado). Além disso, encontra-se com uma localização adjacente ao Laboratório de Análises Clínicas, ao setor de Imagem e à Agência Transfusional.

Apresenta uma ambiência composta por paredes em tons pastéis, promovendo sensação de tranquilidade. As duas alas de internação estão equipadas com televisores, inclusive nos quartos de isolamento, para distração das crianças. Além disso, nas áreas de isolamento, portas e janelas de blindex facilitam o contato visual entre pacientes, acompanhantes e equipe.

3.1.1 Número de Leitos

A UTI Pediátrica é composta por 10 leitos, distribuídos em duas alas fisicamente separadas:

Ala Geral: Esta ala possui 5 leitos destinados a internações gerais.

Ala Respiratória: conta com 5 leitos, incluindo 2 quartos de isolamento que compartilham uma antessala. Todos os leitos na ala respiratória são separados por divisórias de blindex.

OBSERVAÇÃO: Os leitos de isolamento são reservados para pacientes que necessitam

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UTIP.001 – Página 3/56	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAL DA UTI PEDIÁTRICA	Emissão: 28/11/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 28/11/2026

de barreiras físicas para minimizar a transmissão de agentes infecciosos. Esses leitos são utilizados para tratar doenças que exigem isolamento de gotículas ou aerossóis, como COVID-19, Tuberculose, Meningite, Sarampo, Varicela, entre outras.

3.1.2 Posto de Enfermagem

A unidade dispõe de 02 postos de enfermagem, um em cada ala. Local destinado ao preparo de medicamentos, armazenamento de insumos e medicamentos. Há uma pia para higienização das mãos, bancada e local específico para caixa de descarte de perfurocortante. Medicamentos termolábeis ficam acondicionados na geladeira, com controle de temperatura.

3.1.3 Expurgo

Local destinado ao descarte ou acondicionamento temporário de resíduos hospitalares e materiais contaminados que necessitam de reprocessamento. A área é composta por lixeiras específicas (de descarte de resíduos perfurocortante, infectados e radioativo/citotóxico), local de descarte de secreções com descarga, e balcão com um tanque de lavagem, que possibilita a higienização de alguns materiais utilizados durante a higiene ou procedimentos dos pacientes. Os materiais ou instrumentais contaminados são acondicionados em caixa própria e encaminhados à Central de Material Esterilizado (CME) para desinfecção e/ou esterilização ao fim de cada plantão.

3.1.4 DML

Sala destinada a guardar materiais e soluções utilizadas na limpeza e desinfecção da unidade realizadas pela equipe de higienização.

3.1.5 Sala de Ensino

Espaço onde profissionais médicos, residentes e acadêmicos de medicina se reúnem para debater casos clínicos, realizar a passagem de plantão, elaborar prescrições médicas, conduzir reuniões da equipe multiprofissional e elaboração de Plano Terapeutico Singular. Além disso, essa sala é utilizada para o armazenamento organizado e seguro dos prontuários médicos, garantindo o acesso rápido a informações sobre os pacientes.

3.1.6 Hall de Entrada (Cyber Room)

A entrada principal da Unidade de Terapia Intensiva destina-se ao acesso da equipe de saúde e dos familiares que desejam visitar os pacientes. Neste espaço, estão disponíveis armários tanto para que os acompanhantes guardem seus pertences pessoais quanto para a equipe multiprofissional. Adicionalmente, existem computadores disponíveis para uso da equipe,

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UTIP.001 – Página 4/56	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAL DA UTI PEDIÁTRICA	Emissão: 28/11/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 28/11/2026

residentes e acadêmicos.

3.1.7 Sala Administrativa

Esta sala é destinada às atividades administrativas das principais chefias responsáveis pela gestão da Unidade. Ela é ocupada pelo Chefe da Divisão Médica, pelo Responsável Técnico Médico (RT Médico) e pela Chefia de Unidade.

3.1.8 Farmácia Satélite

Local destinado para o armazenamento seguro de medicamentos disponíveis para a assistência rápida aos pacientes, facilitando o controle de estoque e agilizando a administração de medicamentos de emergência.

3.1.9 Sala de Acolhimento (Multiprofissional)

É um espaço dedicado a proporcionar conforto e apoio aos familiares e responsáveis das crianças internadas na unidade. Local onde os acompanhantes possam aguardar notícias, receber informações sobre o estado de saúde da criança e encontrar apoio emocional durante o período de internação.

3.1.10 Sala de Equipamentos

É o local projetado para armazenar e manter os equipamentos médicos e tecnológicos da unidade. Sua finalidade é garantir que todos os dispositivos, como monitores cardíacos, ventiladores mecânicos, bombas de infusão e outros aparelhos essenciais, estejam prontos para uso imediato.

3.1.11 Copa de Funcionários

É o espaço destinado para que a equipe de saúde possa fazer refeições durante os intervalos de trabalho. Esta área dispõe de mesa com cadeiras, geláguas, geladeira, microondas e armário para proporcionar maior conforto e conveniência aos profissionais.

3.1.12 Almoxarifado

É uma área onde são armazenados os materiais e suprimentos médicos necessários para o funcionamento da UTI Pediátrica. Sua finalidade é garantir um suprimento organizado e acessível de materiais médicos para atender às necessidades dos pacientes.

3.1.13 Rouparia

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UTIP.001 – Página 5/56	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAL DA UTI PEDIÁTRICA	Emissão: 28/11/2024	Próxima revisão: 28/11/2026
		Versão: 01	

É o local destinado a guarda das roupas dos pacientes, incluindo roupas de cama e banho, garantindo a disponibilidade de vestuário limpo e adequado para as necessidades dos pacientes durante sua estadia na unidade.

3.1.14 Banheiros

A UTI Pediátrica conta com 2 banheiros destinados aos acompanhantes e pacientes, um em cada ala, e 2 banheiros exclusivos para os profissionais de saúde, um para o sexo masculino e outro para o sexo feminino.

3.1.15 Repouso de Enfermagem

Local equipado com beliches e armários, destinado e organizado para proporcionar um ambiente privado e confortável, possibilitando o descanso da equipe de enfermagem ou multiprofissional durante os intervalos de trabalho.

3.2 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.UTIP.001 – Página 6/56	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAL DA UTI PEDIÁTRICA	Emissão: 28/11/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 28/11/2026

forneendo 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.

3.3 Rotinas Relativas aos Visitantes e Acompanhantes

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UTIP.001 – Página 7/56	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAL DA UTI PEDIÁTRICA	Emissão: 28/11/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 28/11/2026

A entrada de visitantes será permitida mediante a apresentação dos adesivos de visitantes disponibilizados na recepção. Será permitida a entrada de até duas pessoas por paciente, com a possibilidade de revezamento entre elas. Qualquer exceção a essa norma deverá ser autorizada por escrito, contendo a assinatura e carimbo do profissional responsável.

Pacientes em situações excepcionais deverão obter autorização por escrito do Enfermeiro ou Médico responsável pelo setor.

OBSERVAÇÕES:

A entrada dos acompanhantes na ala de internação do paciente deve ser realizada através da recepção de visitas durante o horário de funcionamento. Nesse momento, serão cadastrados os dados do acompanhante e fornecidas orientações sobre permanência e horários de troca, que devem ser rigorosamente respeitados nas instalações da unidade.

O acompanhante é responsável por portar e apresentar o adesivo de identificação durante toda sua permanência e deverá devolvê-lo à recepção ao realizar a troca ou quando deixar a instituição.

Em casos excepcionais em que a entrada de acompanhantes ou visitantes seja necessária fora dos horários padronizados da instituição, a autorização deverá ser solicitada e avaliada pelo serviço de psicologia, pelo Serviço Social ou pelo enfermeiro responsável do plantão específico. Essas autorizações serão concedidas com base em uma análise criteriosa dos casos, garantindo que não haja prejuízo à rotina e ao funcionamento do setor.

Em situações de surtos ou pandemias, as normas para permanência, troca de acompanhantes ou visitas poderão sofrer alterações, de acordo com as recomendações sanitárias internas ou governamentais que visem a proteção dos pacientes, equipes e coletividade.

3.3.1 Horário de Visitas e Troca de Acompanhantes

As visitas são permitidas todos os dias da semana, incluindo sábados e domingos, das 16:00 às 17:00 horas, com a possibilidade de extensão desse período mediante solicitação. A troca de acompanhantes ocorre em dois horários fixos, às 08:00 e às 20:00 horas.

OBSERVAÇÃO: É permitida a presença de até 2 visitantes por paciente, no sistema de revezamento. Casos excepcionais serão avaliados individualmente, e as informações correspondentes serão fornecidas de acordo com a situação.

3.3.2 Acolhimento e Orientações

- A enfermagem e a equipe multiprofissional orientarão os acompanhantes e visitantes sobre as rotinas da unidade, cuidados e precauções, seguindo as diretrizes da Comissão de Controle das Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde (CCIRAS). Será fornecido um folder informativo, quando disponível;

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UTIP.001 – Página 8/56	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAL DA UTI PEDIÁTRICA	Emissão: 28/11/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 28/11/2026

- Nas visitas aos leitos de isolamento, onde há risco de transmissão por gotículas ou aerossóis, é obrigatório o uso de equipamentos de proteção individual descartáveis;
- É proibido trazer alimentos ou bebidas para pacientes internados ou seus acompanhantes. Caso seja necessário consumir alimentos não fornecidos pela instituição, informar à nutricionista da unidade para avaliação adequada;
- O uso das camas nas unidades de internação é exclusivo para os pacientes. Os acompanhantes ou visitantes devem acomodar-se nas cadeiras ou poltronas disponíveis;
- Visitantes ou acompanhantes não podem executar funções da equipe de enfermagem, incluindo administração de medicamentos, aplicação de oxigenoterapia, controle do gotejamento do soro, operação de equipamentos, procedimentos de curativos, instilação ou limpeza de mucosas, mesmo que sejam profissionais de saúde;
- Não é permitido o uso de equipamentos eletrônicos, como celulares, tablets e máquinas fotográficas, pelos visitantes;
- A entrada de visitantes menores de 14 anos não é permitida, podendo ser autorizada e acompanhada pela psicóloga da unidade ou residente de psicologia.
- Não é autorizado transitar pela unidade para visitar outros leitos ou trazer brinquedos, roupas e utensílios, a menos que haja autorização por escrito da equipe de saúde;
- As responsabilidades dos acompanhantes incluem agir como um elo entre o paciente, a família e a equipe de saúde, demonstrando empatia e atenção às necessidades do paciente. Quando o paciente possui condições crônicas ou recebe alta para cuidados especiais em casa, os acompanhantes serão treinados pela equipe de saúde antes da alta, a fim de desempenhar os cuidados necessários na nova rotina domiciliar.

3.3.3 Boletim Médico

Como o principal responsável pelo paciente geralmente está presente na unidade, o boletim médico é compartilhado diretamente com o acompanhante. Este, por sua vez, repassa as informações aos demais familiares. Essa abordagem permite que o tempo de visita seja dedicado à interação entre paciente, acompanhante e visitantes. Em circunstâncias especiais, quando solicitado e viável, o médico ou outro membro da equipe pode fornecer informações adicionais durante o horário de visita.

3.3.4 Direito de Imagem

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UTIP.001 – Página 9/56	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAL DA UTI PEDIÁTRICA	Emissão: 28/11/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 28/11/2026

De acordo com a Resolução CONANDA nº 41/1995, as crianças ou adolescentes têm direito à preservação da sua integridade física e moral durante a hospitalização, conforme citado abaixo, nos itens 16 e 17 da Resolução:

“16. Direito a preservação de sua imagem, identidade, autonomia de valores, dos espaços e objetos pessoais. 17. Direito a não ser utilizado pelos meios de comunicação, sem a expressa vontade de seus pais ou responsáveis, ou a sua própria vontade, resguardando-se a ética (BRASIL, 1995).”

Nesse sentido, é vetado ao profissional de saúde capturar e divulgar imagens do paciente pediátrico por iniciativa própria, sem consentimento formal dos pais e justificativa para tal. A Norma Operacional - SEI nº 1/2021/CCS/PRES-EBSERH orienta sobre as proibições do uso de imagens do ambiente hospitalar, assim como de pacientes e usuários dos serviços.

Aos pais que desejam fotografar seus filhos, a unidade oferece um Termo de Captura de Imagem e Responsabilidade (Apêndice A), que deve ser assinado e anexado ao prontuário.

3.4 Rotinas Relativas aos Recursos Humanos

3.4.1 Horários de Trabalho

A unidade oferece assistência ininterrupta, com equipes assistenciais distribuídas em três turnos, conforme quadro 1:

Quadro 1 – Horário de trabalho por turno

TORNOS	HORÁRIOS
Matutino	07:00h às 13:15h
Vespertino	13:00h às 19:15h
Noturno	19:00h às 07:00h (Noites alternadas)

Fonte: Elaborado pelos autores, 2024.

- Profissionais da área administrativa trabalham em turnos de 08 horas de segunda a sexta-feira.
- A equipe de enfermagem realiza plantão contínuo de 24 horas, com carga horária de 12 x 36 horas para o turno noturno e 6 horas para o diurno, estendendo-se para 12 horas aos finais de semana.
- Os médicos têm plantão ininterrupto com carga horária de 24 horas semanais.

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UTIP.001 – Página 10/56	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAL DA UTI PEDIÁTRICA	Emissão: 28/11/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 28/11/2026

- Os fisioterapeutas têm carga horária de 30 horas semanais.
- Os profissionais de Psicologia, Assistência Social, Fonoaudiologia, Odontologia e Nutrição estão disponíveis de segunda a sexta-feira, de acordo com sua escala de trabalho.
- Em casos de intercorrência ou atrasos devido à passagem de plantão beira leito, poderá haver prorrogação de horário, conforme acordo com a chefia de unidade.

3.4.2 Vestimenta e Uniformes

Todos os profissionais da equipe de saúde, incluindo enfermeiros, médicos, fisioterapeutas, residentes, acadêmicos e demais colaboradores, devem utilizar uniformes adequados para o setor, bem como sapatos fechados, máscaras e toucas, sem qualquer tipo de adorno.

Os profissionais da equipe de higienização devem usar o uniforme fornecido pela empresa terceirizada, botas de cano longo e estar identificados com crachás, entre outros requisitos.

3.4.3 Horário de Repouso/Descanso

Em relação aos horários de repouso, de acordo com a Norma Operacional DGP nº 04/2017, os intervalos intrajornada devem seguir as seguintes diretrizes:

- Para uma jornada diária de 6 horas, o intervalo deve ser de 15 minutos.
- Para uma carga horária de 8 horas, o intervalo deve ser de 1 a 2 horas.
- Para plantões de 12 horas, o intervalo deve ser de 1 hora.
- Quando os plantões forem de 24 horas, o intervalo deve ser de 2 horas.

É essencial manter o bom senso em todos os casos e nunca deixar o setor desassistido. Os profissionais também devem se disponibilizar para intervir em qualquer intercorrência que ocorra durante esses intervalos.

3.4.4 Agendamento de Folgas/Férias

A chefia de Unidade da UTI Pediátrica é responsável por assegurar a contínua prestação da assistência conforme os objetivos da unidade. Portanto, ela é encarregada de organizar as escalas de atividades em um formato padronizado pela instituição, bem como gerenciar férias, licenças e outros afastamentos dos membros da equipe sob sua direção, de acordo com a disponibilidade de recursos humanos, que em última instância é de responsabilidade das Divisões.

De acordo com a Norma Operacional DGP Nº 04/2017, a chefia da unidade tem o

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UTIP.001 – Página 11/56	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAL DA UTI PEDIÁTRICA	Emissão: 28/11/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 28/11/2026

poder de delegar a tarefa de elaboração da escala aos enfermeiros, uma responsabilidade que é privativa dessa categoria. Na UTI Pediátrica, os enfermeiros assistenciais designados como referência para cada turno assumem a responsabilidade pela organização dos horários de férias, folgas, licenças e afastamentos, alocando esses períodos de maneira prioritária dentro da própria unidade, supervisionando a assiduidade e pontualidade da equipe, sempre visando à continuidade da assistência.

As escalas devem ser encaminhadas para publicação pela chefia da unidade com pelo menos 15 dias de antecedência do início de sua vigência, conforme estabelecido na Norma Operacional 04/2017. Além disso, o planejamento mensal da distribuição das folgas deve ser entregue pelos responsáveis de cada categoria até o dia 05 de cada mês conforme POP.UAP.004.

Todas as solicitações de trocas de folga devem ser submetidas à chefia imediata para aprovação e, em seguida, encaminhadas às divisões responsáveis. As trocas de plantão devem ser formalizadas exclusivamente através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), com a assinatura de ambos os colaboradores envolvidos e a aprovação do enfermeiro designado como referência e da chefia de unidade.

Os pedidos para gozo de férias regulamentares devem ser comunicados com no mínimo 60 dias de antecedência, ou quando solicitado pela Unidade de Administração de Pessoal. A autorização para programação dos afastamentos e férias dos colaboradores da UTI Pediátrica fica a critério da chefia, de modo a garantir a continuidade no atendimento sem interrupções por falta de profissional, respeitando os direitos previamente estabelecidos pelas legislações vigentes.

3.4.5 Atribuições por Categoria Profissional

I. Enfermeiro Assistencial

O Enfermeiro exerce todas as atividades e procedimentos assistenciais de enfermagem, e cabe a ele, PRIVATIVAMENTE, as seguintes responsabilidades:

- Elaborar o dimensionamento de pessoal de enfermagem para sua equipe, considerando os parâmetros definidos pela legislação vigente;
- Avaliar e coordenar os atendimentos de enfermagem em situações de emergência;
- Realizar o Processo de enfermagem;
- Executar procedimentos de maior complexidade técnica, tais como: passagem de sonda nasoenteral, cateterismo vesical, cateterização central de inserção periférica, cateterismo umbilical, punção arterial, retirada de drenos e a instalação de nutrição parenteral. Observação: esses procedimentos também podem ser realizados por profissionais médicos.

Além disso, o enfermeiro assistencial possui outras competências listadas a seguir:

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UTIP.001 – Página 12/56	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAL DA UTI PEDIÁTRICA	Emissão: 28/11/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 28/11/2026

- Cumprir e fazer cumprir os preceitos éticos e legais da enfermagem, garantindo o cumprimento de suas atividades privativas;
- Realizar assistência de enfermagem geral para os pacientes atribuídos à sua equipe, bem como os cuidados de maior complexidade técnica na unidade, que exijam conhecimentos científicos e capacidade de tomar decisões imediatas;
- Supervisionar e orientar a assistência prestada pela equipe técnica;
- Auxiliar na comunicação das informações das instâncias superiores ou mudanças de rotinas para as equipes de enfermagem;
- Realizar a passagem de plantão à beira do leito, fornecendo informações objetivas e precisas;
- Realizar o checklist beira leito dos pacientes sob sua responsabilidade (Apêndice B);
- Executar e fiscalizar a execução das prescrições de enfermagem pelas equipes;
- Executar a SAE, Escala de Braden Q e Humpty Dumpty conforme divisão de pacientes;
- Realizar e fiscalizar a execução dos Bundles em pacientes com dispositivos de Cateter Venoso Central, Sonda Vesical de Demora e Ventilação Mecânica, de acordo com as rotinas do setor;
- Registrar as ações de enfermagem nos prontuários e fiscalizar os registros da equipe técnica sob sua supervisão;
- Aprazar prescrições de enfermagem e médica, quando necessário;
- Preparar e administrar medicamentos de forma segura, seguindo as prescrições médicas;
- Monitorar as condições gerais dos pacientes, incluindo sinais vitais, dispositivos e outros aspectos;
- Realizar o fechamento ou conferência do balanço hídrico de cada paciente a cada 6 horas (diurno) e a cada 12 horas (noturno);
- Checar as prescrições de enfermagem e médicas dos cuidados realizados, datando, assinando e carimbando adequadamente as anotações;
- Manter o posto de enfermagem organizado e o setor em ordem;
- Realizar o descarte adequado de lixo e resíduos;
- Orientar a equipe de enfermagem nas admissões, transferências, altas e óbitos de pacientes;
- Manter-se informado sobre o quadro clínico dos pacientes por meio de troca de informações com o médico plantonista e a equipe multiprofissional;



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UTIP.001 – Página 13/56	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAL DA UTI PEDIÁTRICA	Emissão: 28/11/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 28/11/2026

- Oferecer apoio e orientação aos pacientes, acompanhantes e familiares, quando necessário;
- Zelar pelas condições ambientais de segurança para pacientes e equipe;
- Fiscalizar a identificação dos isolamentos e a implementação de precauções junto à equipe;
- Orientar e avaliar a equipe quanto à utilização adequada de equipamentos, bem como promover o consumo consciente de materiais e roupa, solicitando reposição e manutenção conforme necessário;
- Verificar e fiscalizar o carrinho de emergência, realizando conferência mensal e garantindo a reposição, o lacre e o registro adequado do número em impresso próprio;
- Realizar e fiscalizar o controle de temperatura da geladeira;
- Preencher e atualizar impressos da unidade, como Censo, livro ou planilha de admissões e checklists, entre outros;
- 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 (Apêndice C);
- Notificar eventos adversos no VigiHosp e orientar toda a equipe a realizar notificações, visando identificar causas preveníveis e propor soluções, bem como orientar a equipe na resolução desses eventos;
- Promover reuniões periódicas com a equipe de enfermagem para avaliação do serviço e compartilhamento de informações;
- Colaborar com a Divisão de Enfermagem em empreendimentos planejados, sugerindo atualizações e mudanças consideradas pertinentes;
- Participar de ações de educação continuada e permanente internas e externas na unidade, no âmbito do HU-UFGD;
- Participar de atividades institucionais, como comissões, comitês, unidades de produção e reuniões de equipe multidisciplinar, sempre que necessário ou quando houver representação da unidade;
- Participar de reuniões com a chefia da unidade, quando solicitado;
- Participar da elaboração do acordo de desempenho anual, juntamente com a chefia de unidade, quando requerido;
- Comunicar ao COREN-MS qualquer infração ao Código de Ética e à Lei do Exercício Profissional da Enfermagem, assumindo a responsabilidade por suas ações e

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UTIP.001 – Página 14/56	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAL DA UTI PEDIÁTRICA	Emissão: 28/11/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 28/11/2026

omissões;

- Fiscalizar a identificação correta do paciente no leito e pela pulseira (mínimo de dois identificadores) e, quanto aos métodos de precaução recomendadas;
- Atuar como elemento de integração da assistência ao paciente entre a equipe multiprofissional, cooperando nas visitas multiprofissionais e participando da elaboração do Plano Terapêutico Singular (PTS);
- 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;
- Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno do Hospital, este manual e determinações da Divisão de Enfermagem e Gerência de Atenção à Saúde.

II. Enfermeiro Assistencial Designado como Referência

Na unidade, para melhor organizar o serviço internamente, um enfermeiro de cada turno é designado para liderar a equipe e supervisionar as atividades do plantão. Este enfermeiro assume o papel de referência para os demais membros do turno, distribuindo tarefas e reunindo informações gerais sobre o plantão. Na sua ausência, outro enfermeiro assistencial assume essa função durante o turno de trabalho. Quando não há pessoal disponível para que um enfermeiro assuma a gestão do plantão, os enfermeiros assistenciais compartilham as responsabilidades tanto em termos de tarefas de cuidado direto quanto de organização.

Além das responsabilidades típicas de um Enfermeiro Assistencial, aquele que atua como referência no plantão desempenha os seguintes papéis:

- Realizar o checklist do Enfermeiro Referência para avaliar o cumprimento das atribuições e rotinas do plantão anterior (Apêndice D);
- Supervisionar a assiduidade, pontualidade e disciplina da equipe de enfermagem de seu turno;
- Participar da organização de frequência dos colaboradores de sua equipe, no que diz respeito à elaboração de escalas de férias, abono, folgas, ausências programadas, de acordo com as normas da instituição, enviando à chefia da unidade dentro dos prazos estabelecidos;
- Realizar o dimensionamento da equipe de enfermagem do turno e atribuir as atividades de acordo com o plano de cuidados estabelecido e a escala de serviço;

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UTIP.001 – Página 15/56	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAL DA UTI PEDIÁTRICA	Emissão: 28/11/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 28/11/2026

- Comunicar à chefia assuntos referente à frequência e absenteísmo dos membros de sua equipe;
- Realizar a passagem de plantão junto ao leito do paciente, seguindo o modelo SBAR ou outro método estabelecido na unidade;
- Avaliar a assistência de enfermagem prestada, assim como seu registro em prontuário;
- Comunicar a equipe assistencial sobre liberação de vaga e dados do paciente a receber;
- Comunicar-se com o NIR e com o médico plantonista sobre condições do paciente em processo de transferência interna ou externa, e sobre os documentos necessários;
- Garantir condições de assistência adequada quando houver liberação de vaga para internação (leito pronto, insumos e equipamentos necessários conforme quadro de paciente, suporte ventilatório, entre outros), delegando funções para organização;
- Atualizar livro ou planilha de admissões e altas;
- Decidir quanto à permanência de acompanhantes fora do período de visitas, conforme avaliação prévia e acordo multiprofissional, respeitando as legislações vigentes e normas da instituição;
- Coordenar e participar das rotinas de desinfecção de leitos e setor (desinfecção terminal no setor a cada 15 dias);
- Realizar, em situação de greve, comunicação com o sindicato e elaborar escala mínima de trabalho do pessoal de enfermagem;
- Participar de reunião periódica com a chefia de unidade e realizar reuniões com sua equipe;
- 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 turno e fazer os remanejamentos necessários;
- Relatar as pendências da unidade quanto aos problemas com materiais, medicamentos, manutenção de equipamentos, comunicados internos ou alteração nas rotinas referente a outros setores;
- Desempenhar funções de preceptor para alunos de graduação e/ou residência em enfermagem.

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UTIP.001 – Página 16/56	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAL DA UTI PEDIÁTRICA	Emissão: 28/11/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 28/11/2026

III. Técnico de Enfermagem

- Receber e passar plantão dos pacientes, de maneira integrada e completa;
- Prestar assistência integral aos pacientes internados de acordo com as atividades inerentes ao cargo;
- Realizar registros de enfermagem sobre a assistência prestada no formulário digital estabelecido pela Instituição (AGHUX) e na impossibilidade técnica (falta de rede, energia e/outros sinistros) em formulário próprio de forma manuscrita com todas as identificações necessárias (Apêndice E);
- Realizar o checklist beira leito dos pacientes sob sua responsabilidade (Apêndice B);
- 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/ SOST/ 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 a fim de evitar acúmulo e ou vencimentos dos mesmo;
- Realizar dupla checagem da prescrição antes de realizar as medicações;
- Realizar identificação adequada de equipos, rótulo de soros, acessos venosos, curativos e materiais de uso do paciente;

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UTIP.001 – Página 17/56	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAL DA UTI PEDIÁTRICA	Emissão: 28/11/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 28/11/2026

- Comunicar com antecedência faltas previstas (atestados), doação de sangue e entre outros;
- Preencher corretamente os formulários de troca de plantão via SEI;
- Notificar através do Vigihosp quedas e outros agravos aos pacientes, assim como queixas técnicas e outras intercorrências;
- Comunicar mal funcionamentos de lâmpadas, vasos sanitários, portas, macas, cadeira de rodas, torneiras e entre outros;
- Encaminhar paciente de alta em cadeira de rodas quando possível ou maca até a recepção;
- 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 o enfermeiro na aplicação da SAE, realizando e checando as intervenções de enfermagem prescritas;
- Zelar pela ética, preservação, diminuição e/ou eliminação de agravos aos pacientes e equipe;
- Encaminhar para o banho de aspersão ou realizar o banho no leito dos pacientes sob seus cuidados;
- Auxiliar ao enfermeiro na coleta de exames laboratoriais ou realizar coleta quando permitida;
- Colaborar no dimensionamento das equipes;
- Assinar e carimbar todos os documentos em sua responsabilidade.
- Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno do Hospital, este manual e determinações da Direção do Serviço de Enfermagem.

IV. Técnico de Enfermagem Designado como Apoio

Na unidade, com o objetivo de organizar internamente o serviço, um técnico de enfermagem de cada turno é designado diariamente para as tarefas organizacionais do setor. Esse técnico desempenha a função de apoio. O técnico de apoio será dimensionado pelo enfermeiro de referência para as seguintes atividades:

- Auxiliar a equipe assistencial, em procedimentos, banhos e exames, conforme necessário;

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UTIP.001 – Página 18/56	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAL DA UTI PEDIÁTRICA	Emissão: 28/11/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 28/11/2026

- Realizar o checklist de controle de material estéril e não estéril da CME verificando validade do mesmo, realizando a troca a depender da integridade e validade do mesmo (Apêndice F);
- Manter equipamentos elétricos na tomada;
- Solicitar manutenção dos equipamentos eletrônicos que estejam com defeito, registrar a ação no caderno de passagem de plantão;
- Verificar o lacre dos dois carrinhos de emergência e anotar na pasta de controle a cada plantão. Realizar junto ao Enfermeiro, a conferência mensal dos carrinhos de emergência conforme o Manual MA.DENF.001;
- Testar lâmina dos laringoscópios a cada plantão. Sinalizar e realizar a troca em caso de defeito, inutilizando e descartando o mesmo;
- Verificar e registrar na planilha a temperatura interna da UTI na ala respiratória, ala geral e farmácia satélite (Apêndice G);
- Realizar organização dos armários de material de consumo, sinalizando a falta dos mesmos na planilha de controle sempre que necessário (Apêndice H);
- Encaminhar ao CME o material do expurgo ao final de cada turno. O local deve permanecer limpo e organizado para a passagem do plantão, devendo ser registrado na planilha (Apêndice I) o nome do profissional responsável pelo encaminhamento e pelo recebimento do material na central;
- Os hampers deverão ser recolhidos fechados e deixadas em local apropriado, substituindo por sacos novos a cada final de turno de trabalho ou sempre que necessário. Hampers utilizados em pacientes em isolamento respiratório para doenças altamente transmissíveis (COVID-19) devem ser fechados e identificados;
- Manter o posto de enfermagem organizado e repor os materiais a final de cada turno de trabalho;
- Verificar identificação de almotolias e controle de validade, ajudar na orientação das equipes de identificar no momento da abertura;
- Verificar e realizar registro do controle da temperatura da geladeira (Apêndice F);

OBSERVAÇÃO: A temperatura da geladeira deve estar entre +2°C e +8°C, ser verificada no início de cada plantão, registrando a temperatura de momento, mínima e máxima, resetando o termômetro após cada verificação. Em caso de temperatura menor que 0°C ou acima 8°C deve-se colocar a medicação da geladeira no lixo e solicitar manutenção para geladeira. Além disso solicitar a presença do farmacêutico na unidade para avaliar as medicações que deve ser desprezada ou não.

- Realizar a organização dos formulários e impressos utilizados na unidade;

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UTIP.001 – Página 19/56	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAL DA UTI PEDIÁTRICA	Emissão: 28/11/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 28/11/2026

- Receber a passagem de plantão, junto a equipe assistencial;
- Auxiliar o enfermeiro de referência nas atividades burocrática, sempre que o mesmo julgar necessário;
- Acompanhar e auxiliar a equipe assistencial no deslocamento de pacientes para realização exames ou procedimentos neste nosocômio;
- Auxiliar o profissional assistencial em procedimentos que o enfermeiro designado como referência julgar necessário;
- Realizar a organização da copa: a mesma deve permanecer limpa, sem louças sujas, restos de comida e sem pertences pessoais, essa atribuição deverá ser compartilhada com toda a equipe multiprofissional que utilizar as dependências da unidade, cada profissional é responsável pela guarda dos seus pertences e pela organização e limpeza de itens utilizados durante suas refeições.
- Confeccionar bonequinhos de gaze, bolinhas de algodão e tala, mantendo o setor abastecido para garantir a assistência de enfermagem ;
- Pesagem de fralda: pesar as fraldas uma de cada vez, anotando o peso na fralda e repor na caixa de fralda de acordo com a identificação de cada tamanho;
- Auxiliar o profissional assistencial na montagem do leito para internação. No leito minimamente deve conter trapeço, travesseiro, permeável, monitor multiparametros testado e ajustado de acordo com a categoria,ambu, frasco de aspiração, latex de aspiração, fluxometro, umidificador, bombas de infusão e material de cabeceira para admissão (aparelho HGT, algodão, eletrodos, ficha de SSVV);
- Auxiliar nos primeiros cuidados na admissão do paciente;
- Auxiliar na parte assistencial durante o horário de repouso sempre que o enfermeiro designado como referência julgar necessário;
- Auxiliar a equipe assistencial em caso de alta ou óbito do paciente, realizando a desinfecção dos equipamentos identificando os mesmos com data e nome de quem realizou;
- Preparar os materiais de banhos para os pacientes dimensionados pelo enfermeiro designado como referência, auxiliando sempre que o mesmo julgar necessário;
- Manter minimamente um leito pronto para internação, um na área respiratória e outro na ala geral. O mesmo deverá ser checado e testado a cada plantão;
- Auxiliar a equipe na realização da limpeza terminal quinzenal do setor.

V. Médico Plantonista

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UTIP.001 – Página 20/56	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAL DA UTI PEDIÁTRICA	Emissão: 28/11/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 28/11/2026

- Avaliar e autorizar a internação de pacientes na faixa etária de 29 dias a 11 anos, 11 meses e 29 dias quando solicitado pelo Núcleo Interno de Regulação (NIR);
- Realizar a avaliação clínica do paciente admitido, considerar diagnósticos possíveis, revisar as medicações em uso para a elaboração da prescrição médica, solicitar exames complementares pertinentes e determinar as condutas necessárias;
- Garantir um atendimento imediato para as complicações dos pacientes internados;
- Informar a equipe de enfermagem sobre a admissão do paciente e seu estado de saúde;
- Preencher e assinar o Laudo de Autorização de Internação Hospitalar (AIH);
- Preencher e assinar a Declaração de Óbito (DO) dos casos ocorridos dentro da UTI Pediátrica sob sua responsabilidade; salvo em situações dos óbitos em decorrência de causas externas, como acidentes, afogamentos ou violência, que será encaminhado ao Instituto de Medicina Legal (IML) ou Serviço de Verificação de óbito (SVO).
- Realizar a prescrição médica, preenchendo as guias específicas para a dispensação de medicamentos;
- Garantir que os formulários adequados sejam devidamente preenchidos, incluindo prescrições médicas e outras orientações necessárias para o tratamento contínuo, anotações de progresso, pareceres e resumos de alta, entre outros;
- Preparar os pacientes e seus familiares para a alta, fornecendo orientações abrangentes, prescrições de tratamentos e cuidados pós-alta, além de encaminhamentos para acompanhamento quando necessário;
- Desempenhar funções docentes como preceptor para alunos de graduação em medicina e pós-graduação, em igualdade de condições com outros membros da equipe;
- Registrar as internações e quaisquer eventos adversos no livro de ocorrências médicas e no censo para passagem de plantão da UTI Pediátrica;
- Realizar em prontuário eletrônico (AGHUX) o registro de todos os atos assistenciais, constando os dados de identificação do paciente, anamnese, exame físico, resultados de exames, hipóteses diagnósticas, diagnóstico(s) definitivo(s), tratamento realizado, evolução diária, procedimentos realizados, incluindo eventos inesperados envolvendo o paciente, familiares, acompanhantes e funcionários que interagem com o paciente;
- Verificar a identificação do paciente em dois momentos antes de procedimentos diagnósticos e terapêuticos;
- Assinar e carimbar todos os documentos sob sua responsabilidade;

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UTIP.001 – Página 21/56	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAL DA UTI PEDIÁTRICA	Emissão: 28/11/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 28/11/2026

- Facilitar a integração da assistência ao paciente com a equipe multiprofissional, colaborando em visitas multiprofissionais e contribuindo para a elaboração do Plano Terapêutico Singular (PTS);
- Avaliar o perfil dos pacientes e encaminhá-los para a especialidade apropriada;
- Demonstrar uma atitude acolhedora em relação aos pacientes e suas famílias por meio de um diálogo empático constante;
- Estabelecer uma relação harmoniosa com a equipe multiprofissional em prol do bem-estar do paciente;
- Registrar ocorrências adversas ao paciente no prontuário e no sistema de notificação (Vigihosp), propondo soluções e orientando a equipe na resolução de tais incidentes;
- Garantir condições ambientais seguras tanto para os pacientes quanto para a equipe;
- Colaborar com comissões e comitês específicos da instituição ou participar deles quando solicitado;
- Receber e passar plantão dos pacientes, de maneira integrada e completa, respeitando os horários estabelecidos;
- Cumprir rigorosamente os horários designados para atividades médicas na instituição, comunicando ao chefe da unidade eventuais impedimentos ou ausências inadiáveis para que sejam tomadas as providências necessárias, incluindo substituições ou reagendamento das consultas;
- Manter uma comunicação clara com a equipe de enfermagem, fornecendo informações sobre as rotinas de cuidados, como a inserção, remoção ou substituição de dispositivos, ajustes de medicamentos e a coleta de exames;
- Comunicar-se de maneira clara e precisa com os pacientes e seus familiares, oferecendo um boletim médico diário;
- Solicitar e manter atualizadas as transferências externas quando a instituição não puder oferecer tratamento adequado;
- Contribuir para a monitorização e avaliação dos indicadores a fim de aprimorar os processos e resultados da assistência hospitalar, acompanhando o painel de bordo.

VI. Médico Especialista

- Contribuir, na medida do possível, com colegas do Corpo Clínico de qualquer especialidade no cuidado dos pacientes, mediante solicitação feita por meio do formulário apropriado (Parecer Médico) a ser anexado nos locais designados no prontuário. O prazo máximo de 48 horas é estipulado para responder a essas solicitações, visando à eficiência. Caso haja urgência, os casos devem ser comunicados

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UTIP.001 – Página 22/56	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAL DA UTI PEDIÁTRICA	Emissão: 28/11/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 28/11/2026

e discutidos pessoalmente com o médico de plantão do dia;

- Comparecer na UTI Pediátrica quando solicitado durante um plantão de sobreaviso. O plantonista que fizer a solicitação informará sobre a gravidade do caso e se há necessidade de atendimento urgente ou de emergência;
- Em conjunto com o médico que realizou a solicitação, tomar decisões sobre quem será responsável pela continuidade da assistência ao paciente;
- Desempenhar um papel integrador na assistência ao paciente, colaborando com a equipe multiprofissional, participando das visitas multiprofissionais e contribuindo para a elaboração do Plano Terapêutico Singular (PTS) quando solicitado;
- Verificar a identificação do paciente em dois momentos antes de submetê-lo a procedimentos diagnósticos e terapêuticos;
- Paramentar-se adequadamente antes de cada atendimento, respeitando as normas de isolamentos e precauções;
- Realizar avaliação do paciente, registrando todas as condutas e procedimentos em prontuário eletrônico, assinando e carimbando a via impressa;
- Oferecer apoio e orientação aos familiares sempre que solicitado;
- Realizar orientações à família quanto às condutas e procedimentos realizados, informando sobre riscos e benefícios dos procedimentos e, fornecendo Termo de Consentimento Livre e Esclarecido, quando recomendado;
- Notificar incidentes relacionados à assistência ao paciente no VigiHosp, propondo soluções e resoluções destas junto a equipe;
- Assinar e carimbar todos os documentos de sua responsabilidade;
- Zelar pelas condições ambientais de segurança ao paciente e à equipe.

VII. Fisioterapeuta

- Prestar assistência fisioterapêutica, diagnóstico fisioterapêutico, anamnese, solicitar e realizar interconsulta e encaminhamento;
- Priorizar intercorrências e emergências junto a equipe Multiprofissional (admissão, PCR, extubação não planejada, VNI, entre outros);
- Realizar avaliação física e cinesiofuncional do sistema cardiorrespiratório e neuro-músculo-esquelético;
- Realizar avaliação e monitorização da via aérea natural e artificial;
- Aplicar e interpretar escalas, questionários e testes funcionais;

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UTIP.001 – Página 23/56	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAL DA UTI PEDIÁTRICA	Emissão: 28/11/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 28/11/2026

- Solicitar e interpretar exames complementares como radiogramas, gasometrias em consenso com equipe médica, e solicitar e interpretar outras provas de função pulmonar;
- Definir diagnóstico e prognóstico fisioterapêutico;
- Planejar e executar medidas de prevenção, redução de risco e descondicionamento cardiorrespiratório;
- Prescrever e executar terapêutica cardiorrespiratória e neuro-músculo-esquelética;
- Prescrever e gerenciar órteses, próteses e tecnologia assistida;
- Aplicar métodos, técnicas e recursos de expansão pulmonar, manobras higiene brônquica, fortalecimento muscular, recondicionamento cardiorrespiratório e suporte ventilatório;
- Realizar a aspiração mecânica traqueal quando na avaliação fisioterápica julgar necessária, imediatamente após a realização de sua conduta fisioterapêutico em conformidade com o Acórdão 474 do COFFITO .
- Monitorar e orientar os procedimentos de montagem, remoção, troca e/ou limpeza dos reservatórios de circuitos e condensadores dos ventiladores mecânicos em conformidade com o Acórdão 478 do COFFITO.
- Realizar posicionamento no leito, sedestação, ortostatismo, deambulação, além de planejar e executar estratégias de adaptação, readaptação, orientação e capacitação dos clientes/pacientes/usuários, visando a maior funcionalidade e autonomia;
- Monitorar os parâmetros cardiorrespiratórios;
- Gerenciar a ventilação espontânea, invasiva e não invasiva;
- Manter a funcionalidade e gerenciamento da via aérea natural e artificial;
- Realizar e programar o desmame e extubação do paciente em ventilação mecânica;
- Auxiliar o médico e equipe multiprofissional na Intubação Orotraqueal e PCR;
- Prescrever a alta fisioterapêutica;
- Registrar em prontuário eletrônico condutas, avaliação, diagnóstico, prognóstico, interconsulta, intercorrências e alta fisioterapêutica;
- Emitir laudos, pareceres, relatórios e atestados fisioterapêuticos quando solicitado;
- Realizar atividades de educação em saúde para profissionais e usuários do setor;
- Reportar-se ao Coordenador sobre eventuais intercorrências, problemas assistenciais ou administrativos;
- Zelar por todos os materiais de uso comum da fisioterapia (prongas, máscaras,

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UTIP.001 – Página 24/56	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAL DA UTI PEDIÁTRICA	Emissão: 28/11/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 28/11/2026

ventiladores etc)

- Realizar a atualização do SBAR e utilizar essa ferramenta na passagem de plantão da fisioterapia;
- Cumprir com os POPs/Protocolos/Manuais estabelecidos na unidade de assistência física na qual exerce sua jornada de trabalho;
- Participar ativamente nas implantações/capacitações dos POPs/Protocolos publicados pela equipe;
- 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).

VIII. Assistente Social

- 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.
- Viabilizar ações de articulação do trabalho em rede, envolvendo todos os serviços de atenção à saúde e socioassistenciais, que tenham interface com o processo de cuidado integral, buscando ampliar os recursos de intervenção na perspectiva de garantir a continuidade do cuidado integral ao usuário (paciente, família e acompanhante);
- Atender e acompanhar sistematicamente os usuários (pacientes, famílias e acompanhantes) que estão internados, fortalecendo vínculos, identificando demandas, realizando orientações e/ou encaminhamentos necessários;
- Realizar abordagem individual e/ou grupal, tendo como objetivo trabalhar os determinantes sociais da saúde dos usuários (pacientes, famílias e acompanhantes);
- Localizar familiar(es) de pacientes não identificados e/ou em situação de abandono.
- Viabilizar o direito de acompanhante aos pacientes respaldados por Lei;

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UTIP.001 – Página 25/56	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAL DA UTI PEDIÁTRICA	Emissão: 28/11/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 28/11/2026

- Orientar juntamente com as equipes multidisciplinares da assistência, familiares e/ou responsável que necessitem de local para pernoitar;
- Realizar contato e/ou visitas institucionais à Rede de Apoio e de Proteção Social do usuário (paciente e família), quando necessário, para viabilidade de encaminhamentos formalizados, favorecendo processos de referência e contrarreferência;
- Realizar juntamente com as equipes multidisciplinares da assistência, processos de referência e contrarreferência dos usuários (pacientes, famílias e acompanhantes) atendidos no hospital, de forma humanizada, responsável e segura, no que se refere aos aspectos sociais;
- Estar ciente do quadro clínico dos pacientes, através de troca de informações com a equipe multiprofissional.
- Registrar os atendimentos no AGHUX e/ou no prontuário físico com objetivo de formular estratégias de intervenção profissional e subsidiar a equipe de saúde quanto as informações sociais dos usuários (pacientes e famílias), resguardadas as informações sigilosas que devem ser registradas no Caderno de Campo de cada profissional.
- Notificar, no prontuário e no Vigihosp, ocorrências adversas ao paciente, propondo soluções e orientando a equipe na resolução destas;
- Paramentar-se adequadamente antes de cada atendimento, respeitando as normas de isolamentos e precauções;
- Zelar pelas condições ambientais de segurança ao paciente e à equipe;
- Participar de eventos de capacitação e grupos de trabalhos da equipe.

IX. Psicólogo

- Realizar acolhimento, avaliação e atendimento psicológico individualizado com o acompanhante/pais/responsáveis do paciente, visando o cuidado nas dimensões física, psíquica, social e espiritual;
- Realizar acolhimento e orientações acerca das rotinas da unidade com os acompanhantes/pais/responsáveis do paciente, visando a segurança do paciente e prevenção de situações de crise;
- Preparar o paciente e seus acompanhantes/pais/responsáveis para lidar com o processo de adoecimento, hospitalização e repercussões emocionais que emergem deste processo;
- Tratar dos aspectos psicológicos em torno do adoecimento;

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UTIP.001 – Página 26/56	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAL DA UTI PEDIÁTRICA	Emissão: 28/11/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 28/11/2026

- Participar ativamente das discussões multiprofissionais;
- Participar e promover conferências familiares no âmbito multidisciplinar;
- Promover intervenções direcionadas à relação médico/família e família/equipe;
- Discutir com membros da equipe detalhes dos casos que sejam importantes para o andamento da assistência;
- Realizar orientação psicológica e multidisciplinar de alta da UTI com pacientes e seus acompanhantes/pais/responsáveis;
- Encaminhar paciente para psicoterapia pós-alta hospitalar, sempre que houver necessidade;
- Encaminhar demandas ao Serviço Social do HU-UFGD, sempre que houver necessidade;
- Estabelecer diálogo com a rede de atenção à saúde (primária e/ou especializada) no intuito de compreender melhor o caso e garantir o direito à atenção integral;
- Avaliar e acompanhar a visita de menor de idade na UTI Pediátrica;
- Registrar as anamneses e evoluções dos atendimentos psicológicos em prontuário eletrônico e único (AGHUX);
- Receber, orientar, avaliar e assinar folha de frequência de residentes de psicologia dos Programas de Residência Multiprofissional existentes no HU-UFGD, quando a UTI Pediátrica for seu campo de estágio;
- Elaborar e colaborar com a construção de protocolos institucionais e específicos da unidade;
- Participar de Comissões, Comitês e Grupos de Trabalho visando a melhora constante da assistência.

X. 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);
- 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;



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UTIP.001 – Página 27/56	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAL DA UTI PEDIÁTRICA	Emissão: 28/11/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 28/11/2026

- 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.UTIP.001 – Página 28/56	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAL DA UTI PEDIÁTRICA	Emissão: 28/11/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 28/11/2026

XI. 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 assistência 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;
- 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;
- 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;
- 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;

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UTIP.001 – Página 29/56	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAL DA UTI PEDIÁTRICA	Emissão: 28/11/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 28/11/2026

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

XII. Terapeuta Ocupacional

- Avaliar o paciente de acordo com a solicitação do 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 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;

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UTIP.001 – Página 30/56	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAL DA UTI PEDIÁTRICA	Emissão: 28/11/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 28/11/2026

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

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

XIV. Profissional da Higienização

- Auxiliar os profissionais de enfermagem na limpeza e desinfecção do meio inanimado da unidade hospitalar, visando romper a cadeia epidemiológica das infecções hospitalares pela eliminação de veículos comuns;
- **Realizar a Limpeza concorrente diária:** Procedimento de limpeza realizado com a finalidade de limpar e organizar o ambiente, repor os materiais de consumo diário (por exemplo, sabonete líquido, álcool, papel higiênico, papel toalha e outros) e recolher os resíduos, de acordo com a sua classificação. Inclui itens da unidade de

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UTIP.001 – Página 31/56	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAL DA UTI PEDIÁTRICA	Emissão: 28/11/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 28/11/2026

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;

- **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 enfermaria, incluindo todas as superfícies horizontais e verticais;

OBSERVAÇÃO: A Limpeza de unidade de internação do paciente composta por criado-mudo, painel de gases, monitores, bombas de infusão, suporte de soro, e outros equipamentos 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 e grupos de trabalhos da equipe.

XV. Profissional de Lavanderia

- Providenciar a separação do quantitativo e tamanhos de roupas privativas padronizadas por Unidade de Internação e em acordo com o Setor de Hotelaria Hospitalar;
- Realizar a reposição dos armários com rouparia limpa para os pacientes e armários privativos dos funcionários, seguindo a localização específica em cada setor. Essa reposição é realizada em horários determinados conforme POP.STHH.006;
- Caso haja a necessidade de acréscimo durante a jornada de trabalho, o enfermeiro da Unidade de Internação deve realizar a solicitação por telefone, na Rouparia Central, através do ramal 3283. A entrega do privativo deverá ser realizada pelo auxiliar de lavanderia e o profissional solicitante deverá assinar a ficha de controle de entrega do privativo.
- Garantir condições de segurança ambiental tanto para os pacientes quanto para a equipe;
- Utilizar os EPIs adequados e coletar as roupas sujas nos locais específicos da UTI Pediátrica;
- Conduzir o carrinho para a lavanderia (área suja), devidamente fechado, respeitando o limite da capacidade;
- Participar de eventos de capacitação promovidos pela instituição.

XVI. Copeira

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UTIP.001 – Página 32/56	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAL DA UTI PEDIÁTRICA	Emissão: 28/11/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 28/11/2026

- Distribuir as fórmulas infantis e/ou leite imediatamente após sua manipulação e/ou de acordo com os horários padronizados pela Unidade de Nutrição Clínica;
- Transportar em caixa térmica com tampa e garantir a posição adequada dos utensílios, evitando o tombamento com extravasamento do conteúdo;
- Para garantir a distribuição correta deve-se realizar a conferência das etiquetas antes da distribuição e no momento da entrega;
- Realizar a entrega à equipe de enfermagem e protocolar o recebimento em impresso próprio. No momento da entrega solicitar a assinatura da equipe de enfermagem, e em casos de mamadeiras entregues diretamente ao acompanhante solicitar a assinatura deste também, devendo constar o horário de entrega e o produto entregue;
- O horário padronizado de distribuição de mamadeiras e nutrição enteral segue descrito no quadro 2 abaixo.

Quadro 2 – Horário de distribuição de mamadeiras e nutrição enteral

<p><u>Mamadeira</u></p> <p>De 3/3 horas: 3h; 6h; 9h; 12h; 15h; 18h; 21h; 24h.</p> <p>4x ao dia: 7h; 13h; 19h; 22h.</p> <p>5x ao dia: 2h; 7h; 13h; 19h; 22h.</p> <p><u>Sistema Aberto (Nutrição Enteral)</u></p> <p>De 3/3 horas: 3h; 6h; 9h; 12h; 15h; 18h; 21h; 24h.</p> <p>5x ao dia: 06h; 10h; 14h; 18h; 22h.</p> <p>6x ao dia: 02h; 06h; 10h; 14h; 18h; 22h.</p> <p><u>Sistema Fechado (Nutrição Enteral)</u></p> <p>Quando solicitado pela equipe de enfermagem ou quando vencer o prazo de validade do produto.</p>
--

Fontes: POP.UNC.008; POP.UNC.009/HU-UFGD, 2021.

- Levar todos os dias às 06h e/ou quando necessário 2 equipos próprios de NE para cada paciente, um para administrar a NE e outro para infundir água (Para sistema aberto levar 1 equipo azul para água e 1 roxo com ponta espeto para administrar dieta às 6h; Para sistema fechado levar 1 equipo azul para água às 6h e 1 equipo roxo com ponta cruz para administrar a dieta a cada nova embalagem);
- Distribuir as dietas orais para novas internações que ainda não tenham prescrição de

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UTIP.001 – Página 33/56	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAL DA UTI PEDIÁTRICA	Emissão: 28/11/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 28/11/2026

dieta e/ou mudança da prescrição médica ou dietética e/ou com com horário distinto ao padronizado pelo Serviço de Nutrição e Dietética (SND);

- Garantir a segurança do paciente amenizando possíveis erros de distribuição e identificação do paciente.
- Atualizar o censo com o serviço de enfermagem, verificando as dietas prescritas e os pacientes que estão em jejum para exames, cirurgias ou outros procedimentos médicos;
- Organizar e distribuir as refeições aos pacientes e acompanhantes conforme descrito no quadro 3;

Quadro 3 – Distribuição de refeições para pacientes e acompanhantes da UTI Pediátrica

Refeições	Pacientes	Acompanhantes
Desjejum	07:00	06:30 – 07:30
Colação	09:00	09:00*
Almoço	11:00	11:00 – 13:30
Lanche da tarde	15:00	15:00*
Jantar	17:00	19:00 – 22:00
Ceia	20:00	20:00*

Fonte: MA.STHH.001/HU-UFGD, 2023.

* Lactantes com filhos até 12 meses.

- Recolher, higienizar e organizar todos os utensílios usados durante seu turno;
- Participar de eventos de capacitação promovidos pela instituição.

3.5 Rotinas Relativas ao Processo de Organização da Unidade

3.5.1 Organização e Controle de Materiais do Almojarifado

Desde 2021, a reposição e armazenamento dos materiais são feitos pela equipe do almojarifado através do projeto piloto SUPRIMENTO ATIVO. Nesse projeto, a equipe do almojarifado é encarregada de contabilizar o consumo e realizar reposições três vezes ao dia, além de guardar os insumos em armário designado para o estoque de materias.

3.5.2 Organização e Controle de Medicamentos da Unidade

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UTIP.001 – Página 34/56	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAL DA UTI PEDIÁTRICA	Emissão: 28/11/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 28/11/2026

Os medicamentos prescritos são dispensados pela farmácia em embalagens identificadas com o nome do paciente, sendo entregues no início do dia e da noite conforme a prescrição médica. Qualquer adição de medicamentos após a dispensação é obtida na farmácia.

Além disso, a UTI pediátrica conta com um estoque mínimo de medicações (Farmácia satélite) de uso frequente na unidade, cabendo à equipe de enfermagem o controle do uso desses medicamentos, sendo OBRIGATÓRIO registrar a retirada na planilha de saída localizada na farmácia e preencher um formulário de uso para devolução e reposição dos medicamentos utilizados.

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.

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).

3.5.3 Controle da Temperatura da Geladeira

A leitura é realizada de acordo com o termômetro disponível no setor pelo técnico designado como apoio ou outro profissional da equipe de enfermagem, e deve ser mantida entre +2°C e +8°C. Após aferição, deve ser registrado em impresso específico, na data e horário equivalente. Havendo qualquer alteração na temperatura, fora dos parâmetros adequados, cabe ao profissional comunicar ao enfermeiro e Unidade de Dispensação Farmacêutica, para que sejam tomadas as providências cabíveis com as medicações dispostas na geladeira. Ao final de cada mês, o impresso deve ser arquivado na unidade, para fins de fiscalização.

Registrar 03 (três) vezes ao dia: 08h, 14h e 20h a temperatura máxima, mínima e atual, e em seguida pressionar a tecla 'RESET' para apagar os dados anteriores e permitir que o termômetro registre as novas temperaturas.

3.5.4 Conferência e Reposição do Carrinho de Emergência

O carrinho de emergência da unidade deverá ser verificado mensalmente para garantir que os materiais e medicações estejam dentro do prazo de validade, e uma verificação diária para assegurar o funcionamento adequado dos equipamentos. É responsabilidade do enfermeiro do turno anterior entregar o carro de emergência lacrado ao enfermeiro do turno seguinte. Em caso de rompimento do lacre, o enfermeiro deve solicitar novo lacre ao Chefe da Unidade ou responsável pelo controle, registrar o motivo (conferência mensal, intercorrência clínica ou auditoria interna-externa), se foi resposto materiais e/ou medicamentos, registrar o número do lacre antigo e o número novo, assinar e carimbar no impresso Controle de Conferência de Carro de Emergência.

A verificação mensal deve ser distribuída entre os turnos de trabalho. Além disso, o carro deve ser verificado e atualizado sempre que for utilizado. Se a verificação não puder ser

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UTIP.001 – Página 35/56	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAL DA UTI PEDIÁTRICA	Emissão: 28/11/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 28/11/2026

realizada na data programada devido a algum imprevisto, a equipe seguinte deve ser informada para realizar a verificação adequada. Uma lista de verificação atualizada deve ser mantida junto ao carro de emergência.

Medicações próximas do vencimento devem ser substituídas na farmácia. Recomenda-se a substituição de medicamentos com vencimento próximo a 90 dias para otimização dos recursos, sendo que medicamentos vencidos não serão aceitos. Caso a medicação não esteja disponível para substituição, deve ser registrada na lista de verificação do carro de emergência e substituída assim que estiver disponível na instituição.

Materiais estéreis devem ser trocados de acordo com a data de validade indicada na embalagem de esterilização e substituídos na Central de Materiais Esterilizados (CME). Caso o material não esteja disponível para substituição, deve ser registrado na lista de verificação do carro de emergência e substituído assim que estiver disponível na instituição.

O desfibrilador deverá estar conectado à rede elétrica, continuamente. O modo de teste funcional do desfibrilador variará de acordo com a marca do equipamento. O teste funcional do desfibrilador deverá ser realizado no início de cada plantão pelo técnico designado como apoio ou outro profissional indicado pelo enfermeiro.

O teste funcional do laringoscópio deverá considerar: identificação das lâminas do laringoscópio, ajuste perfeito do cabo e da lâmina, verificar condições da pilha, lâmpada com boa iluminação e limpeza. Deve ser realizado sempre no início de cada turno de acordo com o POP.STEC.003. Para descarte de pilhas utilizar caixa para material perfurocortante disponibilizado no corredor em frente a farmácia.

3.5.5 Organização e Controle dos Materiais da CME

Os materiais da CME são acondicionados em armário próprio, localizado em área devidamente limpa. A cada turno, eles são verificados e reabastecidos. O horário para solicitação de materiais segue o fluxo estabelecido pela CME:

- ✓ 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.

Um técnico de apoio ou outro membro designado pelo enfermeiro é responsável por conferir as quantidades mínimas de materiais e verificar a validade, seguindo um formulário de checklist do setor (Apêndice J). Ele repõe ou devolve os materiais que não estão em conformidade.

Já os materiais utilizados durante o expediente, devem ser acondicionados no expurgo, que ao final do plantão deverão ser encaminhados à área suja da CME para serem

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UTIP.001 – Página 36/56	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAL DA UTI PEDIÁTRICA	Emissão: 28/11/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 28/11/2026

reprocessados. Essa tarefa é realizada pelo técnico de apoio (ver rotinas do técnico de apoio). Na ausência da equipe de apoio, a equipe assistencial deve executar essa rotina conforme a divisão de responsabilidades estabelecida.

Os materiais deverão ser encaminhados para o processamento na CME nos seguintes horários:

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

3.5.6 Limpeza da Geladeira de Medicamentos

A geladeira de medicamentos deve ser limpa a cada 15 dias ou quando a camada de gelo atingir 0,5 centímetros, conforme o cronograma de limpeza terminal do setor, com alternância entre as equipes.

A limpeza deve ser feita utilizando água, sabão ou detergente, tanto nas partes internas quanto externas da geladeira. Se houver um profissional de apoio disponível na unidade, ele será responsável por realizar essa atividade.

Retirar os medicamentos e materiais existentes, passando-os para uma caixa térmica mantida entre +2°C a +8°C, com gelo reutilizável rígido e termômetro para controle da temperatura interna. Após a limpeza, é necessário registrar o procedimento em um documento específico para controle.

3.5.7 Organização e Controle da Rouparia/Enxoval

Compete ao setor de hotelaria fornecer a rouparia necessária para uso na unidade. A organização do enxoval deve ser feita pela equipe de apoio (consulte as rotinas específicas do apoio). Após o uso das peças, os colaboradores devem descartá-las no hamper para serem recolhidas pelo profissional responsável pela higienização.

3.5.8 Organização da Copa

A copa é um ambiente de uso comum para realização de lanches e refeições, e deve ser mantida em ordem. Cada colaborador/residente/acadêmico deve lavar sua louça logo após o uso. Antes do término de cada plantão, o técnico de apoio faz a conferência e organização final do ambiente, descartando alimentos que não serão mais utilizados, ou acondicionando conforme necessário. Na ausência do técnico de apoio outro profissional fica designado para organização do setor.

3.5.9 Organização do DML

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UTIP.001 – Página 37/56	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAL DA UTI PEDIÁTRICA	Emissão: 28/11/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 28/11/2026

O DML se destina a guarda de materiais de limpeza e sua organização fica sob responsabilidade do profissional da higienização. Equipamentos e materiais de uso assistencial não devem ser acondicionados no DML. Panos de mobília devem ser encaminhados para processamento na lavanderia, mantendo estocados apenas panos limpos. Rodos e mops devem ser mantidos pendurados para promover a secagem. Não deverá ter produtos saneantes no chão, ou sem identificação. O local deve ser mantido organizado e livre de resíduos.

3.5.10 Organização do Expurgo

O expurgo é um local para descarte de resíduos hospitalares, lixo contaminado, pérfuro-cortante, radioativos/citotóxicos e materiais contaminados que precisam de reprocessamento. A área possui balcão com tanque de lavagem que possibilita a higienização de alguns materiais como comadres, baldes e bacias, utilizadas durante a higiene ou procedimentos dos pacientes.

Os materiais reprocessáveis utilizados durante o plantão devem ser direcionados ao expurgo e, ao final do plantão, encaminhados à CME. A organização do expurgo deve ser realizada ao final de cada plantão, seguindo a programação de rodízio de tarefas da unidade (ver rotinas do apoio).

3.5.11 Organização da Sala de Guarda de Equipamentos/Materiais

Alguns equipamentos permanecem beira-leito, os demais são armazenados em uma sala. Todos os equipamentos devem ser limpos e desinfetados previamente antes de serem guardados nesse local, tais como: aspirador portátil, ventiladores mecânicos, suportes de soro, bombas de infusão, entre outros.

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, garantindo que estes estejam adequados para utilização pela equipe.

3.6 Relativas às Rotinas Assistenciais da Unidade

3.6.1 Passagem de Plantão

A passagem de plantão é o momento em que ocorre a transferência de informações entre a equipe que prestou assistência ao paciente e a equipe que assumirá os cuidados no próximo turno. Essa comunicação é fundamental, pois permite a transmissão de dados essenciais sobre o

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UTIP.001 – Página 38/56	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAL DA UTI PEDIÁTRICA	Emissão: 28/11/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 28/11/2026

quadro clínico do paciente, os cuidados realizados e as orientações para a continuidade do tratamento, incluindo informações relevantes para a família do paciente.

Existem diversas abordagens que podem ser adotadas pela equipe, sempre respeitando critérios éticos, legais e visando a efetividade da comunicação. Na UTI Pediátrica, por exemplo, a equipe de enfermagem assistencial realiza a passagem de plantão beira leito e utilizam formulários de check list. A equipe médica, por sua vez, faz uso do quadro de internações e do livro de registro, além da comunicação verbal durante a passagem de plantão. Já os enfermeiros designados como referência assim como os fisioterapeutas utilizam a ferramenta SBAR (Apêndices K e L) para garantir uma passagem de plantão ainda mais estruturada e eficiente.

Sequência de arquivamentos do formulário SBAR: arq_rede >> UTI_PEDIÁTRICA >> ENFERMAGEM >> PASSAGEM DE PLANTÃO >> Selecionar o ano desejado e o mês de referência >> Editar o último arquivo atualizado. **Nota importante:** Após concluir o preenchimento do arquivo, é necessário salvar e fechá-lo para que a próxima equipe possa utilizá-lo como referência ao inserir novas informações. No quadro 4 abaixo, estão descritas as orientações para preenchimento do Formulário de Passagem de Plantão da Enfermagem.

Quadro 4 – SBAR: Dados do Formulário de Passagem de Plantão da Enfermagem na UTI Pediátrica

IDENTIFICAÇÃO	Nome, Data de Admissão, Data de Nascimento, Idade, Prontuário e Peso.
S (SITUAÇÃO)	Anotar os diagnósticos médicos que levaram a internação, bem como os novos achados clínicos, hipóteses diagnósticas e comorbidades.
B (BREVE HISTÓRICO)	Registrar as seguintes anotações: Nível de Consciência (utilizando Glasgow/RASS), Tipo de Ventilação, Dieta (incluindo tempo e via), Padrão de Eliminação, Avaliação da Pele, Risco de Quedas (utilizando Braden Q Pediátrico/Hampty Dumpty), Intervalo de SSVV, Medicamentos e Antibióticos prescritos, Dispositivos (com localização e data de inserção), Tipo de Isolamento (incluir culturas coletadas, datas das coletas e resultados) e principais Diagnósticos de Enfermagem.
A (AVALIAÇÃO)	Elaborar um relato breve da situação atual, apresentando a avaliação feita durante o turno de trabalho, juntamente com análises e considerações sobre o caso em discussão.
R (RECOMENDAÇÃO)	Anotar as recomendações e pendências do plantão, assim como informações sobre alerta de alergias, de jejum, agendamentos de exames e cirurgias, início de transfusões ou de novos medicamentos.

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UTIP.001 – Página 39/56	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAL DA UTI PEDIÁTRICA	Emissão: 28/11/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 28/11/2026

OUTRAS INFORMAÇÕES E OBSERVAÇÕES	No rodapé, preencher com informações sobre a divisão e execução das tarefas por turno, incluindo a identificação dos colaboradores responsáveis pela assistência em cada período.
---	---

Fonte: Elaboração dos autores, 2024.

OBSERVAÇÃO: Orientações sobre a utilização da ferramenta SBAR na passagem de plantão dos fisioterapeutas encontram-se disponível no POP.UMULTI.046, publicado no Boletim de Serviço nº 321, de 13 de janeiro de 2023.

Algumas das normas sobre o momento da passagem de plantão da enfermagem estão listadas abaixo:

- A passagem de plantão da UTI Pediátrica deve ser realizada à beira leito dos pacientes, e deve ocorrer nos horários a seguir:
 Noite – Manhã: 07:00 às 07:15h
 Manhã – Tarde: 13:00 às 13:15h
 Tarde – Noite: 19:00 às 19:15h
- O horário de passagem de plantão é um momento de transição entre as equipes, sendo indicado que apenas profissionais de saúde e pacientes permaneçam na unidade de internação. Os acompanhantes devem receber orientações claras para deixar o setor durante esses períodos de troca de plantão;
- Os pacientes devem ser identificados por nome e a equipe deve se limitar a fazer comentários apropriados e úteis para o restabelecimento da saúde do paciente;
- É responsabilidade do enfermeiro designado como referência no turno da manhã iniciar a atualização do 'Formulário de Passagem de Plantão', enquanto cabe aos enfermeiros dos turnos vespertino e noturno completar as anotações no formulário;
- Transmitir informação objetiva, clara e concisa sobre os acontecimentos que envolvem assistência direta ou indireta ao paciente de forma verbal e escrita na passagem de plantão pela equipe de enfermagem;
- Transmitir informações sobre intercorrências, omissão de cuidados, procedimentos pendentes, falta de insumos, deterioração de algum item da unidade ou inoperância de equipamentos para que possam ser tomadas providências que forem necessárias.

3.6.2 Admissão

As solicitações de vagas para os leitos da UTI Pediátrica podem surgir tanto como uma necessidade interna da instituição, relacionada a pacientes internados na Clínica Pediátrica,

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UTIP.001 – Página 40/56	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAL DA UTI PEDIÁTRICA	Emissão: 28/11/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 28/11/2026

Cirurgia Pediátrica, UTI Neonatal ou Unidade de Cuidados Intermediários (UCI), quanto por necessidade externa, oriunda de municípios que fazem parte da Macrorregião de Dourados.

Os leitos de UTI Pediátrica são regulados via Núcleo de Regulação Interno (NIR). O médico plantonista avalia e responde as solicitações de vaga sinalizadas pelo NIR. Quando houver liberação de leito, a equipe de enfermagem deve ser imediatamente comunicada.

Antes da admissão, deve-se verificar a preparação do leito liberado conforme descrito no POP.UTIP.004 do HU-UFMG, intitulado “Montagem e preparo do leito em Unidade de Terapia Intensiva Pediátrica”. OBSERVAÇÃO: Pelo menos um leito deve permanecer pronto mesmo sem solicitação de novas vagas. Durante a admissão, parte da equipe se desloca para receber o novo paciente, assegurando um atendimento de urgência rápido para estabilizá-lo.

Após a liberação da vaga e preparação do leito, há uma sequência de atribuições a serem realizadas pela equipe multiprofissional da UTI Pediátrica descritas no quadro 5 abaixo.

Quadro 5 – Atribuições da equipe multiprofissional na admissão do paciente na unidade.

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Médico Plantonista/Intensivista	Avaliar a solicitação de vaga verificando se o paciente atende os critérios de elegibilidade; Liberar a vaga solicitada, após o recebimento das informações sobre as condições dos leitos disponíveis; Informar a equipe multiprofissional de plantão sobre a liberação da vaga e realizar o compartilhamento das informações sobre as condições clínicas recentes e quais as necessidades de suporte necessárias à sua admissão; Solicitar exames de sangue e de imagem necessários; Realizar, caso necessário, procedimentos relativos a categoria como intubação orotraqueal; Prestar os demais cuidados médicos necessários; Realizar a anamnese, exame físico, levantamento de hipóteses diagnósticas e prescrição médica no prontuário eletrônico (AGHUX); Preencher e assinar o Laudo de Internação Hospitalar (AIH); Preencher e assinar a diária de acompanhante em guia para mudança de procedimentos; Realizar a classificação do risco de mortalidade através do escore <i>Pediatric Index of Mortality</i> (PIM) 2.
Enfermeiro Assistencial ou designado como Referência	Avaliar mediante as informações das necessidades do paciente qual o melhor leito para recepcioná-lo (isolamento ou geral); Comunicar o profissional escalado para a admissão no turno; Delegar ou realizar a montagem do box de internação juntamente com o responsável pela internação/técnico de apoio, provendo todo o suporte necessário ao atendimento do paciente a ser admitido e checando o funcionamento dos equipamentos/aparelhos; Acomodar o paciente no leito; Realizar os cuidados necessários privativos a categoria, como passagem de

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UTIP.001 – Página 41/56	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAL DA UTI PEDIÁTRICA	Emissão: 28/11/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 28/11/2026

	<p>cateter vesical de demora/alívio, sondagem nasoenteral, inserção de cateter venoso central de inserção periférica (PICC) - somente os profissionais habilitados -, cateter de PAI, coleta de amostra arterial; Realizar/delegar a coleta de amostras para exames prescritos pela medicina, como: urina, fezes, secreção traqueal, swab retal; Colocar ou delegar a colocação da identificação do tipo de isolamento (caso necessário) no display office presente no box do leito, bem como a placa de identificação beira-leito e a pulseira de identificação do paciente; Realizar o Processo de Enfermagem (anamnese, exame físico, diagnóstico e planejamento/prescrição de enfermagem) e o relatório de enfermagem (caso necessário); Aplicar as escalas de Humpty Dumpty (risco de queda) e de Braden Q Pediátrico (risco para lesão de pele) em campo específico no AGHUX; prestar os demais cuidados necessários da assistência; registrar todos os cuidados prestados ao paciente no prontuário eletrônico (AGHUX); Receber e aprazar prescrições médicas, realizando orientações à equipe assistencial sobre cuidados específicos; Fornecer ao acompanhante ou responsável orientações sobre as rotinas da Unidade, prevenção de infecções, quedas e acidentes; Preencher o livro ou planilha de admissão.</p>
Fisioterapeuta	<p>Avaliar as informações contidas na solicitação de vaga do paciente e informar a equipe de enfermagem sobre a potencial necessidade de via aérea avançada; Montar e testar o circuito de ventilação mecânica invasiva (caso necessário); Configurar os parâmetros ventilatórios; Acoplar o paciente à ventilação mecânica; Providenciar BIPAP ou equipamentos necessários ao suporte ventilatório não invasivo; Realizar a avaliação funcional do paciente crítico; Prestar os demais cuidados necessários privativos da fisioterapia; Registrar todos os cuidados prestados ao paciente no prontuário eletrônico (AGHUX).</p>
Técnico de Enfermagem ou designado como Apoio	<p>Providenciar os materiais e equipamentos necessários a admissão, como: eletrodos, umidificadores, cateter nasal/máscara de reservatório/venturi, bolsa-válvula-máscara (AMBU®), sistema de aspiração de secreções, kit para a realização do teste de glicemia capilar, bombas de infusão, monitor multiparâmetro, ventilador mecânico (se necessário), entre outros; Realizar/auxiliar na montagem de equipamentos e materiais do box para a admissão do paciente; Acomodar o paciente no leito; Realizar os cuidados necessários privativos da categoria; Realizar identificação de bombas, dispositivos, equipamentos, curativos, conforme orientações da CCIRAS; Auxiliar nos procedimentos assistenciais; Colocar a identificação do tipo de isolamento (caso necessário) no display office presente no box do</p>

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UTIP.001 – Página 42/56	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAL DA UTI PEDIÁTRICA	Emissão: 28/11/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 28/11/2026

	leito, bem como a placa de identificação beira-leito e a pulseira de identificação do paciente; Realizar o relatório de enfermagem e registrar todos os cuidados prestados ao paciente no prontuário eletrônico (AGHUX).
--	--

Fonte: Elaboração dos autores, 2024.

Os demais profissionais, tais como: psicologia, assistência social e nutrição devem registrar e atender conforme as diretrizes de suas respectivas áreas profissionais. É importante ressaltar que esses profissionais não estão disponíveis em tempo integral na unidade e, portanto, não estão presentes em todas as admissões realizadas na UTI Pediátrica.

3.6.3 Transporte de Paciente

Na UTI Pediátrica, o transporte intra-hospitalar de pacientes pode ocorrer nos momentos de admissão e alta hospitalar, realização de exames diagnósticos e procedimentos terapêuticos/ cirúrgicos, transferências entre leitos ou unidades, e encaminhamento às atividades de recreação.

Fica contraindicado o transporte intra-hospitalar de pacientes em instabilidade hemodinâmica que impeça a segurança do transporte e em momentos de falta de recursos necessários.

Durante o processo de transporte intra-hospitalar, a escolha da modalidade (meios) de transporte dependerá das condições clínicas, físicas e idade do paciente. As modalidades incluem:

- **Berços e Incubadoras:** Utilizados para o transporte de recém-nascidos e bebês, proporcionando segurança e condições controladas de temperatura e umidade, conforme procedimentos específicos da Neonatologia.
- **Cadeira de Rodas:** Para pacientes que possuem mobilidade independente ou com mobilidade reduzida, mas que podem se sentar confortavelmente e possuem controle de tronco ou ainda, para bebês/crianças pequenas que podem ser transportadas no colo do responsável.
- **Maca:** Utilizada para pacientes que necessitam ficar deitados durante o transporte e não requerem monitoramento contínuo. Deve-se transportar sempre com as grades laterais elevadas.
- **Leito:** Reservado para pacientes de médio e alto risco que demandam monitoramento constante e intervenções durante o transporte. Deve-se transportar sempre com as grades laterais elevadas.

É fortemente desaconselhável encaminhar pacientes andando/deambulando

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UTIP.001 – Página 43/56	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAL DA UTI PEDIÁTRICA	Emissão: 28/11/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 28/11/2026

durante o processo de transporte. Essa medida visa a segurança do paciente, evitando riscos de quedas que podem resultar em lesões adicionais e agravar o estado clínico.

A decisão sobre a modalidade de transporte será determinada pela equipe médica e de enfermagem, considerando a avaliação clínica, o estado físico, e o grau de risco do paciente, conforme quadro 6 a seguir.

Quadro 6 – Classificação do risco, condições clínicas, procedimentos e equipe mínima para transporte de paciente.

CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	CONDIÇÕES CLÍNICAS DO PACIENTE	PROCEDIMENTOS	EQUIPE MÍNIMA
Baixo Risco (A)	Pacientes estáveis, sem alterações críticas nas últimas 48 horas e que não sejam dependentes de oxigenoterapia.	O paciente não precisa ser monitorizado. Os sinais vitais devem ser aferidos antes e após o transporte e registrados em prontuário.	Técnico de Enfermagem
Médio Risco (B)	Pacientes estáveis, sem alterações críticas nas últimas 24 horas, porém que necessitam de monitorização hemodinâmica ou oxigenoterapia.	O paciente deve ser transportado monitorizado (FC, saturação de oxigênio, e se necessário, pressão arterial sistêmica). Equipamentos eletrônicos devem ser selecionados de acordo com o diagnóstico e estado clínico do paciente. Um profissional da equipe deve ser responsável pela monitorização da ventilação e dos sinais vitais durante todo o transporte.	Técnico de Enfermagem Enfermeiro ou Médico
Alto Risco (C)	Pacientes críticos, em uso de droga vasoativa e/ou assistência ventilatória mecânica.	O paciente deve ser transportado monitorizado (FC, saturação de oxigênio, e se necessário, pressão arterial sistêmica). Equipamentos eletrônicos devem ser selecionados de acordo com o diagnóstico e estado clínico do paciente. Um profissional da equipe deve ser responsável pela monitorização da ventilação e dos sinais vitais	Enfermeiro Técnico de Enfermagem Médico

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UTIP.001 – Página 44/56	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAL DA UTI PEDIÁTRICA	Emissão: 28/11/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 28/11/2026

		durante todo o transporte. Os kits de intubação traqueal, de medicamentos de emergência e de materiais de suporte são necessários no transporte de alto risco e devem ser levados junto com o paciente.	Fisioterapeuta
--	--	---	----------------

Fonte: Protocolo de Transporte intra-hospitalar de clientes - Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, 2023.

- Sempre que possível, planejar o transporte de modo que não coincida com o horário de troca de plantão das equipes e horário de visitas;
- Promover a comunicação sobre o transporte aos acompanhantes ou responsáveis, informando-lhes sobre os motivos do transporte, cuidados necessários e unidade de destino;
- Promover a comunicação efetiva com os profissionais da unidade de destino sobre a condição clínica do paciente, os dispositivos invasivos, medicações, precauções específicas e materiais/equipamentos necessários à continuidade do cuidado;
- Encaminhar, junto ao paciente, todos os pertences pessoais, exames, insumos e medicamentos do paciente.

4. REFERÊNCIAS

BRASIL. ANVISA. **Resolução nº 07, de 24 de fevereiro de 2010**. Dispõe sobre os requisitos mínimos para funcionamento de Unidades de Terapia Intensiva e dá outras providências. Brasília, 2010.

BRASIL. **Portaria nº 3432, de 12 de agosto de 1998**. Estabelece critérios de classificação para as Unidades de Tratamento Intensivo - UTI. Brasília, DF. Disponível em: https://bvsmis.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/1998/prt3432_12_08_1998.html. Acesso em: 20 nov. 2023.

BRASIL. ANVISA. **Resolução nº 50, de 21 de fevereiro de 2002**. Dispõe sobre o Regulamento Técnico para planejamento, programação, elaboração e avaliação de projetos físicos de estabelecimentos assistenciais de saúde. Brasília, DF. Disponível em: https://bvsmis.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2002/rdc0050_21_02_2002.html. Acesso em: 25 nov. 2023.

BRASIL. **Estatuto da Criança e do Adolescente**. Lei nº 8069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Rio de Janeiro, Disponível em: <https://www.gov.br/mdh/pt-br/navegue-por-temas/crianca-e-adolescente/publicacoes/o-estatuto-da-crianca-e-do-adolescente>. Acesso em: 19 nov. 2023.



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UTIP.001 – Página 45/56	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAL DA UTI PEDIÁTRICA	Emissão: 28/11/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 28/11/2026

BRASIL. **Norma Regulamentadora nº 32, de 11 de novembro de 2005.** Dispõe sobre as diretrizes básicas para a implementação de medidas de proteção à segurança e à saúde dos trabalhadores dos serviços de saúde, bem como daqueles que exercem atividades de promoção e assistência à saúde em geral. Brasília, 2005.

EBSEERH. Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. **PRT.CCIRAS.003: Protocolo de isolamentos e precauções baseados na transmissão.** 9 ed. Dourados: HU-UFGD, 2021. 19 p. Disponível em: <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-centro-oeste/hu-ufgd/aceso-a-informacao/pops-protocolos-e-processos/superintendencia-1>. Acesso em: 02 dez. 2023.

BRASIL. CONANDA. **Resolução nº 41, de 13 de outubro de 1995.** Dispõe sobre os direitos da criança hospitalizada. Brasília, Diário Oficial da Republica Federativa do Brasil 1995 17 out; Seção I:163.

EBSEERH. Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. **Norma Operacional SEI Nº 01:** Dispõe sobre procedimentos de fotografia ou filmagem por parte dos profissionais da Rede EBSEERH ou comunidade acadêmica das Unidades Hospitalares. 1 ed. Brasília: Ebserh, 2021. 4 p. Disponível em: norma-operacional-sobre-fotografia-filmagem-no-hc-. Acesso em: 25 nov. 2023.

EBSEERH. Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. **Norma Operacional DGP Nº 04:** Regular os critérios e procedimentos específicos para a confecção das escalas de revezamento dos empregados celetistas no âmbito nos Hospitais Universitários Federais filiados à Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEERH. 4 ed. Brasília: Ebserh, 2017. 19 p.

EBSEERH. Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. **POP.UAP.004: Controle gerenciais de escalas de trabalho.** 1 ed. Dourados: HU-UFGD, 2023. 9 p.

EBSEERH. Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. **MA.DENF.001: Conferência e reposição do carro de emergência.** 1 ed. Dourados: HU-UFGD, 2023. 53 p.

COFFITO. Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional. **Acórdão nº474, de 20 de maio de 2016.** Dispõe sobre o papel do fisioterapeuta em relação ao procedimento de aspiração traqueal. Brasília, 2016.

COFFITO. Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional. **Acórdão nº478, de 20 de maio de 2016.** Dispõe sobre o papel do fisioterapeuta em relação ao procedimento de montagem, remoção, troca e/ou limpeza dos componentes de circuitos e condensadores dos ventiladores mecânicos e dos copos coletores de secreção traqueal. Brasília, 2016.

EBSEERH. Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. **POP.STHH.006: Distribuição e coleta de roupas privativas.** 2 ed. Dourados: HU-UFGD, 2023. 5 p.

EBSEERH. Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. **POP.UNC.008: Transporte, distribuição e recolhimento de leite e fórmulas infantis.** 3 ed. Dourados: HU-UFGD, 2021. 4 p.

EBSEERH. Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. **POP.UNC.009: Transporte, distribuição de dietas enterais.** 3 ed. Dourados: HU-UFGD, 2021. 4 p.

EBSEERH. Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. **MA.STHH.001: Boas práticas do serviço de nutrição e dietética.** 4 ed. Dourados: HU-UFGD, 2023. 34 p.

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UTIP.001 – Página 46/56	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAL DA UTI PEDIÁTRICA	Emissão: 28/11/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 28/11/2026

EBSERH. Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. **POP.STEC.003: Teste do laringoscópio.** 2 ed. Dourados: HU-UFGD, 2022. 4 p.

EBSERH. Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. **POP.UMULTI.046: Utilização da ferramenta SBAR na passagem de plantão dos fisioterapeutas do HU-UFGD.** 1 ed. Dourados: HU-UFGD, 2023. 6 p. Boletim de Serviço nº 321, de 13 de janeiro de 2023.

EBSERH. Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. **POP.UTIP.004: Montagem e preparo do leito em Unidade de Terapia Intensiva Pediátrica.** 1 ed. Dourados: HU-UFGD, 2022. 3 p. Boletim de Serviço nº 294, de 05 de julho de 2022.

EBSERH. Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro. **PRT.CPAM.002: Transporte intra-hospitalar de clientes.** ed. 5. Uberaba-MG, 2023.

5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	08/11/2024	Elaboração do manual

Elaboração (Nome) Talyne Francisca Ferraz Nogueira Moraes Francisco Rodrigues Martins Adriana Batista Penna Machado Agüero Ely Bueno da Silva Bispo Gabriel Del Vigna Alencar Josiane Ribeiro dos Santos Santana Mirelle Salgueiro Morini Nádia Dan Bianchi de Souza Nancy Karol Guimmarresi Torres Sheila de Lima Alexandre Valéria Azevedo de Almeida	Data: 08/11/2024
Análise Josiclari Mota – Chefe da USOP	Data: 08/11/2024
Validação Fuad Fayez Mahmoud – STGQ	Data: 25/11/2024
Aprovação Colegiado Executivo	Data: 28/11/2024

Assinado eletronicamente no processo SEI 23529.016861/2024-31



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UTIP.001 – Página 47/56	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAL DA UTI PEDIÁTRICA	Emissão: 28/11/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 28/11/2026

APÊNDICE A



EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

Termo de Autorização para Captura de Imagem

Eu, _____, responsável pelo paciente _____, internado na UTI Pediátrica do Hospital Universitário da UFGD, portador do RG _____, inscrito no CPF _____, residente em _____ Avenida/Rua _____ nº. _____ município de _____, estou ciente de que sou responsável pelas imagens captadas por mim e assumo a responsabilidade sobre qualquer divulgação das mesmas. Estou ciente de que só é permitido fotografar o meu filho e após a orientação da equipe de enfermagem.

_____ de _____ de 202__.



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UTIP.001 – Página 48/56	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAL DA UTI PEDIÁTRICA	Emissão: 28/11/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 28/11/2026

APÊNDICE B

Check List ASSISTENCIAL UTI - PEDIÁTRICA												
(S) se SIM - (N) se NÃO - (N/A) se NÃO SE APLICA												
1	Recebi Letivo Organizado? Sem excesso de insumos/enxoval, fraldas, pomadas) no leito e mesa de cabeceira?											
2	Recebi O Leito com identificação de Isolamento SN ?											
3	Recebi os Equipamentos disposto no leito organizado e sem suidades?											
4	Recebi as BIC com Drogas/Soluções Identificadas?											
5	Recebi as BIC com Drogas/Soluções Validade correta?											
6	Recebi Equipos Identificados E validade correta?											
7	Recebi os Dispositivos de Oxigenoterapia/Aspiração Identificados E validade correta?											
8	Recebi/Mantive os Dispositivos AVP, AVC, PICO Identificados E validade correta?											
9	Recebi VM - Circuito limpo com condensação adequada?											
10	Recebi o paciente com a identificação no leito preenchida completamente?											
11	Recebi o paciente com a identificação no leito preenchida completamente?											
12	Sugestão de indicador de qualidade?											
13	Sugestão de indicador de qualidade?											
1	Checkar hoje a Eficiência e Integridade dos materiais de Urgência e Emergência (Bolsa Vácuo Mascara, Aspirador e Oxigênio.											
2	Realizei CHECAGEM nas Prescrições Médica e de Enfermagem corretamente (assinatura e carimbo)?											
3	Realizado/Mantive a SVD – Identificada e Fixada corretamente?											
4	Realizado/Mantive TOT / TOT – Higienizado e Fixado corretamente?											
5	Realizado/Mantive SNG/SNE – Identificada? Fixada Corretamente?											
6	Observado se o Dreno torácico está oscilante Oscilante?											
7	Realizado/ Toca de selo d'água e manteve a identificação correta?											
8	Realizado/ Curativo Contorne Prescrição de Enfermagem? Identificação correta?											
9	Posicionado/Mantive Cabeceira elevada 30º a 45º?											
10	Registrei no prontuário Mudança de decúbito de 22h?											
11	Registrei no prontuário Rodizio dos dispositivos perfêrico de 22h?											
12	Realizado coleta SWAB RETAL s/n (admissional ou na alta)?											
13	Observei o escore Braden Q.D7 (anote o valor)											
14	Observei o escore Humpy/ Dumphyl?											
15	Sugestão de indicador de qualidade?											
OBS:												



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UTIP.001 – Página 51/56	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAL DA UTI PEDIÁTRICA	Emissão: 28/11/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 28/11/2026

APÊNDICE E

CHECK LIST DE ROTINAS – UTI PEDIÁTRICA

DATA ____/____/____ () Manhã () Tarde () Noite

	QTD	REP	F/CME		QTD	REP	F/CME
1-Circuito para Oxido Nítrico				5-Máscara de Ambu			
2- Kit Circuito TEC ME				8- Frasco De Aspiração			
4- kit.Vent. de transporte				8- Látex			
2-Capnografos				8- Umidificador			
1-Kit P.A.I				2- Cuba Rim			
1-Kit dialise 1-Cat. Dialise N°09; 12;15				1-Caixa de PICC			
2- Kit Macro nebulização				1-Cx de disseção venosa			
6- Máscara Reservatório				1-Cateterismo Vesical			
6- Máscara Ventury				4-Campos de RN			
6- Frascos Estéreis				4-Campos Fenestrados			
1- Guedel N° 0, 1, 2, 3, 4				3-Compressa Estéril			
4- Espaço Morto				2- Ambu Adulto			
4- Fio Guia				6- Ambu Pediátrico			
3-Atadura Estéril				3- Ambu Neonatal			
5- Material De Curativo				2- Papagaios			
5- Espátula Estéril				2- Jarras			
4- Cotonete Estéril				2 -Bacias			
2- Tesoura				4-Baldes			
20- Pacote De Gazes				2- Comadres			
15-Chumaço				3-Cufômetros			
8- Máscara Nebulização				1-Otoscópio			
2-Espaçador				1-Oftalmoscópio			

CHECK LIST DO SETOR

Checar temperatura ambiente (8H,14H e 20H)	() Sim () Não
Conferir temperatura da geladeira (8H,14H e 20H)	() Sim () Não
Conferir os (2) laringoscópios e (2) desfibriladores (8H,14H e 20H)	() Sim () Não () Conferido
2- Carrinhos de Emergência lacrado (8H,14H e 20H)	() Sim () Não () Lacrado
Anotar o lacre dos 2 Carros de Emergência no impresso (8H,14H e 20H)	() Sim () Não () EM FALTA
4- Torpedos oxigênio acima de 50L	() Sim () Não () Trocado
Almotolias e soluções com data de abertura	() Sim () Não () Realizado
Retirada do hampers no final do plantão	() Sim () Não
Fraldas pesadas	() Sim () Não
Confeccionada tala, bonequinha de gaze.	() Sim () Não () Parcial
Organizar o expurgo e encaminhar o material ao CME	() Sim () Não
Organizar copa	() Sim () Não
Repor soros, seringas, equipos, sondas, agulhas do posto de enfermagem	() Sim () Não
Organizar área administrativa e posto de enfermagem.	() Sim () Não
Equipamentos na rede elétrica (VM, BIC e monitores)	() Sim () Não () Colocado
Trocar látex e NBZ (14h)	() Sim () Não () Trocado
Caixas de perfuro cortante dentro do limite estabelecido	() Sim () Não () Trocado
Trocar umidificador+ Kit aspiração+ Ambú e CPAP (DOMINGO À NOITE)	() Sim () Não () Trocado

CHECK LIST DE LEITO PRONTO

Monitor completo e testado	65- () Sim () Não () Instalado
Umidificador testado	() Sim () Não () Realizado
Ambu testado	() Sim () Não () Realizado
Frasco aspiração testado	() Sim () Não () Realizado
Látex	() Sim () Não () Realizado
2- Bombas B-BRAUN	() Sim () Não () Instalado () Em falta
1- Bomba de Seringa	() Sim () Não () Instalado () Em falta
Kit. Mesa (luvas, eletrodos, folha SSVVs c/prancheta, kit HGT, estetoscópio).	() Sim () Não () Realizado
Kit. Cama lençol, traçado	() Sim () Não () Realizado () Parcial

Solicitada manutenção para o setor: _____

Equipamento com problemas: _____

Responsável: _____



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UTIP.001 – Página 52/56	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAL DA UTI PEDIÁTRICA	Emissão: 28/11/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 28/11/2026

APÊNDICE F

Temperatura Recomendada (MINIMA DE +2°C e MÁXIMA de +8°C)											
08:00					14:00						
DIA	HORA	ATUAL	MAX	MIN	ASS:	DIA	HORA	ATUAL	MAX	MIN	ASS:
01						01					
02						02					
03						03					
04						04					
05						05					
06						06					
07						07					
08						08					
09						09					
10						10					
11						11					
12						12					
13						13					
14						14					
15						15					
16						16					
17						17					
18						18					
19						19					
20						20					
21						21					
22						22					
23						23					
24						24					
25						25					
26						26					
27						27					
28						28					
29						29					
30						30					
31						31					

EM CASO DE ALTERAÇÃO NA TEMPERATURA SEGUIR ORIENTAÇÕES NO VERSO

Ministério da Educação
Universidade Federal da Grande Dourados



MAPA PARA CONTROLE DE TEMPERATURA
GELADEIRA - UTI PEDIÁTRICA
MÊS: FEVEREIRO ANO: 2024



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UTIP.001 – Página 53/56	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAL DA UTI PEDIÁTRICA	Emissão: 28/11/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 28/11/2026

Ministério da Educação
Universidade Federal da Grande Dourados



MAPA PARA CONTROLE DE TEMPERATURA
GELADEIRA - UTI PEDIÁTRICA

MÊS: FEVEREIRO ANO: 2024



OBS: Em caso de Emergência (falta de energia/defeito no refrigerador):
 Contatar o setor de manutenção no ramal 3200 e anotar o número do protocolo.
 Restringir a abertura da geladeira e MONITORAR a temperatura. Em situações que os problemas sejam prolongados, realocar as medicações em uso em caixa térmica com placa de gelo reutilizável.

IDENTIFICAÇÃO DO PROBLEMA:	IDENTIFICAÇÃO DO PROBLEMA:	IDENTIFICAÇÃO DO PROBLEMA:	IDENTIFICAÇÃO DO PROBLEMA:
DATA: ____/____/2021, HORÁRIO: ____:____	DATA: ____/____/2021, HORÁRIO: ____:____	DATA: ____/____/2021, HORÁRIO: ____:____	DATA: ____/____/2021, HORÁRIO: ____:____
PROTOCOLO DA O.S.: ASS: _____	PROTOCOLO DA O.S.: ASS: _____	PROTOCOLO DA O.S.: ASS: _____	PROTOCOLO DA O.S.: ASS: _____

IDENTIFICAÇÃO DO PROBLEMA:	IDENTIFICAÇÃO DO PROBLEMA:	IDENTIFICAÇÃO DO PROBLEMA:	IDENTIFICAÇÃO DO PROBLEMA:
DATA: ____/____/2021, HORÁRIO: ____:____	DATA: ____/____/2021, HORÁRIO: ____:____	DATA: ____/____/2021, HORÁRIO: ____:____	DATA: ____/____/2021, HORÁRIO: ____:____
PROTOCOLO DA O.S.: ASS: _____	PROTOCOLO DA O.S.: ASS: _____	PROTOCOLO DA O.S.: ASS: _____	PROTOCOLO DA O.S.: ASS: _____



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO



UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UTIP.001 – Página 54/56	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAL DA UTI PEDIÁTRICA	Emissão: 28/11/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 28/11/2026

APÊNDICE G

DIA	HORA	8:00			14:00			20:00			OBS.											
		ATUAL	MAX.	MIN.	ASS.	ATUAL	MAX.	MIN.	ASS.	ATUAL		MAX.	MIN.	ASS.								
01																						
02																						
03																						
04																						
05																						
06																						
07																						
08																						
09																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						
16																						
17																						
18																						
19																						
20																						
21																						
22																						
23																						
24																						
25																						
26																						
27																						
28																						
29																						
30																						
31																						

Ministério da Educação
Universidade Federal da
Grande Dourados



CONTROLE DE TEMPERATURA ALA RESPIRATÓRIA

SETOR: UTI PED
MÊS: ____ Ano: 2024





MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO



UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UTIP.001 – Página 55/56	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAL DA UTI PEDIÁTRICA	Emissão: 28/11/2024	Próxima revisão: 28/11/2026
		Versão: 01	

APÊNDICE H

QT//	DATA	M	V	NP	NI	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	Feedback do setor do suprimento	ASS. TEC. suprimento	ASS. TEC. Apoio
26									
01									
02									
03									
04									
05									
06									
07									
08									
09									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DORADOS



MONITORAMENTO SUPRIMENTO ATIVO ALMOXARIFADO
(IMPLANTAÇÃO 08/19)
UTI PEDIÁTRICA HU- UFGD/EBSERH
JUNHO 2024

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UTIP.001 – Página 56/56	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS MULTIPROFISSIONAL DA UTI PEDIÁTRICA	Emissão: 28/11/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 28/11/2026

APÊNDICE I

ENTREGA DE MATERIAL PARA CEMAT UTI PED.

PROFISSIONAL :		DATA; ___/___/2024.	
MATERIAL	QTD	MATERIAL	QTD
AMBU ADULTO		GUEDEL	
AMBU NEONATAL		JARRAS	
AMBU PEDIÁTRICO		KIT CIRCUITO TEC ME	
BACIAS		KIT MACRO NEBULIZAÇÃO	
BALDES		KIT.VENT. DE TRANSPORTE	
CAIXA DE PICC		LÁTEX	
CATETERISMO VESICAL		MÁSCARA DE AMBU	
CPAP		MASCARA DE CEPAP	
CIRCUITO PARA OXIDO NÍTRICO		MÁSCARA NEBULIZAÇÃO	
COMADRES		MÁSCARA RESERVATÓRIO	
CUBA RIM		MÁSCARA VENTURY	
CX. DE DISSEÇÃO VENOSA		MATERIAL DE CURATIVO	
CX. DE PEQUENA CIRURGIA		PAPAGAIOS	
CX.DE DRENAGEM TORAXICA		TESOURA	
ESPAÇO MORTO		UMIDIFICADOR	
FIO GUIA			
FRASCO DE ASPIRAÇÃO			

OBS: PRONGA E ESPAÇADOR DEVE SER LEVADO NO PLANTÃO E RETIRADO NO MESMO PLANTÃO.
CABRESTO, TOUCAS DO CPAP E BOLSA TERMICA LAVA-SE NO SETOR.

ENTREGA DE MATERIAL PARA CEMAT UTI PED.

PROFISSIONAL :		DATA; ___/___/2024.	
MATERIAL	QTD	MATERIAL	QTD
AMBU ADULTO		GUEDEL	
AMBU NEONATAL		JARRAS	
AMBU PEDIÁTRICO		KIT CIRCUITO TEC ME	
BACIAS		KIT MACRO NEBULIZAÇÃO	
BALDES		KIT.VENT. DE TRANSPORTE	
CAIXA DE PICC		LÁTEX	
CATETERISMO VESICAL		MÁSCARA DE AMBU	
CEPAP		MASCARA DE CEPAP	
CIRCUITO PARA OXIDO NÍTRICO		MÁSCARA NEBULIZAÇÃO	
COMADRES		MÁSCARA RESERVATÓRIO	
CUBA RIM		MÁSCARA VENTURY	
CX. DE DISSEÇÃO VENOSA		MATERIAL DE CURATIVO	
CX. DE PEQUENA CIRURGIA		PAPAGAIOS	
CX.DE DRENAGEM TORAXICA		TESOURA	
ESPAÇO MORTO		UMIDIFICADOR	
FIO GUIA			
FRASCO DE ASPIRAÇÃO			

OBS: PRONGA E ESPAÇADOR DEVE SER LEVADO NO PLANTÃO E RETIRADO NO MESMO PLANTÃO.
CABRESTO, TOUCAS DO CPAP E BOLSA TERMICA LAVA-SE NO SETOR.