



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.STHH.003 – Página 1/4	
Título do Documento	DESCARTE DE COLCHÃO DANIFICADO	Emissão: 24/06/2025 Versão: 02	Próxima revisão: 24/06/2027

1. OBJETIVO

Orientar os colaboradores quanto ao procedimento correto para descarte de colchões com dano no revestimento, assegurando segurança sanitária e rastreabilidade.

2. ABRANGÊNCIA

Aplica-se a todos os setores/unidades hospitalar que realizam o descarte de colchões danificados, envolvendo enfermeiros, equipe de limpeza, encarregados e coletores.

3. RESPONSABILIDADES

- **Enfermeiro Responsável:** Identificar e iniciar o processo de descarte.
- **Funcionário da Limpeza e Higienização:** Limpeza, desinfecção e movimentação inicial.
- **Encarregado:** Comunicação com o Setor de Hotelaria e acionamento do coletador.
- **Enfermeiro do Setor de Hotelaria Hospitalar:** Verificar a presença de sangue ou secreções corpóreas na espuma do colchão e pedir o descarte e/ou substituição de capa dele.
- **Coletador:** Transporte até o Abrigo Temporário de Resíduos Externo.

4. MATERIAIS E RECURSOS NECESSÁRIOS

- Ficha de Descarte de Colchão (Anexo I);
- Álcool 70%;
- Nova capa para colchão (quando aplicável).

5. PROCEDIMENTO OPERACIONAL

5.1. Ação do Enfermeiro da Unidade

1. Separar colchão com dano no revestimento.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.STHH.003 – Página 2/4	
Título do Documento	DESCARTE DE COLCHÃO DANIFICADO	Emissão: 24/06/2025 Versão: 02	Próxima revisão: 24/06/2027

2. Contactar o serviço de higienização para recolher o colchão.
3. Preencher a **Ficha de Descarte de Colchão** (Anexo I).
4. Entregar a ficha ao **encarregado (a) do serviço de higienização**.

5.2. Ação do Enfermeiro do Setor de Hotelaria Hospitalar:

1. Verificar a presença de sangue ou secreções corpóreas na espuma do colchão e pedir o descarte e/ou substituição de capa do mesmo.
 - **Se houver:**
 - Comunicar o encarregado (a) para efetuar o descarte do colchão
 - **Se não houver:**
 - Solicitar **nova capa** ao serviço de lavanderia.
 - Receber e substituir a capa e pedir a devolução ao setor de origem. **O colchão não será descartado.**

5.3. Ação do Funcionário da Limpeza e Higienização:

- Encaminhamento do colchão para a **Sala de Abrigo Temporário de Resíduos**.

5.4. Ação do Encarregado:

- Entregar a ficha para o **Enfermeiro (a) do Setor de Hotelaria Hospitalar**.
- Solicitar ao **coletor** o transporte do colchão ao Abrigo Temporário Externo.

5.5. Ação do Coletor:

Realizar o transporte do colchão do abrigo interno para o **Abrigo Temporário de Resíduos Externo**.

6. REGISTROS

- Ficha de Descarte de Colchão (Anexo I).
- Registros de solicitação de capa ao almoxarifado (quando aplicável).



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.STHH.003 – Página 3/4	
Título do Documento	DESCARTE DE COLCHÃO DANIFICADO	Emissão: 24/06/2025 Versão: 02	Próxima revisão: 24/06/2027

7. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	06/06/2023	Elaboração do MP – Descarte do Colchão Danificado.
02	10/06/2025	Revisão do documento. Transformação de MP para POP

Elaboração: Kelle Cristhiane Soria Vieira Benedetti Josiclari Mota Carbonari Juliana Custodio Lopes	Data: 06/06/2023
Revisão: Jeniffer Caroline Rocha de Souza – Enfª STHH	Data: 10/06/2025
Validação: Fuad Fayez Mahmoud – STGQ	Data: 23/06/2025
Aprovação: Marcelo Santana Rodrigues – Chefe do Setor de Hotelaria Hospitalar Danielly Vieira Capoano – Gerente Administrativo	Data: 17/06/2025 Data: 24/06/2025

Assinado eletronicamente no processo SEI 23529.008971/2021-87.

