

POP

HC-UFTM/EBSERH

Fluxo do Enxoval no Âmbito do HC-UFTM

Versão: 4 | 2026

SUPERINTENDENTE

LUCIANA DE ALMEIDA SILVA TEIXEIRA

GERENTE ADMINISTRATIVO

RODRIGO JULIANO MOLINA

CHEFE DA DIVISÃO DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUTURA HOSPITALAR

ÁLVARO APARECIDO SANTIAGO

CHEFE DO SETOR DE HOTELARIA HOSPITALAR

RENATA MARIA DIAS DE ABREU

ELABORAÇÃO DA VERSÃO ATUAL

Luana Barbosa Zago Boscolo, Setor de Hotelaria Hospitalar

ANÁLISE

Renata Maria Dias de Abreu, Setor de Hotelaria Hospitalar

VALIDAÇÃO TÉCNICA

Luciana Paiva, Setor de Gestão da Qualidade

REGISTRO, VALIDAÇÃO DE FORMA E REVISÃO

Ana Paula Corrêa Gomes, Comissão de Gestão da Qualidade Documental

APROVAÇÃO

Renata Maria Dias de Abreu, Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar

Data da emissão: 7/1/2026

Vigência: dois anos

Código do documento: POP.HC-UFTM-STHH.005

ISBN:

Cópia eletrônica não controlada. Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos. O uso deste documento em meio físico ou fora da vigência pode disseminar informação e/ou procedimento desatualizados © 2026, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados www.ebserh.gov.br



Hospital de Clínicas



1. OBJETIVO

Este Procedimento Operacional Padrão (POP) foi elaborado com o intuito de formalizar a padronização do fluxo de entrada e saída do enxoval limpo e sujo e procedimentos de controle e distribuição das roupas utilizadas no Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), bem como relacionar os procedimentos necessários para o recolhimento das roupas nas unidades de internação e anexos, melhorar a segurança do colaborador durante a execução dos procedimentos, evitando acidentes de trabalho e contaminações, e fornecer subsídios para implementação do recolhimento de roupa suja de forma segura e eficaz.

2. INFORMAÇÕES GERAIS

A rouparia central (RC), fiscalizada pelo Setor de Hotelaria Hospitalar (STHH), realiza serviço de apoio ao atendimento no HC-UFTM que visa oferecer aos usuários e trabalhadores conforto e segurança, através da distribuição de enxoval em perfeitas condições de higiene e conservação e em quantidade adequada, com o propósito de atender as necessidades dos usuários, colaboradores e estudantes. Os processos e interfaces do serviço devem ter a gestão focada na qualidade da assistência prestada e na satisfação do cliente.

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

3.1 Administração da Rouparia Central

- Responsável pela execução: preposto e encarregado do serviço de rouparia;
- Frequência: diariamente;
- Procedimentos:
 1. Manter contato com seu chefe imediato e entrosamento com os demais serviços do hospital;
 2. Comparecer às reuniões, quando convocado;
 3. Orientar e acompanhar os novos trabalhadores;
 4. Promover reuniões periódicas com os trabalhadores para melhor orientação dos serviços;
 5. Melhorar os conhecimentos pessoais e dos trabalhadores;
 6. Avaliar periodicamente o desempenho dos trabalhadores;
 7. Elaborar rotinas de trabalho e fluxo do enxoval;
 8. Controlar em cada setor a execução dos trabalhos e o emprego das técnicas estabelecidas;
 9. Controlar a quantidade de peças em uso;
 10. Controlar o volume de roupa fornecido para cada serviço do hospital;
 11. Organizar escalas de trabalho prevendo folgas e férias;
 12. Verificar se todos os trabalhadores estão presentes, providenciando a reposição, em tempo hábil, se houver faltas;
 13. Cuidar para que o trabalho, em cada setor, inicie na hora estabelecida e siga o ritmo normal;
 14. Verificar o sistema de solicitação de enxoval, respondendo as aberturas de chamado e orientando a equipe a realizar as entregas extras;
 15. Verificar se todos os trabalhadores estão uniformizados;

16. Tomar providências cabíveis nas irregularidades, comunicando, se necessário, a ocorrência ao fiscal do contrato;
17. Zelar pela eliminação dos riscos de acidentes e de contaminação;
18. Zelar pelo uso e conservação de equipamentos, providenciando a solicitação de conserto, se necessário;
19. Solicitar dispensa, substituição e contratação de trabalhadores;
20. Receber e orientar pessoas que chegam a RC;
21. Não permitir a entrada de estranhos na RC, exceto funcionários do serviço de infraestrutura, higienização ou com permissão da administração;
22. Promover a ordem e a limpeza dos equipamentos e locais de trabalho;
23. Solicitar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos;
24. Promover e acompanhar a prática laboral e motivacional dos funcionários;
25. Elaborar relatórios mensais e anuais dos serviços realizados.

3.2 Coletas de Roupa Suja

- Responsável pela execução: auxiliar operacional recolhedor;
- Frequência: todos os dias da semana;
- Materiais utilizados:
 - ✓ Equipamentos de Proteção Individual - EPIs (touca, máscara N95, óculos e/ou protetor facial, luvas de borracha, avental impermeável, botas antiderrapante);
 - ✓ Carrinho de transporte com tampa;
 - ✓ Saco de *hamper* (cesto);
- Procedimentos:
 1. Confirmar se o carrinho está limpo e desinfetado;
 2. Iniciar a coleta de roupas, fazendo uso dos EPIs, em todos os expurgos das unidades geradoras;
 3. Conduzir o carrinho hermeticamente fechado para a rouparia (abrigo de roupa suja) respeitando o limite da capacidade;
 4. Retirar os sacos *hamper* do carrinho e realizar a pesagem, separando-os por setor;
 5. Realizar o preenchimento do peso por unidade em planilha própria;
 6. Acondicioná-los na área suja da rouparia;
 7. Manter o carrinho dentro da área suja da RC, aguardando a próxima coleta;
 8. Ao término do plantão diurno, o coletador deverá encaminhar o carrinho para a área destinada à lavagem dos carrinhos (pátio 9), procedendo à limpeza de acordo com o procedimento de limpeza dos carros de transporte (água e sabão e finalizar com álcool 70% ou com o quaternário de amônio de 5ª geração).
 9. Os EPIs que não são descartáveis deverão passar por um processo de limpeza com água e sabão diariamente e devem ser armazenados secos.
 10. O coletador deverá tomar banho após a realização de cada coleta, podendo auxiliar, posteriormente, na realização das atividades na área limpa e/ou na RC;

Considerações:

1. A roupa suja deverá ser acondicionada no saco plástico *hamper*, onde deverá permanecer no expurgo da unidade geradora, até o recolhimento por funcionário da empresa terceirizada;



2. Grande quantidade de sujeira sólida (fezes e coágulos) deverá ser removida pela equipe de enfermagem e jogada no vaso sanitário.
Observação: estas excretas não podem ser removidas com jato de água.
3. A coleta será realizada em horários pré-determinados para que a roupa fique o menor tempo possível nas unidades geradoras.
4. Não é necessária a segregação da roupa em função da unidade geradora: isolamento ou demais áreas.
5. O coletador não irá coletar os sacos plásticos de *hampers* que estiverem no chão, no corredor das unidades geradoras e/ou fora do expurgo. Além disso, os sacos hampers deverão estar devidamente fechados.
6. O coletador não poderá tocar nas superfícies, como maçanetas de portas e botões de elevadores de carga, com as mãos enluvasadas.
7. A coleta de roupa suja deverá seguir os horários apresentados no quadro 1 a seguir.

Quadro 1. Horários de coleta de roupa suja

Horários de coleta da roupa suja
6 horas às 7 horas
9h30min às 10h30min
12h30min às 14 horas
15h30min às 17 horas
22 horas às 0h30min

Fonte: STHH

8. Os horários de coleta da roupa suja não deverão coincidir com a entrega de refeições e roupa limpa;
9. O transporte de roupas sujas deverá acontecer pelo elevador de carga suja nº 3;
10. Em caso de defeito no elevador de carga suja, o coletador deverá adotar as medidas abaixo:
 - ✓ Comunicar imediatamente o defeito ao serviço de Portaria do HC-UFTM;
 - ✓ Fixar identificação para sinalizar que o elevador se encontra com defeito;
 - ✓ Identificar o elevador nº 2 como elevador sujo;
 - ✓ Comunicar o serviço de higienização para realizar a limpeza do elevador após a utilização.

Observação: enquanto o elevador de carga suja estiver com defeito, o fluxo de pessoas e de roupa limpa deverá ser realizado exclusivamente pelos elevadores sociais laterais, nº 1 e 4.

3.3 Distribuição de Roupa Limpa

- Responsáveis pela execução: auxiliar operacional da RC;
- Frequência: diariamente, após separação do enxoval a ser entregue nas unidades;
- Materiais utilizados:
 - ✓ EPIs (touca, máscara e botas antiderrapantes);
 - ✓ Carrinho com tampa fixa ou gaiola (enxoval devidamente embalado em envoltórios plásticos);
- Procedimentos:
 1. Separar, no início das atividades, se não houver sido realizado na véspera, os quantitativos necessários de peças para cada unidade; separar as roupas sujas ou manchadas e encaminhá-las para relave;

2. Anotar em impresso próprio os quantitativos de peças e peso subsequente;
3. Transportar em carro (ou gaiola) destinado para a atividade;
4. Entregar nas rouparias das unidades e solicitar assinatura de algum colaborador do setor para confirmar o recebimento;
5. Informar a chefia da RC sobre problemas identificados; evasão ou peças danificadas, qualidade da lavagem e outros;
6. Separar os quantitativos necessários a cada unidade para próxima distribuição;

Considerações:

1. A distribuição será realizada exclusivamente por profissionais da RC;
2. É imprescindível que sejam verificadas rigorosamente as condições de higiene da roupa limpa;
3. Realizar após cada turno de 12 horas, e/ou sempre que necessário, a higienização dos carrinhos de transporte com água e sabão (se gaiola, proceder com a higienização com álcool a 70%);
4. O enxoval será distribuído através de kits por paciente, conforme POP institucional “Fluxo de distribuição de enxoval por paciente nas unidades assistenciais”.
5. Nos setores que não foram implantados o sistema de distribuição de enxoval por kits, a quantidade de roupa entregue é determinada pelo histórico de utilização do último ano, que poderá ser modificada, de acordo com a demanda. Caso seja necessária uma quantidade maior de enxoval, a unidade assistencial deverá solicitar, via sistema, a quantidade adicional junto a RC. Serão entregues os quantitativos de enxoval pré-estabelecidos para cada unidade demandante, conforme rotina, sendo de responsabilidade das unidades a realização do controle.
6. O fornecimento de enxoval hospitalar para uso nos repousos será restrito aos profissionais/residentes/estudantes que desempenham funções em regime de plantão noturno de 12 horas ou em regime de plantão contínuo de 24 horas. Para a equipe de enfermagem, o enxoval destinado ao descanso será entregue juntamente com a entrega do enxoval dos pacientes, diretamente no setor. Para a equipe multiprofissional, a equipe da higienização irá forrar as camas dos confortos para atendimento do plantão noturno.
7. Qualquer intercorrência ligar no ramal 5111 (Rouparia central) ou 5104 (Setor de Hotelaria Hospitalar).
8. É vedado o transporte manual de roupas e a entrega de roupas na RC;
9. É de responsabilidade das unidades o uso racional dos enxovais;
10. As roupas privativas são entregues nas rouparias dos setores às 6 horas, às 11h30min e às 17 horas (ver quadro 2 a seguir).

Quadro 2. Distribuição de Roupas Limpas

DISTRIBUIÇÃO DE ROUPAS LIMPAS	
Horários	Atividade
6 horas	Entrega de privativos
6h30min às 8h30min	Entrega de enxoval nos setores
11h30min	Entrega de privativos
11 horas às 12h30min	Entrega de enxoval nos setores
17 horas	Entrega de privativos
18 horas às 19 horas	Entrega de enxoval nos setores

4. REFERÊNCIAS

1. ANVISA, Processamento de roupas de serviços de saúde, 2007. Brasil. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Processamento de roupas em serviços de saúde: prevenção e controle de riscos / Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Brasília: Anvisa, 2009.

2. Caderno Ebserh de Hotelaria Hospitalar _ 2ª Edição – Produzido pelo Serviço de Apoio à Hotelaria Hospitalar – Brasília: Ebserh – Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, 2016.

3. EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (EBSERH). *Norma Operacional – SEI nº 1/2025/SHH/CIH/DAI-EBSERH: gestão do enxoval hospitalar*. Brasília, 2025. Disponível em:

https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0

EBSERH. Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro. Setor de Hotelaria Hospitalar. Procedimento Operacional Padrão “Fluxo de Distribuição de Enxoval por Paciente nas Unidades Assistenciais”

<https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-sudeste/hc-uftm/documentos/procedimentos-e-rotinas-operacionais-padrao/pops/pop-hc-uftm-sthh-003-fluxo-de-distribuicao-de-enxoval-por-paciente-nas-unidades-assistenciais-versao-3.pdf>

Acesso em 7/1/2026.

5. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/EVISÃO

Versão	Data	Descrição da ação/atualização
1	9/9/2019	Elaboração da 1ª versão do POP
2	15/10/2021	Revisão e inserção em novo modelo
3	21/11/2023	Revisão e atualização
4	7/1/2026	Revisão, atualização e inserção em novo modelo

6. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

<p>Elaboração da versão atual (versão 4) – data: 19/11/2025 Luana Barbosa Zago Boscolo, enfermeira do Setor de Hotelaria Hospitalar (STHH)</p> <p>Análise – data: 28/11/2025 Renata Maria Dias de Abreu, chefe do STHH</p> <p>Aprovação – data: 28/11/2025 Renata Maria Dias de Abreu, chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar (DLIH) substituta</p> <p>Validação técnica – data: 22/12/2025 Luciana Paiva, chefe do Setor de Gestão da Qualidade</p> <p>Registro, validação de forma e revisão – data: 7/1/2026 Ana Paula Corrêa Gomes, coordenadora da Comissão de Gestão da Qualidade Documental</p>
<p>Elaboração da versão 3 – data: 21/11/2023 Luana Barbosa Zago Boscolo, enfermeira do STHH Renata Maria Dias de Abreu, chefe do STHH</p> <p>Validação Renata Maria Dias de Abreu, chefe do STHH Raquel Bessa Ribeiro Rosalino, chefe da Unidade de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente</p> <p>Registro, análise e revisão final Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da Unidade de Planejamento, Gestão de Riscos e Controles Internos</p> <p>Aprovação Álvaro Aparecido Santiago, chefe da DLIH</p>
<p>Elaboração da versão 2 – data: 15/10/2021 Cristina de Oliveira e Eurípedes Rogério dos Santos Camilo Renata Maria Dias de Abreu, chefe do Setor de Hotelaria Hospitalar</p> <p>Validação Renata Maria Dias de Abreu, chefe do Setor de Hotelaria Hospitalar Luciana Paiva Romualdo, chefe da Unidade de Gestão de Riscos Assistenciais</p> <p>Registro, análise e revisão final Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da Unidade de Planejamento</p> <p>Aprovação Luiz Humberto Camilo, chefe da DLIH</p>
<p>Elaboração da versão 1 – data: 9/9/2019 Cristina de Oliveira e Eurípedes Rogério dos Santos Camilo Renata Maria Dias de Abreu, chefe do Setor de Hotelaria Hospitalar</p> <p>Validação Cristina Hueb Barata, chefe do Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente</p> <p>Registro, análise e revisão final Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da Unidade de Planejamento</p> <p>Aprovação Maria Cristina Strama, gerente administrativa</p>