



**RioSaúde**

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**

**SERVIÇO DE LAVANDERIA**

**RIO DE JANEIRO, 2025**

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**

Nº DOCUMENTO	DATA	REVISÃO	PÁGINAS
POP.DOP.004	07/2025	07/2029	2/13

**SERVIÇO DE LAVANDERIA**

**SUMÁRIO**

1. INTRODUÇÃO
2. OBJETIVO
3. ABRANGÊNCIA
4. DEFINIÇÕES E SIGLAS
5. RESPONSABILIDADES
  - 5.1. Assistente Administrativo (Fiscal do contrato)
  - 5.2. Auxiliar de Lavanderia
  - 5.3. Assistente Administrativo Noturno
6. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO
  - 6.1. Do Auxiliar de Lavanderia
  - 6.2. Do Assistente Administrativo (Fiscal do Contrato)
  - 6.3. Do Assistente Administrativo Noturno
  - 6.4. Procedimento para Realização da Tara nas Balanças
  - 6.5. Conferência da Medição dos Serviços de Lavanderia Hospitalar
7. FORMULÁRIOS E/OU DOCUMENTOS RELACIONADOS
  - 7.1. FORM I - Controle de Enxoval
8. REFERÊNCIAS
9. TRATAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO
10. MODIFICAÇÕES EM RELAÇÃO À REVISÃO ANTERIOR
11. ANEXOS

**RESUMO DE REVISÕES**

MÊS/ANO	DESCRIÇÃO	PRÓXIMA REVISÃO
10/2023	Emissão Inicial	07/2029
01	Versão	

**APROVAÇÕES**

REVISÃO	CHEFIA	COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	NÚCLEO DE QUALIDADE	DIRETORIA
Anna Flávia Nascimento da Rocha Claudio da Costa Cruz Junior	Carlos Augusto Simões do Rosário	Guilherme Santana	Cristiane Pacheco	Carlos Augusto Simões do Rosário

## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Nº DOCUMENTO	DATA	REVISÃO	PÁGINAS
POP.DOP.004	07/2025	07/2029	3/13
<b>SERVIÇO DE LAVANDERIA</b>			

### 1. INTRODUÇÃO

O serviço de lavanderia hospitalar consiste na higienização de roupa hospitalar, com coleta, lavagem, desinfecção e distribuição com locação de enxoval hospitalar e fornecimento de mão de obra.

### 2. OBJETIVO

Padronização do processo operacional referente ao serviço de lavanderia hospitalar para atendimento as unidades de saúde geridas pela RioSaúde.

### 3. ABRANGÊNCIA

Unidades geridas pela RioSaúde.

### 4. DEFINIÇÕES E SIGLAS

#### 4.1. Definições

**Auxiliar de Lavanderia** - Funcionário da empresa de lavanderia lotado na unidade, responsável pelo manejo do enxoval nas unidades.

#### 4.2. Siglas

**EPI** – Equipamento de Proteção individual

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**

Nº DOCUMENTO	DATA	REVISÃO	PÁGINAS
POP.DOP.004	07/2025	07/2029	4/13
<b>SERVIÇO DE LAVANDERIA</b>			

## 5. RESPONSABILIDADES

### 5.1. Assistente Administrativo (Fiscal do contrato)

- Acompanhar a chegada e saída do caminhão da empresa responsável pelo transporte de enxoval;
- Conhecer o Termo de Referência e suas especificidades;
- Verificar o manuseio da roupa limpa a ser entregue na unidade e a saída da roupa suja;
- Realizar monitoramento e registrar ocorrência por e-mail para empresa com cópia para Diretoria de Operações em caso de infecção cruzada (entrega de roupa limpa x saída de roupa suja);
- Identificar, registrar ocorrência e realizar correção no caso do funcionário da empresa que entrega enxoval não estiver usando EPI para entregar roupa limpa e retirar a roupa suja;
- Identificar e registrar a ocorrência por e-mail para empresa e para Diretoria de Operações de roupas danificadas para realização de troca (essa não deverá entrar na pesagem);
- Supervisionar, conferir e registrar a pesagem da roupa suja e da roupa limpa;
- Realizar correção quando houver erro na pesagem pela empresa contratada e registrar a ocorrência;
- Assinar a guia do auxiliar de lavanderia dando atesto da pesagem, caso esteja de acordo e solicitar correção caso tenha divergência;
- Registrar na planilha de Controle de Enxoval - FORM I on-line o peso sujo e o peso limpo;
- Verificar quantitativo de enxoval a ser entregue na unidade de saúde de acordo com o Termo de Referência;
- Registrar através de e-mail para a empresa, gestão local e Diretoria de Operações as inconformidades para aplicação do Acordo de Níveis de Serviço conforme Termo de Referência.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
Nº DOCUMENTO	DATA	REVISÃO	PÁGINAS
POP.DOP.004	07/2025	07/2029	5/13
<b>SERVIÇO DE LAVANDERIA</b>			

## 5.2. Auxiliar de Lavanderia

- Acompanhar a chegada e a saída do caminhão da empresa responsável pelo transporte de enxoval sempre acompanhada de um profissional administrativo da unidade (fiscal do contrato);
- Solicitar junto a empresa o quantitativo de enxoval necessário para a unidade;
- Realizar pesagem e registro da roupa limpa e roupa suja;
- Separar o quantitativo de enxoval limpo para os setores conforme solicitado **pela equipe assistencial**;
- Retirar a roupa suja das salas internas para o abrigo de roupa suja;
- Identificar roupas danificadas para troca e enviar a empresa para troca;
- Identificar no final do plantão quantos leitos existentes para admissão para que deixe separado em local determinado pela gestão local o enxoval para as admissões noturnas;
- Verificar com a equipe assistencial a quantidade de enxoval necessário para o cuidado do paciente no serviço noturno além do que foi deixado separado para as admissões noturna;
- Realizar manuseio de avaliação da funcionalidade dos hampers utilizados;
- Realizar em conjunto com o fiscal do contrato inventário 15 dias após o início do contrato e manter realização mensal do inventário conforme Termo de Referência.

## 5.3. Assistente Administrativo Noturno

- Abrir o setor de rouparia para que o profissional assistencial possa realizar a retirada do enxoval quando necessário;
- Registrar no setor da rouparia o quantitativo de enxoval retirado pelo profissional assistencial, registrar nome do profissional e quantitativo para controle do auxiliar de rouparia no dia seguinte;
- A entrada do profissional administrativo na rouparia será realizada caso o dimensionamento feito para o serviço noturno não seja suficiente;

## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Nº DOCUMENTO	DATA	REVISÃO	PÁGINAS
POP.DOP.004	07/2025	07/2029	6/13
<b>SERVIÇO DE LAVANDERIA</b>			

- A entrada do profissional administrativo na rouparia será realizada com autorização de um dos gestores locais.

## 6. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

### 6.1. Do Auxiliar de Lavanderia

No término de cada plantão o auxiliar de lavanderia precisa deixar registrado o quantitativo de enxoval existente no setor de rouparia.

Ao iniciar o plantão, o auxiliar de lavanderia deve realizar o inventário de enxoval existente no setor, com a finalidade de verificar se houve alguma retirada durante o plantão noturno.

Caso haja alguma retirada, o quantitativo de enxoval retirado deverá estar registrado pelo assistente administrativo noturno no setor de rouparia para que o auxiliar de lavanderia lance a informação em livro de registro destinado ao setor de rouparia.

Após realizar o inventário do dia, o auxiliar de lavanderia irá se paramentar com os EPIs (avental impermeável, luvas emborrachadas, calçados antiderrapantes, máscara N95, óculos de proteção e touca descartável) para realizar a retirada de roupa suja dos hampers localizados nas salas internas e alocar nos contêineres existentes na sala de expurgo destinada às roupas sujas.

Depois de alocar a roupa suja nos containers efetivar a pesagem em balança própria para pesagem de roupa suja, o auxiliar de lavanderia irá retirar a paramentação de acordo com as orientações de biossegurança.

Ao retornar para o setor de rouparia o auxiliar de lavanderia irá separar e dispensar o quantitativo de enxoval limpo solicitado pela equipe assistencial.

O auxiliar de lavanderia deve realizar os pedidos de enxoval à empresa de lavanderia diariamente.

No final do plantão a equipe assistencial verificará qual quantitativo será necessário para o plantão noturno e solicitará ao auxiliar de lavanderia para uso no plantão noturno.

Caso no período noturno venha ocorrer necessidade de enxoval além do solicitado pela equipe assistencial do plantão diurno, o assistente administrativo plantonista noturno irá abrir o setor de rouparia para acesso

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
Nº DOCUMENTO	DATA	REVISÃO	PÁGINAS
POP.DOP.004	07/2025	07/2029	7/13
<b>SERVIÇO DE LAVANDERIA</b>			

do profissional assistencial para que possa retirar o quantitativo do enxoval necessário o auxiliar administrativo, deixará registrado no setor de rouparia a quantidade de enxoval e profissional que fez a retirada para controle do dia seguinte pelo auxiliar de lavanderia.

## 6.2. Do Assistente Administrativo (Fiscal do Contrato)

Para agilizar o processo de saída e entrega de enxoval, a pesagem de roupa suja deve ser feita um pouco antes da chegada do enxoval limpo vindo da empresa para abastecer a unidade.

O assistente administrativo (fiscal do contrato) deve acompanhar a pesagem da roupa junto ao auxiliar de lavanderia. Caso a pesagem esteja de acordo, o peso é colocado em relatório de controle diário da empresa prestadora de serviço pelo auxiliar de lavanderia, com assinatura do assistente administrativo diurno, que também deve realizar inserção dos dados em uma planilha de controle de enxoval que ficará no drive no computador.

O assistente administrativo fiscal do contrato deverá ir até o setor de rouparia para acompanhar e monitorar a organização e pesagem das roupas pelo auxiliar de lavanderia, também deverá verificar se o auxiliar de lavanderia está utilizando os EPIs necessários para esta manipulação (avental impermeável, luvas emborrachadas, calçados antiderrapantes, máscara N95, óculos de proteção e touca descartável);

O assistente administrativo fiscal do contrato deverá monitorar, orientar e corrigir a execução da entrega de roupa limpa e da retirada de roupa suja pelo funcionário da empresa de lavanderia, lembrando que caso tenha apenas um profissional da empresa de lavanderia, o mesmo não poderá utilizar o mesmo EPI para retirada de roupa suja, devendo trocá-lo, evitando assim, a contaminação cruzada.

Cabe ao assistente administrativo fiscal do contrato, verificar se a roupa limpa foi entregue em sacos de cores diferentes da roupa suja. A **separação por cores** dos sacos de roupa limpa e suja é uma medida de **biossegurança**, que evita que roupas limpas entrem em contato acidental com roupas contaminadas, prevenindo infecções e garantindo a segurança dos pacientes e profissionais de saúde.

Importante que os sacos destinados a rouparia sejam de cor diferente dos utilizados pela empresa de limpeza. Diferenciar as cores dos sacos permite uma **identificação rápida e clara**, reduzindo o risco de que



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
Nº DOCUMENTO	DATA	REVISÃO	PÁGINAS
POP.DOP.004	07/2025	07/2029	8/13
SERVIÇO DE LAVANDERIA			

roupas hospitalares (limpas ou sujas) sejam confundidas com **resíduos coletados pela limpeza**, como lixo comum ou resíduos infectantes.

Para a realização da pesagem de roupa limpa o assistente administrativo fiscal do contrato deverá acompanhar a pesagem da roupa juntamente com o auxiliar de lavanderia. Caso a pesagem esteja de acordo, o auxiliar de rouparia deverá anotar o peso em duas vias do relatório de controle diário da empresa. As duas vias devem ser assinadas pelo assistente administrativo fiscal do contrato no término do fluxo diário de chegada e saída do enxoval.

Após a chegada da roupa limpa, o auxiliar de rouparia deverá fazer a contagem e armazenamento, separando os itens de enxoval em sacos plásticos.

**Observação:** Pensando na infecção cruzada a unidade precisa ter 1 balança para pesagem de roupa limpa e 1 balança para pesagem de roupa suja.

A cada pesagem a balança precisa ser zerada;

As balanças são fornecidas pela empresa de lavanderia conforme Termo de Referência.

### 6.3. Do Assistente Administrativo Noturno

Cabe ao assistente administrativo noturno atender a qualquer solicitação extraordinária de enxoval realizada pela equipe assistencial, realizando abertura do setor de rouparia conforme autorização da gestão local, mantendo as anotações no livro de controle do setor de rouparia para que a auxiliar de rouparia no dia seguinte tenha a informação do item e quantidade que foi realizada retirada para uso dos usuários. Cabe ressaltar que a unidade precisa realizar um estudo de quantitativo de enxoval para ser liberado pela auxiliar de rouparia para o serviço noturno.

**Observação:** Em unidades, onde há auxiliar de rouparia no plantão diurno e noturno, dispensa-se o serviço do assistente administrativo.

A planilha de controle de enxoval será enviada as unidades para que realizem o controle diário. Caso a Diretoria de Operações necessite dos dados a unidade precisará apresentar a planilha preenchida com as informações diárias.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
Nº DOCUMENTO	DATA	REVISÃO	PÁGINAS
POP.DOP.004	07/2025	07/2029	9/13
SERVIÇO DE LAVANDERIA			

**ATENÇÃO:** Com objetivo de realizar o melhor controle em relação a evasão de enxoval nas transferências de usuários, para outras unidades, realizar a troca da roupa do enxoval, para camisolas e lençóis descartáveis conforme disponibilidade.

#### 6.4. Procedimento para Realização da Tara nas Balanças

Com objetivo de garantir a pesagem precisa do enxoval, desconsiderando o peso do recipiente (caixa, saco ou contentor) utilizado no processo.

##### Descrição do Procedimento:

1. **Ligar a balança** e aguardar até que o visor indique “0” ou o valor inicial estabilize.
2. **Colocar o recipiente vazio** (saco, caixa, contentor etc.) sobre a plataforma da balança.
3. Verificar o peso do recipiente exibido no visor.
4. Pressionar a tecla "**TARA**" ou "**ZERO/TARA**", conforme o modelo da balança.
  - Após este comando, o visor deve retornar ao valor “0”, desconsiderando automaticamente o peso do recipiente.
5. **Adicionar o conteúdo a ser pesado** dentro do recipiente.
  - A balança agora exibirá somente o peso líquido do material, já descontado o peso do recipiente.
6. Após a pesagem, **retirar todo o conteúdo da balança** antes de realizar nova tara ou pesagem.

##### Importante:

- A tara deve ser realizada **sempre que um novo tipo de recipiente for utilizado**, pois recipientes diferentes possuem pesos distintos.
- Certifique-se de que a balança está em superfície nivelada e livre de interferências externas durante a operação.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
Nº DOCUMENTO	DATA	REVISÃO	PÁGINAS
POP.DOP.004	07/2025	07/2029	10/13
<b>SERVIÇO DE LAVANDERIA</b>			

- O procedimento deve ser feito por profissional treinado, garantindo a **fidedignidade dos dados registrados**.

#### 6.5. Conferência da Medição dos Serviços de Lavanderia Hospitalar

Antes da emissão da nota fiscal por parte da empresa prestadora do serviço de lavanderia hospitalar, é fundamental que o **fiscal do contrato realize a conferência minuciosa da medição apresentada**, com base nos registros de pesagem realizados.

- **Verificar a exatidão dos dados informados pela empresa** prestadora em relação aos serviços efetivamente executados no período de referência;
- **Evitar divergências de peso** entre o que foi registrado pela unidade e o que consta na medição da empresa;
- **Assegurar que os quantitativos estejam compatíveis com a rotina da unidade**, observando se há anomalias, como variações abruptas de peso sem justificativa técnica;
- **Validar a conformidade contratual**, assegurando que a cobrança esteja de acordo com os parâmetros estabelecidos no contrato (valores unitários, limites mensais e tipos de serviços prestados).



**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**

Nº DOCUMENTO	DATA	REVISÃO	PÁGINAS
POP.DOP.004	07/2025	07/2029	12/13
<b>SERVIÇO DE LAVANDERIA</b>			

## 8. REFERÊNCIAS

- **MINISTÉRIO DA SAÚDE, Manual de Lavanderia Hospitalar.** Brasília: Centro de documentação do Ministério da saúde, 1986.
- **MANUAL DE PROCESSAMENTO DE ROUPAS DE SERVIÇO DE SAÚDE,** Prevenção e controle de riscos, Anvisa - Orientação referente às atividades envolvidas no processamento de roupas de serviço de saúde, tendo foco nos riscos associados a essas atividades.
- **RESOLUÇÃO - RDC Nº 6, DE 30 DE JANEIRO DE 2012** - Dispõe sobre as Boas Práticas de Funcionamento para as Unidades de Processamento de Roupas de Serviços de Saúde e dá outras providências.

## 9. TRATAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

Tipo Documental	Código de Classificação	Série Documental	Classificação de Acesso	Prazo de Guarda		Destinação
				Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	
Relatórios de controle diário, livros de registros do setor de rouparia, e-mails de tratativa de ocorrências e demais documentos sobre gestão e fiscalização do serviço	01.01.01.14	Relatório de atividade administrativa	Ostensivo	2 anos	5 anos	Eliminação (de acordo com procedimentos técnicos estabelecidos pela Portaria "N" GI/AGCRJ nº 02, de 31 de janeiro de 2022)
Planilhas de controle de enxoval	01.01.10.18	Guia de entrada e saída de material	Ostensivo	2 anos	5 anos	Eliminação (de acordo com procedimentos técnicos estabelecidos pela Portaria "N" GI/AGCRJ nº 02, de 31 de janeiro de 2022)

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**

Nº DOCUMENTO	DATA	REVISÃO	PÁGINAS
POP.DOP.004	07/2025	07/2029	13/13

**SERVIÇO DE LAVANDERIA**

**10. MODIFICAÇÕES EM RELAÇÃO À REVISÃO ANTERIOR**

Versão	Alteração	Data	Elaboração/Revisão	Validação	Aprovação
00	Emissão inicial	25/10/2023	Carlos Eduardo Gomes Luana Xavier Michelle Pereira	Carlos Alberto Rodrigues	Carlos Alberto Rodrigues
01	Alterado o título do documento. Ajustes no item 6.2. Inclusão dos itens 6.4 e 6.5.	15/07/2025	Anna Flávia Nascimento da Rocha Claudio da Costa Cruz Junior	Carlos Augusto Simões do Rosário	Carlos Augusto Simões do Rosário

**11. ANEXOS**

Não se aplica.