
	UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS HOSPITAL DE DOENÇAS TROPICAIS	
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA		POP.DENF.011 - Página 1/4	
Título do Documento	ANOTAÇÃO DE ENFERMAGEM		Emissão: 26/04/2024 Versão: 03	Próxima revisão: 26/04/2026

1. CONCEITO

Institui-se em uma fonte de informações essenciais para assegurar a continuidade da assistência. É um registro formal e confidencial, no formato de dados brutos, dos cuidados prestados pela equipe de enfermagem com qualidade e livre de danos, com valor legal para o usuário, para a instituição e para a equipe de saúde e que pode ser utilizado em pesquisas documentais e investigações.

2. RESPONSÁVEIS

- Enfermeiros: realizar e supervisionar procedimento;
- Técnicos em Enfermagem: realizar procedimento.

3. OBJETIVOS





- Fornecer informações sobre a assistência prestada;
- Assegurar a comunicação entre a equipe de saúde;
- Garantir a continuidade da assistência.

4. MATERIAIS

- Prontuário eletrônico (AGHU) ou Prontuario de papel na indisposição do eletrônico;
- Impressora;
- Caneta esferográfica preta ou azul, se diurno, e caneta vermelha, se noturno;
- Carimbo pessoal (Nome do profissional, categoria, matricula SIAPE e número registro no conselho de classe);

5. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS





- Dirigir-se até um computado localizado na unidade de trabalho, com acesso ao sistema AGHU;
- Acessar o sistema com o usuário e senha individual;
- Localizar no sistema o prontuário eletrônico do paciente, conferir o nome completo;
- Transcrever todas as informações pertinentes aos cuidados prestados, em geral; As orientações prestadas ao paciente e familiar, e o nível de compreensão devem ser anotados;
- Toda anotação deve ser precedida de data e horário;
- Anotar de maneira incisiva, precisa, cronológica, concisa, completa, correta, objetiva e de fácil entendimento;
- O Registro deve ser elaborado após realização da assistência e nunca antes;

			UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS HOSPITAL DE DOENÇAS TROPICAIS	
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA		POP.DENF.011 - Página 2/4	
Título do Documento	ANOTAÇÃO DE ENFERMAGEM		Emissão: 26/04/2024 Versão: 03	Próxima revisão: 26/04/2026

- Efetuar as anotações imediatamente após a prestação do cuidado;
- Ao término do relatório de enfermagem do paciente (devido a alta, transferência, óbito, ou término de plantão), realizar a impressão de todas as informações transcritas no prontuário AGHU de sua autoria;
- Finalizar o registro com a assinatura e carimbo;
- Armazenar os impressos no prontuário físico do paciente.

6. OBSERVAÇÕES

- O registro deve constar em impresso próprio e padronizado pela instituição, devidamente identificado contemplando nome completo do usuário, data de nascimento, nome da mãe, ala, leito, data do preenchimento do formulário e peso (quando indisponível o Sistema AGHU);
- Ao iniciar o plantão, anotar como foi encontrado o paciente: estado geral, nível de consciência, comunicação, locomoção, coloração da pele e presença ou não de lesões, higiene, dispositivos em uso, tipo de dieta e presença ou não de acompanhante;
- Assinalar todo e qualquer cuidados prestados, observações efetuadas, sinais vitais verificados, sintomas referidos pelo usuário, além de intercorrências ocorridas com o usuário;
- Anotar a administração de medicamentos: nome da medicação, dose, apresentação e via, assim como presença de efeitos adversos ou queixas do paciente;
- Anotar recusas de medicações e procedimentos por parte do paciente;
- Anotar condições gerais do paciente ao terminar o plantão;
- Assinar ao final de cada registro. O uso do carimbo faz parte da assinatura;
- Nunca registrar procedimento ou cuidado feito por terceiros;
- O registro deve conter apenas abreviaturas previstas em literatura ou padronizadas pela instituição;
- O registro não pode conter rasuras, entrelinhas, espaços em branco;
- Não é permitido escrever a lápis ou utilizar corretivo;
- Em caso de erro na anotação, usar a palavra “digo”, entre vírgulas;
- Devem priorizar a descrição de características, como tamanho mensurado (cm, mm, etc.), quantidade (ml, l, etc.), coloração e forma;
- Não conter termos que deem conotação de valor (bem, mal, muito, pouco, etc.);
- Os registros de estudantes ou acadêmicos dos diferentes níveis de formação profissional de Enfermagem deverão ser acompanhados pelos seus supervisores de atividade prática ou estágio supervisionado.

			UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS HOSPITAL DE DOENÇAS TROPICAIS	
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA		POP.DENF.011 - Página 3/4	
Título do Documento	ANOTAÇÃO DE ENFERMAGEM		Emissão: 26/04/2024 Versão: 03	Próxima revisão: 26/04/2026

- Cada registro realizado por estudantes ou acadêmicos deverão ser DEVIDAMENTE carimbados e assinados tanto pelo supervisor ou professor quanto pelo estudante ou acadêmico conforme Resolução Cofen nº 539/2017 e pactuado com a Gerência de Ensino e Pesquisa (GEP).

7. REFERÊNCIAS

RESOLUÇÃO COFEN Nº 539/2017. Disponível em: < http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-no-5392017_49805.html>. Acessado em: 25 de março de 2022.

SÃO PAULO. CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM - COFEN. Anotações de Enfermagem. <https://www.portaldafenfermagem.com.br/downloads/manual-anotacoes-de-enfermagem-coren-sp.pdf>. Acesso em: 15 set. 2019.





BRASIL. CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM - COFEN. Resolução nº 441/2013 - Dispõe sobre participação do Enfermeiro na supervisão de atividade prática e estágio supervisionado de estudantes dos diferentes níveis da formação profissional de Enfermagem, 2013.

BRASIL. CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. Resolução n.º 429/2012 - Dispõe sobre o registro das ações profissionais no prontuário do usuário, e em outros documentos próprios da enfermagem, 2012.

SÃO PAULO. Manual de Procedimentos Operacionais Padrão (POP) de Enfermagem. Disponível em: http://www.saude.campinas.sp.gov.br/saude/enfermagem/Manual_Procedimentos_Operacionais_Padrao_POP_Enfermagem_2016.pdf. Acesso em: 15 set. 2019.

BRASIL. CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM - COFEN. Guia de recomendações do COFEN.

Disponível em: <http://www.cofen.gov.br/wp-content/uploads/2016/08/Guia-de-Recomenda%C3%A7%C3%B5es-CTLN-Vers%C3%A3o-Web.pdf>. Acesso em: 15 set. 2019.

			UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS HOSPITAL DE DOENÇAS TROPICAIS	
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA		POP.DENF.011 - Página 4/4	
Título do Documento	ANOTAÇÃO DE ENFERMAGEM		Emissão: 26/04/2024 Versão: 03	Próxima revisão: 26/04/2026

8. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	15/10/2019	Elaboração da Versão Inicial.
02	25/03/2022	Acréscimo de conceito e alteração de itens da descrição do procedimento.
03	20/03/2024	Atualização da descrição dos procedimentos e inclusão das observações.

Elaboração: Jailson Santos Vieira - Enfermeiro; Mayra de Almeida Xavier Alencar - Enfermeira; Tallyta Barros Ribeiro - Enfermeira.	Data: 15/10/2019
Revisão: Elzivania de Cavalho Silva – Técnica em Enfermagem; Clayra Rodrigues de Sousa Monte Araujo - Enfermeira.	Data: 25/03/2022
2º Revisão: Elayna Medeiros de Oliveira - Enfermeira	Data: 20/03/2024 <i>(assinatura eletrônica via SEI)</i>
Validação: Luis Fernando Beserra Magalhães – Chefe do Setor de Gestão da Qualidade	Data: 26/04/2024 <i>(assinatura eletrônica via SEI)</i>
Aprovação: Danilo da Silva dos Santos – Chefe da Divisão de Enfermagem/RT da Gestão Assistencial.	Data: 01/04/2024 <i>(assinatura eletrônica via SEI)</i>

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte



HOSPITAL DE DOENÇAS TROPICAIS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
Avenida José de Brito, nº 1015 - Bairro Setor Anhanguera, Araguaína/TO, CEP 77818-530
- <http://hdt.ebserh.gov.br/>

Certidão

Processo nº 23761.001731/2024-41

Interessado: Luis Fernando Beserra Magalhães

Certidão de assinaturas eletrônicas correspondente ao documento POP 011 DENF - ANOTAÇÃO DE ENFERMAGEM.

Elaboração: Jailson Santos Vieira - Enfermeiro; Mayra de Almeida Xavier Alencar - Enfermeira; Tallyta Barros Ribeiro - Enfermeira.	Data: 15/10/2019
Revisão: Elzivania de Cavalho Silva – Técnica em Enfermagem; Clayra Rodrigues de Sousa Monte Araujo - Enfermeira.	Data: 25/03/2022
2º Revisão: Elayna Medeiros de Oliveira - Enfermeira	Data: 20/03/2024 <i>(assinatura eletrônica via SEI)</i>
Validação: Setor de Gestão da Qualidade	Data: <i>(assinatura eletrônica via SEI)</i>
Aprovação: Danilo da Silva dos Santos – Chefe da Divisão de Enfermagem/RT da Gestão Assistencial.	Data: 01/04/2024 <i>(assinatura eletrônica via SEI)</i>

Datado e assinado eletronicamente.



Documento assinado eletronicamente por **Elayna Medeiros de Oliveira, Enfermeiro(a)**, em 03/04/2024, às 10:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Danilo da Silva dos Santos, Chefe de Divisão**, em 03/04/2024, às 14:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Luis Fernando Beserra Magalhães, Chefe de Setor**, em 29/04/2024, às 14:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **37847811** e o código CRC **359F1401**.