

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.CME.025 - Página 1/4	
Título do Documento	ROTINA DE RECEBIMENTO DO PLANTÃO NA ÁREA LIMPA	Emissão: 29/10/2020	Próxima revisão: 29/10/2022
		Versão: 01	

1. OBJETIVO(S)

Padronizar condutas de recebimento do plantão na área limpa, visando o bom desenvolvimento e organização das atividades ao longo do dia, bem como assegurar a continuidade do serviço.

2. MATERIAL

- Máscara;
- Gorro/Touca;
- Livros de registros;
- Relatório de enfermagem;
- Impressos específicos;
- Caneta para anotações;
- Álcool a 70%;
- Compressas e gazes;
- Luvas de procedimentos.

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

3.1. Atribuições do Enfermeiro

- Lavar as mãos;
- Paramentar-se com roupa privativa do setor, máscara cirúrgica e touca/gorro;
- Receber o plantão com as devidas ocorrências;
- Proceder à leitura do relatório de enfermagem;
- Checar escala de atribuição para verificar e confirmar a equipe de plantão;
- Realizar remanejamentos na escala de atribuição em casos de faltas e atestados;
- Verificar a necessidade de reposição de insumos na sala de preparo, esterilização e arsenal para início das atividades;
 - Solicitar pedidos à rouparia em impresso específico;
 - Verificar funcionamento das máquinas (autoclaves e esterilizador por plasma de peróxido de hidrogênio), seladoras, ar condicionados e incubadoras;
 - Solicitar ordens de serviço através de e-mail à manutenção para reparo e/ou avaliação dos ares condicionados, caso seja necessário;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.CME.025 - Página 2/4	
Título do Documento	ROTINA DE RECEBIMENTO DO PLANTÃO NA ÁREA LIMPA	Emissão: 29/10/2020	Próxima revisão: 29/10/2022
		Versão: 01	

- Abrir chamado via telefone à empresa responsável pelas máquinas (autoclaves), em casos de intercorrências e eventuais problemas apresentados;
- Abrir chamado através do sistema NEOVERO ao Serviço de Engenharia Clínica para reparo e/ou avaliação do esterilizador por plasma de peróxido de hidrogênio, seladoras, guilhotina e incubadoras de testes biológicos, caso apresentem defeitos;
- Registrar temperatura e umidade do arsenal em mapa de controle específico para este fim;
- Solicitar via Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários (AGHU) pedidos às unidades de abastecimento de produtos para a saúde, farmácia e almoxarifado, conforme previsão e provisão de materiais. Os pedidos são realizados conforme Manual de Normas e Rotinas do Serviço em dias e horários específicos;
- Receber, conferir, registrar e guardar os pedidos recebidos das unidades de abastecimento de produtos para saúde, farmácia e almoxarifado;
- Atender ao telefone e resolver as demandas que porventura venham a surgir durante o plantão, dando os devidos encaminhamentos em casos de não resolução;
- Preparar o pedido do Bloco cirúrgico em carro específico para este fim e atender às solicitações por telefone;
- Realizar a supervisão dos sítios funcionais na área limpa, conferir e dar ciência nos livros de registros;
- Fazer escala de atribuição do turno subsequente;
- Registrar as ocorrências ao final do plantão no Relatório de enfermagem e livro de supervisão;
- Proceder à passagem do plantão à equipe do turno seguinte.

3.2. Atribuições do Técnico de Enfermagem

- Lavar as mãos conforme procedimento operacional padrão da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH);
- Paramentar-se com roupa privativa do setor, máscara cirúrgica e touca/gorro;
- Receber o plantão com as devidas ocorrências;
- Proceder à leitura do relatório de enfermagem;
- Proceder à limpeza nas mesas de preparo e bancadas com compressa e álcool a 70%;
- Trocar a data do carimbo para preparo de materiais em papel grau cirúrgico;
- Verificar a necessidade de reposição de insumos na sala de preparo, esterilização e arsenal para início das atividades;
- Proceder à reposição de estoque estéril e não estéril conforme necessidade;
- Preparar materiais em embalagens específicas para esterilização em autoclave e/ou esterilizador por plasma de peróxido de hidrogênio;
- Receber, conferir e guardar o pedido da lavanderia, bem como registrar em livro específico;



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.CME.025 - Página 3/4	
Título do Documento	ROTINA DE RECEBIMENTO DO PLANTÃO NA ÁREA LIMPA	Emissão: 29/10/2020	Próxima revisão: 29/10/2022
		Versão: 01	

- Receber, conferir, registrar e guardar os pedidos recebidos das unidades de abastecimento de produtos para saúde, farmácia e almoxarifado;
- Guardar materiais esterilizados no arsenal;
- Dispensar material estéril conforme horários estabelecidos a todas as unidades do Hospital;
- Atender ao telefone e resolver as demandas que porventura venham a surgir durante o plantão, solicitar ajuda ao enfermeiro em casos de não resolução do problema;
- Proceder à passagem do plantão à equipe do turno seguinte.

4. REFERÊNCIAS

BRASIL. Resolução RDC nº 15 de 15 de março de 2012. Dispõe sobre requisitos de boas práticas para o processamento de produtos para saúde e dá outras providências. Diário oficial da união, Brasília, DF, 2012.

EBSERH. Norma 001: Trata da Elaboração e Controle de Documentos Institucionais. Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, V.2, 2019.

FRANÇA. C. R. et al. Procedimento Operacional Padrão (POP). Central de Material e Esterilização do Hospital Universitário Lauro Wanderley. João Pessoa, PB: 2013.

GRAZIANO, K.U; SILVA, A; PSALTIKIDIS, E.M. Enfermagem em Centro de Material e Esterilização. Barueri, SP: Manole, 2011.

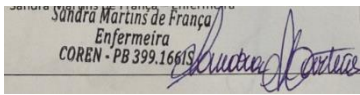
SOCIEDADE BRASILEIRA DE ENFERMEIROS DE CENTRO CIRÚRGICO, RECUPERAÇÃO ANESTÉSICA E CENTRO DE MATERIAL E ESTERILIZAÇÃO (SOBECC). Práticas Recomendadas: Centro cirúrgico, recuperação pós-anestésica e centro de material e esterilização, 7 ed. São Paulo: SOBECC; 2017.

5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1	29/10/2020	Elaboração do Documento.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.CME.025 - Página 4/4	
Título do Documento	ROTINA DE RECEBIMENTO DO PLANTÃO NA ÁREA LIMPA	Emissão: 29/10/2020	Próxima revisão: 29/10/2022
		Versão: 01	

Elaboração Emanuella A. da Silva Carvalho Guedijany Henrique Pereira Suzanna Valéria Oliveira de Souza Vanessa Carreiro Paulino Aline De Brito Torres Valeria Patricia de S. S. Queiroz Tâmara Jane Rego E Lima Cínthya Aparecida B. de Pinho Kaliny Wanderley de Brito Guimarães Joelma Dias Alve de Araújo Veridiana Alves De Lima Torres Dora Lúcia Alves Gilvana Patrícia Correia Porto	Data: 29/10/2020
Revisão Sandra Martins de França - Enfermeira	Data: 31/11/2020
Validação Enfª Drª Larycia Vicente Rodrigues	Data: 28/12/2020
Aprovação (Nome, Função, Assinatura) Sandra Martins de França – Chefe de unidade 	Data: 10/02/2021