



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.31.001 - Página 1/2	
Título do Documento	VALIDADE E ARMAZENAMENTO DOS MATERIAIS	Emissão:	Próxima revisão:

OBJETIVO

Considera-se estéril o artigo que permanecer com sua embalagem íntegra, sem sujidade, sem presença de umidade, em embalagem não amarrotada ou quebrada, com as selagens não violadas, corretamente identificado, dentro do prazo de validade e devidamente estocado.

A utilização dos artigos esterilizados por calor úmido não deve ultrapassar 07 dias do processo de esterilização, porém a norma do MS de 1994 (processamento de artigos) orienta que podemos proteger os artigos esterilizados com uma embalagem de armazenamento. A embalagem secundária – plástica, deverá ser adicionada logo após a esterilização, depois que o material estiver totalmente resfriado. Assim acondicionado, poderá ser mantido por 30 dias, desde que o conjunto permaneça íntegro/seco.

MATERIAL

- Caixa plástica com tampa;
- Etiqueta padrão **esterilização**;
- Etiqueta padrão **desinfecção**;

LOCAL DE ARMAZENAMENTO:

1. O armazenamento deve privilegiar a integridade da esterilização e conteúdo do pacote. A área física destinada ao armazenamento dos artigos esterilizados deve ser distante de fontes de água, tubulações, janelas e portas abertas;
2. Estocar o material em local exclusivo e de acesso restrito;
3. Materiais estéreis e desinfetados devem ser separados;
4. Armazenamentos dos materiais em caixa plástica transparente com tampa devidamente identificado.





5. O sala onde ocorrerá o armazenamento dos materiais esterilizados devem ter controle diário de temperatura e umidade do ar.
 - Temperatura deve ser entre: **10°C à 25°C**
 - Umidade deve estar entre: **até 70%**
6. Anotar em planilha de controle de temperatura e umidade MANHÃ e TARDE (anexo)
7. Se os valores ultrapassarem os os limites estabelecidos, o ar-condicionado deve se manter ligado 24 horas;
8. Se mesmo com ar ligado não conseguir manter os parâmetros estabelecidos, deve se re-pensar no local de armazenamento.

VALIDADE APÓS ESTERILIZAÇÃO:

- 7 dias o prazo de validade para Papel Crepado;
- 30 dias o prazo de validade para Grau SMS;
- 30 dias o prazo de validade para Papel Grau Cirúrgico;

VALIDADE APÓS DESINFECÇÃO:

- 30 dias o prazo de validade para desinfecção por hipoclorito de sódio 1%, armazenado no sa-quinho e etiquetado corretamente;

O prazo de validade dos materiais esterilizados está relacionado à:

1. Integridade da embalagem (ausência de rasgos, perfurações, fissuras);
2. Ausência de manchas ou umidade no pacote;
3. Ausência de sujidade no pacote;
4. Pacotes devidamente etiquetado e preenchido corretamente;
5. Presença da ativação do integrador químico;
6. Local de armazenamento.






ARTIGOS DESINFECTADOS:


1. Validade de 1 mês para os artigos desinfectados com hipoclorito de sódio 1%;
2. Após a desinfecção dos artigos, estes deverão ser embalados em sacos plásticos, com etiqueta padrão de identificação;
3. Armazenar caixas plásticas com tampa, separados dos materiais estéreis;
4. Na sala onde destes artigos forem armazenados em caixa plástica transparente com tampada identificada, também precisa ter controle de temperatura e umidade.

IMPORTANTE: No momento do uso, certifique-se:

7. Aprovação do indicador químico de processo;
8. Integridade do pacote;
9. Pacote com Integridade duvidosa, **NÃO UTILIZAR**;
10. Validade do prazo etiquetado;
11. Ausência de ferrugem no pacote;
12. Ausência de umidade interna no pacote;
13. Se o pacote estiver se etiqueta, considerar esse pacote não esterilizado/ não desinfectado, levar para o processamento;
14. Não utilizar materiais que o pacote não contenham etiqueta de identificação, indiferente se for esterilização ou desinfecção.

ETIQUETAS PADRÃO:

ETIQUETA DESINFECÇÃO		PREFEITURA DE BRUSQUE Saúde
Data: ___/___/___	Validade: ___/___/___	
Desinfecção solução: _____		
Material: _____		
Responsável: _____		

ETIQUETA ESTERILIZAÇÃO		PREFEITURA DE BRUSQUE Saúde
Data: ___/___/___	Validade: ___/___/___	
Autoclave n°: _____ LOTE: _____		
Material: _____		
Responsável: _____		





REFERÊNCIAS

- 01. ANVISA. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução da Diretoria Colegiada – RDC nº 50, de 21 de fevereiro 2002.
- 02. ANVISA. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução da Diretoria Colegiada – RDC nº 15, de 15 de março de 2012.
- 03. SOBECC/Sociedade Brasileira de Enfermeiros de Centro Cirúrgico, Recuperação Anestésica e Centro de Material Esterilizado. 7ª edição. São Paulo: SOBECC, 2017.

HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
		Elaboração: Danieli Martins Debrassi – Enfermeira Responsável Técnica – COREN-SC 213588
		Data: 02/09/2024
		Revisão: Beatriz Pereira Kuster – Enfermeira auditora – Coren-SC 158731
		Data: 24/09/2024
		Validação: Victor Sardo – Diretor Geral da Saúde
		Data: 27/09/2024
		Aprovação: Thayse Rosa – Secretária Municipal de Saúde
		Data: 27/09/2024





ANEXO

Tabela de controle de temperatura e umidade de ambiente.

Ficha de Registro de Controle de Temperatura e Umidade																																
Mês/ano: / Parâmetros de temperatura, conforme sistema de climatização de RDC Nº 15, DE 15 DE MARÇO DE 2012																																
MANHÃ										TARDE										NOITE												
AMBIENTE (20ºC a 25ºC) / UMIDADE (ATÉ 70%)										AMBIENTE (20ºC a 25ºC) / UMIDADE (ATÉ 70%)										AMBIENTE (20ºC a 25ºC) / UMIDADE (ATÉ 70%)												
TEMPERATURA					UMIDADE					ASS.	TEMPERATURA					UMIDADE					ASS.	TEMPERATURA					UMIDADE					ASS.
DIA	HORA	MIN	ATUAL	MAX	MIN	ATUAL	MAX	DIA	HORA		MIN	ATUAL	MAX	MIN	ATUAL	MAX	DIA	HORA	MIN	ATUAL		MAX	MIN	ATUAL	MAX							
01	:									01	:																					
02	:									02	:																					
03	:									03	:																					
04	:									04	:																					
05	:									05	:																					
06	:									06	:																					
07	:									07	:																					
08	:									08	:																					
09	:									09	:																					
10	:									10	:																					
11	:									11	:																					
12	:									12	:																					
13	:									13	:																					
14	:									14	:																					
15	:									15	:																					
16	:									16	:																					
17	:									17	:																					
18	:									18	:																					
19	:									19	:																					
20	:									20	:																					
21	:									21	:																					
22	:									22	:																					
23	:									23	:																					
24	:									24	:																					
25	:									25	:																					
26	:									26	:																					
27	:									27	:																					
28	:									28	:																					
29	:									29	:																					
30	:									30	:																					
31	:									31	:																					
Nome e Matricula dos responsáveis pelo preenchimento:										Nome e Matricula dos responsáveis pelo preenchimento:										Nome e Matricula dos responsáveis pelo preenchimento:												

FMAEP-029

