



PREFEITURA DE
Piracicaba
TRABALHO SÉRIO

NORMAS E ROTINAS DE ENFERMAGEM

ATENÇÃO BÁSICA



PIRACICABA / SP
2022

NORMAS E ROTINAS DO SERVIÇO DE ENFERMAGEM NAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA – 3ª ED. REVISÃO 2022

LUCIANO ALMEIDA
PREFEITO DE PIRACICABA

FILEMON DE LIMA SILVANO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PIRACICABA

TATIANA DO PRADO LIMA BONINI
COORDENADORA DE ENFERMAGEM DA ATENÇÃO BÁSICA

ELABORAÇÃO - 1. ED. 2015
Equipe Departamento da Atenção Básica

Elaine Regina Defavari
Karina Corrêa
Lucilene do Carmo Pereira Martins

Apoiadoras Institucionais do Departamento de Atenção Básica - 2022

Ana Carolina Fuza Lunetta
Elaine Regina Defavari
Luciana Ovidio de Lima do Amaral
Maria Claudia Buoro Marques

REVISÃO / Junho 2019
Departamento da Atenção Básica

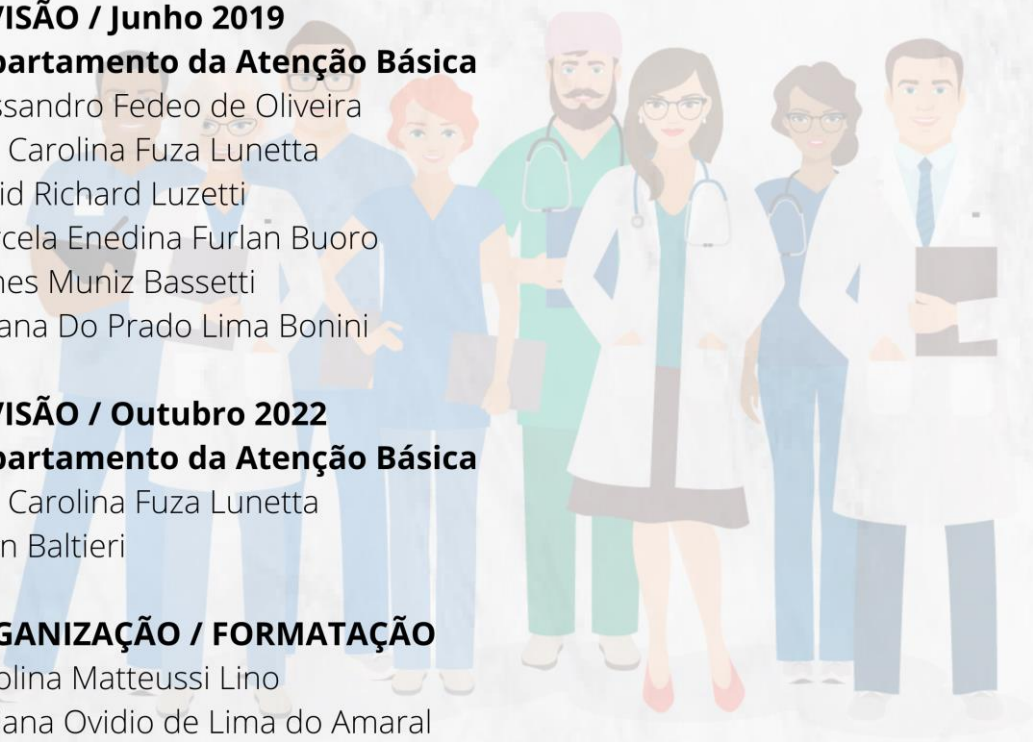
Alessandro Fedeo de Oliveira
Ana Carolina Fuza Lunetta
David Richard Luzetti
Marcela Enedina Furlan Buoro
Tafnes Muniz Bassetti
Tatiana Do Prado Lima Bonini

REVISÃO / Outubro 2022
Departamento da Atenção Básica

Ana Carolina Fuza Lunetta
Lilian Baltieri

ORGANIZAÇÃO / FORMATAÇÃO

Carolina Matteussi Lino
Luciana Ovidio de Lima do Amaral





PREFEITURA DE
Piracicaba
TRABALHO SÉRIO

**Declaração de recebimento dos Documentos de Normas e Rotinas
do Serviço de Enfermagem das Unidades Básicas de Saúde do
Município de Piracicaba, revisado em 2022.**

UNIDADE: _____

Recebido em: ____/____/____.

**CIÊNCIA DA EQUIPE DE ENFERMAGEM
(ASSINATURA COM CARIMBO)**



LISTA DE SIGLAS

AB - Atenção Básica
ACS - Agentes Comunitários de Saúde
AE - Auxiliar de Enfermagem
APS - Atenção Primária à Saúde
CLT - Consolidação das Leis Trabalhistas
COAPES - Contratos Organizativos de Ação Pública Ensino-Saúde
COFEN - Conselho Federal de Enfermagem
COREN - Conselho Regional de Enfermagem
CRAB - Centro de Referência da Atenção Básica
CRT - Certidão de Responsabilidade Técnica de Enfermagem
DAB - Departamento de Atenção Básica
EPI - Equipamento de Proteção Individual
ESF - Estratégia Saúde da Família
MEC - Ministério da Educação
NAA - Núcleo de Apoio Administrativo
PNAB - Política Nacional de Atenção Básica
PNPS - Política Nacional de Promoção da Saúde
PSF - Programa Saúde da Família
RAS - Rede de Atenção à Saúde
RDC - Resolução da Diretoria Colegiada
RT - Responsável Técnico
SEMS - Secretaria Municipal de Saúde
SUS - Sistema Único de Saúde
TE - Técnico de Enfermagem
UBS - Unidade Básica de Saúde
UNA-SUS – Universidade Aberta do SUS

SUMÁRIO

1. ROTINAS ADMINISTRATIVAS	9
2. PEDIDO DE MATERIAL NO ALMOXARIFADO.....	10
3. OBRIGAÇÕES EXIGIDAS PELO COREN – SP.....	10
4. REUNIÕES DE EQUIPE em CRABs / UBSs/ USFs	10
5. ACOLHIMENTO	11
6. NORMAS DE BIOSSEGURANÇA.....	14
7. VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA.....	15
8. NORMAS E ROTINAS NAS SALAS DAS UNIDADES DE SAÚDE	16
8.1. Sala de vacinação	16
8.1.1. Materiais Permanentes	16
8.1.2. Materiais de Consumo	16
8.1.3. Impressos e Manuais	17
8.1.4. Funções Básicas da Equipe.....	18
8.1.5. Início do Trabalho Diário	18
8.1.6. Acolhendo o Usuário.....	19
8.1.7. Administração de Imunobiológico	19
8.1.8. Encerramento do Trabalho Diário	20
8.1.9. Encerramento do Trabalho Mensal	20
8.1.10. Registros.....	20
8.1.11. Arquivo da Sala de Vacinação	21
8.1.12. Limpeza e Manutenção na Sala de Vacinação	23
8.2. Área de procedimentos limpos	23
8.2.1. Materiais Permanentes	23
8.2.2. Materiais de Consumo	24
8.2.3. Impressos e Manuais	25
8.2.4. Funções Básicas da Equipe.....	25
8.2.5. Início do Trabalho Diário	26
8.2.6. Acolhendo o Usuário.....	26
8.2.7. Exemplo de Procedimentos a serem realizados neste ambiente.....	26
8.2.8. Encerramento do Trabalho Diário	27
8.2.9. Encerramento do Trabalho Mensal	27

8.2.10.	Registros.....	28
8.2.11.	Limpeza e Organização	28
8.3.	Salas atendimento - consultórios.....	28
8.3.1.	Materiais Permanentes	28
8.3.2.	Materiais de Consumo	29
8.3.3.	Impressos e Manuais	30
8.3.4.	Orientações Gerais	30
8.3.5.	Limpeza e Organização	30
8.4.	Sala De Curativo	31
8.4.1.	Materiais Permanentes	31
8.4.2.	Materiais de Consumo	31
8.4.3.	Impressos e Manuais	32
8.4.4.	Orientações Gerais	32
8.4.5.	Procedimentos	33
8.4.6.	Limpeza e Organização	33
8.5.	Sala De Expurgo	33
8.5.1.	Materiais Permanentes	33
8.5.2.	Materiais de Consumo	34
8.5.3.	Manuais.....	34
8.5.4.	Funções Básicas da Equipe.....	34
8.5.5.	Atividades Desenvolvidas	35
8.5.6.	Encerramento do Trabalho Diário	35
8.5.7.	Limpeza e Organização	35
8.6.	Área De Esterilização	36
8.6.1.	Materiais Permanentes	36
8.6.2.	Materiais de Consumo	36
8.6.3.	Impressos e Manuais	36
8.6.4.	Funções Básicas da Equipe.....	36
8.6.5.	Atividades Desenvolvidas	37
8.6.6.	Encerramento de Trabalho Diário	37
8.6.7.	Limpeza e Organização	37
	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	39

APRESENTAÇÃO

Aos leitores destes documentos recém reformulados solicito especial atenção. A valorização deste momento para cada profissional da enfermagem advém das lutas que dia a dia enfrentamos desde a primeira vez que pronunciamos nosso desejo de ser da “enfermagem”. A valorização do serviço é consequência da excelência com que realizamos cada procedimento. A valorização da enfermagem nasce e cresce dentro de cada um de nós, quando com todo o saber técnico transdisciplinizamos a ciência, a arte e o amor no exercício da profissão.

A enfermagem é a categoria da saúde que passa 24 horas por dia ao lado do paciente. Atuamos em todas as fases de vida das pessoas, desde nascimento, parto, puerpério, adolescência, homem, mulher, melhor idade, em cuidados preventivos, paliativos, reabilitação, promoção da participação popular para melhoria das condições de vida individual, familiar e coletiva. Lidamos todos os dias com indivíduos de todos os gêneros, etnias, idades, classes sociais e níveis de conhecimento.

No estado de São Paulo, segundo dados do COREN-SP, a enfermagem corresponde a 80% da força de trabalho em saúde. Somos cerca de 450 mil profissionais a procura do mercado de trabalho digno, promissor, respeitoso e de excelência.

Muitos desafios já foram enfrentados, porém há muito ainda a ser percorrido.

Os “Documentos de Enfermagem das Unidades de Atenção Básica de Piracicaba” são revisados e aprimorados em meio a um turbilhão de acontecimentos do cotidiano nem sempre otimistas. Chegamos a apelidá-lo de “encantado”, pois cada vez que pegávamos firme para produzi-los, algo acontecia que nos dispersava a atenção que ele merecia. Ainda assim reestruturamos, corrigimos, acrescentamos, lutamos por mais autossuficiência da enfermagem em busca da disseminação de práticas efetivas com base em evidências científicas.

Acreditamos que baseados em evidências podemos construir um cuidado exitoso aos usuários. Acreditamos que a Atenção Básica pode ser melhor com uma enfermagem forte e unânime. Acreditamos que o SUS

depende de cada um de nós fazendo a parte que nos cabe de forma adequada, fortalecendo a rede de atenção à saúde, assumindo o papel central no enfrentamento dos desafios de saúde do século XXI.

Diante do exposto, este documento tem o objetivo de subsidiar, orientar, fundamentar e normatizar o serviço de Enfermagem nas Unidades de Saúde. É um instrumento normativo que direciona e disciplina o serviço de enfermagem nas unidades básicas de saúde no intuito de qualificar a assistência de enfermagem e oferecer respaldo aos profissionais atuantes no serviço.

Sem mais, convido a todos para a leitura, prática e sugestões de melhoramentos desta construção.

1. ROTINAS ADMINISTRATIVAS

- Importar dados do relógio de registro de ponto eletrônico mensalmente para o Sistema Portal do Servidor, imprimir, conferir, justificar e assinar (servidor e chefia imediata nos campos respectivos);
- Na ausência do relógio de registro de ponto eletrônico realizar registros em folha ponto impressa e prosseguir com a mesma rotina;
- Preencher planilhas de “Avaliação da Unidade de Trabalho” e “Avaliação Desempenho – Funcionário”, disponível no site www.piracicaba.sp.gov.br, Secretaria Municipal Administração (SEMAD). O gerente da unidade deverá preencher, imprimir, assinar e carimbar este documento mensalmente;
- Ficha de ocorrência funcional preenchida, carimbada e assinada pelo gerente da unidade mensalmente;
- Controle de Produção de Agentes Comunitários de Saúde (apenas para Equipes de Saúde da Família) com periodicidade mensal;
- A previsão de banco de horas deverá ser entregue para ciência e autorização até o dia 20 do mês anterior a ser realizado, via e-mail;
- Encaminhar planilha com número de testes rápidos realizados no mês conforme modelo e data vigente, via e-mail no primeiro dia útil do mês;
- Entregar documentos da Coordenadoria de Programas de Alimentação e Nutrição (CPAN): mapas de condicionalidades do Auxílio Brasil, consolidado de administração de vitamina A);
- As escalas de férias devem ser realizadas via sistema e enviadas anualmente ao DAB para ciência e aprovação, sendo encaminhadas por este ao Departamento de Recursos Humanos, conforme ordenamento do NAA;
- Alterações de período de férias individuais deverão ser realizadas via site “Portal do Servidor”, assinada pela chefia imediata e protocolada no DAB até o 3º dia útil do mês que antecede o início do período requerido;
- Falta abonada deverá ser protocolada no DAB com 5 dias de antecedência (para servidores com vínculo estatutário).

Observações: os documentos são entregues via Departamento de Atenção Básica, seguindo escalas e prazos informados.

2. PEDIDO DE MATERIAL NO ALMOXARIFADO

O pedido de insumos deverá ser realizado entre os dias 10 a 20 de cada mês, via sistema de informação vigente. A entrega é realizada entre os dias 20 e 30 do mesmo mês.

Deve-se observar a racionalidade do pedido de materiais de consumo, evitando perdas por validade ou armazenamento inadequado. Atentar para o uso responsável dos materiais, evitando desperdícios e mau uso.

3. OBRIGAÇÕES EXIGIDAS PELO COREN – SP

- **Escalas (atribuições e mensal)**

As escalas de atribuição e de trabalho mensais devem ser regularmente elaboradas e atualizadas, fixadas em local visível e arquivadas na unidade de saúde;

- **Dimensionamento de enfermagem**

O Dimensionamento de Enfermagem deve ser realizado e revisado anualmente baseado na resolução COFEN 543/17, ou as que sobrevierem (CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM, 2017). Manter uma cópia arquivada na unidade;

- **Responsabilidade Técnica**

O documento de Responsabilidade Técnica deve ser renovado anualmente. As informações atualizadas e documentos necessários deverão ser pesquisados no site <https://portal.coren-sp.gov.br/responsabilidade-tecnica/>.

Em casos de mudança de unidade ou desligamento do servidor, o enfermeiro deve solicitar cancelamento da responsabilidade técnica imediatamente antes de solicitar nova inscrição.

4. REUNIÕES DE EQUIPE em CRABs / UBSs/ USFs

As reuniões nas unidades básicas de saúde com Estratégia de Saúde da Família são semanais, e em CRABs e UBSs a periodicidade é mensal,

seguindo dinâmica das unidades, sem comprometer atendimento de urgência e emergência aos usuários. Tem duração média de 3 horas. Os assuntos da pauta devem seguir os temas: questões administrativas, diagnósticos de território e monitoramento em saúde, avaliação, planejamento e adequação do processo de trabalho, planejamento e monitoramento das ações, educação permanente, dinâmicas de trabalho em equipe, discussões de casos (Projeto Terapêutico Singular - PTS), reuniões com parceiros e outros setores, confraternizações. O relato da reunião deve ser registrado em livro ata e no sistema de informações vigente com assinatura legível dos participantes, data, horário e local da ocorrência.

5. ACOLHIMENTO

A atenção básica é um dos eixos estruturantes do SUS. Entre os seus desafios atuais, destacam-se aqueles relativos ao **acesso e acolhimento**, à efetividade e **resolutividade** das suas práticas, capacidade de gestão / **coordenação do cuidado** e, de modo mais amplo, às suas bases de sustentação e **legitimidade social**.

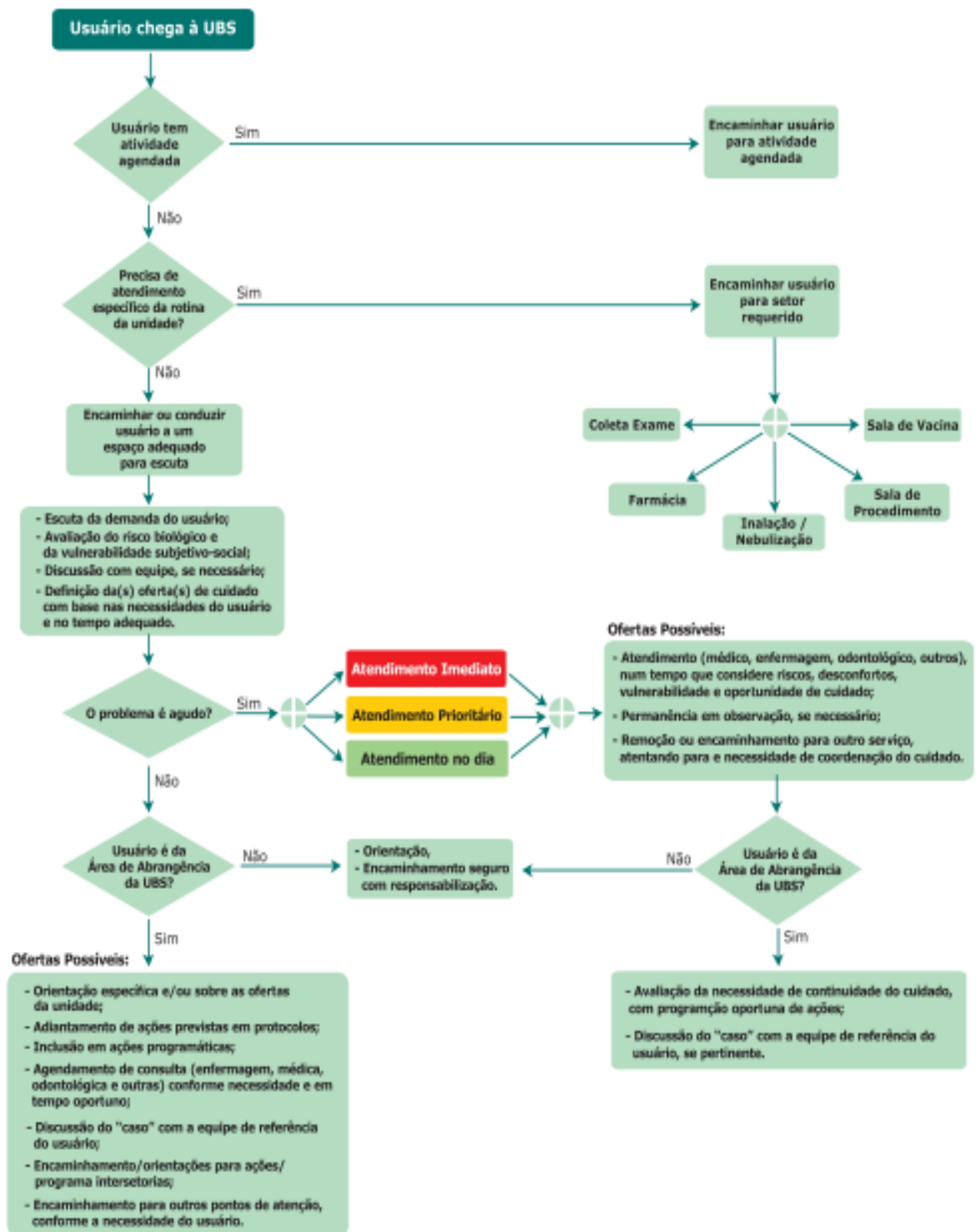
É importante destacar que, a despeito de a atenção básica não ser capaz de oferecer atenção integral isoladamente em todas as situações, ela pode dar conta de grande parte dos problemas e necessidades de saúde das pessoas e grupos populacionais, articulando diversos tipos de tecnologias, desde que tenha (ou construa) disposição e capacidade de identificar/compreender as variadas demandas/problemas/necessidades de saúde e de intervir nessas situações de forma resolutiva e abrangente. A procura exacerbada por serviços de urgência e especializados, apesar de ser explicada pelo imaginário social e pelas influências do complexo médico-industrial, é também modulada pelas ofertas e pela capacidade de cuidado da atenção básica.

Além de ser uma das principais portas de entrada do sistema de saúde, a atenção básica tem que se constituir numa “porta aberta” capaz de dar respostas “positivas” aos usuários, não podendo se tornar simplesmente um lugar burocrático e obrigatório de passagem para outros tipos de serviços (BRASIL, 2011).

O acolhimento do usuário deve ser realizado em ambiente adequado, permitindo diálogo, privacidade e resolutividade do problema. Durante a escuta qualificada quanto ao motivo da procura pelo serviço, deve-se levar em consideração todo o contexto de vida, familiar, comunitário e social do indivíduo. O enfermeiro / médico devem ser notificados no caso de queixas clínicas agudas, ou caso necessitem dessa intervenção. Todo atendimento deve ser registrado em prontuário e sistema de saúde vigente.

Segundo COFEN, cabe ao enfermeiro supervisionar o acolhimento realizado pelo auxiliar/técnico de enfermagem. Este deve também receber os usuários que procuram o serviço com queixa, sinal ou sintoma, realizando, quando necessário, consulta de enfermagem ou procedendo a encaminhamentos pertinentes.

A seguir o fluxograma de Atendimento ao usuário nas unidades de saúde:



6. NORMAS DE BIOSSEGURANÇA

A higienização das mãos com água e sabão e/ou álcool gel 70% é, sem dúvida, a rotina mais simples, eficaz e de maior importância na prevenção e controle da disseminação de infecções, devendo ser praticada por toda equipe, sempre ao iniciar e ao término de uma tarefa.

As Normas Regulamentadoras – NRs, relativas à segurança e medicina do trabalho, são de observância obrigatória por empresas privadas e públicas e pelos órgãos públicos da administração direta e indireta, bem como os órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, desde que possuam empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. Dentre estas normas, destaca-se a NR 32 que aborda os aspectos de segurança e saúde do trabalhador em serviços de saúde (BRASIL, 2005).

O uso de EPIs aliado às medidas de proteção coletivas são essenciais na prevenção de acidentes e patologias ocupacionais, sobretudo na equipe de enfermagem, uma vez que se enquadra no grupo de maior exposição aos riscos ocupacionais devido ao contato direto com o paciente, com agulhas e diferentes tipos de perfurocortantes, equipamentos, soluções e situações que implicam na grande possibilidade de contato com sangue e outros fluidos orgânicos contaminados por uma variedade de patógenos desencadeadores de doenças (NISHIDE; BENATTI; ALEXANDRE, 2004).

Proteja-se:

- Higienize corretamente as mãos.
- Utilize corretamente os equipamentos de proteção individual – EPI.

As normas de biossegurança devem estar de acordo com as orientações do Serviço e Segurança de Medicina do Trabalho – Piracicaba (SESMT). O site está disponível para os servidores com informações, protocolo para acidente com material biológico e perfurocortantes, fichas de controle de EPIs, mapas de risco ocupacional, impresso para comunicado de ocorrência funcional (COF), Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais (PPRA), Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), entre outros. As informações atualizadas e documentos necessários deverão ser pesquisados no site <http://www.piracicaba.sp.gov.br/sesmt.aspx>.

7. VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

A atuação da enfermagem em Vigilância Epidemiológica se dá pela importância de um profissional com conhecimentos e formação abrangente, desenvolvimento de habilidades técnicas, capacitação, conhecimento de medidas de controle (prevenção) para evitar o aparecimento e disseminação de doenças infectocontagiosas, trabalho em campanhas de imunização, gerência e ações de notificação e controle de doenças de notificação e agravos a saúde. As informações produzidas pelo sistema de vigilância epidemiológica funcionam como um mecanismo de alerta continuado sobre a incidência de determinados agravos à saúde. O objetivo é gerar informação pertinente, segura e confiável e promover medidas de melhoria da qualidade da saúde da população. A seguir, alguns exemplos de atividades de enfermagem na rotina das unidades de saúde em vigilância epidemiológica:

- Coleta de dados;
- Processamento de dados coletados;
- Análise e interpretação dos dados processados;
- Recomendação das medidas de controle apropriadas;
- Promoção das ações de controle indicadas;
- Avaliação da eficácia e efetividade das medidas adotadas;
- Divulgação de informações pertinentes;
- Treinamento da equipe de saúde;
- Notificação compulsória de doenças (vide portaria vigente – última atualização: junho de 2022. Disponível em: <https://www.gov.br/saude/pt-br/composicao/svs/notificacao-compulsoria/lista-nacional-de-notificacao-compulsoria-de-doencas-agravos-e-eventos-de-saude-publica>);
- Realizar bloqueios vacinais
- Orientação/encaminhamentos de exames laboratoriais específicos das doenças de notificação;
- Supervisionar sala de vacinação;

Obs.: Os contatos utilizados para comunicação das atualizações e informações pelo Setor de Vigilância Epidemiológica de Piracicaba são o e-mail dve@piracicaba.sp.gov.br e o telefone 3437-7800.

8. NORMAS E ROTINAS NAS SALAS DAS UNIDADES DE SAÚDE

8.1. Sala de vacinação

8.1.1. Materiais Permanentes

- Bancada, pia ou mesa para preparo dos imunobiológicos;
- Refrigerador exclusivo para conservação dos imunobiológicos;
- Gaveteiro, fichário ou arquivo;
- Mesa de escritório com gavetas;
- Equipamentos de informática;
- Cadeiras;
- Maca infantil;
- Suporte para papel toalha;
- Porta sabonete;
- Lixeira com tampa e pedal;
- Armário com porta para guarda de material;
- Bandeja de aço inoxidável;
- Tesoura reta com ponta romba.

8.1.2. Materiais de Consumo

- Materiais de escritório (lápis, borracha, caneta, marcador permanente, clips, grampeador, carimbo, almofada para carimbo);
- Bobinas de gelo reutilizável (gelox);
- Imunobiológicos;
- Luvas de procedimento;
- Óculos de proteção;
- Termômetro digital com cabo extensor;
- Termômetro tipo capela;
- Termostato;

- Bandeja plástica perfurada;
- Caixa térmica;
- Álcool 70%;
- Almotolias;
- Esparadrapo e fita adesiva;
- Algodão hidrófilo;
- Recipiente com tampa para algodão;
- Seringas descartáveis (1ml, 3ml, 5ml e 10ml);
- Agulhas descartáveis para uso intradérmico, subcutâneo, intramuscular e para diluição;
- Caixa coletora de material perfurocortante;
- Papel toalha;
- Depósito para lixo comum (lixo preto);
- Depósito para lixo infectante (lixo branco);
- Sabão líquido.

8.1.3. Impressos e Manuais

- Cartões de Vacinação da Criança/Adolescente /Adulto;
- Cartão de Controle ou Ficha de Registro (ficha espelho);
- Mapa Diário de Vacinação;
- Boletim Mensal de Vacinação;
- Boletim de Campanha de Doses Aplicadas de Vacina;
- Mapa para Controle Diário da Temperatura do refrigerador;
- Ficha de Investigação de Eventos Adversos Pós-Vacinação;
- Ficha de Fluxo Imediato de Eventos Adversos Pós-Vacinação;
- Manual técnico operacional de Vacinação do CVE e da SMS/SP;
- Norma Técnica do Programa de Imunização – CVE (última atualização: 2021);
- Quadro com o esquema básico de vacinação;
- Instruções simplificadas quanto às condutas imediatas frente à alteração de temperatura do (s) refrigerador (es) a ser fixado em local visível;
- Impresso de Notificação de Alteração de Temperatura;

- Ficha de Notificação de Procedimento Inadequado.

8.1.4. Funções Básicas da Equipe

- Manter a ordem e a limpeza da sala;
- Prover, periodicamente, as necessidades de materiais e imunobiológicos;
- Manter as condições ideais de conservação dos imunobiológicos;
- Manter os equipamentos em boas condições de funcionamento;
- Encaminhar e dar destino adequado aos imunobiológicos inutilizados e aos resíduos da sala de vacinação;
- Orientar e prestar assistência à clientela com segurança, responsabilidade e respeito;
- Registrar a assistência prestada nos impressos e sistemas de informação adequados;
- Manter o arquivo em ordem;
- Avaliar, sistematicamente, as atividades desenvolvidas;
- Realizar busca ativa aos faltosos.

8.1.5. Início do Trabalho Diário

- Verificar e anotar a temperatura do refrigerador no mapa de controle diário de temperatura (às 7:00h, ao meio-dia, às 16:00h ou 17:00h – final do expediente);
- Realizar limpeza concorrente das superfícies diariamente com água e sabão e em seguida com álcool 70%;
- Verificar o prazo de validade dos imunobiológicos, usando com prioridade aqueles que estiverem com prazo mais próximo do vencimento;
- Organizar a caixa térmica com gelo reciclável e aguardar estabilização da temperatura (entre +2 e + 8°C);
- Retirar do refrigerador de estoque a quantidade de vacinas e diluentes necessária ao consumo na jornada de trabalho e depositá-las na caixa térmica estabilizada;
- Identificar frascos abertos com data de abertura, hora, validade e rúbrica do profissional.

8.1.6. Acolhendo o Usuário

- Verificar se é a primeira vez ou retorno do usuário na sala de vacinação;
- Identificar o documento de registro da vacinação (Cartão da Criança, do Adolescente, do Adulto, ficha espelho);
- Verificar quais vacinas devem ser administradas, consultando o documento de registro da vacinação e a ficha de registro ou espelho conforme calendário de Vacinação vigente no Estado / Município;
- Obter informações sobre o estado de saúde da pessoa a ser vacinada, a fim de observar as indicações e possíveis contraindicações à administração dos imunobiológicos, conforme orientações da Norma Técnica do Programa de Imunização – CVE 2021.
- Orientar sobre a importância da vacinação e do esquema básico de vacinação dentro dos prazos estabelecidos;
- Fazer o registro da vacina a ser administrada no espaço reservado dos documentos (Cartão da Criança, do Adolescente ou do Adulto, ficha de registro, mapa diário de vacinação) atentando para tipo do imunobiológico, lote, fabricante, validade, unidade, carimbo e assinatura do administrador (a caneta);
- Fazer o aprazamento, ou seja, anotar a data de retorno para receber nova dose de vacina (a lápis);
- Encaminhar o usuário para receber o imunobiológico indicado.

8.1.7. Administração de Imunobiológico

Consultar Procedimentos Operacionais Padrão de Enfermagem (POP) números:

POP nº 03	Administração de medicamento via intradérmica
POP nº 04	Administração de medicamentos via intramuscular
POP nº 06	Administração de medicamentos via oral/sublingual
POP nº 07	Administração de medicamentos via subcutânea

8.1.8. Encerramento do Trabalho Diário

- Desprezar os frascos com sobras de vacinas que ultrapassam o prazo estabelecido após a abertura do frasco conforme orientação da Norma Técnica do Programa de Imunização – CVE 2021, bem como os frascos de vacina que estejam com o rótulo danificado, na caixa coletora de material perfurocortante;
- Retirar da caixa térmica os imunobiológicos de uso diário e demais vacinas que podem ser utilizadas no dia seguinte, recolocando-as no refrigerador de estoque;
- Verificar e anotar a temperatura do refrigerador no Mapa de Controle Diário de Temperatura;
- Guardar o material;
- Conferir registros no sistema de informação vigente;
- Arquivar as fichas espelho.

8.1.9. Encerramento do Trabalho Mensal

- Fazer a revisão no arquivo de fichas espelho para convocação e busca ativa de faltosos;
- Controlar o estoque de insumos e imunobiológicos (no refrigerador e no sistema de informações vigente);
- Fechamento dos boletins: Boletim Mensal de Doses Aplicadas e Controle Mensal de Vacinas (Grade);
- Registro do “movimento” (no sistema de informação vigente) de recebimento e saída dos imunobiológicos;
- Conferir registro de produção no sistema de informação;
- Preencher a solicitação mensal de vacinas

8.1.10. Registros

Preenchimento do Cartão de Registro da Vacinação:

- Os dados de identificação registrados no Cartão da Criança e na Ficha Espelho são copiados da Certidão de Nascimento. O responsável pelo

registro deve copiar da Certidão os seguintes dados: o nome da criança, a data do nascimento e nome dos pais, registrando-os a caneta, assim como dados referentes ao parto, peso, Ápgar e testes de triagem neonatal (olhinho, orelhinha, pezinho, coração, língua), os quais devem ser copiados do documento hospitalar;

- Na ausência da Certidão de Nascimento deve-se anotar os dados a lápis e aguardar a apresentação do documento para confirmação e registro a caneta;
- O endereço é anotado a lápis para permitir mudanças posteriores;
- Na Ficha Espelho também são registrados os números de matrícula, prontuário, Cartão Nacional de Saúde e telefone para facilitar a busca de faltosos;
- Os imunobiológicos são registrados a caneta, incluindo a data (dia, mês e ano da aplicação), a unidade, o lote da vacina, a assinatura e o registro no Conselho Regional do servidor;
- A data do aprazamento (dia, mês por extenso e ano) é registrada a lápis, orientando o usuário ou responsável quanto ao retorno.

8.1.11. Arquivo da Sala de Vacinação

Os objetivos do local destinado à guarda e à classificação dos impressos utilizados para o registro das atividades são:

- Centralizar todos os dados registrados;
- Controlar o comparecimento da clientela à vacinação;
- Identificar e possibilitar a convocação dos faltosos à vacinação;
- Disponibilizar informações para o monitoramento e avaliação das atividades.

Devem ser arquivados em pastas com identificação

- Os formulários utilizados para o registro das informações sobre os imunobiológicos estocados, recebidos (notas), distribuídos, remanejados ou devolvidos;
- O controle diário da temperatura;
- O mapa diário da vacinação;
- O mapa mensal;

- As alterações de temperatura notificadas;
- Possíveis registros de procedimentos inadequados.

Arquivamento dos cartões controle

- Deve ser feito em fichário específico, com identificação do conteúdo (por exemplo, clientes com agendamento) e indicação sobre o critério de organização dos cartões (por exemplo, cartões organizados por data de agendamento da próxima vacina ou cartões organizados por ordem alfabética);
- Os cartões dos clientes com agendamento devem ser organizados por segmentos e data de retorno, por exemplo:
 - Menores de um ano;
 - Um a quatro anos;
 - Gestantes;
- O número de gavetas para cada segmento varia de acordo com as características da demanda do serviço de saúde;
- Deve haver um espaço destinado aos cartões dos faltosos convocados.

Arquivo permanente de vacinação

As fichas do arquivo permanente devem ser arquivadas de acordo com o ano de nascimento da pessoa. A organização e a manutenção do arquivo permanente têm os seguintes objetivos:

- Proporcionar um registro dos esquemas de vacinação completados;
- Possibilitar um registro das pessoas que iniciaram o esquema e não completaram por motivo de mudança para outra localidade, por óbito ou por terem recebido as demais doses em outro serviço;
- Facilitar o fornecimento de dados e informações às pessoas que perderam ou extraviaram os Cartões de vacinação;
- Fornecer subsídios para estudos e pesquisas, baseados no levantamento de informações contidas no arquivo.

Busca de faltosos

Deve ser feita mensalmente, de acordo com as possibilidades da equipe de saúde. Para fazer a busca deve-se adotar, entre outros, os seguintes mecanismos ou estratégias:

- Realizar visita domiciliar;
- Fazer ligação ao telefone de contato do responsável;
- Enviar carta ou aerograma;
- Alertar por meio de alto-falantes volantes ou fixos (em feiras, por exemplo), cartazes, em programas de rádio, nas igrejas, escolas, ou por meio dos grupos e organizações da comunidade, quanto à necessidade de manter a vacinação em dia.

8.1.12. Limpeza e Manutenção na Sala de Vacinação

Consultar Procedimentos Operacionais Padrão de Enfermagem (POP) números:

POP nº 24	Imunobiológicos: conservação e limpeza da caixa térmica
POP nº 25	Imunobiológicos: limpeza e manutenção da geladeira
POP nº 26	Imunobiológicos: manutenção das bobinas de gelo reutilizável
POP nº 28	Limpeza concorrente
POP nº 30	Limpeza imediata
POP nº 31	Limpeza terminal
POP nº 40	Recolhimento de resíduos

8.2. Área de procedimentos limpos

8.2.1. Materiais Permanentes

- Pia;
- Mesa de escritório com gavetas;
- Equipamentos de informática;
- Cadeiras;
- Maca adulto / infantil;
- Suporte para papel toalha;

- Porta sabonete;
- Lixeira com tampa e pedal;
- Armário com porta para guarda de material;
- Bandeja de aço inoxidável;
- Tesoura reta com ponta romba.
- Braçadeira
- Suporte de soro
- Recipiente com tampa para algodão;
- Escada de 2 degraus;
- Termômetro clínico
- Esfigmomanômetro;
- Estetoscópio;
- Inalador;
- Concentrador de oxigênio;
- Glicosímetro;
- Balança antropométrica adulto;
- Balança infantil;
- Régua antropométrica infantil.

8.2.2. Materiais de Consumo

- Materiais de escritório (lápis, borracha, caneta, marcador permanente, clips, grampeador, carimbo, almofada para carimbo);
- Medicamentos, Soro (glicosado, fisiológico, volume variado);
- Dispositivo de acesso venoso periférico de calibres variados (scalp, abocath)
- Garrote;
- Equipos (macro e microgotas)
- Luvas de procedimento;
- Óculos de proteção;
- Álcool 70%;
- Almotolias;
- Esparadrapo e fita adesiva;
- Algodão hidrófilo;

- Seringas descartáveis (1ml, 3ml, 5ml e 10ml);
- Agulhas descartáveis para uso intradérmico, subcutâneo, intramuscular e para diluição;
- Dispositivo para coleta de exames a vácuo;
- Agulhas para coleta a vácuo;
- Tubos para coleta de exames;
- Tiras reagentes para aferição de glicemia capilar;
- Lancetas para aferição de glicemia capilar;
- Caixa coletora de material perfurocortante;
- Papel toalha;
- Depósito para lixo comum (saco de lixo preto);
- Depósito para lixo infectante (saco de lixo branco);
- Sabão líquido;
- Caixa de emergência;
- Equipamentos / materiais de emergência;

8.2.3. Impressos e Manuais

- Manuais de Enfermagem do município de Piracicaba (revisão 2022);
- Caderno de Atenção Primária nº 30 (disponível em: http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/cadernos_ab/abcd30.pdf);
- Prontuário do usuário;
- Documentos de enfermagem das unidades básicas de saúde do município de Piracicaba (revisão 2022);
- Controles pertinentes da equipe.

8.2.4. Funções Básicas da Equipe

- Manter a ordem e a limpeza da sala;
- Prover, periodicamente, as necessidades de materiais, equipamentos e medicamentos;
- Manter as condições ideais de conservação dos materiais, equipamentos e medicamentos;
- Manter os equipamentos em boas condições de funcionamento;

- Garantir destino adequado aos resíduos;
- Orientar e prestar assistência à clientela com segurança, responsabilidade e respeito;
- Registrar a assistência prestada nos impressos e sistemas de informação adequados;
- Avaliar, sistematicamente, as atividades desenvolvidas;
- Garantir continuidade dos tratamentos prolongados com controle e busca ativa de faltosos.

8.2.5. Início do Trabalho Diário

- Realizar limpeza concorrente das superfícies;
- Ligar os equipamentos eletrônicos na tomada e iniciá-los;
- Organizar a sala de acordo com a demanda do dia (coleta de exames laboratoriais, realização dos procedimentos, pré consulta, entre outros).

8.2.6. Acolhendo o Usuário

- Recepcionar o usuário ouvindo qual a demanda de procedimento necessária;
- Explicar o procedimento;
- Executar o procedimento com segurança, confiabilidade, conferindo normas de biossegurança;
- Anotar no prontuário data, horário, procedimento realizado (se administração de medicamentos, observar validade e lote da medicação, via e local de aplicação), intercorrências, orientações sobre continuidade do tratamento, prazo para retirada de resultados;
- Informar ao usuário os dados obtidos das aferições (pressão arterial, glicemia capilar, peso, estatura, temperatura, oximetria).

8.2.7. Exemplo de Procedimentos a serem realizados neste ambiente

Consultar Procedimentos Operacionais Padrão de Enfermagem (POP) números:

POP nº 01	Administração de medicamento via endovenosa
POP nº 02	Administração de medicamento via inalatória
POP nº 03	Administração de medicamento via intradérmica
POP nº 04	Administração de medicamentos via intramuscular
POP nº 05	Administração de medicamento via ocular
POP nº 06	Administração de medicamentos via oral/sublingual
POP nº 07	Administração de medicamentos via subcutânea
POP nº 09	Antropometria de crianças menores de 2 anos
POP nº 10	Antropometria de indivíduos maiores de 2 anos
POP nº 17	Coleta de sangue venoso
POP nº 22	Glicemia capilar periférica
POP nº 37	Pré consulta (médica e de enfermagem)
POP nº 41	Retirada de pontos cirúrgicos/sutura
POP nº 50	Verificação de frequência respiratória
POP nº 51	Verificação de pressão arterial
POP nº 52	Verificação de pulso periférico
POP nº 53	Verificação de temperatura corporal
POP nº 54	Verificação de oximetria

8.2.8. Encerramento do Trabalho Diário

- Deixar a sala em ordem;
- Repôr materiais de consumo utilizados;
- Realizar registro de produção em sistema vigente;
- Atentar para a necessidade de troca de caixa coletora de perfurocortantes.

8.2.9. Encerramento do Trabalho Mensal

Realizar fechamento de controles pactuados em equipe, registro de produção no sistema vigente.

8.2.10. Registros

Segundo COFEN (Guia de Recomendações para registro de enfermagem no prontuário do paciente e outros documentos de enfermagem) o registro de enfermagem no prontuário do paciente deve ser entendido como parte integrante do processo de enfermagem compreendendo que as informações de cuidados prestados é a forma para mostrar o trabalho, bem como para o desenvolvimento da profissão. Legalmente, o artigo 368 do Código do processo civil, Código de defesa do consumidor, a Carta dos direitos dos usuários da saúde são documentos que subsidiam o embasamento relacionado ao registro das ações em saúde do indivíduo.

8.2.11. Limpeza e Organização

- Fazer a limpeza concorrente dos balcões diariamente com água, sabão e álcool a 70% nas superfícies;
- Realizar a limpeza dos armários e gabinetes semanalmente com água e sabão e solução alcoólica a 70%, mantendo o local limpo e organizado;
- Verificar a existência e a quantidade de materiais e medicamentos e fazer a reposição, se necessário, conforme padrão estabelecido;
- A conferência dos materiais e medicamentos da caixa de emergência deve ser mensal e/ou sempre que houver utilização da mesma (Lista anexa).
- Realizar semanalmente a troca de almotolia conforme POP N° 08
- Levantar mensalmente a validade das medicações, utilizando primeiramente aqueles com menor prazo de validade;
- Manter-se atento a especificidade do fabricante quanto à utilização da caixa para perfurocortante, para não haver sobrecarga desta capacidade;
- Atentar para as normas de biossegurança.

8.3. Salas atendimento - consultórios

8.3.1. Materiais Permanentes

- Mesa de escritório com gavetas;
- Cadeiras;

- Equipamentos de informática;
- Maca adulto / infantil / ginecológica;
- Foco de luz;
- Suporte para papel toalha;
- Porta sabonete;
- Lixeira com tampa e pedal;
- Armário com porta para guarda de material;
- Bandeja de aço inoxidável;
- Recipiente com tampa para algodão;
- Recipiente com tampa para abaixador de língua;
- Escada de 2 degraus;
- Mesa auxiliar;
- Detector Fetal (para salas onde são realizadas consultas pré natal);
- Otoscópio com espéculos de canais auditivos;
- Esfigmomanômetro adulto, obeso e infantil;
- Estetoscópio;

8.3.2. Materiais de Consumo

- Materiais de escritório (canetas, lápis, borracha, clips, grampeador, grampos, livro ata, caderno);
- Abaixadores de língua;
- Algodão;
- Espátulas de Ayres;
- Escovas Cervicais;
- Espéculos vaginais;
- Caixa com luvas;
- Bandeja;
- Fixador de lâminas de Citologia Oncótica;
- Lençol para maca;
- Papel toalha;
- Sabonete;
- Mural de recados/impressos de divulgação;

- Almotolias com álcool 70% e gel;

8.3.3. Impressos e Manuais

- Cadernos de Atenção Básica pertinentes;
- Manuais de Enfermagem do município de Piracicaba;
- Documentos de enfermagem do Município de Piracicaba;
- Folha de retorno;
- Pedido de exames (SADT) de gestante e comum;
- Guia de referência e contra referência;
- Encaminhamento para Fisioterapia;
- Atestado médico (de gestante e comum);
- Declaração de comparecimento;
- Receituários (comum, controlado, carbonado).

8.3.4. Orientações Gerais

Receber o paciente com zelo, responsabilidade e segurança, proceder a consulta de acordo com a necessidade do usuário.

Os consultórios devem estar limpos e organizados de acordo com o tipo de atendimento que será realizado no período.

Ao final do expediente, o consultório deve ser deixado em ordem, prontuários guardados em seus respectivos envelopes, o material utilizado deve ser repostado/chechado.

Atentar para registro da produção no sistema vigente, especialmente nos casos prioritários como gestantes, crianças, portadores de tuberculose, hanseníase, hipertensão, casos urgentes que necessitaram de encaminhamento para UPA (Unidade de Pronto Atendimento).

8.3.5. Limpeza e Organização

A limpeza deve seguir o cronograma do restante das salas na unidade de saúde, seguindo POP:

POP nº 28	Limpeza concorrente
-----------	---------------------

POP nº 30	Limpeza imediata
POP nº 31	Limpeza terminal

8.4. Sala De Curativo

8.4.1. Materiais Permanentes

- Mesa com gavetas;
- Material de escritório (canetas, lápis, grampeador e papel);
- Bancada de trabalho com pia;
- Maca;
- Cadeira;
- Escada de dois degraus;
- Armário com porta ou gaveteiro para armazenamento de insumos e materiais;
- Cuba de aço inoxidável;
- Tesoura;
- Pinças, tesouras cirúrgicas;
- Cuba Rim de aço inoxidável;
- Bandeja de aço inoxidável;
- Suporte para papel toalha;
- Porta sabonete;
- Lixeira com tampa e pedal;
- Balde.

8.4.2. Materiais de Consumo

- Sabão líquido;
- Papel toalha;
- Almotolias;

- Álcool 70%;
- Antissépticos (Clorexidina tópica e degermante);
- Soluções e pomadas disponíveis na rede de saúde indicadas para curativos;
- Gazes;
- Luvas de procedimento e estéreis de diversos tamanhos;
- Dispositivos de transferência;
- Agulhas 40x12 mm;
- Ataduras;
- Esparadrapo;
- Fita adesiva;
- Lâminas de bisturi;
- Sacos de lixo branco e preto.

8.4.3. Impressos e Manuais

- Prontuário do usuário;
- Manual de Saúde do Adulto;
- Documentos de Enfermagem das unidades básicas de saúde do município de Piracicaba.

8.4.4. Orientações Gerais

- Manter a ordem e a limpeza da sala;
- Prover, periodicamente, as necessidades de materiais, equipamentos e medicamentos;
- Manter as condições ideais de conservação dos materiais, equipamentos e medicamentos;
- Manter os equipamentos em boas condições de funcionamento;
- Encaminhar e dar destino adequado aos resíduos;
- Orientar e prestar assistência à clientela, com segurança, responsabilidade e respeito;
- Registrar a assistência prestada nos impressos e sistema de informação adequados;

- Anotar no prontuário data, horário, procedimento realizado (se curativo anotar aspectos das lesões e insumos de utilizados), intercorrências e orientações sobre continuidade do tratamento e possíveis encaminhamentos;
- Avaliar, sistematicamente as atividades desenvolvidas;
- Garantir continuidade dos tratamentos prolongados com avaliação individual periódica do caso, também com controle e busca ativa de faltosos.

8.4.5. Procedimentos

Consultar Procedimentos Operacionais Padrão de Enfermagem (POP) número:

POP nº 19	Curativo oclusivo
-----------	-------------------

8.4.6. Limpeza e Organização

- Fazer a limpeza concorrente dos balcões diariamente com água, sabão e álcool a 70% nas superfícies;
- Realizar a limpeza dos armários e gabinetes semanalmente com água e sabão e solução alcoólica a 70%, mantendo o local limpo e organizado;
- Realizar troca das almotolias semanalmente;
- Limpar/lavar os materiais sujos e contaminados, encaminhá-los para esterilização, observando as normas de biossegurança, sempre logo após o uso dos mesmos;
- A conferência dos materiais e insumos deve ser mensal e/ou sempre que houver utilização;
- Garantir limpeza concorrente e limpeza terminal conforme POP

POP nº 28	Limpeza concorrente
POP nº 30	Limpeza imediata
POP nº 31	Limpeza terminal

8.5. Sala De Expurgo

8.5.1. Materiais Permanentes

- Bancada;

- Pia com cuba de aço inoxidável;
- Lixeiras com tampa e pedal;
- Recipientes como baldes, bacias e cubas;
- Bandeja de aço inoxidável;
- Suporte para papel toalha.

8.5.2. Materiais de Consumo

- EPIs;
- Detergentes comum e enzimático
- Esponjas
- Escovas
- Toalhas
- Papel toalha
- Almotolias
- Álcool 70 %
- Água Sanitária
- Lixo comum
- Lixo Branco

8.5.3. Manuais

Manuais de Enfermagem do município de Piracicaba (revisão 2022) e controles pertinentes (como por exemplo, planilhas com data e horário dos preparos de soluções)

8.5.4. Funções Básicas da Equipe

- Manter a ordem e a limpeza da sala;
- Prover, periodicamente, as necessidades de materiais, equipamentos e insumos;
- Manter as condições ideais de conservação dos materiais, equipamentos e insumos;
- Encaminhar e dar destino adequado aos resíduos;

- Registrar as ações realizadas em impressos adequadamente;

8.5.5. Atividades Desenvolvidas

Consultar Procedimentos Operacionais Padrão de Enfermagem (POP) números:

POP nº 33	Materiais cirúrgicos e instrumentais - carregamento na autoclave e esterilização
POP nº 34	Materiais cirúrgicos e instrumentais - limpeza e preparo para esterilização
POP nº 35	Materiais e instrumentais cirúrgicos - armazenamento após esterilização

8.5.6. Encerramento do Trabalho Diário

- Descartar adequadamente os resíduos;
- Checar os registros/controles

8.5.7. Limpeza e Organização

- Fazer a limpeza concorrente dos balcões diariamente com água, sabão e álcool a 70% nas superfícies;
- Realizar a limpeza dos armários e gabinetes semanalmente com água e sabão e solução alcoólica a 70%, mantendo o local limpo e organizado;
- Verificar a existência e a quantidade de materiais e insumos, fazer a reposição, se necessário, conforme padrão estabelecido;
- A conferência dos materiais e insumos deve ser mensal e/ou sempre que houver utilização dos mesmos;
- Realizar semanalmente a troca de almotolia (vide POP nº 36 - processamento de materiais em hipoclorito);
- Levantar mensalmente a validade dos insumos, utilizando primeiramente aqueles com menor prazo de validade;
- Atentar para as normas de biossegurança.

Consultar Procedimentos Operacionais Padrão de Enfermagem (POP) números:

POP nº 28	Limpeza concorrente
POP nº 30	Limpeza imediata
POP nº 31	Limpeza terminal

8.6. Área De Esterilização

8.6.1. Materiais Permanentes

- Bancada para trabalho
- Autoclave;
- Armário para armazenamento e estocagem;
- Mesa auxiliar;
- Incubadora.
- Suporte para papel toalha
- Lixeiras com tampa e pedal.

8.6.2. Materiais de Consumo

- EPIs;
- Indicadores biológicos;
- Papel grau cirúrgico;
- Tesoura;
- Integrador químico;
- Papel toalha;
- Água destilada.

8.6.3. Impressos e Manuais

Manuais de Enfermagem do município de Piracicaba (revisão 2022) e controles pertinentes (como por exemplo, planilhas com data e horário de testes biológicos realizados na autoclave).

8.6.4. Funções Básicas da Equipe

- Manter a ordem e a limpeza da sala;

- Prover, periodicamente, as necessidades de materiais e equipamentos;
- Manter as condições ideais de conservação dos materiais e equipamentos;
- Encaminhar e dar destino adequado aos resíduos;
- Registrar as ações realizadas nos impressos adequadamente;

8.6.5. Atividades Desenvolvidas

Consultar Procedimentos Operacionais Padrão de Enfermagem (POP) números:

POP nº 35	Materiais e instrumentais cirúrgicos - armazenamento após esterilização
-----------	---

8.6.6. Encerramento de Trabalho Diário

- Finalizar os processos de esterilização
- Checar os registros/controles dos materiais e testes biológicos realizados;

Consultar Procedimentos Operacionais Padrão de Enfermagem (POP) números:

POP nº 28	Limpeza concorrente
POP nº 30	Limpeza imediata
POP nº 31	Limpeza terminal

8.6.7. Limpeza e Organização

- Fazer a limpeza concorrente dos balcões diariamente com água, sabão e álcool a 70% nas superfícies;
- Realizar a limpeza dos armários e gabinetes semanalmente com água e sabão e solução alcoólica a 70%, mantendo o local limpo e organizado;
- Verificar a existência e a quantidade de materiais e insumos, fazer a reposição, se necessário, conforme padrão estabelecido;
- A conferência dos materiais e insumos deve ser mensal e/ou sempre que houver utilização dos mesmos;
- Realizar semanalmente a troca de almotolia conforme
- Levantar mensalmente a validade dos insumos, utilizando primeiramente aqueles com menor prazo de validade;

Consultar Procedimentos Operacionais Padrão de Enfermagem (POP)

números:

POP nº 28	Limpeza concorrente
POP nº 30	Limpeza imediata
POP nº 31	Limpeza terminal

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Brasil. Ministério do trabalho e emprego. Portaria no 485, de 11 de novembro de 2005. Aprova a norma regulamentadora 32 Segurança e saúde no trabalho em estabelecimentos de saúde. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**. Brasília: 2005.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Biossegurança em saúde: prioridades e estratégias de ação**. Ministério da Saúde, Organização Pan-Americana da Saúde. – Brasília: Ministério da Saúde, 2010a. 242 p.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Portaria nº 2.488**. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica. Brasília, 2011a.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Acolhimento à demanda espontânea** Brasília: Cadernos de Atenção Básica, n. 38, p. 56, 2011.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis. **Manual de Rede de Frio do Programa Nacional de Imunizações**. Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis. – 5. ed. – Brasília: Ministério da Saúde, 2017a. 136 p.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. **Sistema de Informação de Agravos de Notificação – SINAN: normas e rotinas**. Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância Epidemiológica. – 2. ed. – Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2007.

BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR-6 – Equipamento de Proteção Individual – EPI**. 2010b. Disponível em: [http://portal.mte.gov.br/data/files/8A7C812D36A2800001388130953C1EFB/NR-06%20\(atualizada\)%202011.pdf](http://portal.mte.gov.br/data/files/8A7C812D36A2800001388130953C1EFB/NR-06%20(atualizada)%202011.pdf) http://portal.mte.gov.br/data/files/FF8080812BE914E6012BEF1CA0393B27/nr_09_at.pdf. Acesso em: 24/07/2018.

BRASIL. **Portaria nº 2.488**, de 21 de outubro de 2011. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS). Brasília: 2011b.

CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. Conselho Federal de Enfermagem. **Lei nº 7.498/86**, de 25 de junho de 1986. Dispõe sobre a regulamentação do exercício da Enfermagem e dá outras providências. Disponível em: http://www.cofen.gov.br/lei-n-749886-de-25-de-junho-de-1986_4161.html Acesso em 17 de junho de 2019.

CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Decisão COFEN Nº 154/2016**. Estabelece procedimentos para jornada de trabalho, controle de frequência e banco de horas no âmbito do COFEN. Brasília: 2016a.

CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Resolução COFEN n 543**, de 18 de abril de 2017. Atualiza e estabelece parâmetros para o dimensionamento do quadro de profissionais de enfermagem nos serviços/locais em que serão realizadas atividades de enfermagem. Brasília: 2017.

CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Resolução COFEN Nº 0458/2014** Normatiza as condições para Anotação de Responsabilidade Técnica pelo Serviço de Enfermagem e define as atribuições do Enfermeiro Responsável Técnico. Brasília: 2014.

COREN-SP. **Resolução COFEN nº 311/2007**. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Conselho Regional de Enfermagem, São Paulo: 2007.

CORREIA, Valesca Silveira; SERVO, Maria Lúcia Silva. Supervisão da Enfermeira em Unidades Básicas de Saúde. **Rev. Bras. Enferm**, Brasília: v. 58, n. 4, p. 527-531, ago, 2006.

NISHIDE, V. M.; BENATTI, M. C. C.; ALEXANDRE, N. C. Ocorrência de acidente do trabalho em uma unidade de terapia intensiva. **Rev. Latino-Am. Enfermagem, Ribeirão Preto**, v.12, n.2, p.204-211, 2004.

PEDERSOLI, C.E.; ANTONIALLI, E.; VILA, T.C.S. O enfermeiro na vigilância epidemiológica no município de Ribeirão Preto 1988-1996. **Rev. latino-am. enfermagem**, Ribeirão Preto, v. 6, n. 5, p. 99-105, dezembro 1998.

SÃO PAULO. Secretaria da Saúde. **Manual técnico**: normatização das rotinas e procedimentos de enfermagem nas Unidades Básicas de Saúde. Secretaria da Saúde, Coordenação da Atenção Básica. 2. ed. - São Paulo: SMS, 2016. 292p.

SOUZA, Jorge de Freitas; OLIVEIRA, Martha Maria J. de. Manual de Organização - Regimento Interno do Serviço de Enfermagem: subsídios para sua elaboração. **REME - Rev. Min. Enf.**, Belo Horizonte, v. 6, n. 1, p. 91-94 jan./dez., 2002.