



**MANUAL DE NORMAS E ROTINAS TÉCNICAS DO
AMBULATORIO ESCOLA DR. VALTER EVARISTO
AMORIM**

Elaborado por:

Profª Drª Josefa M. N. Rocha
Coordenadora de Laboratórios de
Saúde

Verificado por:

Esp. Cristiano da Silva Granadier
Coordenador do Curso de Medicina

Aprovado por:

Me. Maria Rosa Arantes Pavel
Diretora Acadêmica

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	1
2 OBJETIVOS	1
3 SERVIÇOS OFERECIDOS	1
3.1 PEQUENAS CIRURGIAS	1
3.2 ESPECIALIDADES MÉDICAS	2
3.3 ENFERMAGEM	2
3.3.1 Atenção Básica	2
3.3.2 Clínica Odontológica	2
4 NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO DO AMBULATÓRIO ESCOLA	2
4.1 NORMAS, ROTINAS E ATRIBUIÇÕES DE TRABALHO NO AMBULATÓRIO ESCOLAR	3
4.1.1 Recepcionista.....	3
4.1.2 Auxiliar De Serviços Gerais.....	3
4.1.3 Técnicos De Enfermagem	4
4.1.4 Professores/Supervisores.....	6
4.1.5 Alunos/Acadêmicos.....	6
4.1.6 Vigilante.....	6
5. NORMAS GERAIS DA SALA DE PEQUENAS CIRURGIAS DO AMBULATORIO ESCOLA	7
5.1 PROCEDIMENTOS DE LIMPEZA NA SALA DE PEQUENAS CIRURGIAS	7
5.2 RECOMENDAÇÕES PARA A MANUTENÇÃO DA QUALIDADE DO INSTRUMENTAL CIRÚRGICO	8
5.3 RECOMENDAÇÕES PARA DESINFECÇÃO DE ARTIGOS.....	8
5.4 RECOMENDAÇÕES PARA O PREPARO E EMPACOTAMENTO DE ARTIGOS.....	9
5.5 RECOMENDAÇÕES PARA OS PROCESSOS DE ESTERILIZAÇÃO DE ARTIGOS	10
5.5 RECOMENDAÇÕES PARA O ARMAZENAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DOS ARTIGOS ESTERILIZADOS	10



MANUAL DE NORMAS E ROTINAS TÉCNICAS DO AMBULATORIO ESCOLA DR. VALTER EVARISTO AMORIM

Faculdade Presidente Antônio Carlos - FAPAC

Instituto Tocantinense Presidente Antônio Carlos Porto LTDA – ITPAC Porto Nacional

www.itpacporto.com.br

Rua 02, Quadra 07, S/N, Jardim dos Ypês, Porto Nacional – TO
CEP 77.500-000 CNPJ 10.261.569/0001-64 Fone: (63) 3363.9600

Data da última revisão: 05/05/2013

1 APRESENTAÇÃO

O Ambulatório Escola Dr Valter Evaristo Amorim, vinculado aos cursos de Enfermagem, Medicina e Odontologia, busca reforçar o princípio de integralidade, priorizando as ações preventivas, interdisciplinar e humanizada na área de saúde, visando o avanço do conhecimento científico, a formação dos alunos e o atendimento às necessidades da comunidade na promoção da qualidade de vida.

Este manual tem como função dar informações aos usuários do Ambulatório Escola sobre as rotinas e ações estabelecidas no Regulamento do Ambulatório Escola, em determinadas situações e/ou circunstâncias. Tem como eixo atividades padronizadas que devem ser seguidas habitualmente e ser ponto de referência no trabalho diário de toda a equipe que a compõe.

2 OBJETIVOS

O Ambulatório Escola tem como objetivos:

- Proporcionar um ambiente terapêutico adequado aos usuários que buscam assistência em atendimento à saúde;
- Manter um elevado padrão de qualidade no atendimento aos usuários através do planejamento, execução e avaliação do processo de trabalho;
- Atender à população, seu público alvo, com relações humanizadas no trabalho, centradas no acolher, escutar, informar e atender às necessidades de saúde de maneira satisfatória, proporcionando assim uma melhoria da qualidade de vida;
- Oferecer atendimento de saúde aos membros da comunidade, dentro das normas vigentes no país para Clínicas Escola e de acordo com as modalidades oferecidos segundo as suas possibilidades;
- Criar oportunidade para que o aluno vivencie as mais diferenciadas situações de experiências em todas as ações clínicas de âmbito ambulatorial, de modo a desenvolver suas habilidades intelectuais e científicas, sua postura ética e moral e sua capacidade de relacionamento interpessoal e interdisciplinar.

3 SERVIÇOS OFERECIDOS

3.1 PEQUENAS CIRURGIAS

O Ambulatório Escola oferece o serviço de pequenas cirurgias, funcionando 16 (dezesseis) horas semanais, distribuídas em quatro turnos, com a capacidade de atender de 10 a 14 usuários/as por semana, totalizando 40 a 56 usuários/as durante o mês.

3.2 ESPECIALIDADES MÉDICAS

O Ambulatório Escola através do curso de Medicina possui 11 ambulatórios de Especialidades Médicas em Oftalmologia, Dermatologia, Reumatologia, Neurologia, Neuropediatria, Pediatria, Endocrinologia, Ginecologia, Urologia, Psiquiatria e Cardiologia.

3.3 ENFERMAGEM

No âmbito das competências e habilidades adquiridas no curso, as quais desenvolvem a integração teórico-prática do conhecimento, necessária ao futuro exercício da profissão, o aluno de enfermagem atuará nos seguintes setores:

3.3.1 Atenção Básica

A Enfermagem atuará em diversas áreas, tais como: consultas à mulher, realizando exames ginecológicos, no planejamento familiar, nas consultas de pré-natal de baixo risco, puerpério, na consulta à crianças/adolescentes, ao idoso, no acompanhamento de hipertensos e/ou diabéticos (hiperdia), na realização de visitas domiciliares, atendendo as necessidades da comunidade, atividades relativas à prevenção de doenças, dentre outras ações.

3.3.2 Clínica Odontológica

Com ambiente e seções de atendimento direcionados para o atendimento clínico-cirúrgico-odontológico, possui regulamentação própria e independente ao Ambulatório Escola.

4 NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO DO AMBULATÓRIO ESCOLA

- O Ambulatório Escola funcionará das 7h às 12h, 13h às 18h, com duas horas de intervalo para o almoço, para os seus trabalhadores;
- Na impossibilidade de comparecer ao serviço o funcionário deverá avisar, com antecedência, exceto em casos especiais;
- Os funcionários de serviço deverão estar uniformizados de acordo com a padronização estabelecida;
- Todos os funcionários deverão usar identificação de acordo com a sua função e setor;
- Todo o atendimento desta unidade de saúde será norteado pelo dispositivo do acolhimento e da interdisciplinaridade;
- Todo o usuário deverá ser escutado, objetivando a resolubilidade da sua necessidade;
- É vedada a presença de pessoas estranhas no interior dos setores do serviço;
- É vedada a utilização de máquinas fotográficas ou qualquer aparelho que faça a captura de imagens dos setores, aparelhos e usuários, exceto com autorização expressa e antecipada da administração do Ambulatório Escola;
- Imagens de usuários e/ou aparelhos do Ambulatório Escola, colocadas em qualquer site, como por exemplo, Orkut, deverá acarretar ao aluno punições;
- Todo atendimento aos usuários deverá ser respeitada a individualidade, bem como a sua privacidade;
- Registrar em livro ata as ocorrências do respectivo Ambulatório;
- Zelar pelo patrimônio da instituição;

- Manter em perfeita ordem e condições de uso os materiais e equipamentos específicos dos respectivos cursos;
- Os alunos devem manter-se uniformizados de acordo com os padrões estabelecidos pela Faculdade (Jaleco, sapatos fechados, crachás);
- Manter bom relacionamento interpessoal com toda a equipe do Ambulatório Escola;
- Cumprir as normas e rotinas estabelecidas conforme atribuições dos cargos descritos e relacionados ao ponto deste manual.

4.1 NORMAS, ROTINAS E ATRIBUIÇÕES DE TRABALHO NO AMBULATÓRIO ESCOLAR

4.1.1 Recepcionista

- Acolher os usuários no local de forma humanizada;
- Todo o usuário deverá ser escutado, objetivando a resolução de sua necessidade, quando possível;
- Orientá-los quanto ao atendimento solicitado;
- Na impossibilidade de comparecer ao serviço o funcionário deverá avisar com antecedência, exceto casos especiais;
- O pessoal do serviço deverá estar uniformizado de acordo com a padronização estabelecida;
- Todos os funcionários deverão usar identificação de acordo com a sua função e setor;
- Informar à Coordenação de Laboratórios as possíveis ausências e ocorrências;
- Solicitar quanto necessário e providenciar material de insumo necessário para otimizar o processo de trabalho;
- Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais;
- Manter o ambiente organizado e limpo para um bom desempenho de suas atividades;
- Estar sempre disponível a aprender as funções de outros setores;
- Este setor está diretamente ligado à Coordenação de Laboratórios da Saúde do ITPAC Porto Nacional.

4.1.2 Auxiliar De Serviços Gerais

- Informar a gerente administrativa as possíveis ausências de insumos e ocorrências;
- Manter o ambiente organizado e limpo para um bom desempenho das atividades;
- Este setor é responsável pela higienização de todo o Ambulatório Escola;
- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas do ambulatório, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;
- Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;
- Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;
- Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;
- Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata;
- Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;

- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
- Cumprir agendamento de limpeza com os setores específicos (previamente acordado com a equipe);
- Toda a equipe em serviço deverá fazer uso de Equipamento de Proteção Individual;
- Toda a equipe de auxiliar de serviço deverá estar uniformizada de acordo com os padrões estabelecidos pela direção deste serviço;
- Este setor está diretamente ligado à Gerencia Administrativa do ITPAC Porto Nacional.

4.1.3 Técnicos De Enfermagem

- Seguir, como norma, o Código de ética Profissional do Conselho Regional de Enfermagem (COREN);
- Prever a necessidade de materiais e equipamentos e prover o setor de tais elementos;
- Fazer lista de materiais mensalmente;
- Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo seu correto uso;
- Solicitar a aquisição de novos equipamentos e materiais e testá-los;
- Avaliar constantemente os instrumentais e equipamentos em uso no serviço;
- Executar rotinas e procedimentos pertinentes à sua função;
- Verificar o agendamento de cirurgias no livro de marcação específico e orientar a montagem da sala;
- Identificar os problemas de Enfermagem existentes e encaminhar propostas de soluções à Coordenação de Laboratórios;
- Zelar pelas condições ambientais de segurança, buscando o bem-estar do usuário e da equipe interdisciplinar;
- Planejar e executar programas de educação continuada no serviço;
- Participar de atividades científicas da categoria profissional, a fim de manter-se atualizado;
- Orientar a equipe a respeito da diluição e inativação de produtos químicos (Cidex, formol, hipoclorito de sódio);
- Solicitar o usuário para a sala de cirurgia com antecedência;
- Controlar diariamente os gastos de materiais e medicamentos da Sala de Pequenas Cirurgias;
- Supervisionar a desinfecção diária de todo o Ambulatório Escola;
- Orientar a desmontagem da sala cirúrgica e o encaminhamento de itens especiais;
- Verificar materiais e equipamentos necessários aos atos cirúrgicos;
- Recepcionar o usuário do Ambulatório Escola, certificando-se do correto preenchimento dos impressos próprios da área, assim como da apresentação dos exames pertinentes ao ato cirúrgico;
- Acompanhar os pacientes até as salas de atendimento;
- Limitar o trânsito de pessoas nas áreas restritas do setor;
- Auxiliar a equipe na transferência do usuário da maca/cadeira de rodas para os ambientes afins;

- Colaborar no ato anestésico, caso haja necessidade;
- Realizar o curativo cirúrgico ou ajudar a equipe em sua execução;
- Prestar assistência ao usuário ao término do procedimento anestésico/cirúrgico;
- Auxiliar a equipe na transferência do usuário da mesa cirúrgica para maca/cadeira de rodas, realizando breve inspeção física do indivíduo, tendo o cuidado de não tracionar infusões;
- Encaminhar o usuário para a sala de observação;
- Ser responsável pelo Controle de Infecção do Serviço de Saúde;
- Realizar testes químicos nos aparelhos de esterilização;
- Fazer pesquisa bacteriológica periodicamente no setor;
- Distribuir todo material a ser utilizado em cada especialidade médica, recolhendo-os após o término das atividades;
- Registrar no livro ata todo material que for retirado da farmácia para abastecer as salas e demais setores, informando a quantidade e a data;
- Receber materiais dos setores, conferir e anotar no livro ata da farmácia;
- Visitar constantemente os setores, objetivando a manutenção diária dos equipamentos e todo material a ser utilizado e encaminhar equipamentos para conserto e manutenção quando danificados;
- Recolher os lixos hospitalares das salas no final de cada turno, colocando novos sacos nas lixeiras;
- Atentar e auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
- Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais);
- Responsabilizar-se pelo trajeto do lixo hospitalar do bloco de atendimentos para os tambores destinados à esta coleta e destes, através dos “carrinhos do lixo” são transportados para a “Casa do Lixo” situada ao extremo leste do pátio do ITPAC Porto Nacional, assim que houver acúmulo;
- Checar após o turno de trabalho se todas as salas e janelas estão fechadas e se todos os alunos e profissionais já se ausentaram;
- Orientar aos alunos e profissionais para descartar perfurocortantes no descartex;
- Dispor de reserva de material de insumo para atender solicitações de emergência, fora da previsão média de consumo diário;
- Informar antecipadamente os materiais que estão em pouca quantidade na farmácia, para que possa providenciar de modo que não zere no estoque;
- Zelar pela conservação e pelo uso adequado do patrimônio do Ambulatório Escola verificando problemas e informar às pessoas responsável através de documentos;
- Conservar seu ambiente de trabalho limpo e em ordem;
- Responsabilizar-se pela reposição de material danificado em uso, devendo ser apresentada justificativa do dano;
- Manter os equipamentos dos setores limpos e organizados;
- Observar a necessidade de manutenção dos equipamentos e mobiliário, procurando solucionar o problema;
- Repor toda a rouparia em seu respectivo setor, dependendo da demanda de cada um;
- Observar a quantidade de roupas sujas no setor e mandar para a lavanderia, protocolando a quantidade de roupas enviadas;
- Registrar em livro ata, em cada turno, as ordens e ocorrências dos ambulatórios de cada especialidade médica;
- Este setor está diretamente ligado à Coordenação de Laboratórios da Saúde do ITPAC Porto Nacional.

4.1.4 Professores/Supervisores

- Respeitar os princípios da ética e determinações legais da sua profissão;
- Zelar pelo patrimônio da instituição;
- Manter bom relacionamento interpessoal com a equipe da clínica;
- Colaborar na conservação das instalações e equipamentos existente no ambiente de trabalho, e comunicar ao responsável os casos de avarias ou danos para providencias cabíveis;
- Manter-se comunicação direta com a gerente administrativa da Clínica Escola;
- Registrar em livro de ata as ocorrências;
- Registrar as ações realizadas no prontuário de cada usuário;
- Cumprir a carga horária com pontualidade e responsabilidade;
- Interagir com equipe multiprofissional;
- Pontualidade;
- Este setor está diretamente ligado às Coordenações Dos Cursos de Medicina, Enfermagem e Odontologia do ITPAC Porto Nacional.

4.1.5 Alunos/Acadêmicos

- Usar como fardamento obrigatório para ter acesso às dependências do Ambulatório, jaleco e sapatos fechados. Está terminantemente proibido o uso de sandálias, bermudas e jalecos abertos;
- Lavar as mãos antes e após cada atendimento;
- O acesso aos ambulatórios médicos só será permitido com a presença dos médicos supervisores;
- É vedada a utilização de máquinas fotográficas ou qualquer aparelho que faça a captura de imagens dos setores, aparelhos e usuários, exceto com autorização expressa e antecipada da administração do Ambulatório Escola;
- Evitar sentar no chão dos corredores do Ambulatório Escola;
- É proibido se alimentar nos corredores, salas, assim como nas dependências do Ambulatório Escola;
- Respeitar a privacidade e a individualidade de cada usuário, evitando conversas e/ou comentários desnecessários próximos a eles, assim como com outras pessoas que não estejam envolvidas no atendimento;
- Cumprir os preceitos éticos e legais da profissão, como exemplo, o sigilo profissional;
- Em caso de uso de materiais perfurocortantes durante o atendimento, descartá-los após o uso no DESCARTEX, tomando os devidos cuidados para evitar acidentes, tais como: não reencapar agulhas;
- Não depositar luvas, papeis ou outros materiais não perfuro-cortantes na caixa DESCARTEX;
- Este setor está diretamente ligado às Coordenações Dos Cursos de Medicina, Enfermagem e Odontologia do ITPAC Porto Nacional.

4.1.6 Vigilante

- Cumprir as normas e rotinas estabelecidas;
- Acolher os usuários no local e o atendimento solicitado;
- Orientá-los quanto ao atendimento solicitado;
- Registrar em livro ata as ocorrências deste setor;
- Ler o livro de ata para se inteirar das ocorrências;
- Ser responsável pela segurança de todos os profissionais e usuários que estiverem em serviço e/ou atendimento;
- Manter-se uniformizado de acordo com os padrões estabelecidos pela Faculdade;
- Este setor está diretamente ligado á Gerencia Administrativa do ITPAC Porto Nacional.

5. NORMAS GERAIS DA SALA DE PEQUENAS CIRURGIAS DO AMBULATORIO ESCOLA

A planta física da Sala de Pequenas Cirurgias enquadra-se como uma área Semi-Restrita onde permite-se tanto a circulação do pessoal quanto dos equipamentos, não interferindo na assepsia do setor. (Salas de guarda de material, sala de observação, expurgo;).

Nesta Sala, seguem-se os procedimentos de:

- Lavar as mãos;
- Utilizar calça e camisa específica para o ambiente, propés ou sapatos privativos para o uso no setor, gorro/touca;
- Uso de máscara cirúrgica descartável;
- Cumprimento dos horários pré-estabelecidos para o início das cirurgias;
- Permanecer com a máscara sobre as narinas durante todo o procedimento cirúrgico;
- Não utilizar acessórios grandes (brincos, pulseiras, relógio, anel);
- Estar com as unhas cortadas;
- Evitar trânsito desnecessário nos diversos setores do serviço;
- Evitar atender celulares dentro da sala de pequenas cirurgias durante algum procedimento;
- Manter o aparelho celular no modo silencioso;
- Evitar comentários desnecessários próximos aos pacientes;
- Manter boa relação de trabalho com a equipe interdisciplinar;
- Participar de reuniões com seus líderes, quando solicitado.

5.1 PROCEDIMENTOS DE LIMPEZA NA SALA DE PEQUENAS CIRURGIAS

Por ser considera uma ambiente com Áreas não-restrita e semi-restrita, procedem-se as limpezas de manutenção: Limpeza comum com água, sabão e desinfetante, realizada diariamente.

Preconiza-se ainda:

- Remoção de sujidade e matéria orgânica presentes nos instrumentos, acessórios de equipamentos, roupa e resíduos sólidos;
- Retirar o lixo e realizar a limpeza do piso e demais locais atingidos como: teto, parede, piso etc.;
- É proibido o uso de vassoura;
- Utilizar mop seco para recolher todas as partículas e resíduos do piso;
- Utilizar mop úmido e hipoclorito de 25 sendo utilizada ou não.) sódio a 1%;

- Usar desinfetante na sala, após a sua limpeza;
- Limpar o piso da área mais limpa para a mais suja;
- Usar álcool a 70% para limpeza do mobiliário, foco, acessórios dos equipamentos;
- A limpeza da sala de cirurgia se inicia após a retirada do material sujo, incluindo roupas e o lixo;
- Limpar o piso da área mais limpa para a mais suja (teto, parede, portas, piso, etc);
- Limpar as paredes de cima para baixo e nunca no sentido inverso;

Observação: Na presença de matéria orgânica no piso, remover o seu excesso com papel absorvente e depois descartá-lo; eliminar a sujidade com pano limpo embebido com água e sabão; aplicar desinfetante no local e secar a área.

5.2 RECOMENDAÇÕES PARA A MANUTENÇÃO DA QUALIDADE DO INSTRUMENTAL CIRÚRGICO

- Escolher um método de limpeza que seja eficaz e conserve o artigo, uma vez que a imersão prolongada do instrumental em produtos químicos pode danificá-lo e reduzir sua vida útil;
- Padronizar a organização das caixas cirúrgicas;
- Realizar periodicamente a revitalização dos instrumentos de aço inoxidável, tendo como objetivo remover manchas de ferrugem e depósito de minerais;
- Lubrificar quando necessário as articulações do instrumental cirúrgico com lubrificante mineral e permeável ao vapor;
- Facilitar a identificação do instrumental cirúrgico contido nas caixas e também os avulsos (Ex: fitas coloridas ou tinta), a fim de estabelecer rotinas de manutenção;
- Ao utilizar codificação por cor, deve-se trocar as fitas periodicamente para evitar que se soltem e acumulem sujidade e, no caso de tinta, avaliar pontos de quebra e trocá-la;

5.3 RECOMENDAÇÕES PARA DESINFECÇÃO DE ARTIGOS

A desinfecção é o processo de eliminação e destruição de microrganismos, patogênicos ou não, em sua forma vegetativa, que estejam presente nos artigos e objetos inanimados, mediante aplicação de agentes físicos ou químicos.

Os artigos que deverão ser submetidos à desinfecção de alto nível, submersos em hipoclorito de sódio a 1%, estão descritos abaixo:

- máscaras anestésicas;
- traquéias dos carros de anestesia;
- membranas dos carros de anestesia.

Os artigos que deverão ser submetidos à desinfecção com álcool a 70%, são:

- cabo de laringoscópio;
- analisador de oxigênio, ar-comprimido e vácuo.

- Utilizar EPI adequado (luvas apropriadas, gorro, máscara, óculos de proteção, avental impermeável);

- Utilizar recipiente de vidro ou plástico rígido com tampa;
- Preparar a solução desinfetante de acordo com as orientações do fabricante;
- Caso seja necessário, usar uma cuba metálica, forrar a superfície do recipiente com uma compressa estéril para evitar o contato com artigos metálicos e conseqüentemente o desgaste do material;
- Lavar o artigo adequadamente e secá-lo completamente, antes de colocá-lo em solução desinfetante;
- Imergir o artigo totalmente na solução em quantidade suficiente para cobri-lo totalmente;
- Em artigos tubulares ou com áreas ocas, preencher os espaços com a solução;
- Deixar o artigo pelo tempo recomendado pelo fabricante;
- Colocar na tampa a hora de início e do término do procedimento e o nome do funcionário;
- Enxaguar com bastante água estéril os artigos que estavam na solução;
- A água da torneira poderá ser utilizada para a máscara de nebulização;
- Realizar a secagem rigorosa dos artigos antes de guardá-los;
- Guardar os artigos em local apropriado, evitando a sua contaminação;
- Os artigos de assistência ventilatória deverão ser colocados em compressas estéreis, devidamente identificados;

Observação: Não é recomendado a estocagem dos artigos que passaram por desinfecção. Deve-se submeter no mínimo, a uma desinfecção de alto nível antes de seu uso, constituindo o método mais adequado para proteger os usuários de infecção.

5.4 RECOMENDAÇÕES PARA O PREPARO E EMPACOTAMENTO DE ARTIGOS

- Realizar a desinfecção das bancadas com álcool a 70%;
- Determinar a classificação do artigo em crítico, semi- crítico e não- crítico;
- Lavar as mãos antes e após a realização do preparo e o empacotamento dos artigos;
- Inspeccionar cuidadosamente os artigos antes do empacotamento, verificando a limpeza, a integridade e a funcionalidade do mesmo;
- Caixas cirúrgicas sem perfurações deverão ser esterilizadas com suas respectivas tampas colocadas embaixo da caixa;
- Caixas cirúrgicas furadas podem ser esterilizadas com a tampa fechada;
- Selecionar a embalagem de acordo com o processo, o peso e o tamanho do artigo;
- Empacotar em campo duplo: os campos cirúrgicos, os LAPs, os capotes, as caixas cirúrgicas, cubas rim e cubas redondas, compressas, entre outros artigos que forem necessários;
- Avaliar a necessidade de embalagens duplas, de proteção para itens com pontas que perfuram (Ex: Caneta de Bisturi);
- Identificar a embalagem do artigo com as seguintes informações: conteúdo do pacote, data da esterilização, data de validade e o nome de quem preparou;
- As informações devem ser colocadas em uma fita crepe ou etiqueta adequada nos pacotes envolvidos por campo duplo;
- Colocar fita zebrada (fita teste) em cada pacote feito em campo duplo no tamanho de 5 cm (com três listras completas);
- Empacotar em papel grau cirúrgico: todos os itens compatíveis como o método e aqueles com pouca utilização como: canetas de bisturi, instrumentais de oftalmologia,

instrumentais cirúrgicos avulsos, cotonetes, ataduras, curativos oculares, todos os tipos específicos de gaze. A validade é de até três meses, levando em consideração o transporte e o armazenamento;

- Empacotar em papel Kraft apenas quando não estiver disponível o papel grau cirúrgico, tendo o devido cuidado para evitar perfurações na embalagem (Ex: Cotonetes, ataduras, gazes, etc);
- Utilizar o carimbo da CME em cada pacote envolvido com grau cirúrgico, assinando e datando cada um, de modo que a tinta não entre em contato com o material;
- As informações do pacote embalado não devem ser anotadas diretamente no invólucro;
- Evitar desperdício do papel grau cirúrgico, cortando-o no tamanho ideal ao material a ser embalado;
- Remover o ar do interior do pacote envolvido por grau cirúrgico, para evitar que o mesmo abra durante a esterilização;
- Atentar para uma selagem adequada, pois falhas nesta etapa podem permitir a entrada de microorganismos, não garantindo que o pacote permaneça estéril após passar pela autoclave;
- Os pacotes envolvidos por grau cirúrgico deverão ser organizados na autoclave colocando papel com papel, plástico com plástico, garantindo assim a esterilização adequada do material.

5.5 RECOMENDAÇÕES PARA OS PROCESSOS DE ESTERILIZAÇÃO DE ARTIGOS

Os artigos usados na assistência prestada aos usuários são divididos em três distintas categorias, conforme seu grau de risco de infecção:

ARTIGOS CRÍTICOS são aqueles utilizados em procedimentos invasivos com penetração em pele e mucosas adjacentes, tecidos subepiteliais e sistema vascular, incluindo todos os materiais que estejam diretamente conectados com essas regiões. Ex: Agulhas, instrumental cirúrgico, soluções injetáveis. A esterilização é o processo básico para que o uso desses produtos satisfaça os objetivos propostos.

Os artigos destinados ao contato com a pele não-íntegra ou com mucosas íntegras são chamados de **ARTIGOS SEMI-CRÍTICOS** e requerem desinfecção de alto nível ou esterilização, para ter garantida a qualidade do múltiplo uso destes.

Os artigos destinados ao contato com a pele íntegra do usuário são chamados de **ARTIGOS NÃO-CRÍTICOS** e requerem limpeza ou desinfecção de baixo ou médio nível, dependendo do uso a que se destinam ou do último uso realizado. Ex: Termômetro, garrotes, estetoscópio, entre outros.

É recomendado que todo processamento de artigos seja centralizado, por motivo de custo, eficiência de operacionalização, facilidade de manutenção do padrão de qualidade e aumento do tempo de vida útil dos mesmos. O manuseio de artigos requer que cada procedimento seja acompanhado da indicação do Equipamento de Proteção Individual (EPI) específico, em relação à natureza do risco ao qual o pessoal do serviço se expõe. Os riscos são em relação ao material biológico, químico e térmico.

5.5 RECOMENDAÇÕES PARA O ARMAZENAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DOS ARTIGOS ESTERILIZADOS

- Manusear os pacotes apenas quando estiverem frios, para poder estocá-los ou removê-los da autoclave;
- Estocar os artigos em área de acesso restrito, separados de itens não estéreis;

- Verificar o estoque de material estéril e realizar a reposição, conforme rotina do setor;
- Proteger os artigos para evitar contaminação, danos físicos e perda durante o transporte;
- Considerar como contaminados os pacotes que caírem no chão ou que tiverem rasgos na embalagem, assim como os que estiverem comprimidos, torcidos e úmidos;
- Estocar os itens estéreis a uma distância de 20 a 25 cm do chão, de 45 cm do teto e de 5 cm das paredes;
- Ao guardar e distribuir os artigos no estoque, colocar os artigos mais antigos antes dos artigos mais novos, obedecendo às datas;
- Efetuar inspeção periódica dos itens estocados para avaliar as datas de validade, a cada sete (07) dias no arsenal do Ambulatório Escola;
- Efetuar limpeza semanal e desinfecção com álcool a 70% da área de estoque (arsenal) e dos carros de transporte.