



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO -POP</b>	POP.SHH.003 - Página 1/6	
Título do Documento	<b>FLUXO DO ENXOVAL NO ÂMBITO DO HC-UFTM</b>	Emissão: 05/09/2019 Versão: 1	Próxima revisão: 05/09/2021

## 1. OBJETIVO(S)

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

## 2. INFORMAÇÕES GERAIS

A Rouparia Central (RC), fiscalizada pelo Setor de Hotelaria Hospitalar (SHH), é um dos serviços de apoio ao atendimento no HC-UFTM que visa oferecer aos usuários e trabalhadores: conforto, distribuição do enxoval em perfeitas condições de higiene e conservação e em quantidade adequada, com o propósito de atender as necessidades dos usuários, colaboradores e estudantes. Os processos e interfaces do serviço devem ter a gestão focada na qualidade da assistência prestada e na satisfação do cliente tendo, portanto, relação estreita com a Gestão da Clínica e com a Humanização da Saúde.

## 3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

### 3.1 Administração da Rouparia Central

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

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO -POP</b>	POP.SHH.003 - Página 2/6	
Título do Documento	<b>FLUXO DO ENXOVAL NO ÂMBITO DO HC-UFTM</b>	Emissão: 05/09/2019 Versão: 1	Próxima revisão: 05/09/2021

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

### 3.2 Coletas de Roupa Suja

- Responsável pela execução: auxiliar operacional recolhedor;
- Frequência: todos os dias da semana;
- Materiais utilizados:
  - Equipamentos de Proteção Individual - EPIs (touca, máscara cirúrgica, óculos, luvas de borracha, avental impermeável, botas antiderrapante);
  - Carrinho de transporte com tampa;
  - Saco de *hamper* (cesto);
- Procedimentos:
  1. Confirmar se o carrinho está limpo e desinfetado;
  2. Iniciar as coletas de roupas fazendo uso dos EPIs nas seguintes unidades do HC-UFTM: Unidade de Oncologia (Central de Quimioterapia) Centro de Reabilitação, Ambulatório de Especialidades Ambulatório Maria da Glória, Ambulatório de Pediatria, Núcleo de Métodos Gráficos, Unidade de Pediatria, Unidades de Terapia Intensiva (UTI) Adulta, Coronariana e Pediátrica, Unidade de Neurologia, Hemodinâmica, Hospital da Mulher, Unidade de Clínica Cirúrgica, Unidade de Clínica Médica, Unidade Onco-Hematologia - Transplante de Medula Óssea (TMO), Unidade de Cuidados Intermediários (Berçário), Centro Cirúrgico e Obstétrico, Unidade de Ortopedia, Unidade de Doenças Infecciosas e Parasitárias (UDIP), Hospital Dia, Pronto Socorro (PS) Adulto, PS Infantil, Patologia Cirúrgica e Setor de Radiologia;
  3. Coletar a roupa suja nos expurgos das unidades geradoras;
  4. Conduzir o carrinho para a rouparia abrigo de roupa suja hermeticamente fechado, respeitando o limite da capacidade;
  5. Introduzir o carrinho na área suja, até a barreira física;
  6. Abrir o carrinho e retirar os sacos plásticos para *hamper*, de cor amarela e verde, colocando-os após a barreira física;
  7. Fechar o carrinho e mantê-lo estacionado na área suja, após higienização;
  8. Manter o carrinho sempre limpo;

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO -POP</b>	POP.SHH.003 - Página 3/6	
Título do Documento	<b>FLUXO DO ENXOVAL NO ÂMBITO DO HC-UFTM</b>	Emissão: 05/09/2019	Próxima revisão: 05/09/2021
		Versão: 1	

• Considerações:

1. A roupa suja deverá ser acondicionada no saco plásticos de *hamper*, onde deverá permanecer no expurgo da unidade geradora, até o recolhimento por funcionário da empresa terceirizada;
2. Grande quantidade de sujeira sólida (fezes e coágulos) deverá ser removida pela equipe de enfermagem e jogada no vaso sanitário.  
Observação: estas excretas não podem ser removidas com jato de água.
3. A coleta será realizada em horários pré-determinados para que a roupa fique o menor tempo possível nas unidades geradoras.
4. Não é necessária a segregação da roupa em função da unidade geradora: isolamento, neonatologia, UTI.
5. O coletador não irá coletar os sacos plásticos de *hampers* que estiverem no chão, no corredor das unidades geradoras e fora do expurgo do Centro Cirúrgico.
6. O coletador não poderá tocar nas superfícies, como maçanetas de portas e botões de elevadores de carga, com as mãos enluvasadas.
7. O coletador não poderá realizar atividades na área limpa e/ou na RC.
8. Após cada coleta, o coletador deverá realizar a limpeza do carrinho de coleta com água e sabão.
9. Os EPIs que não são descartáveis deverão passar por um processo de limpeza com água e sabão diariamente e serem armazenados secos.
10. A coleta de roupa suja deverá seguir os horários apresentados na tabela a seguir:

Horários de coleta da roupa suja
5h30min às 7 horas
10h30min às 11h15min
12h30min às 13h45min
15h30min às 16h45min
18h15min às 19 horas
22 horas às 0h30min
4h30min às 6h30min

11. A limpeza dos carrinhos deverá ser realizada no pátio 9, em área específica destinada a higienização dos carrinhos;
12. Os horários de coleta da roupa suja não deverão coincidir com a entrega de refeições e roupa limpa;
13. O transporte de roupas sujas deverá acontecer pelo elevador de carga suja nº 3;
14. Em caso de defeito no elevador de carga suja, o coletador deverá adotar as medidas abaixo:
  - Comunicar imediatamente o defeito ao serviço de Portaria do HC-UFTM;
  - Fixar identificação para sinalizar que o elevador se encontra com defeito;
  - Identificar o elevador nº 2 como elevador sujo;
  - Comunicar o serviço de higienização para realizar a limpeza do elevador.



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO -POP</b>	POP.SHH.003 - Página 4/6	
Título do Documento	<b>FLUXO DO ENXOVAL NO ÂMBITO DO HC-UFTM</b>	Emissão: 05/09/2019 Versão: 1	Próxima revisão: 05/09/2021

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

### 3.3 Distribuição de Roupa Limpa

- Responsáveis pela execução: auxiliar operacional da RC;
- Frequência: diariamente, após separação do enxoval a ser entregue nas unidades;
- Materiais utilizados:
  - EPIs (touca, botas antiderrapantes);
  - Carrinho.
- Procedimentos:
  1. Separar, no início das atividades, se não houver sido realizado na véspera, os quantitativos necessários de peças para cada unidade;
  2. Anotar em impresso próprio os quantitativos de peças;
  3. Transportar em carro destinado para a atividade;
  4. Entregar nas rouparias das unidades;
  5. Separar as roupas sujas ou manchadas;
  6. Não encostar a roupa limpa no chão para manuseá-la;
  7. Informar a chefia da RC sobre problemas identificados; evasão ou peças danificadas, qualidade da lavagem e outros;
  8. Separar os quantitativos necessários a cada unidade para próxima distribuição.
- Considerações:
  1. A distribuição será realizada exclusivamente por profissionais da RC;
  2. A distribuição deve ser realizada em carrinhos de transporte fechados e exclusivamente para esta finalidade;
  3. É imprescindível que sejam verificadas rigorosamente as condições de higiene da roupa limpa;
  4. Roupas manchadas e campos cirúrgicos com mau cheiro, rasgados e desbotados não deverão ser entregues;
  5. Após cada turno, e/ou sempre que necessário, a higienização dos carrinhos de transporte com água e sabão deverá ser realizada;
  6. A quantidade de roupa entregue é determinada pelo histórico de utilização do último ano, que poderá ser modificada, de acordo com a demanda. Caso seja necessária uma quantidade maior de enxoval, a unidade assistencial deverá solicitar a quantidade adicional junto a RC, no ramal 5111, ou no Setor de Hotelaria Hospitalar.
  7. É vedado o transporte manual de roupas e a entrega de roupas na RC;
  8. É de responsabilidade das unidades o uso racional dos enxovais;
  9. Serão entregues os quantitativos de enxoval pré-estabelecidos para cada unidade demandante, conforme rotina, sendo de responsabilidade das unidades a realização do controle.



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO -POP</b>	POP.SHH.003 - Página 5/6	
Título do Documento	<b>FLUXO DO ENXOVAL NO ÂMBITO DO HC-UFTM</b>	Emissão: 05/09/2019 Versão: 1	Próxima revisão: 05/09/2021

<b>DISTRIBUIÇÃO DE ROUPAS LIMPAS</b>			
Dia da Semana	Manhã	Tarde	Noite
	A partir das 7 horas	A partir das 13 horas	A partir das 19 horas
<b>ORDEM DAS UNIDADES POR ANDAR</b>			
Segunda-Feira	1º Andar	2º Andar	3º Andar
Terça - Feira	3º Andar	1º Andar	2º Andar
Quarta-Feira	2º Andar	3º Andar	1º Andar
Quinta-Feira	1º Andar	2º Andar	3º Andar
Sexta-Feira	3º Andar	2º Andar	1º Andar
Sábado	2º Andar	3º Andar	1º Andar
Domingo	1º Andar	2º Andar	3º Andar



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO -POP</b>	POP.SHH.003 - Página 6/6	
Título do Documento	<b>FLUXO DO ENXOVAL NO ÂMBITO DO HC-UFTM</b>	Emissão: 05/09/2019 Versão: 1	Próxima revisão: 05/09/2021

#### 4. REFERÊNCIAS

ANVISA, Processamento de roupas de serviços de saúde, 2007.

Augusto A. Muzzano – (SPR) Hospitalar – Centro São Camilo de Desenvolvimento em administração em Saúde.

O Hospital, Manual do Ambiente Hospitalar - 8ª Edição - Virginia Helena Soares de Souza e Nelson Mozachi.

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

#### 5. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA AÇÃO/ALTERAÇÃO
1	05/09/2019	Padronização do fluxo do enxoval

<b>Elaboração</b> Cristina de Oliveira Eurípedes Rogério dos Santos Camilo Renata Maria Dias de Abreu, chefe do Setor de Hotelaria Hospitalar	Data: 12/07/2019
<b>Validação</b> Cristina Hueb Barata, chefe do Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente	Data: 28/08/2019
<b>Registro, análise e revisão final</b> Ana Paula Corrêa Gomes – Chefe da Unidade de Planejamento	Data: 04/09/2019
<b>Aprovação</b> Maria Cristina Strama, Gerente Administrativa	Data: 04/09/2019

*Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos.*

© 2019, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados

[www.Ebserh.gov.br](http://www.Ebserh.gov.br)