



PROCEDIMENTOS
OPERACIONAIS PADRÃO

Módulo 3: Atendimentos



CURITIBA

Prefeito Prefeitura Municipal de Curitiba

Eduardo Pimentel

Secretaria Municipal da Saúde de Curitiba

Tatiane Filipak

Superintendência Executiva

Flavia Vernizi Adachi

Superintendência de Gestão

Jane Sescato

Diretoria de Atenção Primária à Saúde

Juliana Marcon Hencke

Coordenação de Enfermagem

Suelen do Carmo dos Anjos Scarabotto

Elaboração:

Juliana Marcon Hencke

Giseli aparecida Ragugneti de Góes

Suelen do Carmo dos Anjos Scarabotto

Colaboração:

Coordenação de Enfermagem

GT da Enfermagem

Coordenação de Recursos Materiais

Enfermeiras da Atenção Primária à Saúde

Aline p. Andrade

Andrea Matos Ruiz

Angela A. Bini Andrade

Carla Daniele de Ramos Brumatti

Claudine F. A Gonçalves

Danielle Chaves Cordeiro dos Santos

Edson Natal Paise

Elizandra Claudino do R. Rigoni

Elza Miura

Glaucia Cristina Arnt

Ilze Inês Klidzio

Katiuscia Schiontek Webber

Lígia Fatima Simões

Maraceli Nicolini

Marcia Regina da Silva

Maria Cristina Laureanti

Maria de Lourdes Lopes

Maristela c. Wellington

Midori N. S. Hamasaki

Patricia Cristina Basan

Suelen do Carmo dos Anjos Scarabotto

Vanessa F. de Paula Laplechade

Vanessa Schwede

Danielle Fontoura Teixeira

Janaína Constanski Santos

Ac. de Enfermagem Isabelle Maisa Pereira

Ac. de Enfermagem Karin Louise Schramm Püschel

Revisão 2026



Coordenação de Enfermagem

Comitê Municipal da Segurança do Paciente

CURITIBA – 2026

SUMÁRIO

159. RECEPÇÃO NA UNIDADE DE SAÚDE	3
160. AGENDAMENTO DO PRIMEIRO ATENDIMENTO PELO APLICATIVO SAÚDE JÁ	7
161. SALA DE ESPERA	10
162. SALA DE ACOLHIMENTO	12
163. CONSULTÓRIOS DE ATENDIMENTO (CLÍNICO, GINECOLOGIA E PEDIATRIA).....	15
164. SALA DE PROCEDIMENTOS/OBSERVAÇÃO	18
165. ATENDIMENTO – OBSERVAÇÃO	20
166. ORGANIZAÇÃO DO MATERIAL DE EMERGÊNCIA	23
167. SALA DE PROCEDIMENTOS (CURATIVO/ RETIRADA DE PONTOS/SUTURA/OUTROS).....	31
168. ROTINA DE REGISTRO DA APLICAÇÃO DE MEDICAMENTO INJETÁVEL TRAZIDO PELO USUÁRIO – PRESCRIÇÃO ORIGINADA OU NÃO NO SUS	33
169. DISPENSÁRIO DE MEDICAMENTOS.....	36
170. LABORATÓRIO - AGENDAMENTO	40
171. LABORATÓRIO - COLETA.....	42
172. CENTRAL DE ESTERILIZAÇÃO	45
173. TRANSPORTE DE URGÊNCIA.....	49
174. TRANSPORTE ELETIVO - AGENDAMENTO.....	51
175. ROTINA DE ATIVIDADES DO TRANSPORTE ELETIVO	54

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE Departamento de Atenção Primária à Saúde Coordenação de Enfermagem		  Prefeitura de CURITIBA	
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.ENFDAPS.159	
Título do Documento	159. RECEPÇÃO NA UNIDADE DE SAÚDE	Emissão:15/05/2026	Próxima Revisão: 15/05/2028
		Versão: 9	

1. OBJETIVO

Realizar o acolhimento do usuário, com escuta qualificada, identificação de necessidades, além de direcionamento adequado aos serviços da Unidade de Saúde e prestação de informações.

2. APLICABILIDADE

Este documento se aplica para todas as Unidades de Saúde.

3. RESPONSÁVEIS

Equipe da APS

4. DEFINIÇÕES / SIGLAS

POP: Procedimento Operacional Padrão.

RG: Registro Geral

SMS: Secretaria Municipal da Saúde

ECA: Estatuto da Criança e do Adolescente

5. ESTRUTURA, EQUIPAMENTO E MATERIAL

- a) Computador, POP, escala de trabalho dos profissionais de saúde da Unidade.

6. DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE

6.1 Ação

- a) Cumprimentar o usuário cordialmente;
- b) Apresentar-se ao usuário;
- c) Realizar escuta, identificando o motivo da procura, de forma ética, sigilosa e sem exposição;
- d) Solicitar documento de identificação (Documento oficial com foto*);
- e) Localizar o cadastro do usuário no prontuário eletrônico selecionando o “cadastro definitivo”;
- f) Identificar o usuário com os 3 marcadores de segurança (nome, data de nascimento e nome da mãe);
- g) Recepcionar o usuário no prontuário eletrônico

- h) Direcionar o usuário ao local/setor/serviço conforme a necessidade identificada, incluindo:
- atendimentos agendados pelo Aplicativo Saúde Já;
 - atendimento de enfermagem ou consultas com a equipe de saúde;
 - consulta odontológica programada ou de urgência;
 - coleta de exames;
 - curativos/procedimentos;
 - vacinas;
 - retirada de medicamentos e/ou materiais;
 - outros procedimentos.
- i) Prestar informações sobre o funcionamento da unidade e fluxos de atendimento;
- j) Em caso de identificação de sinais e sintomas de URGÊNCIA/EMERGÊNCIA, proceder encaminhamento imediato para sala de procedimentos/observação e comunicar a equipe;
- k) Em caso de queixa odontológica inserir o nome do usuário no prontuário odontológico/fila de urgência, orientando o usuário a dirigir-se à clínica odontológica.
- l) Agendar coleta de exames laboratoriais (conforme [POP.ENFDAPS.170](#)) e exames de eletrocardiografia.
- m) Agendar consulta com o Enfermeiro conforme protocolos SMS.
- n) Incentivar o uso do Aplicativo Saúde Já para agendamentos na Unidade de Saúde.
- o) Orientar sobre os serviços disponibilizados pela Central Saúde Já.
- p) Manter o local limpo e organizado.

6.2 Recomendações profissionais

- a) Garantir acolhimento humanizado, com respeito, ética e escuta qualificada;
- b) Assegurar a privacidade e o sigilo das informações do usuário, evitando exposição de queixas ou dados sensíveis, em conformidade com a LGPD e normativas vigentes;
- c) Priorizar usuários conforme critérios clínicos e legislação vigente: idosos, pessoas com deficiência, pessoas com TEA, entre outros;
- d) Auxiliar usuários com dificuldades de locomoção ou comunicação, garantindo acesso adequado ao atendimento;
- e) Registrar as informações pertinentes no prontuário eletrônico conforme rotina institucional;
- f) Registrar as informações pertinentes no prontuário eletrônico conforme rotina institucional;
- g) Preencher Ficha de Contingência quando o sistema estiver indisponível;
- h) Solicitar apresentação da Carteira de Vacinação, sempre que possível, para atualização da situação vacinal.

- i) Pessoa em situação de rua não é obrigada a apresentar documento pessoal para atendimento, devendo ser garantido o acesso ao cuidado, com posterior articulação com equipes de referência;
- j) Seguir normas sanitárias e de biossegurança conforme POP.ENFDAPS.001 – Prevenção;
- k) Atuar conforme diretrizes de segurança do paciente em todas as etapas do atendimento;
- l) Situações não contempladas neste POP devem ser avaliadas pela chefia da unidade.
- m) De acordo com a Portaria nº1.820, de 13 de agosto de 2009, que dispõe sobre os direitos e deveres dos usuários da saúde, o documento de identificação pessoal pode ser exigido do usuário que busca atendimento.

*Documento oficial com foto: Registro Geral (RG), carteira de trabalho (física ou digital), carteira/registro profissional regulamentados, passaporte, Carteira de reservista (física ou digital), carteira nacional de habilitação (física ou digital), título de eleitor (digital). Crianças até 5 anos, aceita-se a certidão de nascimento, acompanhada do documento do pai ou responsável.

Não são considerados documentos oficiais: caderneta de vacinação, crachás estudantis e empresariais.

Menores sem acompanhante: Atender o menor conforme previsto no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) descrito na Nota Técnica nº 04 de 03/04/2017 Assunto: “O direito de adolescentes serem atendidos nas UBS desacompanhados dos pais ou responsáveis e as ocasiões em que é necessária a presença de pais ou responsável.”



- n) Seguir as normas sanitárias e de proteção individual vigente, conforme [POP.ENFDAPS.001 - Prevenção](#).
- o) Atender conforme as recomendações nacionais e internacionais de segurança do paciente, visando assegurar a integridade e a proteção do paciente e profissional em todas as etapas do atendimento.

Observações: Pondera-se que o direcionamento de colaboradores da enfermagem para atividades de recepção ou funções administrativas ocorra de forma rotativa, evitando sua permanência fixa nessas atribuições, a fim de promover equidade na distribuição das atividades e garantir a manutenção das competências assistenciais da equipe.

HISTÓRICO DE REVISÃO E APROVAÇÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1	2017	Elaboração do documento
2	2018	Revisão do documento e estruturação em manual
3	2019	Revisão e atualização
4	2020	Revisão e atualização
5	2021	Revisão e atualização
6	2022	Revisão e atualização
7	2023	Revisão e atualização
8	2024	Atualização do layout
9	2026	Revisão e inclusão de observações

RESPONSABILIDADE	SETOR
Elaboração	Coordenação de Enfermagem
Revisão/Análise	Enfermeiros do GT de Enfermagem
Validação	Direção do Departamento de Atenção Primária à Saúde
Aprovação	Direção do Departamento de Atenção Primária à Saúde

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE Departamento de Atenção Primária à Saúde Coordenação de Enfermagem		  Prefeitura de CURITIBA	
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.ENFDAPS.160	
Título do Documento	160. AGENDAMENTO DO PRIMEIRO ATENDIMENTO PELO APLICATIVO SAÚDE JÁ	Emissão: 30/03/2026 Versão: 9	Próxima Revisão: 30/03/2028

1. OBJETIVO

Demonstrar como se realiza o agendamento de atendimento da enfermagem, via aplicativo Saúde Já Curitiba.

2. APLICABILIDADE

Este documento se aplica para todas as Unidades de Saúde.

3. RESPONSÁVEIS

Equipe de Saúde e Usuário.

4. DEFINIÇÕES / SIGLAS

SUS: Sistema Único de Saúde.
CPF: Cadastro de pessoa física.
US: Unidade de Saúde

5. ESTRUTURA, EQUIPAMENTO E MATERIAL

- b) Celular, computador.

6. DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE

6.1 Ação

- a) Baixar o aplicativo Saúde já Curitiba.
- b) Aparecerão campos a serem informados:
 - Número do CPF.
 - Entrar com certificado Digital em Nuvem.
 - Entrar com gov.br

Após habilitar campo, o usuário deverá clicar em “**ENTRAR**”.

- c) Na tela irá visualizar o nome do usuário e a Unidade de Saúde de atendido.
- d) Se o usuário apertar na flecha, irá aparecer o endereço, os dependentes, e dados de telefone e e-mail.
- e) Se usuário clicar no lápis abre a possibilidade de corrigir dados e ou incluir informação.
- f) Está disponível duas formas de agendamento:
 - Enfermagem – Primeiro atendimento.
 - Odontologia – Primeiro atendimento.

Enfermagem – Primeiro atendimento

- a) **Selecione para quem será o agendamento.**
- b) Clicar no círculo com o nome da pessoa
- c) Clicar em novo atendimento;
- d) Aparecerá a mensagem: **Neta tela você poderá agendar atendimento com a equipe de Enfermagem.**
- e) Se agendamento procede o usuário deve clicar no indicativo **OK.**
- f) Aparecerá as disponibilidades de datas e horários para atendimento.
- g) O usuário deverá escolher data pretendida.
- h) Quando o usuário clicar na data pretendida, será disponibilizado os horários disponíveis.
- i) O usuário deve clicar no horário pretendido.
- j) Aparecerá na tela a data e horário pretendido para CONFIRMAR.
- k) Se usuário desejar voltar para oferta e escolher outro dia e horário, deverá clicar no CANCELAR.
- l) Primeiro Atendimento de enfermagem realizado com sucesso.
- m) Caso tenha deficiência auditiva e precise de interprete entre em contato com a central de libras.
 - Telefone: 3363-5236.
 - Whats App: 992558206.
- n) O usuário deve dar ciência na mensagem clicando no **OK.**
- o) Para confirmar o atendimento o usuário deve clicar no CONFIRMAR.
- p) Para cancelar o atendimento o usuário deve clicar no CANCELAR.
- q) Aparecerá na tela **agende seu primeiro atendimento** com o nome do usuário, US, data e horário de atendimento e a pergunta **você confirma esse agendamento?** Sim ou Não.
- r) Clicar em **Sim**, aparecerá a confirmação de agendamento clicar em **OK.**
- s) No aplicativo aparecerá o agendamento com todos os dados da consulta e a mensagem que deverá **chegar com 15 min de antecedência para a confirmação da consulta.** Caso necessite cancelar pode clicar no botão **cancelar** a baixo e no **OK.**
- t) Quando o agendamento do primeiro atendimento é confirmado pelo usuário, irá aparecer na agenda do profissional de enfermagem na Unidade de Saúde.
- u) Cores conforme legenda na tela:
 - Interna inicial (cor azul).
 - Externa inicial (cor verde).
 - Retorno (cor laranja).
 - Retorno Extra (cor vermelha).
 - Saúde já (cor amarela).



6.2 Recomendações profissionais

- a) Caso o nome do usuário apareça na tela escrito “em vermelho” - significa que o **cadastro é provisório**. Orienta-se verificar se o usuário possui cadastro definitivo, sendo necessário a unificação e inserir o número do CPF. Pode ocorrer a situação em que o usuário registre o CEP não correspondente ao seu endereço, devendo o profissional orientá-lo de maneira que seja assistido e regularizado os dados cadastrais na sua Unidade de origem.
- b) Seguir as normas sanitárias e de proteção individual vigente, conforme [POP.ENFDAPS.001 - Precaução](#).
- c) Atender conforme as recomendações nacionais e internacionais de segurança do paciente, visando assegurar a integridade e a proteção do paciente e profissional em todas as etapas do atendimento.

HISTÓRICO DE REVISÃO E APROVAÇÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1	2017	Elaboração do documento
2	2018	Revisão do documento e estruturação em manual
3	2019	Revisão e atualização
4	2020	Revisão e atualização
5	2021	Revisão e atualização
6	2022	Revisão e atualização
7	2023	Revisão e atualização
8	2024	Atualização do layout
9	2026	Revisão e atualização

RESPONSABILIDADE	SETOR
Elaboração	Coordenação de Enfermagem
Revisão/Análise	Coordenação de Enfermagem
Validação	Direção do Departamento de Atenção Primária à Saúde
Aprovação	Direção do Departamento de Atenção Primária à Saúde

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE Departamento de Atenção Primária à Saúde Coordenação de Enfermagem		  Prefeitura de CURITIBA	
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.ENFDAPS.161	
Título do Documento	161. SALA DE ESPERA	Emissão:30/03/2026	Próxima Revisão: 30/03/2028
		Versão: 9	

1. OBJETIVO

Receber os usuários no serviço de forma acolhedora e agradável, em um ambiente limpo e organizado.

2. APLICABILIDADE

Este documento se aplica para todas as Unidades de Saúde.

3. RESPONSÁVEIS

Equipe de Saúde e Agente Comunitário de Saúde (ACS).

4. DEFINIÇÕES / SIGLAS

POP: Procedimento Operacional Padrão.

ACS: Agente comunitário de Saúde

5. ESTRUTURA, EQUIPAMENTO E MATERIAL

- c) Mural, Escala nominal de servidores, Escala de atividades, Banner do controle social, caixa de sugestões, entre outros.

6. DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE

6.1 Ação

Comunicação Verbal

- a) Cumprimentar os usuários.
- b) Apresentar- se (utilizar crachá de identificação).
- c) Prestar informações de rotina da Unidade de Saúde (horário de funcionamento, atividades desenvolvidas e fluxo de atendimento), bem como promover ações de educação em saúde, por meio de palestras, orientações e conversas sobre temas oportunos e relevantes para os usuários;

Comunicação Visual

- a) Manter mural organizado e com informações atualizada:
 - Escala de atendimento dos profissionais (nome, matrícula, função, horário de atendimento).
 - Horário de funcionamento da Unidade de Saúde.
 - Atividades desenvolvidas.
 - Controle Social.

Sugestões:

- a) Eleger servidor responsável para manter os murais sempre com as informações atualizadas.
- b) Elencar temas relacionados a campanhas de prevenção em saúde relacionadas ao mês. Ex.: outubro rosa.



6.2 Recomendações profissionais

- b) Identificar os usuários que precisam de auxílio na acessibilidade realizando as orientações e promover o apoio necessário.
- c) Seguir as normas sanitárias e de proteção individual vigente, conforme [POP.ENFDAPS.001 – Prevenção](#).
- d) Atender conforme as recomendações nacionais e internacionais de segurança do paciente, visando assegurar a integridade e a proteção do paciente e profissional em todas as etapas do atendimento.

HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1	2017	Elaboração do documento
2	2018	Revisão do documento e estruturação em manual
3	2019	Revisão e atualização
4	2020	Revisão e atualização
5	2021	Revisão e atualização
6	2022	Revisão e atualização
7	2023	Revisão e atualização
8	2024	Atualização do layout
9	2026	Revisão e atualização

RESPONSABILIDADE	SETOR
Elaboração	Coordenação de Enfermagem
Revisão/Análise	Coordenação de Enfermagem
Validação	Direção do Departamento de Atenção Primária à Saúde
Aprovação	Direção do Departamento de Atenção Primária à Saúde

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE Departamento de Atenção Primária à Saúde Coordenação de Enfermagem		  Prefeitura de CURITIBA	
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.ENFDAPS.162	
Título do Documento	162. SALA DE ACOLHIMENTO	Emissão: 18/03/2026	Próxima Revisão: 18/03/2028
		Versão: 9	

1. OBJETIVO

Estabelecer a prioridade de atendimento do usuário de acordo com a queixa apresentada. Humanizar e personalizar o atendimento.

2. APLICABILIDADE

Este documento se aplica para todas as Unidades de Saúde.

3. RESPONSÁVEIS

Enfermagem.

4. DEFINIÇÕES / SIGLAS

POP: Procedimento Operacional Padrão.

EPI: Equipamento de proteção Individual.

5. ESTRUTURA, EQUIPAMENTO E MATERIAL

Maleta contendo: termômetro, glicosímetro, oxímetro, esfigmomanômetro e estetoscópio, caneta e computador. Luvas de procedimentos, máscaras cirúrgicas, álcool 70%, algodão, lancetas e balança.

6. DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE

6.1 Ação

- a) Preparar ambiente, prover materiais necessários, realizar desinfecção de superfícies e equipamentos conforme POP específico.
- b) Organizar ambiente de modo a respeitar a privacidade durante o atendimento.
- c) Chamar o usuário pelo nome completo.
- d) Acolher o usuário de forma cordial, identificando-o com os 3 marcadores de segurança (nome, data de nascimento e nome da mãe).
- e) Realizar a abordagem inicial, com escuta qualificada do usuário e registro das informações pertinentes (sintomas, tempo de início, duração, entre outros), assegurando que o atendimento seja realizado conforme o Protocolo de Enfermagem – Ações do Auxiliar e Técnico em Enfermagem na APS.
- f) Realizar anotações e registros em prontuário eletrônico dos dados obtidos da abordagem inicial.

- g) Realizar higienização das mãos, conforme [POP.ENFDAPS.002](#) antes de realizar os procedimentos de rotina.
- h) Executar procedimentos de rotina tais como: dados vitais, glicemia capilar, dados antropométricos, realizando registro dos dados nos campos específicos em prontuário eletrônico.
- i) Estabelecer fluxo do atendimento conforme protocolo institucional.
- j) Realizar encaminhamento e/ou agendamentos necessários.
- k) Incentivar e inscrever usuário para participar das atividades programadas, se for o caso.
- l) Realizar notificação nos casos de doenças e agravos da vigilância epidemiológica, bem como nos casos de acidente de trabalho.
 - Orientar usuário sobre os procedimentos e/ou agendamentos realizados.
- o) Se consulta no mesmo período do acolhimento, direcionar o usuário para sala de espera, informando que o profissional irá chamar pelo nome.

Observações:

- a) O acolhimento e a escuta qualificada na Atenção Primária a Saúde, não são prerrogativas exclusivas de nenhum profissional, devendo ser praticada por toda a equipe, incluindo Enfermeiros, Técnicos e Auxiliares de Enfermagem observadas as disposições legais da profissão. Caracteriza-se por realizar a abordagem inicial, escuta qualificada, identificar a queixa do usuário, levantamento de informações, dados vitais, identificar vulnerabilidades e realizar a conduta e agendamentos conforme fluxos e protocolos estabelecidos pela Instituição.
- b) “No contexto da Atenção Primária à Saúde, o Técnico de Enfermagem pode participar do acolhimento de forma complementar e atue sob supervisão do Enfermeiro. Suas atividades podem incluir escuta ativa, registro no prontuário, orientação inicial e encaminhamento, sem envolvimento na tomada de decisão clínica ou classificação de risco” (COFEN, 2025).
- c) Usuários com queixas agudas durante o acolhimento/ escuta qualificada realizada por profissionais de nível médio, deverão ser avaliados pelo Enfermeiro, que no âmbito da equipe de enfermagem, realizará a priorização da assistência no contexto do Processo de Enfermagem.
- d) A classificação de Risco é atividade privativa do Enfermeiro, observadas as disposições legais da profissão.

6.2 Recomendações profissionais

- a) Seguir as normas sanitárias e de proteção individual vigente, conforme [POP.ENFDAPS.001 - Prevenção](#).
- b) Atender conforme as recomendações nacionais e internacionais de segurança do paciente, visando assegurar a integridade e a proteção do paciente e profissional em todas as etapas do atendimento.

REFERÊNCIAS

CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM (COFEN). **Parecer nº 39/2025/Câmaras Técnicas de Enfermagem**: atuação do técnico de enfermagem no acolhimento e escuta qualificada dos usuários em unidades básicas de saúde. Brasília, DF: COFEN, 2025. Disponível em: <https://www.cofen.gov.br/wp-content/uploads/2025/11/Parecer-no-39-2025-CAMARAS-TECNICAS-DE-ENFERMAGEM.pdf>. Acesso em: 18 mar. 2026

BRASIL. Ministério da Saúde. **Política Nacional de Atenção Básica (PNAB)**. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017. Brasília, DF: Ministério da Saúde, 2017. Disponível em: https://bvsmis.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html. Acesso em: 18 mar. 2026.



BRASIL. **Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986**. Dispõe sobre a regulamentação do exercício da enfermagem e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1986. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l7498.htm. Acesso em: 18 mar. 2026.

BRASIL. **Decreto nº 94.406, de 8 de junho de 1987**. Regulamenta a Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre o exercício da enfermagem, e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1987. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1980-1989/d94406.htm. Acesso em: 18 mar. 2026.

HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1	2000	Elaboração do documento
2	2018	Revisão do documento e estruturação em manual
3	2019	Revisão e atualização
4	2020	Revisão e atualização
5	2021	Revisão e atualização
6	2022	Revisão e atualização
7	2023	Revisão e atualização
8	2024	Atualização do layout
9	2026	Revisão das observações e inclusão das referências

RESPONSABILIDADE	SETOR
Elaboração	Coordenação de Enfermagem
Revisão/Análise	Coordenação de Enfermagem
Validação	Direção do Departamento de Atenção Primária à Saúde
Aprovação	Direção do Departamento de Atenção Primária à Saúde

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE Departamento de Atenção Primária à Saúde Coordenação de Enfermagem		  Prefeitura de CURITIBA	
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.ENFDAPS.163	
Título do Documento	163. CONSULTÓRIOS DE ATENDIMENTO (CLÍNICO, GINECOLOGIA E PEDIATRIA)	Emissão: 30/03/2026	Próxima Revisão: 30/03/2028
		Versão: 9	

1. OBJETIVO

Realizar atendimento ao cidadão de acordo com a necessidade apresentada de forma segura e organizada. Humanizar e personalizar o atendimento.

2. APLICABILIDADE

Este documento se aplica para todas as Unidades de Saúde.

3. RESPONSÁVEIS

Enfermagem.

4. DEFINIÇÕES / SIGLAS

POP: Procedimento Operacional Padrão.

EPI: Equipamento de Proteção Individual.

5. ESTRUTURA, EQUIPAMENTO E MATERIAL

Computador, álcool 70%, sabonete líquido, abaixador de língua, luvas de procedimentos, algodão, espéculos auditivos, kit para coleta de preventivo, lençol descartável, estetoscópio, esfigmomanômetro, balança adulto e pediátrica, antropômetro, otoscópio, doptone fetal, lâmpada auxiliar, fita métrica, avental, máscara e gorro.

6. DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE

6.1 Ação

- a) Manter a sala limpa e com medidas assépticas, solicitando apoio na limpeza sempre que necessário.
- b) Verificar almotolias/borrifadores com prazo de validade*, álcool gel e desinfetante hospitalar.
- c) Conferir Insumos necessários para atendimento (abaixador de língua, luvas de procedimento, espéculos auditivos, kit para coleta de Papanicolau, entre outros).
- d) Conferir equipamentos necessários para atendimento (esfigmomanômetro, estetoscópio, termômetro, otoscópio, foco de luz, negatoscópio, antropômetro, balança, fita métrica, detector de batimentos cardíacos, entre outros).
- e) Usar EPI necessário (avental, luva, máscara, gorro, óculos).
- f) Realizar atendimento respeitando a privacidade e segurança do usuário.

Organização do atendimento:

- g) Nos casos eletivos, atender respeitando o horário de agendamento/confirmação da consulta.
- h) Observar as situações de urgência e emergência, devendo estas situações serem atendidas prioritariamente.
- i) Informar os usuários que aguardam atendimento sempre que houver necessidade de atendimentos de urgência, justificando assim o tempo de espera.

Atendimento profissional:

- j) Chamar o usuário pelo nome completo na sala de espera da Unidade de Saúde.
- k) Cumprimentar o usuário e apresentar-se.
- l) Acolher o usuário de forma cordial, identificando-o com os 3 marcadores de segurança (nome, data de nascimento e nome da mãe).
- m) Acomodar o usuário de maneira que possa estabelecer a entrevista/anamnese do motivo que o trouxe para o atendimento.
- n) Realizar anotações e registros em prontuário eletrônico dos dados obtidos da entrevista inicial.
- o) Higienizar as mãos ([POP.ENFDAPS.002](#)).
- p) Orientar e posicionar usuário para realização de exame físico, dados vitais, entre outros procedimentos que forem necessários.
- q) Após a realização do procedimento necessário, higienizar as mãos ([POP.ENFDAPS.002](#)).
- r) Realizar registros em prontuário eletrônico dos procedimentos e conduta realizada.
- s) Orientar e encaminhar usuário conforme conduta estabelecida (exames, prescrição médica, agendamentos, entre outros).

Observações:

*Prazo de validade almotolias:

- Álcool gel (para higienização das mãos): após aberto, o frasco mantém a validade conforme informado pelo fabricante, desde que seja assegurado o uso asséptico do produto.
- Álcool antisséptico 70%: após aberto, o frasco mantém a validade conforme informado pelo fabricante, desde que seja assegurado o uso asséptico do produto.
- Desinfetante hospitalar - o produto no borrifador deve ser substituído conforme [POP.ENFDAPS.007](#).
- Semanalmente: saboneteiras, PVPI, Vaselina.



6.2 Recomendações profissionais

- a) Seguir as normas sanitárias e de proteção individual vigente, conforme [POP.ENFDAPS.001 - Prevenção](#).
- b) Atender conforme as recomendações nacionais e internacionais de segurança do paciente, visando assegurar a integridade e a proteção do paciente e profissional em todas as etapas do atendimento.

HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1	2017	Elaboração do documento
2	2018	Revisão do documento e estruturação em manual
3	2019	Revisão e atualização
4	2020	Revisão e atualização
5	2021	Revisão e atualização
6	2022	Revisão e atualização
7	2023	Revisão e atualização
8	2024	Atualização do layout
9	2026	Revisão e atualização

RESPONSABILIDADE	SETOR
Elaboração	Coordenação de Enfermagem
Revisão/Análise	Coordenação de Enfermagem
Validação	Direção do Departamento de Atenção Primária à Saúde
Aprovação	Direção do Departamento de Atenção Primária à Saúde

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE Departamento de Atenção Primária à Saúde Coordenação de Enfermagem		  Prefeitura de CURITIBA	
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.ENFDAPS.164	
Título do Documento	164. SALA DE PROCEDIMENTOS/OBSERVAÇÃO	Emissão: 30/03/2026	Próxima Revisão: 30/03/2028
		Versão: 9	

1. OBJETIVO

Realizar assistência de forma segura e organizada.

2. APLICABILIDADE

Este documento se aplica para todas as Unidades de Saúde.

3. RESPONSÁVEIS

Enfermagem.

4. DEFINIÇÕES / SIGLAS

POP: Procedimento Operacional Padrão.

5. ESTRUTURA, EQUIPAMENTO E MATERIAL

Aspirador cirúrgico, cilindro de oxigênio, mala de material de emergência, esfigmomanômetro, estetoscópio, glicosímetro, termômetro, maca, escada, suporte de soro, eletrocardiograma, e demais materiais necessários para realizar os procedimentos assistenciais.

6. DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE

6.1 Ação

- a) Manter a sala preparada para os atendimentos do dia.
- b) Realizar reposição dos materiais e medicamentos necessários, conforme logística estabelecida pela Unidade de Saúde.
- c) Conferir data de validade dos materiais para uso.
- d) Verificar semanalmente o funcionamento dos equipamentos (aspirador, mala de emergência, eletrocardiograma, glicosímetro, entre outros).
- e) Verificar a carga de oxigênio do cilindro e solicitar reposição conforme fluxo estabelecido.
- f) Realizar desinfecção de todos os equipamentos disponíveis na sala, conforme POP.
- g) Manter o local limpo e organizado.
- h) Comunicar ao enfermeiro qualquer intercorrência.



6.2 Recomendações profissionais

- a) Seguir as normas sanitárias e de proteção individual vigente, conforme [POP.ENFDAPS.001 – Prevenção](#).
- b) Atender conforme as recomendações nacionais e internacionais de segurança do paciente, visando assegurar a integridade e a proteção do paciente e profissional em todas as etapas do atendimento.

HISTÓRICO DE REVISÃO E APROVAÇÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1	2017	Elaboração do documento
2	2018	Revisão do documento e estruturação em manual
3	2019	Revisão e atualização
4	2020	Revisão e atualização
5	2021	Revisão e atualização
6	2022	Revisão e atualização
7	2023	Revisão e atualização
8	2024	Atualização do layout
9	2026	Revisão

RESPONSABILIDADE	SETOR
Elaboração	Coordenação de Enfermagem
Revisão/Análise	Coordenação de Enfermagem
Validação	Direção do Departamento de Atenção Primária à Saúde
Aprovação	Direção do Departamento de Atenção Primária à Saúde

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE Departamento de Atenção Primária à Saúde Coordenação de Enfermagem		  Prefeitura de CURITIBA	
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.ENFDAPS. 165	
Título do Documento	165. ATENDIMENTO – OBSERVAÇÃO	Emissão: 30/03/2026 Versão: 9	Próxima Revisão: 30/03/2028

1. OBJETIVO

Atender usuários que necessitam permanecer em regime de observação, coletar exames laboratoriais, bem como ficar sob vigilância e cuidados da equipe ou aguardar diagnóstico e encaminhamentos.

2. APLICABILIDADE

Este documento se aplica para todas as Unidades de Saúde.

3. RESPONSÁVEIS

Enfermagem.

4. DEFINIÇÕES / SIGLAS

POP: Procedimento Operacional Padrão.

CME: Central de Materiais e Esterilização.

SAMU: Serviço de Atendimento Móvel de Urgência

5. ESTRUTURA, EQUIPAMENTO E MATERIAL

- Computador, estetoscópio, esfigmomanômetro, glicosímetro, oxímetro, bolsa de emergência, álcool a 70% para assepsia da pele e algodão.

6. DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE

6.1 Ação

- Acolher o usuário de forma cordial, identificando-o com os 3 marcadores de segurança (nome, data de nascimento e nome da mãe) e informando a rotina do setor.
- Realizar cuidados antissépticos conforme [POP.ENFDAPS.002](#).

Procedimentos Prescritos:

- Interpretar a prescrição médica ou de enfermagem.
- Realizar procedimento conforme prescrição médica, e/ ou de enfermagem conforme Instrução Normativa.
- Realizar procedimento de sua competência técnica. Solicitar apoio do enfermeiro supervisor se necessário.

- d) Realizar os registros em prontuário eletrônico (aplicação de injetáveis, oxigenação, curativos, retirada de pontos, entre outros).
- e) Realizar registro no E-saúde, dos medicamentos e/ou insumos utilizados.
- f) Orientar o usuário quanto ao cumprimento da prescrição médica e de enfermagem (medicação em uso, retorno, procedimentos, repouso, atividades, entre outros).
- g) Encaminhar os materiais contaminados para processamento na CME.
- h) Prever e prover materiais e medicamentos para o setor.
- i) Comunicar ao enfermeiro e médico as intercorrências.
- j) Manter o local limpo e organizado.

Procedimentos que necessitam do acompanhamento da Enfermagem:

- a) Providenciar o material de acordo com o procedimento a ser realizado.
- b) Auxiliar no procedimento realizado.
- c) Realizar procedimento de sua competência técnica. Solicitar apoio do enfermeiro supervisor se necessário.
- d) Checar o procedimento realizado na prescrição médica ou de enfermagem.
- e) Encaminhar os materiais contaminados para processamento na CME.
- f) Prever e prover materiais e medicamentos para o setor.
- g) Manter o local limpo e organizado.
- h) Comunicar ao enfermeiro e médico as intercorrências.

Se usuário permanecer em observação após atendimento médico:

- a) Verificar prescrição médica.
- b) Manter os cuidados e monitoramento recomendados.
- c) Acompanhar evolução clínica do usuário e comunicar o profissional enfermeiro/médico nas intercorrências para tomar condutas de acordo com o apresentado.
- d) Liberar o usuário para domicílio em caso de melhora clínica, com prescrição médica de alta.
- e) Em casos de internamento, via central de leitos ou SAMU, manter em observação e cuidados enquanto aguarda a vaga, de acordo com cada caso, repassando a história clínica ao enfermeiro e médico da Unidade de Saúde.
- f) Enfermeiro ou médico atualizar a história clínica juntamente a central de leitos ou SAMU.
- g) Checar os procedimentos realizados na prescrição médica ou de enfermagem.
- h) Encaminhar os materiais contaminados para processamento na CME.
- i) Prever e prover materiais e medicamentos para o setor.
- j) Manter o local limpo e organizado.



6.2 Recomendações profissionais

- a) Atendimento à Anafilaxia – ver Nota Técnica disponível no módulo “Documentos Orientativos” no e-Saúde ou [site Saúde Curitiba](#).
- b) Seguir as normas sanitárias e de proteção individual vigente, conforme [POP.ENFDAPS.001 - Precaução](#).
- c) Atender conforme as recomendações nacionais e internacionais de segurança do paciente, visando assegurar a integridade e a proteção do paciente e profissional em todas as etapas do atendimento.

HISTÓRICO DE REVISÃO E APROVAÇÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1	2012	Elaboração do documento
2	2018	Revisão do documento e estruturação em manual
3	2019	Revisão e atualização
4	2020	Revisão e atualização
5	2021	Revisão e atualização
6	2022	Revisão e atualização
7	2023	Revisão e atualização
8	2024	Atualização do layout
9	2026	Revisão e atualização

RESPONSABILIDADE	SETOR
Elaboração	Coordenação de Enfermagem
Revisão/Análise	Coordenação de Enfermagem
Validação	Direção do Departamento de Atenção Primária à Saúde
Aprovação	Direção do Departamento de Atenção Primária à Saúde

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE Departamento de Atenção Primária à Saúde Coordenação de Enfermagem		  Prefeitura de CURITIBA	
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.ENFDAPS. 166	
Título do Documento	166. ORGANIZAÇÃO DO MATERIAL DE EMERGÊNCIA	Emissão:18/03/2026	Próxima Revisão: 18/03/2028
		Versão: 8	

1. OBJETIVO

Controlar os materiais e medicamentos de emergência, a fim de mantê-los em condições adequadas para o atendimento.

2. APLICABILIDADE

Este documento se aplica para todas as Unidades de Saúde.

3. RESPONSÁVEIS

Médico e Enfermagem.

4. DEFINIÇÕES / SIGLAS

POP: Procedimento Operacional Padrão.

5. ESTRUTURA, EQUIPAMENTO E MATERIAL

- Itens contidos na bolsa de emergência.

6. DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE

6.1 Ação

Enfermagem	<p><u>Nas situações de emergência:</u></p> <p>Utilizar os materiais para o atendimento.</p> <p>Administrar os medicamentos solicitados pelo médico, durante o atendimento de emergência.</p> <p>Anotar os materiais e medicamentos, à medida que estão sendo utilizados.</p> <p>Entregar ao enfermeiro a lista de materiais e medicamentos utilizados, após término do atendimento*.</p>
Médico	Realizar a prescrição dos medicamentos utilizados durante a emergência, na prescrição do usuário.
Enfermagem	<p>Solicitar ao setor todos os materiais e medicamentos necessários para a reposição da bolsa de emergência conforme a padronização da bolsa de emergência.</p> <p>Realizar saída dos medicamentos nominal ao usuário no sistema e-saude.</p> <p>Receber e organizar os materiais e medicamentos na bolsa de emergência.</p>

	Fazer conferência completa, seguindo o <i>check list</i> ** Avisar o enfermeiro do procedimento realizado. Conferir o material de emergência após reposição.
Enfermagem	<u>Nas conferências de rotina:</u> Conferir todos os itens de emergência. Manter os itens com data de validade próxima posicionados na frente. Anotar os materiais e medicamentos retirados. Entregar ao enfermeiro a lista de materiais e medicamentos retirados.
Médico	Realizar a prescrição dos medicamentos a serem utilizados, para reposição.
Enfermagem	Solicitar ao setor todos os materiais e medicamentos necessários para a reposição dos materiais de emergência conforme a padronização dos itens. Realizar limpeza e desinfecção de rotina conforme POP. Realizar saída administrativa por validade dos medicamentos no sistema e-saúde. Receber e organizar os materiais e medicamentos de emergência. Fazer conferência completa, seguindo o <i>check list</i> ** Avisar o enfermeiro o procedimento realizado. Conferir a bolsa de emergência após reposição.

(**) *Check list* - Material de consumo para mala de emergência

6.2 Recomendações profissionais

- a) Os materiais de emergência devem ser organizados conforme a padronização.
- b) Devem ser mantidos em condições de uso imediato.
- c) Solicitar a prescrição dos medicamentos e insumos utilizados na situação de emergência.
- d) Nos casos de item vencido: preencher formulário específico do almoxarifado.
- e) Comunicar o farmacêutico responsável ou a referência do Distrito Sanitário para realização da pré-requisição.
- f) Realizar baixa no sistema e-saúde.
- g) Morfina, Diazepam e Tramal injetáveis serão repostos mediante prescrição em prontuário e prescrição em receituário próprio, encaminhar para e-mail do farmacêutico responsável ou Distrito Sanitário.
- h) Seguir as normas sanitárias e de proteção individual vigente, conforme [POP.ENFDAPS.001 - Precaução](#).
- i) Atender conforme as recomendações nacionais e internacionais de segurança do paciente, visando assegurar a integridade e a proteção do paciente e profissional em todas as etapas do atendimento.

ITENS DE EMERGÊNCIA PADRONIZADOS PARA AS UNIDADES DE SAÚDE

CÓDIGO	MATERIAIS	QUANTIDADE
65.05.05.01677-3	Cânula p/ intubação sem balonete 2,5	01
65.05.05.01680-3	Cânula p/ intubação sem balonete 3,0	01
65.05.05.01683-4	Cânula p/ intubação sem balonete 3,5	01
65.05.05.01687-9	Cânula p/ intubação com balonete 4,0	01
65.05.05.01690-9	Cânula p/ intubação com balonete 4,5	01
65.05.05.01693-0	Cânula p/ intubação com balonete 5,0	01
65.05.05.01697-4	Cânula p/ intubação com balonete 5,5	01
65.05.05.01701-0	Cânula p/ intubação com balonete 6,0	01
65.05.05.01722-5	Cânula p/ intubação com balonete 6,5	01
65.05.05.01728-7	Cânula p/ intubação com balonete 7,0	01
65.05.05.01729-0	Cânula p/ intubação com balonete 7,5	01
65.05.05.01730-3	Cânula p/ intubação com balonete 8,0	01
65.05.05.01732-0	Cânula p/ intubação com balonete 8,5	01
65.05.05.32344-6	Filtro de Barreira	02
65.05.05.66046-0	Cânula de Guedel n° 0	01
65.05.05.01650-7	Cânula de Guedel n°1	01
65.05.05.01666-4	Cânula de Guedel n°2	01
65.05.05.01667-8	Cânula de Guedel n°3	01
65.05.05.01669-5	Cânula de Guedel n°4	01
65.05.05.19317-0	Catéter nasal, tipo óculos adulto	05
65.05.05.18803-0	Clamp Umbilical	02
65.05.05.02140-4	Eletrodo descartável	06
65.05.05.01350-5	Manta Térmica	03
65.05.05.01353-6	Máscara de Oxigênio com reservatório - Adulto	02
65.05.05.01355-3	Máscara de Oxigênio com reservatório - Infantil	02
65.05.05.01707-0	Umidificador de oxigênio (uso com cilindro de oxigênio)	05
65.05.05.02171-4	Extensão para umidificador de oxigênio (Disponível no kit ambu)	03
65.05.05.01702-4	Tubo de silicone	03
65.05.05.01765-8	Cateter intravenoso calibre 14 G c/ dispositivo de segurança e proteção	02 un
65.05.05.01768-9	Cateter intravenoso calibre 16 G c/ dispositivo de segurança e proteção	02 un
65.05.05.01771-9	Cateter intravenoso calibre 18 G c/ dispositivo de segurança e proteção	02 un
65.05.05.01774-0	Cateter intravenoso calibre 20 G c/ dispositivo de segurança e	02 un

	proteção	
65.05.05.01778-4	Cateter intravenoso calibre 22 G c/ dispositivo de segurança e proteção	02 un
65.05.05.01782-8	Cateter intravenoso calibre 24 G c/ dispositivo de segurança e proteção	02 un
65.05.05.01621-4	Sonda de aspiração com válvula nº 06	01
65.05.05.01614-0	Sonda de aspiração com válvula nº 08	01
65.05.05.01623-1	Sonda de aspiração com válvula nº 10	01
65.05.05.01626-0	Sonda de aspiração com válvula nº 12	01
65.05.05.01616-7	Sonda de aspiração com válvula nº 14	01
65.05.05.01617-0	Sonda de aspiração com válvula nº 18	01
65.05.05.01637-1	Sonda nasogástrica nº 04	01
65.05.05.01638-5	Sonda nasogástrica nº 06	01
65.05.05.01640-1	Sonda nasogástrica nº 08	01
65.05.05.01642-9	Sonda nasogástrica nº 10	01
65.05.05.01644-6	Sonda nasogástrica nº 12	01
65.05.05.01645-0	Sonda nasogástrica nº 14	01
65.05.05.01648-0	Sonda nasogástrica nº 16	01
65.05.05.01651-0	Sonda nasogástrica nº 18	01
65.05.05.01657-0	Sonda uretral nº 06	01
65.05.05.01659-0	Sonda uretral nº 08	01
65.05.05.01661-6	Sonda uretral nº 10	01
65.05.05.01663-3	Sonda uretral nº 12	01
65.05.05.01679-0	Sonda uretral nº 14	01
65.05.05.04605-5	Sonda uretral nº 16	01
65.05.05.03921-4	Sonda Foley nº 14	01
65.05.05.01629-3	Sonda Foley nº 16	01
65.05.05.12037-8	Sonda Foley nº 18	01
65.05.05.01685-1	Tala para imobilização 20X50cm (P)	03
65.05.05.47311-5	Tala para imobilização 20X90cm (G)	03
65.05.05.01875-0	Coletor de urina sistema fechado	01

Observação: Os materiais listados acima que não são padronizados para as Unidades de Saúde serão repostos após uso, através de PRÉ -REQUISIÇÃO realizada pelo Distrito Sanitário para o almoxarifado.

EQUIPAMENTO/INSTRUMENTAL/REPROCESSAVEL

65.05.05.01141-9	RESSUSCITADOR MANUAL (Ambú) adulto com máscara e reservatório p/ oxigênio	02
65.05.05.01142-0	RESSUSCITADOR MANUAL (Ambú) infantil com máscara e reservatório p/ oxigênio	01
65.05.05.66046-0	Cânula de Guedel nº 0	01
65.05.05.01650-7	Cânula de Guedel nº 1	01
65.05.05.01666-4	Cânula de Guedel nº 2	01
65.05.05.01667-8	Cânula de Guedel nº 3	01
65.05.05.01669-5	Cânula de Guedel nº 4	01
65.05.05.01298-9	Lanterna clínica	01
65.03.05.01434-3	Pinça anatômica	01
65.03.05.01449-7	Pinça Kelly	01
65.03.05.02575-5	Tesoura de Mayo	01
65.06.05.11794-8	Porta agulha	01
65.03.05.01441-8	Pinça dente de rato	01
65.03.05.01694-0	Tesoura cirúrgica /fina 14 cm reta	01

INSUMOS DA COTA DA UNIDADE DE SAÚDE

65.05.05.01345-8	Luva de procedimento tamanho P	02 pares
65.05.05.01341-3	Luva de procedimento tamanho M	02 pares
65.05.05.01340-0	Luva de procedimento tamanho G	02 pares
65.05.05.01327-4	Luva cirúrgica esterilizada nº 7,0	02 pares
65.05.05.01329-1	Luva cirúrgica esterilizada nº 7,5	02 pares
65.05.05.01331-8	Luva cirúrgica esterilizada nº 8,0	02 pares
65.05.05.01202-8	Atadura de crepe 15 cm	02
65.05.05.01134-4	Algodão	---
65.05.05.02076-5	Compressa estéril de gaze c/ 10 unidades	05
65.05.05.02227-6	Fita adesiva tipo micropore	01
65.05.05.01605-8	Seringa descartável de 03 ml	02
65.05.05.01607-5	Seringa descartável de 05 ml	02
65.05.05.01608-9	Seringa descartável de 10 ml	02
65.05.05.01609-0	Seringa descartável de 20 ml	02
65.05.05.36693-8	Seringa descartável 1 ml c/ agulha fixa, c/ disp. de seg. e proteção	04



65.05.05.36712-8	Agulha descartável nº 13 x 4,5 c/ dispositivo de segurança	05
65.05.05.36716-0	Agulha descartável nº 25 x 7 c/ dispositivo de segurança	05
65.05.05.36717-6	Agulha descartável nº 25 x 8 c/ dispositivo de segurança	05
65.05.05.44877-9	Agulha descartável nº 40 x 12 c/ dispositivo de segurança	05
65.05.05.38621-0	Equipo macrogotas c/ respiro	03
65.05.05.37661-3	Fita para glicemia	50
65.05.05.01292-7	Lâmina p/ bisturi nº 11	01
65.05.05.01294-4	Lâmina p/ bisturi nº 15	01
61.02.01.02840-3	Pilha pequena (AA)	02
61.02.01.02839-0	Pilha média alcalina (para o laringoscópio)	02
65.05.05.02333-4	Gel Condutor	01
MATERIAL DE EMERGÊNCIA PERMANENTE		
MATERIAL		QUANTIDADE
65.08.05.63294-7	Laringoscópio com 8 lâminas (4 retas e 4 curvas)	01
65.05.05.01256-0	Guia p/ intubação adulto	01
65.05.05.01259-0	Guia p/ intubação infantil	01
65.05.05.66293-1	Glicosímetro	01
65.05.05.01689-6	Termômetro	01
65.08.05.63305-9	Oftalmoscópio	01
65.08.05.63306-0	Otoscópio	01
65.08.05.63127-0	Oxímetro de pulso portátil	01
65.05.05.50846-3	Estetoscópio adulto	01
65.05.05.50848-0	Estetoscópio infantil	01
65.05.05.50847-7	Esfigmomanômetro	01
65.05.05.63300-1	Suporte para soro	01
65.05.05.74036-8	Aspirador cirúrgico	01
65.05.05.63268-6	Cilindro para Oxigênio com 3,5 m3	01
65.05.05.63263-8	Cilindro para Oxigênio com 1,0 m3	01
65.05.05.60144-6	Regulador de pressão com manômetro e fluxômetro	01
65.05.05.60142-9	Fluxômetro para oxigênio	01
MEDICAMENTOS DE CONSUMO PARA EMERGÊNCIA		QUANTIDADE
63.01.05.00669-0	Adrenalina 1:1000 – injetável	15 amp

63.01.05.00671-6	Água para injeção 10ml	05 amp
63.01.05.00679-5	Amiodarona 150mg injetável	03 amp
63.01.05.00686-0	Atropina 0,25mg - injetável	10 amp
63.02.05.01291-3	Biperideno, Lactato 5mg/ml - injetável	02 amp
63.01.05.39879-4	Captopril 25mg - comprimido	20 comp ou 01 blister
63.01.05.00705-0	Cloreto de Sódio 0,9% - injetável	05 amp
63.01.05.19098-1	Cloreto de Suxametônio 100mg injetável	01 amp
63.02.05.37277-1	Cloridrato de Tramadol 50mg/ml injetável	03 amp
63.02.05.01254-0	Clorpromazina 25mg - injetável	02 amp
63.02.05.01260-3	Diazepam 10mg - injetável	02 amp
63.02.05.39901-0	Diazepam 5mg – comprimido	10 comp ou 01 blister
63.02.05.01269-6	Fenitoína 50mg/ml injetável	01 amp
63.02.05.01275-7	Fenobarbital 200mg injetável	01 amp
63.01.05.00746-5	Furosemida 10mg/ml injetável	04 amp
63.01.05.00752-6	Glicose 50% - injetável	06 amp
63.02.05.01289-7	Haloperidol 5mg/ml - injetável	02 amp
63.01.05.00890-8	Isossorbida 5mg - comprimido sublingual	10 comp ou 01 blister
63.01.05.00894-0	Lidocaína 2% gel	01 bisnaga
63.02.05.01479-6	Midazolam 15mg (5mg/ml) - injetável	03 amp
63.02.05.01481-0	Morfina 10mg - injetável	02 amp
63.01.05.10145-9	Nifedipina 10mg	30 comp ou 01 blister
63.01.05.00947-3	Prometazina 50mg (25mg/ml) - injetável	02 amp
63.01.05.07559-0	Solução Fisiológica 0,9% 500ml sistema fechado	03 uni
63.01.05.07584-9	Solução Glicosada 5% 250ml sistema fechado	02 uni
63.01.05.00993-6	Terbutalina, sulfato 0,5mg injetável	03 amp

HISTÓRICO DE REVISÃO E APROVAÇÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1	2017	Elaboração do documento
2	2018	Revisão do documento e estruturação em manual
3	2019	Revisão e atualização
4	2020	Revisão e atualização
5	2021	Revisão e atualização
6	2022	Revisão e atualização
7	2023	Revisão e atualização
8	2024	Atualização do layout
9	2026	Revisão e atualização

RESPONSABILIDADE	SETOR
Elaboração	Coordenação de Enfermagem
Revisão/Análise	Coordenação de Enfermagem
Validação	Direção do Departamento de Atenção Primária à Saúde
Aprovação	Direção do Departamento de Atenção Primária à Saúde

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE Departamento de Atenção Primária à Saúde Coordenação de Enfermagem		  Prefeitura de CURITIBA	
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.ENFDAPS. 167	
Título do Documento	167. SALA DE PROCEDIMENTOS (CURATIVO/RETIRADA DE PONTOS/SUTURA/OUTROS)	Emissão:30/03/2026	Próxima Revisão: 30/03/2028
		Versão: 9	

1. OBJETIVO

Atender usuários que necessitam de procedimentos conforme prescrição médica e de enfermagem.

2. APLICABILIDADE

Este documento se aplica para todas as Unidades de Saúde.

3. RESPONSÁVEIS

Enfermagem.

4. DEFINIÇÕES / SIGLAS

POP: Procedimento Operacional Padrão.

5. ESTRUTURA, EQUIPAMENTO E MATERIAL

Material de curativo, compressa de gaze, solução fisiológica, fita microporosa, bacia, produtos padronizados para os curativos especiais (se for o caso), kit de sutura, EPIs (luvas, óculos de proteção, máscara, avental), computador.

6. DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE

6.1 Ação

- a) Manter limpeza e desinfecção do ambiente.
- b) Suprir a sala com material necessário.
- c) Verificar agendamentos realizados.
- d) Chamar o usuário pelo nome completo na sala de espera da Unidade de Saúde.
- e) Cumprimentar o usuário e apresentar-se.
- f) Acolher o usuário de forma cordial, identificando-o com os 3 marcadores de segurança (nome, data de nascimento e nome da mãe).
- g) Acomodar o usuário de maneira que possa realizar anamnese para os registros de enfermagem.
- h) Registrar dados obtidos em prontuário eletrônico.
- i) Acomodar usuário de forma avaliar a ferida adequadamente, respeitando a privacidade do usuário e o conforto visto o tempo previsto, desde a exposição da avaliação até a conclusão do procedimento.
- j) Higienizar as mãos.

- k) Usar EPI (avental, luvas, óculos de proteção, máscara)
- l) Realizar procedimento curativo/retirada de pontos, conforme técnica seguindo os [POP assistencial](#) e [Protocolo de Assistência a usuários com lesões de pele](#) da SMS.
- m) Desprezar insumos utilizados considerando o descarte adequado dos resíduos.
- n) Higienizar as mãos ([POP.ENFDAPS.002](#)).
- o) Realizar registros no prontuário do usuário.
- p) Realizar baixa no E-Saúde dos materiais e /ou insumos utilizados.
- q) Realizar orientações ao usuário referente cuidados, rotina, retorno, intervenções outras necessárias, hábitos de vida, entre outras.
- r) Solicitar limpeza e desinfecção da sala.



6.2 Recomendações profissionais

- a) Seguir as normas sanitárias e de proteção individual vigente, conforme [POP.ENFDAPS.001 - Prevenção](#).
- b) Atender conforme as recomendações nacionais e internacionais de segurança do paciente, visando assegurar a integridade e a proteção do paciente e profissional em todas as etapas do atendimento.

HISTÓRICO DE REVISÃO E APROVAÇÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1	2017	Elaboração do documento
2	2018	Revisão do documento e estruturação em manual
3	2019	Revisão e atualização
4	2020	Revisão e atualização
5	2021	Revisão e atualização
6	2022	Revisão e atualização
7	2023	Revisão e atualização
8	2024	Atualização do layout
9	2026	Revisão e atualização

RESPONSABILIDADE	SETOR
Elaboração	Coordenação de Enfermagem
Revisão/Análise	Coordenação de Enfermagem
Validação	Direção do Departamento de Atenção Primária à Saúde
Aprovação	Direção do Departamento de Atenção Primária à Saúde

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE Departamento de Atenção Primária à Saúde Coordenação de Enfermagem		  Prefeitura de CURITIBA	
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.ENFDAPS. 168	
Título do Documento	168. ROTINA DE REGISTRO DA APLICAÇÃO DE MEDICAMENTO INJETÁVEL TRAZIDO PELO USUÁRIO – PRESCRIÇÃO ORIGINADA OU NÃO NO SUS	Emissão:30/03/2026 Versão: 9	Próxima Revisão: 30/03/2028

1.OBJETIVO

Administrar medicamentos injetáveis trazidos pelos usuários, através de receita originada ou não no SUS com a ciência/observação do usuário quanto aos cuidados no armazenamento e conservação do medicamento.

2. APLICABILIDADE

Este documento se aplica para todas as Unidades de Saúde.

3. RESPONSÁVEIS

Enfermagem.

4. DEFINIÇÕES / SIGLAS

POP: Procedimento Operacional Padrão.

5. ESTRUTURA, EQUIPAMENTO E MATERIAL

- Computador, formulário, caneta.

6. DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE

6.1Ação

- Acolher o usuário com cordialidade, identificando-o com os 3 marcadores de segurança (nome, data de nascimento e nome da mãe).
- Verificar no sistema informatizado a existência de cadastro definitivo do usuário ou realizar cadastro provisório.
- Orientar usuário sobre a realização de cadastro definitivo se for o caso.
- Prestar informação corretamente, e com clareza sobre o tempo de espera e local de atendimento.
- Encaminhar usuário para o atendimento, direcionando-o para sala de aplicação de injetáveis.

Verificar os seguintes dados contantes na prescrição:

- Nome do usuário;
- Nome do medicamento;
- Quantidade total de cada medicamento (número de ampolas, frasco ampola, seringas preenchidas, etc) de acordo com dose e duração do tratamento;
- Via de administração;
- Posologia, duração do tratamento;
- Data da prescrição;
- Carimbo ou identificação do médico e assinatura.

Atenção: Atender somente as prescrições cujo tratamento esteja vigente, para tanto deverá ser observada a data e a duração do tratamento descrito na prescrição.

Verificar os seguintes dados dos medicamentos:

- Nome do medicamento (Verificar se confere com a prescrição);
 - Número do Registro da Anvisa;
 - Lote;
 - Validade;
 - Condições de armazenamento (verificar com o usuário como ele conservou o medicamento em casa até o momento que trouxe para ser aplicado);
 - Aspecto de conservação;
 - Via de administração e método de administração (intramuscular, endovenosa, subcutânea, profunda, em Z, lenta, etc);
 - Verificar a prescrição e a indicação do fabricante.
 - Preencher Formulário de registro de Aplicação de Medicamento Injetável trazido pelo Usuário
 - Solicitar que o usuário assine o Formulário de registro de Aplicação de Medicamento injetável trazido pelo usuário.
- f) Verificar com o usuário se já recebeu a medicação anteriormente e se teve alguma reação a medicamentos. Em caso de dúvida, entrar em contato com o prescritor.



6.2 Recomendações profissionais

- a) Seguir as normas sanitárias e de proteção individual vigente, conforme [POP.ENFDAPS.001 – Prevenção](#).
- b) Atender conforme as recomendações nacionais e internacionais de segurança do paciente, visando assegurar a integridade e a proteção do paciente e profissional em todas as etapas do atendimento.

HISTÓRICO DE REVISÃO E APROVAÇÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1	2012	Elaboração do documento
2	2018	Revisão do documento e estruturação em manual
3	2019	Revisão e atualização
4	2020	Revisão e atualização
5	2021	Revisão e atualização
6	2022	Revisão e atualização
7	2023	Revisão e atualização
8	2024	Atualização do layout
9	2026	Revisão e atualização

RESPONSABILIDADE	SETOR
Elaboração	Coordenação de Enfermagem
Revisão/Análise	Coordenação de Enfermagem
Validação	Direção do Departamento de Atenção Primária à Saúde
Aprovação	Direção do Departamento de Atenção Primária à Saúde

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE Departamento de Atenção Primária à Saúde Coordenação de Enfermagem		  Prefeitura de CURITIBA	
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.ENFDAPS. 169	
Título do Documento	169. DISPENSÁRIO DE MEDICAMENTOS	Emissão: 30/03/2026 Versão: 9	Próxima Revisão: 30/03/2028

1. OBJETIVO

Fornecer medicamentos para os usuários do SUS, com orientações sobre posologia, horário e via de administração das prescrições médicas, enfermeiro e cirurgião dentista - conforme protocolos instituídos e Instrução Normativa.

2. APLICABILIDADE

Este documento se aplica para todas as Unidades de Saúde.

3. RESPONSÁVEIS

Enfermagem.

4. DEFINIÇÕES / SIGLAS

POP: Procedimento Operacional Padrão

SUS: Sistema Único de Saúde

IM: Intramuscular

5. ESTRUTURA, EQUIPAMENTO E MATERIAL

- Computador, medicamentos, carimbo da unidade e caneta.

6. DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE

6.1 Ação

- Lavar as mãos conforme técnica ([POP.ENFDAPS.002](#)).
- Preparar e organizar o ambiente para o atendimento.
- Organizar diariamente os medicamentos de forma que as datas mais próximas do vencimento estejam visíveis para dispensá-los.
- Manter os medicamentos em seus invólucros originais.
- Informar ao responsável a falta ou provável falta de medicamentos no intuito de repor medicamentos antes do término do mesmo.
- Verificar semanalmente a validade dos medicamentos e informar ao responsável se medicamentos perto do prazo de validade.
- Acolher o usuário de forma cordial, identificando-o com os 3 marcadores de segurança (nome, data de nascimento e nome da mãe).
- Identificar o usuário no prontuário eletrônico.
- Ler atentamente a receita.

Verificar validade da receita

- Uso contínuo: validade conforme prescrição (máximo 1 ano)
 - Antibióticos de curta duração: 10 dias a partir da data de emissão
 - Antibióticos de uso contínuo: 90 dias (desde que a quantidade seja compatível ou esteja descrito “Uso contínuo”)
 - Controlados (Portaria 344-98): até 30 dias a partir da emissão
 - Uso não contínuo: fornecer o medicamento para 30 dias, se quantidade maior prescrita permanece em pendência no sistema, para retirada nos meses subsequentes.
- j) Verificar se a receita é do SUS conforme Decreto 7508 e do município de Curitiba.

Se prescrições externas

- k) Receitas de Clínicas e Hospitais conveniados: incluir a prescrição no sistema e-Saúde informando os dados da receita e prescritor conforme solicitado no sistema e-Saúde.
- l) Solicitar documento de identificação nas prescrições de antibiótico e medicamentos da Portaria 344/98
- m) **Avaliar o histórico de dispensação de medicamento do usuário no sistema e-Saúde:**
- Não fornecer caso o usuário tenha recebido medicamentos num prazo menor que 25 dias.
 - Exceções podem estar previstas: Injetáveis ou mudança de posologia.

Fornecimento:

- n) Separar os medicamentos a serem entregues com muita atenção, conferindo **nome, apresentação, forma farmacêutica e dosagem.**
- o) Se a concentração do medicamento for diferente da padronizada, **não fornecer.** Informar ao usuário que o medicamento poderá ser fornecido somente com readequação da receita. (Ex: levotiroxina, paracetamol, penicilinas).
- p) Fornecer os medicamentos prescritos orientando de forma clara quanto o medicamento, dose, via e horário de administração.
- q) Não fracionar a medicação para a entrega ao usuário (fornecer valor igual ou menor).
- r) Escrever na receita a data da entrega e a quantidade dispensada. Se não fornecer registrar “NF” (não fornecido).
- s) Carimbar e datar a receita para cada medicamento fornecido.

Registros de fornecimento na prescrição:

- t) Em caso de antibióticos reter a 2ª via da receita e anotar dados de quem retirou o medicamento (nome, RG e endereço) – se receita externa. A prescrição gerada no e-Saúde não necessita retenção da 2ª via.
- u) Em caso de controlados reter a 1ª via da receita e anotar dados de quem retirou o medicamento (nome, RG e endereço) e dados de quem forneceu (nome e data), inclusive na pendência.
- v) Pendência de controlados: o sistema gerará notificação de pendência somente para 30 dias (grampear o impresso na segunda via da receita)

Exceção:

- Anticonvulsivante (Carbamazepina, Fenobarbital, Fenitoína, Ácido Valpróico) que poderá gerar pendência para até 5 meses
 - Diazepam: entregar quantidade total para 2 meses, pois receita azul não gera pendência.
- w) Fornecer os medicamentos prescritos orientando de forma clara quanto a quantidade a ser tomada, quantas vezes ao dia, via e horários e duração do tratamento.
 - x) Certificar-se de que o usuário não tem nenhuma dúvida.
 - y) Não fornecer medicamentos sem receita médica, enfermeiro ou cirurgião dentista.
 - z) Realizar orientação quanto a guarda segura do medicamento.
 - aa) Registrar o fornecimento de medicamentos no sistema, no momento da entrega.
 - bb) Manter a organização do setor ao final do atendimento.
 - cc) Em caso de medicação injetável (IM), encaminhar o usuário para sala de procedimento onde são realizadas as injeções na Unidade de Saúde.

Observações:

- Não fornecer medicamento controlado para menores de 18 anos conforme Portaria 344/98.
 - Em casos de dúvidas quanto à posologia e à legibilidade da receita fornecida na UPA, recorrer ao médico para esclarecê-las.
 - Orientar aos usuários que fazem parte de programas sobre a necessidade de reagendar consulta para renovar receita.
 - Monitorar a temperatura da geladeira de medicamentos, certificando-se que a temperatura esteja entre 2°C e 8°C, registrando em formulário específico, conforme rotina, avisar o enfermeiro se houver alterações de temperatura.
 - [Lista de Medicamentos fornecidos pela Farmácia Curitibana](#) disponibilizados aos usuários SUS Curitiba – Anexo 3.
- a) Ver demais POPs relacionados à FARMÁCIA disponível no módulo “Documentos Orientativos” no e-Saúde ou site Saúde Curitiba:
 - [POP F1 - Armazenamento de insulinas](#)
 - [POP F2 - Armazenamento de medicamentos](#)

- [POP F3 - Controle da validade e vencidos](#)
- [POP F4 - Monitoramento da temperatura e umidade](#)
- [POP F5 - Recebimento e conferência do pedido de medicamentos](#)
- [POP F6 - Inventário de medicamentos](#)

6.2 Recomendações profissionais

- Seguir as normas sanitárias e de proteção individual vigente, conforme [POP.ENFDAPS.001 - Precaução](#).
- Atender conforme as recomendações nacionais e internacionais de segurança do paciente, visando assegurar a integridade e a proteção do paciente e profissional em todas as etapas do atendimento.

7. ANEXOS



[Anexo – Formulário de Registro de Aplicação de Medicamento Injetável trazido pelo Usuário na Unidade de Saúde](#)

Anexo 3 - [Lista de Medicamentos fornecidos pela Farmácia Curitibana](#)

HISTÓRICO DE REVISÃO E APROVAÇÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1	2017	Elaboração do documento
2	2018	Revisão do documento e estruturação em manual
3	2019	Revisão e atualização
4	2020	Revisão e atualização
5	2021	Revisão e atualização
6	2022	Revisão e atualização
7	2023	Revisão e atualização
8	2024	Atualização do layout
9	2026	Revisão e atualização

RESPONSABILIDADE	SETOR
Elaboração	Coordenação de Enfermagem
Revisão/Análise	Coordenação de Enfermagem
Validação	Direção do Departamento de Atenção Primária à Saúde
Aprovação	Direção do Departamento de Atenção Primária à Saúde

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE Departamento de Atenção Primária à Saúde Coordenação de Enfermagem		  Prefeitura de CURITIBA	
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.ENFDAPS. 170	
Título do Documento	170. LABORATÓRIO - AGENDAMENTO	Emissão: 30/03/2026	Próxima Revisão: 30/03/2028
		Versão: 9	

1. OBJETIVO

Agendar a coleta de exames e ou receber amostras de usuários atendidos na Unidade de Saúde.

2. APLICABILIDADE

Este documento se aplica para todas as Unidades de Saúde.

3. RESPONSÁVEIS

Profissionais da Unidade de Saúde

4. DEFINIÇÕES / SIGLAS

POP: Procedimento Operacional Padrão

5. ESTRUTURA, EQUIPAMENTO E MATERIAL

Requisição de exame, computador, impressora, papel para impressão, caneta, orientações do prestador, carimbo, frasco de exames.

6. DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE

6.1 Ação

- a) Acolher o usuário de forma cordial, identificando-o com os 3 marcadores de segurança (nome, data de nascimento e nome da mãe).
- b) Verificar prescrição médica.
- c) Perguntar ao usuário informações repassadas pelo médico a respeito dos exames (retorno previsto).

Se agendamento da coleta for na Unidade de Saúde:

- d) Agendar o exame conforme agenda disponível no prontuário eletrônico.
- e) Orientar o usuário sobre os cuidados e preparo para os exames (plano de coleta)
- f) Entregar frascos para exames de urina, fezes e escarro se for o caso.

Se agendamento da coleta for em Laboratório externo:

- g) Informar cuidados e preparo dos exames emitidos pelo prestador.

- h) Orientar o usuário sobre o processo de agendamento, disponibilizando o contato e endereço do Laboratório externo.



6.2 Recomendações profissionais

- a) Priorizar o agendamento da coleta de exames das gestantes conforme rotina de pré-natal-natal e solicitações médicas de casos clínicos urgentes.
- b) Seguir as normas sanitárias e de proteção individual vigente, conforme [POP.ENFDAPS.001 - Precaução](#).
- c) Atender conforme as recomendações nacionais e internacionais de segurança do paciente, visando assegurar a integridade e a proteção do paciente e profissional em todas as etapas do atendimento.

HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1	2017	Elaboração do documento
2	2018	Revisão do documento e estruturação em manual
3	2019	Revisão e atualização
4	2020	Revisão e atualização
5	2021	Revisão e atualização
6	2022	Revisão e atualização
7	2023	Revisão e atualização
8	2024	Atualização do layout
9	2026	Revisão e atualização

RESPONSABILIDADE	SETOR
Elaboração	Coordenação de Enfermagem
Revisão/Análise	Coordenação de Enfermagem
Validação	Direção do Departamento de Atenção Primária à Saúde
Aprovação	Direção do Departamento de Atenção Primária à Saúde

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE Departamento de Atenção Primária à Saúde Coordenação de Enfermagem		  Prefeitura de CURITIBA	
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.ENFDAPS. 171	
Título do Documento	171. LABORATÓRIO - COLETA	Emissão: 30/03/2026	Próxima Revisão: 30/03/2028
		Versão: 9	

1. OBJETIVO

Coletar exames e ou receber amostras de usuários atendidos na Unidade de Saúde.

2. APLICABILIDADE

Este documento se aplica para todas as Unidades de Saúde.

3. RESPONSÁVEIS

Enfermagem.

4. DEFINIÇÕES / SIGLAS

POP: Procedimento Operacional Padrão

EPI: Equipamento de Proteção Individual

5. ESTRUTURA, EQUIPAMENTO E MATERIAL

- Requisição de exame, tubos de exames, *vacutainer*, caixa térmica, gelox, seringas, agulhas, algodão, fita microporosa, computador, impressora zebra, borrifador com solução desinfetante hospitalar

6. DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE

6.1 Ação

- Iniciar as atividades ligando o computador e impressora de código de barra.
- Preparar todo o material que será utilizado antes de iniciar a coleta.
- Realizar limpeza e desinfecção de superfície com solução de desinfetante hospitalar ([POP.ENFDAPS.007](#)).
- Acolher o usuário de forma cordial, identificando-o com os 3 marcadores de segurança (nome, data de nascimento e nome da mãe).
- Recepcionar o usuário no prontuário eletrônico.
- Verificar guia de exame, plano de coleta e documento de identificação do usuário.
- Selecionar usuário agendado no sistema e-saúde.
- Verificar se usuário possui exames urina, fezes, escarro e se trouxe o material (se não trouxe cancelar no sistema), se adequado, conferir os frascos e requisições e etiquetá-los corretamente.
- Verificar se o usuário seguiu as orientações para coleta do exame (se não seguiu, cancelar exames e orientá-lo a remarcar o exame).
- Confirmar os exames que serão realizados para impressão das etiquetas.

- k) Realizar a identificação do (s) tubo (s).
- l) Orientar usuário sentar- se na cadeira de coleta e posicioná-lo corretamente.
- m) Explicar o procedimento que será realizado.
- n) Solicitar usuário que diga seu nome e compare com o nome das etiquetas.
- o) Lavar as mãos e colocar luvas de procedimento (ambas) e utilizar demais EPIs.
- p) Escolher local mais apropriado para punção que será realizada (sistema vácuo ou seringa).
- q) Aplicar garrote 4 a 5 dedos ou 8 cm acima do local da punção de preferência sobre a roupa ou proteger com papel toalha.
- r) Solicitar que o usuário permaneça com a mão fechada (Não ultrapassar um minuto com o braço garroteado).
- s) Fazer assepsia do local com álcool 70% e deixar secar. (Não tocar no local após a assepsia).
- t) Realizar punção na veia de melhor calibre com bisel da agulha voltado para cima. Assim que o sangue fluir, soltar o garrote e solicitar que o usuário abra a mão (Manual de Coleta de Exames do Laboratório Municipal).
- u) Coletar sangue e distribuir no frasco conforme sistema escolhido e acondiciona-lo conforme orientação do manual do Laboratório Municipal.
- v) Finalizar coleta retirando agulha e fazendo pressão no local com auxílio de algodão seco.
- w) Orientar usuário permanecer com a pressão e não dobrar o braço.
- x) Descartar agulha na caixa de perfuro cortante.
- y) Orientar o usuário sobre cuidados que deve ter nas próximas horas.
- z) Esclarecer dúvidas e orientar usuário quanto aos resultados dos exames e prazos estabelecidos.
- aa)Acondicionar o material corretamente para o transporte.
- bb)Retirar as luvas e lavar as mãos.
- cc)Manter o setor limpo e organizado.

Observações:

- Realizar limpeza e desinfecção da caixa térmica diariamente ([POP.ENFDAPS.029](#)).
- Realizar troca da caixa de perfuro cortante quando preencher o limite estabelecido.
- Ver Manual de Coleta de Exames do Laboratório Municipal, disponível no módulo “Documentos Orientativos” no e-Saúde.
- Por se tratar de uma atividade que possui um horário pré-determinado, as Unidades de Saúde escolhem a sala para atividade respeitando as peculiaridades específicas para realizar as atividades de forma asséptica, de boa circulação garantindo a segurança do profissional, ambiental e do usuário. Cabe salientar que a Sala de Vacina tem suas atividades exclusivas, não devendo ser utilizada para esse fim.



6.2 Recomendações profissionais

- a) Seguir as normas sanitárias e de proteção individual vigente, conforme [POP.ENFDAPS.001 - Prevenção](#).
- b) Atender conforme as recomendações nacionais e internacionais de segurança do paciente, visando assegurar a integridade e a proteção do paciente e profissional em todas as etapas do atendimento.
- c) Nos casos de armazenamento de amostras sanguíneas para o Laboratório Municipal, colocá-las em prateleira isolada, identificada, avisando sempre o enfermeiro responsável.
- d) Atentar para o correto armazenamento e a validade dos tubos de ensaio dos meios de transporte.

HISTÓRICO DE REVISÃO E APROVAÇÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1	2017	Elaboração do documento
2	2018	Revisão do documento e estruturação em manual
3	2019	Revisão e atualização
4	2020	Revisão e atualização
5	2021	Revisão e atualização
6	2022	Revisão e atualização
7	2023	Revisão e atualização
8	2024	Atualização do layout
9	2026	Revisão e atualização

RESPONSABILIDADE	SETOR
Elaboração	Coordenação de Enfermagem
Revisão/Análise	Coordenação de Enfermagem
Validação	Direção do Departamento de Atenção Primária à Saúde
Aprovação	Direção do Departamento de Atenção Primária à Saúde

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE Departamento de Atenção Primária à Saúde Coordenação de Enfermagem		  Prefeitura de CURITIBA	
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.ENFDAPS. 172	
Título do Documento	172. CENTRAL DE ESTERILIZAÇÃO	Emissão: 30/03/2026	Próxima Revisão: 30/03/2028
		Versão: 9	

1. OBJETIVO

Prover material esterilizado, em quantidade, qualidade e em condições adequadas para o uso, promovendo assistência segura e eficaz ao cliente.

2. APLICABILIDADE

Este documento se aplica para todas as Unidades de Saúde.

3. RESPONSÁVEIS

Enfermagem.

4. DEFINIÇÕES / SIGLAS

POP: Procedimento Operacional Padrão.

5. ESTRUTURA, EQUIPAMENTO E MATERIAL

- Luvas, avental, gorro, máscara, detergente líquido neutro, desinfetante hospitalar, impressos, caneta, papel grau cirúrgico, teste biológico, autoclave.

6. DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE

6.1 Ação

Sala de expurgo

- Realizar desinfecção do ambiente no início e término do expediente.
- Higienizar as mãos ([POP.ENFDAPS.002](#)).
- Utilizar EPIs (luvas, avental, gorro, máscara).
- Preparar diluição do detergente líquido neutro.
- Preparar diluição do detergente enzimático (no momento da utilização).
- Preparar diluição da solução de desinfetante hospitalar conforme [POP.ENFDAPS.007](#).
- Preparar almotolias*
- Receber o material contaminado, acondicionado em caixa própria.
- Realizar limpeza ou desinfecção do material utilizado, conforme rotina técnica padronizada.
- Encaminhar o material limpo para área de preparo, agrupado por espécie mantendo-o protegido.

- k) Observar o correto preenchimento de impressos.
- l) Manter o setor limpo, organizado, desprezando insumos e realizando as reposições necessárias.

Sala de preparo do Material

- a) Receber e conferir o material limpo.
- b) Separar e embalar conforme técnica padronizada e funcional para os pacotes de modo a favorecer a técnica asséptica.
- c) Preparar, empacotar ou acondicionar o material a ser esterilizado.
- d) Identificar os pacotes e encaminhar para esterilização.
- e) Realizar as observações necessárias.
- f) Zelar pela integridade e conservação do material.
- g) Prover o material esterilizado, em quantidade, qualidade e em condições adequadas para o uso.
- h) Comunicar a necessidade de diminuição e/ou aumento de cota e aquisição de material com a devida justificativa.
- i) Emitir parecer técnico sobre a qualidade do instrumental em uso e comunicar a chefia da US.
- j) Auxiliar na padronização dos materiais utilizados sempre que solicitado.
- k) ~~Participar do processo de compra, emitindo parecer técnico quando da compra de instrumentais e materiais do setor sempre que solicitado.~~
- l) Emitir parecer técnico sobre a qualidade dos instrumentais existentes sempre que necessário.
- m) Encaminhar material danificado para o setor administrativo com justificativas para reposição.

Sala de Esterilização

- a) Receber material embalado e inserir na autoclave.
- b) Respeitar orientação da distribuição dos pacotes na autoclave e limite da capacidade da carga.
- c) Executar o processo de esterilização na(s) autoclave(s), conforme instrução do fabricante.
- d) Observar os cuidados necessários com o carregamento e descarregamento da(s) autoclave.
- e) Realizar teste biológico ([POP.ENFDAPS.010](#)) de preferência no 1º ciclo de esterilização em autoclave e após manutenção preventiva e corretiva.
- f) Realizar teste multiparamétrico.
- g) Comunicar à gerência qualquer falha nos equipamentos.
- h) Manter sala limpa e organizada.

Sala de acondicionamento ou local de guarda e distribuição do material

- a) Estocar o material esterilizado.
- b) Acondicionar o material esterilizado que será encaminhado para os setores correspondentes.
- c) Proceder a distribuição do material às salas de atendimento correspondentes.
- d) Controlar tempo de validade da esterilização dos materiais.
- e) Manter sala limpa e organizada.

Observações:

*Semanalmente (7 dias): saboneteiras, PVPI, Vaselina.

** Mensalmente (30 dias) ou conforme [POP.ENFDAPS.007](#): desinfetante hospitalar.

6.2 Recomendações profissionais

6.3

- a) Seguir as normas sanitárias e de proteção individual vigente, conforme [POP.ENFDAPS.001 - Prevenção](#).
- b) Atender conforme as recomendações nacionais e internacionais de segurança do paciente, visando assegurar a integridade e a proteção do paciente e profissional em todas as etapas do atendimento.

HISTÓRICO DE REVISÃO E APROVAÇÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1	2017	Elaboração do documento
2	2018	Revisão do documento e estruturação em manual
3	2019	Revisão e atualização
4	2020	Revisão e atualização
5	2021	Revisão e atualização
6	2022	Revisão e atualização
7	2023	Revisão e atualização
8	2024	Atualização do layout e revisão Segurança do Paciente
9	2026	Revisão e atualização

RESPONSABILIDADE	SETOR
Elaboração	Coordenação de Enfermagem
Revisão/Análise	Coordenação de Enfermagem
Validação	Direção do Departamento de Atenção Primária à Saúde
Aprovação	Direção do Departamento de Atenção Primária à Saúde

REFERÊNCIAS

_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Departamento de Atenção Básica. Acolhimento à demanda espontânea: queixas mais comuns na Atenção** [Internet]. Brasília: Ministério da Saúde; 2012. (Cadernos de Atenção Básica n. 28, v. II). Disponível em: https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/acolhimento_demanda_espontanea_queixas_comuns_cab28v2.pdf. Acesso em: 12/09/2022

_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Departamento de Atenção Básica Manual de Estrutura Física das Unidades de Saúde Básicas de Saúde**. Brasília: Ministério da Saúde; 2008. Disponível em: <https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_estrutura_ubs.pdf>. Acesso em: 12/09/2022

_____. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. **Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. HumanizaSUS: acolhimento com avaliação e classificação de risco: um paradigma ético-estético no fazer em saúde**. Brasília: Ministério da Saúde; 2004. Disponível em: <https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/humanizasus_2004.pdf>. Acesso em: 12/09/2022

Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução da Diretoria Colegiada - RDC nº 50, de 21 de fevereiro de 2002. Dispõe sobre o Regulamento Técnico para planejamento, programação, elaboração e avaliação de projetos físicos de estabelecimentos assistenciais de saúde. Poder Executivo, Brasília, DF, 22 fev. 2002. Disponível em: <https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2002/rdc0050_21_02_2002.html>. Acesso em: 12/09/2022



BRASIL. **Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986**. Dispõe sobre a regulamentação do exercício da Enfermagem e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 26 jun. 1986. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/17498.htm>. Acesso em: 12/09/2022

COFEN. **Resolução Cofen nº 661/2021**. Atualiza e normatiza, no âmbito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, a participação da Equipe de Enfermagem na atividade de Classificação de Risco. Disponível em: <http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-no-661-2021_85839.html>. Acesso em: 12/09/2022

COFEN. **PARECER DE CÂMARA TÉCNICA Nº 041/2020/CTAS/COFEN**. Disponível em: <http://www.cofen.gov.br/parecer-no-041-2020-cofen-ctas_81826.html>. Acesso em: 12/09/2022

COREN PR. **Parecer Técnico COREN/PR nº 11/2016**. Disponível em: <https://www.corenpr.gov.br/portal/images/pareceres/PARTEC_16-011-Classificacao_de_risco_tecnicos_de_enfermagem.pdf>. Acesso em: 12/09/2022

COREN SP. **Parecer COREN/SP nº 03/2019**. Participação de Técnicos e Auxiliares de Enfermagem no acolhimento à demanda espontânea na Atenção Básica, realizando estratificação de prioridade de atendimento. Disponível em <<https://portal.coren-sp.gov.br/wp-content/uploads/2019/11/03-19.pdf>>. Acesso em: 12/09/2022.

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE Departamento de Atenção Primária à Saúde Coordenação de Enfermagem		  Prefeitura de CURITIBA	
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.ENFDAPS.173	
Título do Documento	173. TRANSPORTE DE URGÊNCIA	Emissão: 30/03/2026	Próxima Revisão: 30/03/2028
		Versão: 3	

1. OBJETIVO

Organizar o encaminhamento do usuário para UPA ou Hospital de destino.

2. APLICABILIDADE

Este documento se aplica para todas as Unidades de Saúde.

3. RESPONSÁVEIS

Equipe da APS

4. DEFINIÇÕES / SIGLAS

POP: Procedimento Operacional Padrão.

CID: Classificação internacional de doenças

SAMU: Serviço de atendimento móvel de urgência

5. ESTRUTURA, EQUIPAMENTO E MATERIAL

- Computador e telefone.

6. DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE

6.1 Ação

Definir o tipo de transporte a ser solicitado

- Central de Leitos: telefone 3254-4556.
- Se SAMU: ligar para a Central 192.

Contato telefônico

- Ao fazer contato com a Central de Leitos/SAMU o profissional deve ter todas as informações necessárias para o correto encaminhamento e agendamento (nome completo, data de nascimento, CID, condições clínicas, dados vitais, peso, limitações, cuidados especiais), auxiliando no tipo da escolha do transporte e vaga de internamento. (Anotar número do protocolo).

Confirmação da vaga de internamento

- d) Comunicar o usuário e familiar de disponibilidade da vaga, informando a instituição de destino e a previsão de horário da remoção.
- e) Solicitar a presença de acompanhante e documento com foto para identificação do usuário, se internação hospitalar.
- f) Deixar usuário preparado para transferência (acesso venoso, sondas, cateteres e coletores) se for o caso.
- g) Arrumar pertences do usuário ou orientar o familiar a organizar.
- h) Conferir a checagem e anotações de enfermagem no prontuário eletrônico.
- i) Informar a equipe sobre o quadro clínico e sobre a remoção e identificado profissional que irá acompanhar na ambulância (se for o caso).
- j) Proceder às anotações no prontuário eletrônico.

Acolher solicitação do usuário e obter informações para preenchimento de formulário:



- k) Nome completo, idade, peso, CID, tipo de atendimento/procedimento e nome do familiar que irá acompanhar.
- l) Endereço com referência e proximidade, bairro, casa ou prédio, informar se elevador ou escadas.
- m) Estabelecimento que irá atender com contato telefônico e profissional que irá atender.
- n) Repassar as informações para setor responsável (Distrito Sanitário).
- o) Avisar familiar e realizar as orientações necessárias.

6.2 Recomendações profissionais

- a) Realizar a identificação do usuário com os 3 marcadores de segurança (nome, data de nascimento e nome da mãe).
- b) Seguir as normas sanitárias e de proteção individual vigente, conforme [POP.ENFDAPS.001 - Prevenção](#).
- c) Atender conforme as recomendações nacionais e internacionais de segurança do paciente, visando assegurar a integridade e a proteção do paciente e profissional em todas as etapas do atendimento.

HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1	2023	Elaboração do documento
2	2024	Atualização do layout
3	2026	Revisão e atualização

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE Departamento de Atenção Primária à Saúde Coordenação de Enfermagem		  Prefeitura de CURITIBA	
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.ENFDAPS.174	
Título do Documento	174. TRANSPORTE ELETIVO - AGENDAMENTO	Emissão: 30/03/2026	Próxima Revisão: 30/03/2028
		Versão: 3	

1. OBJETIVO

Organizar o encaminhamento do usuário para tratamentos e serviços eletivos.

2. APLICABILIDADE

Este documento se aplica para todas as Unidades de Saúde.

3. RESPONSÁVEIS

Enfermagem e Agente Administrativo (quando agendamento do transporte social).

4. DEFINIÇÕES / SIGLAS

US: Unidade de Saúde.

SUS: Sistema Único de Saúde.

DS: Distrito sanitário

DUE: Departamento de Urgência e Emergência

CTSE: Central de Transporte Sanitário Eletivo

5. ESTRUTURA, EQUIPAMENTO E MATERIAL

- Computador e telefone.

6. DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE

6.1 Ação

Tipos de transportes realizados pela Central de Transporte Sanitário Eletivo e Distritos Sanitários:

- Rotineiros: tratamentos contínuos (quimioterapia, radioterapia e hemodiálise).
- Eventual: serviços descontínuos (exames e consultas).
- **Horários de transporte:** segunda a sábado das 07h às 19h, com horário estendido para pacientes de terapia renal substitutiva, sendo de segunda a sábado das 05h às 22h.
- **Horários de agendamento:** de segunda a sexta-feira das 07h às 19h horas.

I – Critérios

- Estar vinculado a um serviço do SUS;

- Residir no município de Curitiba, apresentar comprovante de residência ou cadastro definitivo na Unidade de Saúde (US) ou comprovante de visita domiciliar emitido pela US;
- Preencher os critérios do formulário (Anexo V do [site Documento orientativo sobre fluxos e critérios do Transporte Sanitário Eletivo](#));
- Ter alteração da capacidade funcional medidos após avaliação conforme (Anexo II ESCALA DE LAWTON e III ÍNDICE DE KATZ do site [Documento orientativo sobre fluxos e critérios do Transporte Sanitário Eletivo](#));
- Ter o Cadastro Único atualizado minimamente uma vez por ano (mesmo prazo de renovação da Isenção Tarifária). Usuários com renda familiar mensal igual ou inferior a 3 salários mínimos (mesmo critério da Isenção Tarifária) comprovado através de folha resumo atualizado nos últimos seis meses realizado pelo CRAS de referência. Tais critérios sociais serão aplicados somente para os usuários classificados como dependência total segundo os (Anexos II e III do [Documento orientativo sobre fluxos e critérios do Transporte Sanitário Eletivo](#)).

II – Unidade Municipal de Saúde (US):

- a) Recebe a demanda do usuário (com até 72h de antecedência, portando documentos referentes no formato físico ou digital) e avalia quanto aos critérios de inclusão (ver anexos do [Documento orientativo sobre fluxos e critérios do Transporte Sanitário Eletivo](#)), a necessidade de transporte eletivo, o motivo que impede o deslocamento por meios próprios;
- b) Preenche o formulário de Solicitação de Transporte (Anexo V do [Documento orientativo sobre fluxos e critérios do Transporte Sanitário Eletivo](#)), salvar em PDF e encaminhar para o e-mail do transporte sanitário do seu distrito.
- c) A equipe da US deve ler, solicitar a assinatura e arquivar na US o Termo de Compromisso do Transporte Sanitário (Anexo VII do [Documento orientativo sobre fluxos e critérios do Transporte Sanitário Eletivo](#));
- d) Acompanha o andamento da solicitação no e-mail. Recebe o desfecho (aceite ou negativa) por e-mail, transcreve para o e-Saúde.
- e) Informa o solicitante o desfecho da solicitação de transporte, caso não seja autorizado o transporte será informando o motivo. Indisponibilidade de recurso, US verificará alternativas de reagendamento, essa e demais negativas deverão ser comunicadas ao usuário ou ao responsável pela US.

III - Distrito Sanitário:

- a) O DS receberá o e-mail da solicitação enviada pela US, realiza a verificação dos dados se corretos, encaminha via e-mail para o CTSE o formulário e de acordo com fluxos, com no mínimo 72h de antecedência do atendimento;
- b) Acompanha o andamento da solicitação no e-mail, e repassa a US o desfecho do transporte e certifica que a US informou para solicitante;
- c) Monitora os pacientes que utilizam o transporte sanitário eletivo.

IV - Central de Transporte Sanitário Eletivo (CTSE):

- a) Recebe a Solicitação de Transporte validada pelo DS via e-mail, avalia e determina o tipo de transporte mais adequado à situação clínica do usuário conforme os critérios estabelecidos;
- b) Caso atenda os critérios, agenda o transporte conforme a disponibilidade de vaga e horário de funcionamento da CTSE;
- c) Se transporte autorizado DS recebe por email a informação e repassa a US.
- d) CTSE entra em contato por telefone com o usuário ou familiar na véspera do transporte para confirmar a realização do atendimento;
- e) Caso não seja autorizado o transporte, envia pelo e-mail a negativa, informando o motivo. O profissional da US e do DS deverão acompanhar o andamento da solicitação no e-mail, e comunicar ao usuário.

V - Equipe assistencial de Transporte Sanitário Eletivo:

- a) Equipe de cada veículo receberá a solicitação de agendamento enviado pela CTSE e realizará o transporte;
- b) Os usuários classificados com dependência parcial ou independentes deverão ser acompanhados por profissional de saúde poderão ter acompanhante nos casos previstos em lei;
- c) Os usuários classificados como dependência total deverão ser acompanhados por profissional de saúde e acompanhante no veículo.



6.2 Recomendações profissionais

- a) Seguir as normas sanitárias e de proteção individual vigente, conforme [POP.ENFDAPS.001 - Precaução](#).
- b) Atender conforme as recomendações nacionais e internacionais de segurança do paciente, visando assegurar a integridade e a proteção do paciente e profissional em todas as etapas do atendimento.

HISTÓRICO DE REVISÃO E APROVAÇÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1	2023	Elaboração do documento
2	2024	Atualização do layout
3	2026	Revisão e atualização de fluxo

RESPONSABILIDADE	SETOR
Elaboração	Coordenação de Enfermagem
Revisão/Análise	Coordenação de Enfermagem
Validação	Direção do Departamento de Atenção Primária à Saúde
Aprovação	Direção do Departamento de Atenção Primária à Saúde

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE Departamento de Atenção Primária à Saúde Coordenação de Enfermagem		  Prefeitura de CURITIBA	
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.ENFDAPS. 175	
Título do Documento	175. ROTINA DE ATIVIDADES DO TRANSPORTE ELETIVO	Emissão: 30/03/2025	Próxima Revisão: 30/03/2027
		Versão: 7	

1. OBJETIVO

Realizar atendimento humanizado a todos os usuários inscritos, assegurando ambiente limpo e livre de microrganismos, otimizando o tempo de maneira que todos os usuários cheguem no horário de atendimento de forma segura, bem como realizar as orientações garantindo assim, acessibilidade e qualidade no atendimento de todos os usuários.

2. APLICABILIDADE

Este documento se aplica para os Distritos Sanitários.

3. RESPONSÁVEIS

Profissional da escala de trabalho do transporte social.

4. DEFINIÇÕES / SIGLAS

POP: Procedimento Operacional Padrão.

5. ESTRUTURA, EQUIPAMENTO E MATERIAL

- Álcool em gel, álcool para limpeza de superfície, panos para limpeza, luva de procedimento, compressa de gaze, máscara de proteção, atadura, fita microporosa, caixa de perfurocortante, papel toalha, borrifador com desinfetante hospitalar, estetoscópio e esfigmomanômetro.

6. DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE

6.1 Ação

Limpeza e desinfecção do veículo:

- Realizar desinfecção dos assentos (bancos do veículo, maca e cilindro de O2 quando ambulâncias) com desinfetante hospitalar (borrifando a solução no pano seco e limpo e aplicando em toda a extensão) no início e ao término de cada turno de trabalho (manhã/tarde/noite), aplicando a solução.
- Limpar o assoalho do veículo com pano embebido em água e sabão no início e ao término de cada turno de trabalho (manhã/tarde/noite).
- Retirar sujidades existentes como: papel de bala entre outros. Sempre orientando o usuário a manter o lugar limpo e em ordem para bem-estar de todos.

- **Observação 1:** Sempre que houver presença de material biológico (sangue, vômito e urina): a higienização deve ser realizada de imediato, retirar excesso com auxílio de papel toalha, após borrifar desinfetante hospitalar deixando-o agir conforme POP. Após limpar com auxílio de pano de limpeza desprezando-o nos resíduos hospitalares.
- d) Realizar a desinfecção com desinfetante hospitalar, borrifando a solução no pano de limpeza descartável e aplicando em toda a extensão.
 - **Observação 2:** A contratada realiza lavagem interna e externa, devendo ser agendada sempre que necessário.

Rotina

- a) Conferir escala de plantão.
- b) Verificar situação de saúde agendada, certificando-se do transporte adequado.
- c) Verificar necessidade de adequar insumo/equipamento para garantir o atendimento seguro.
- d) Realizar *check list* dos materiais disponibilizados, certificando-se que estão dentro do prazo de validade, solicitando adequações sempre que necessário.
- e) Verificar se o veículo está limpo e em condições de ser utilizado para atendimento.
- f) Utilizar Equipamento de Proteção Individual.
- g) Verificar roteiro estabelecido para atividade do dia, nome do usuário, endereço, local e horário de atendimento estão adequados.

Atendimento do profissional ao cliente:

- a) Acolher o usuário auxiliando a entrar no transporte de forma segura, orientando o uso de cinto de segurança.
- b) Oferecer álcool em gel ao usuário para higienização das mãos.
- c) Disponibilizar uso de máscara para usuários que estiverem resfriados com tosse, para evitar disseminação dos demais usuários que na sua maioria estão com estado de saúde frágil (hemodializados e oncológicos).
- d) Esclarecer com o usuário tipo de atendimento agendado, para garantir atendimento do no tempo certo e seguro, evitando desencontros.
- e) Comunicar o Distrito Sanitário nas situações não previstas para receber orientação de como proceder.
- f) Avaliar a necessidade de acompanhante.
- g) Solicitar o motorista que estacione o veículo em lugar seguro.
- h) Realizar os combinados com os usuários do dia, repassando as situações previstas e orientações que contribuam para bom êxito do dia.

Orientações ao usuário no trajeto:

- a) Cuidar dos seus pertences, evitando extravio.

- b) Avisar o Distrito Sanitário e/ou Profissional do Transporte sempre que houver qualquer alteração e ou intercorrências na programação no dia, como por exemplo atrasos, evitando assim desencontros.
- c) Usar cinto de segurança.
- d) Referir cuidados necessários solicitados no retorno, evitando intercorrências não previstas.
- e) Não fumar no interior do veículo.
- f) Respeitar as diferenças e fragilidades dos colegas.
- g) Colaborar para que não prejudique ação programada: Deve estar pronto, no horário previsto, e no local combinado de maneira que contribua na agilidade e otimização do tempo.

6.2 Recomendações profissionais

- a) A descrição do POP acima refere-se a rotina do transporte de forma geral. As situações não contempladas no POP devem ser avaliadas individualmente.
- b) Seguir as normas sanitárias e de proteção individual vigente, conforme [POP.ENFDAPS.001 - Precaução](#).
- c) Atender conforme as recomendações nacionais e internacionais de segurança do paciente, visando assegurar a integridade e a proteção do paciente e profissional em todas as etapas do atendimento.

HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1	2018	Elaboração do documento
2	2019	Revisão e atualização
3	2020	Revisão e atualização
4	2021	Revisão e atualização
5	2022	Revisão e atualização
6	2023	Revisão e atualização
7	2024	Atualização do layout

REFERÊNCIAS

Curitiba, Secretária Municipal de Saúde. Prefeitura Municipal. Orientações para o Transporte Sanitário realizado pelos DS. 2021. Disponível em: <https://saude.curitiba.pr.gov.br/images/Orienta%C3%A7%C3%A3o%20Transporte%20Sanit%C3%A1rio%20v.3%20-%2031.03.2021.pdf>. Acesso em: 12/09/2022

BRASIL. Portaria nº 2.214, de 31 de agosto de 2017. Regulamenta a aplicação de recursos por programação para aquisição de Ambulância de Transporte Tipo A. Diário Oficial da União. Brasília, DF, 01 set. 2017. Disponível em: <https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2214_01_09_2017.html>. Acesso em: 12/09/2022

BRASIL. Portaria nº 2048, de 5 de novembro de 2002. Regulamento Técnico dos Sistemas Estaduais de Urgência e Emergência. Diário Oficial da União. Brasília, DF, 6 nov. 2002. Disponível em: <https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2002/prt2048_05_11_2002.html>. Acesso em: 12/09/2022

