

LABORATÓRIO DE AVALIAÇÃO NUTRICIONAL

TIPO: PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)
IDENTIFICAÇÃO: POP – NUT – 17
TÍTULO: REGULAMENTO DE USO DO LABORATÓRIO AVALIAÇÃO
NUTRICIONAL
DATA DA ELABORAÇÃO: 30/01/2008
DATA DA PROXIMA REVISÃO: 01/2023

1 – OBJETIVO

O laboratório de avaliação nutricional tem o objetivo de proporcionar aos alunos graduandos do Curso de Nutrição da FACIMA, aulas práticas para o atendimento nutricional ambulatorial, esportiva e hospitalar.

2 – ÁREAS DE APLICAÇÃO

Laboratório de Avaliação Nutricional.

3 – RESPONSABILIDADES

Todos os funcionários encarregados de laboratórios (chefia de campus), técnicos de laboratórios, auxiliares técnicos de laboratórios, professores e alunos devem estar cientes dos procedimentos operacionais padronizados, aplicando-os corretamente.

As normas de segurança dos laboratórios encontram-se no **anexo 1**.

3.1 - Encarregado de Laboratório (Chefia de Campus)

- Fazer o controle patrimonial dos bens dos laboratórios, bem como fornecer informações ao Sistema de Controle Patrimonial FACIMA conforme os formulários próprios do respectivo setor. Transferências, empréstimos, obsolescências (materiais em desuso), consertos, furtos e/ou danos desses bens;

- Assegurar que todos os POP's sejam cumpridos, bem como treinar os funcionários sobre a utilização dos laboratórios e regras de segurança a serem seguidas;
- Acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas nos laboratórios;
- Coordenar e organizar os calendários das aulas práticas de cada laboratório, assegurando que haja um atendimento eficiente aos professores e alunos;
- Supervisionar os horários de trabalho dos funcionários dos laboratórios;
- Cuidar da estrutura geral dos laboratórios, ou seja, pessoal instalações, equipamentos, materiais e produtos químicos.
- Fazer o pedido de compras de materiais para as aulas práticas, no prazo estipulado pela assessoria de compras, conforme o formulário (**anexo 2**) e pedidos de materiais (**anexo 3**);
- Analisar e dar o encaminhamento cabível às solicitações de empréstimo externo de materiais em formulário específico interno (**anexo 4**);
- Fazer os relatórios referentes a qualquer acidente ou incidente que venha a ocorrer nos laboratórios, como por exemplo: acidentes necessitando de primeiros socorros, incêndios ou equipamentos que desapareceram do decorrer da aula. Registrar a ocorrência no livro ATA de ocorrência do laboratório.

3.2 Técnico de Laboratório

- Verificar a disponibilidade do laboratório para não haver choque de horário entre as aulas práticas;
- Utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individuais (EPI's) necessários e seguir as normas de segurança;
- Permanecer no laboratório durante as aulas;
- Utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC's) necessários no decorrer das aulas;
- Montar as aulas práticas, acompanhar os professores e dar assistência aos alunos no decorrer das mesmas, o orientado seguindo as normas de segurança;
- Manter a segurança dos alunos e auxiliares dentro dos laboratórios;

- Não deixar caixas vazias ou com materiais em cima de armários, no chão ou em bancadas, nas dependências dos laboratórios onde ocorrem às aulas práticas;
- Zelar pelo patrimônio do laboratório;
- Manter o inventário sempre atualizado;
- Relatar os acidentes ou incidentes ocorridos no laboratório ao encarregado.

3.3 Auxiliar Técnico de Laboratório

- Zelar pelo patrimônio do laboratório;
- Comunicar qualquer irregularidade ao Técnico do laboratório em primeira instância, caso não seja solucionado procurar o Encarregado dos Laboratórios.
- Utilizar os EPI's e os EPC's corretamente;
- Permanecer nos laboratórios durante as aulas;
- Auxiliar na montagem e desmontagem das aulas práticas, acompanhar os professores, auxiliar os técnicos de laboratório, bem como dar assistência aos alunos, orientando-os quanto ao uso dos materiais;
- Manter instalações e materiais sempre limpos e organizados;
- Não deixar caixas vazias ou com materiais em cima de armários, no chão, em bancadas e em qualquer área de circulação ou / e acesso.

3.4 Professores

- Comparecer no início do semestre nos laboratórios para discutir agendas de aulas práticas e verificar a disponibilidade dos mesmos;
- Entregar o roteiro de aula com quinze dias úteis de antecedência;
- Orientar e exigir o cumprimento das normas de segurança do laboratório;
- Manter a ordem dentro dos laboratórios;
- Permanecer no laboratório até saída do último aluno;
- Respeitar o horário de trabalho dos funcionários e de funcionamento dos laboratórios.
- Fazer a lista de matérias que serão utilizadas nas aulas práticas, respeitando a data solicitada pelo encarregado do laboratório.

3.5 Alunos

- Permanecer e utilizar os laboratórios somente com a presença de um professor ou técnico;
- É proibido trazer crianças para as aulas nos laboratórios.
- Evitar brincadeiras, gestos bruscos, bancos no corredor e conversas desnecessárias dentro dos laboratórios;
- Em caso de acidentes chamar o técnico responsável e /ou professor imediatamente, para que eles possam tomar as providências cabíveis.
- Ao término da aula, sempre deixar o laboratório, limpa e organizadas;

Para as aulas os alunos dispõem de equipamentos adequados para a prática de avaliação nutricional como: estadiômetros, balanças, compassos de dobras cutâneas, fitas métricas, além de material de apoio, apostilas e livros didáticos. Para tanto, deve-se obedecer às seguintes técnicas:

Técnicas de execução:

- **Altura:** A medida da altura é realizada com o indivíduo em pé, ereto, descalço, com os calcanhares juntos, costas retas e braços estendidos ao lado do corpo utilizando-se o estadiômetro. A altura pode ser utilizada para determinar o peso ideal do indivíduo através da equação:

$$PI = IMC \text{ (índice de massa corpórea) ideal (kg/m}^2\text{) } \times \text{altura}^2 \text{ (m)}$$

Na impossibilidade da medida da altura é possível a obtenção da altura estimada pela medida da altura do joelho. Para o procedimento desta medida o paciente deve estar deitado e curvar o joelho a um ângulo de 90°. Face à medida do calcanhar à superfície anterior da coxa próximo à patela, utilizando-se uma régua com escalas. Para o cálculo da altura, utilizam-se as seguintes fórmulas (adaptado de Chumlea e cols.):

$$\text{Homens} = [64,19 - (0,04 \times \text{idade em anos}) + (2,02 \times \text{altura do joelho em cm})]$$

$$\text{Mulheres} = [84,88 - (0,24 \times \text{idade em anos}) + (1,83 \times \text{altura do joelho em cm})]$$

- **Peso:** O peso é medido por meio de balança calibrada com o indivíduo no centro da base da balança, em pé, descalço e com roupas leves.
- **Peso usual:** É o valor considerado como normal pelo indivíduo que está exercendo suas atividades usuais. Pode ser utilizado como referência na avaliação de mudanças recentes de peso e em caso de impossibilidade de medir o peso atual. O percentual de alteração de peso pode ser obtido por meio da fórmula:

$$\% \text{perda de peso} = \frac{\text{peso usual (kg)} - \text{peso atual (kg)}}{\text{Peso usual (kg)}} \times 100$$

- **Peso ideal:** Pode ser calculado por meio do IMC e pela compleição óssea do indivíduo. Esta deve ser aferida com fita milimétrica (intervalo de 0,1 cm) no punho direito.
- **Adequação de peso:** O percentual de adequação de peso atual em relação ao ideal é calculado por meio da fórmula:

$$\% \text{ Adequação de peso} = \frac{\text{peso atual (kg)} \times 100}{\text{peso ideal (kg)}}$$

- **Índice de massa corporal (IMC):** Mediante a obtenção de peso e da altura do paciente, para calculo do IMC deve-se levar em consideração a seguinte fórmula:

$$\text{IMC (kg/m}^2\text{)} = \frac{\text{peso corporal (kg)}}{\text{altura}^2 \text{ (m)}}$$

Aferição de dobras cutâneas e Circunferências Corporais:

- **Dobra cutânea subescapular (DCSE):** A dobra é exatamente 1 cm abaixo e inferior ao ângulo da escápula direita. Pinçar a dobra à diagonal, com uma inclinação de 45° do plano horizontal, na linha natural da pele. Aferir três medidas e usar a média.
- **Dobra cutânea do tríceps (DCT):** Medir a dobra sobre o ponto médio marcado para a circunferência do braço direito. Pinçar 1 cm acima do ponto médio previamente. Aferir três medidas e usar a média.

- Dobra cutânea do bíceps (DCB): Levantar a dobra cutânea da face anterior do braço, no mesmo nível da dobra tricipital e circunferência do braço.
- Dobra cutânea suprailíaca (DCSI): Medir a dobra dois cm acima da crista ilíaca na linha axilar média. A crista desta dobra deve se situar horizontalmente.
- Circunferência do braço (CB): O paciente deve estar em pé, com o braço direito relaxado, paralelo ao lado do corpo formando um ângulo de 90° com o cotovelo. Marcar o ponto médio entre o acrômio e o olécrano. Usar fitas milimétricas (intervalo de 0,1 cm).

A medida da circunferência do braço representa a soma das áreas constituídas pelos tecidos ósseo, gorduroso e muscular do braço. Sua combinação com a medida da dobra cutânea do tríceps (DCT) permite através da aplicação de fórmula calcular a circunferência muscular do braço (CMB):

$$\text{CMB} = \text{CB (cm)} - 0,0314 \times \text{DCT (mm)}$$

- Circunferência da panturrilha (CP): Colocar a fita horizontalmente na circunferência máxima da panturrilha.
- Circunferência abdominal (CA): A medida da circunferência abdominal deve ser realizada com o paciente em pé, no ponto médio entre a última costela e crista ilíaca, utilizando uma fita milimétrica (0,1 cm).

Durante o período de aula os estudantes deverão permanecer nas dependências do laboratório salvo em horário de intervalo e em exceções concedidas pela docente;

Usar avental branco de algodão com manga longa e sempre fechado;

Só é permitida a entrada de alunos, que estejam matriculados naquela disciplina, e trajados adequadamente;

Qualquer dúvida conversar com a responsável pelo laboratório.

4 – CONSIDERAÇÕES GERAIS

O Laboratório de Avaliação Nutricional tem como prioridade as atividades de ensino do Curso de Nutrição da Faculdade da Cidade de Maceió – FACIMA;

O laboratório é utilizado para as aulas práticas de avaliação nutricional. Sendo assim, tem função de suprir a prática da avaliação nutricional na grade curricular dos graduandos em nutrição, agregando, desta forma, o atendimento às necessidades didáticas do curso de Nutrição da FACIMA, com a prática de avaliação nutricional.

Os equipamentos, materiais de consumo e materiais diversos, seguem em anexo no Relatório Patrimonial do laboratório (**Anexo 5**).

A estrutura física do laboratório de Nutrição da FACIMA está distribuída em 1 sala de avaliação contendo:

- ❖ Mesa e Armários de apoio;
- ❖ Maca para paciente;
- ❖ Pia com saboneteira;
- ❖ Balança Antropométrica Adulto e Lactente
- ❖ Adipômetros
- ❖ Fitas Métricas

4.1 – Funcionamento e Utilização do Laboratório

Fica estabelecido que o funcionamento do Laboratório de Avaliação Nutricional será de segunda a sexta-feira das 07h00 às 23h00, ou conforme disponibilidade de cada Campus.

O acesso ao Laboratório de Avaliação Nutricional ocorrerá durante as aulas práticas previamente agendadas.

Os professores no início do semestre deverão programar suas aulas práticas com os técnicos dos laboratórios. Caso ocorra conflito de horários entre cursos/disciplinas, cabe aos técnicos programar junto com o professor, o horário/dia a ser realizada a aula;

O técnico deve permitir somente a entrada dos alunos e do professor que estiver usando avental de algodão branco com manga longa, sapatos fechados, calças compridas, cabelos

presos e orientar os mesmos para que deixe sobre a bancada somente o material necessário para a aula;

O técnico e auxiliar deverão estar no laboratório no decorrer da aula para orientar os alunos em caso de dúvidas sobre a utilização dos materiais;

Desmontar a aula prática e guardar os materiais de acordo com o procedimento do laboratório;

Limpar com álcool 70% as mesas e bancadas e deixar o laboratório organizado;

Apagar as lâmpadas e fechar o laboratório.

5 - PESQUISAS DOCENTE E DISCENTE

Os alunos deverão requisitar o laboratório com uma semana de antecedência através do preenchimento do documento anexo (**anexo 6**);

Para estudos aos sábados deverá haver um grupo com no mínimo de 10 alunos;

Os horários para estudo livre serão de acordo com a disponibilidade do horário do técnico de cada campus;

Durante o estudo livre um aluno do grupo deverá deixar sua carteirinha na sala dos técnicos ficando assim responsável pela preservação do laboratório;

Ao entrarem no laboratório no dia agendado para estudo, os alunos devem assinar o horário de entrada e de sua saída, cada grupo ficará numa bancada identificada com uma numeração, sendo os mesmos responsáveis por danos aos materiais fornecidos,

O material solicitado por um grupo poderá ser emprestado a outro grupo desde que o técnico seja notificado;

A instituição não fornece luvas, máscaras e nem aventais para os alunos, portanto quando estudarem devem levar luvas descartáveis, máscaras e avental, caso necessário.

6 – MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

Somente pessoal qualificado e treinado está autorizado a consertar ou modificar os equipamentos;

Solicitação para consertos/calibração de equipamentos deve ser feita em formulário de solicitação de serviços fornecido pelo departamento de manutenção da assessoria de compras (**anexo 7**);

Quando constatar qualquer defeito nos equipamentos o Técnico deverá solicitar manutenção. O Técnico de Manutenção deverá avaliar se o conserto poderá ser realizado na unidade, caso contrário o equipamento será enviado para São Paulo, com solicitação de serviços e parecer do técnico.

Maneira correta de uso, limpeza e manutenção, seguir o manual.

Todos os equipamentos e materiais devem ser guardados adequadamente para prevenir quebras ou perda de componentes do mesmo.

A manutenção preventiva (**Anexo 8**), e a corretiva. (**Anexo 9**), tem como objetivo manter os equipamentos em boas condições de uso.

7 - HIGIENIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS

7.1 Bancadas

Utilizar luvas na limpeza;

Iniciar a limpeza das mesas e bancadas passando um pano umedecido com água para tirar algum produto que ali possa ter caído;

Lavar em seguida com água e sabão utilizando uma esponja. Passar pano umedecido com água;

Por último passar álcool etílico a 70 %.

Obs: Caso haja necessidade passar uma solução com hipoclorito de sódio para desinfetar a bancada.

7.2 Pisos

A limpeza do piso é realizada pelos auxiliares de serviços gerais;

Os técnicos deverão orientar os auxiliares de serviços gerais em como proceder à limpeza nos almoxarifados para evitar acidentes.

A limpeza dos equipamentos deve ser realizada periodicamente (**Anexo 10**).

8 - PROCEDIMENTOS DE EMERGÊNCIA

Substâncias químicas apresentam diferentes propriedades, portanto a metodologia de primeiros socorros deverá ser realizada de acordo com as substâncias envolvidas e as instruções do fabricante contidas na ficha de emergência.

8.1 Primeiros Socorros

Qualquer acidente deve ser comunicado ao professor;

Qualquer produto químico que caia sobre a pele, deve ser lavado com água corrente em abundância.

8.2 Incêndio

Em caso de incêndio com envolvimento de materiais voláteis e/ou tóxicos, se as tentativas de conter um pequeno incêndio forem inúteis, devem-se tomar as seguintes providências:

- Equipar-se com os EPI's;
- Retirar todas as pessoas do laboratório;
- Utilizar o extintor de incêndio;
- Se necessário fechar todas as janelas e portas para evitar que o incêndio se propague;
- Entrar em contato com os bombeiros e/ou Chefia de Campus.

Acidentes devem ser registrados em caderno de ocorrências.

9 - RECEBIMENTO DE MATERIAIS – FORNECEDORES OU CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO TAQUARI

Todos os materiais são recebidos pelo Almoxarifado e depois encaminhados para o responsável pelo laboratório (setor);

Ao receber o material, o funcionário (técnico ou auxiliar) deverá:

- Conferir e assinar a CEM (Conhecimento de Envio de Mercadoria), observando se o total de volumes entregue corresponde ao informado;
- Alocar as caixas no almoxarifado que o material pertence;
- Conferir e guardar os materiais recebidos;
- Quando receber o produto com nota fiscal original, tirar cópia e encaminhar a original ao setor de custos ou departamento responsável;

9.1 Troca de materiais

O material poderá ser trocado quando chegar vencido ou quando o material não conferir com o que foi solicitado. Nos dois casos entrar em contato com o Encarregado dos Laboratórios (Chefia de Campus) para que seja providenciada a troca do material.

10 - ANEXOS

Anexo 1 - Normas de Segurança no Laboratório de Avaliação Nutricional

- O laboratório é um lugar de trabalho sério. Trabalhe com atenção e calma;
- Usar avental branco de algodão com manga longa, sempre fechado;
- Usar calçado fechado e calça comprida;
- Prender os cabelos;
- Não é permitido fotografar dentro do laboratório;
- Não fumar, comer (inclusive bala, chicletes...) ou beber (inclusive garrafinhas de água) no laboratório;
- Não usar roupas customizadas que ponham em risco o indivíduo (ex: calças rasgadas que exponham a pele dos membros inferiores não protegida pelo avental);
- Não usar bermuda, short ou saia, sandália, chinelo, boné e sapato aberto nas dependências dos laboratórios;
- Não usar braceletes, correntes, brincos grandes ou outros adereços;
- Não usar celulares, smartphones, rádio, iPod, mp3, tablete, iPad, gravadores e similares no recinto do laboratório;
- Não usar aventais fora dos laboratórios como, por exemplo, em gabinetes, anfiteatros, salas de reuniões, sanitários, sala de lazer, praça de alimentação, etc.
- Não brincar no laboratório, principalmente com os materiais de aula prática;
- Conversar somente com o necessário;
- Colocar os materiais e objetos pessoais nas estantes;
- Reservar o laboratório, para estudo, com os técnicos com uma semana de antecedência;
- Em caso de acidente avisar imediatamente o técnico do laboratório;
- Deixe o laboratório do jeito que você o encontrou;
- Qualquer dúvida converse com os responsáveis pelo laboratório;

Observações

Avental e luvas não serão cedidos pelo laboratório;

Os funcionários dos laboratórios da saúde não se responsabilizam pelos objetos esquecidos por alunos/professores nas dependências dos mesmos.

Anexo 2 - Modelo de Formulário para Requisição de Materiais (SEMESTRAIS)

REQUISIÇÃO DE MATERIAIS

CÓD	DESCRIÇÃO DO ITEM	UN	TOTAL	JUSTIFICATIVA

UNIDADE:

CURSO:

DISCIPLINA:

LABORATÓRIO:

DADOS DO REQUISITANTE

FUNCIONÁRIO:

COORDENAÇÃO:

DIRETORIA:

DATA:

Anexo 4 – Empréstimo Interno de Materiais e Equipamentos

Empréstimo Interno – Lab.Saúde Unidade _____

() Professor – N^oFunc. _____ () Aluno – RA _____ () Funcionário
N^oFunc. _____ Outros _____

O abaixo assinado se responsabiliza pelos materiais:

Laboratório: _____

Material: _____

Garantindo sua devolução no prazo determinado e no estado em que acautelou o material.

RECEBI: ____/____/____.

DEVOLVI: ____/____/____.

Nome do Responsável pelo Material

Nome do Responsável pelo Material

Assinatura: _____

Assinatura: _____

Responsável pelo empréstimo do material

Assinatura:

Anexo 5 – Solicitação do laboratório para estudo

Atenção!

Agendamento com 11 dias
úteis de antecedência.
Sr. Funcionário, não receber
se estiver fora do prazo.

LABORATÓRIO: _____

PRÁTICA(S): _____

CURSO: _____

Dia solicitado para estudo: ____ / ____ / ____

Data do recebimento da solicitação: ____ / ____ / ____

Horário: Dependerá da disponibilidade do Laboratório

Recebido por: _____

Data	Sugestão do horário Estudo/ Monitoria	Nome e assinatura do aluno	RA	Turma	Assinatura do aluno Entrada	Assinatura do aluno Saída	Visto do Funcionário Final do estudo
/ /							
/ /							
/ /							

Anexo 6 – Formulário para Consertos de Equipamentos

SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS

DADOS DO MATERIAL					
MATERIAL	MARCA	MODELO	Nº SERIE	LABORATÓRIO	UNIDADE

Especificar o defeito apresentado, informar número de telefone do fornecedor caso tenha no equipamento.

Telefones:

Nome/Empresa:

Solicitante: _____

Função: _____

Data: ____ / ____ / ____

Obs.:

Anexo 7 – Tarefa: Padronização Manutenção Preventiva/Calibração dos Equipamentos

O QUE	POR QUE	ONDE	QUANDO	COMO	QUEM	OBSERVAÇÕES
Manutenção Preventiva dos Equipamentos	- Para manter os equipamentos em boas condições de uso;	1) Adipômetro de Lange; 2) Balança Antropométrica; 3) Balança Mecânica Lactente;	Conforme orientação do fabricante (ver planilha em anexo).	O servidor envolvido deve: - Solicitar a manutenção preventiva / calibração, com dois meses de antecedência ; - Encaminhar a solicitação para o almoxarifado do ICS; - Enviar o equipamento somente após aprovação da solicitação	- Técnico do Laboratório	- O Almoxarifado é responsável de dar continuidade em todo o processo da manutenção do equipamento.

Anexo 8 – Tarefa: Padronização Manutenção Corretiva dos Equipamentos

O QUE	POR QUE	ONDE	QUANDO	COMO	QUEM	OBSERVAÇÕES
Manutenção Corretiva dos Equipamentos	- Para manter os equipamentos em boas condições de uso; - Prestar atendimento adequado à clientela.	1) Adipômetro de Lange; 2) Balança Antropométrica; 3) Balança Mecânica Lactente;	Apresentar defeito técnico.	O servidor envolvido deve: - Solicitar a manutenção corretiva em formulário próprio (Anexo). - Recolher assinatura do Coordenador do curso envolvido (Enfermagem, Fisioterapia ou Nutrição). - Encaminhar a solicitação para o almoxarifado do ICS em duas vias, podendo ser a original e uma cópia (xerox), para que a solicitação seja protocolada; - Aguardar aprovação da solicitação e as devidas	- Técnico do Laboratório	- Qualquer equipamento que apresentar defeito ou mau funcionamento deve ser retirado de circulação e encaminhá-lo para a manutenção (Manutenção Corretiva).

				orientações do setor; - Encaminhar o equipamento para a manutenção, conforme orientação.		
--	--	--	--	--	--	--

Anexo 9 – Tarefa: Padronização da Limpeza de Equipamentos

Definição: Limpeza é a remoção mecânica de sujidade.

O QUE	POR QUE	ONDE	QUANDO	COMO	QUEM	OBSERVAÇÕES
Detergente Comum	Possibilita a remoção de sujidade orgânica e inorgânica dos artigos.	Artigos não críticos: - Adipômetro de Lange;	- No final do plantão, e quando necessário;	- Recolher todo material (1 / 2) no final de cada plantão e/ou sempre que necessário; - Lavar as mãos; - Calçar as luvas; - Realizar limpeza manual, através de fricção com compressas, água e detergente; - Retirar o sabão com pano de limpeza umedecido em água corrente; - Inspeccionar o artigo, verificando existência de sujidades, se presente, reiniciar o	1) Profissional envolvido e/ou graduando 2) Serviços Gerais	- Limpeza é a primeira etapa e a mais importante no processo de desinfecção, devendo ser realizada todo final do plantão e sempre que necessário; - Resíduos de matéria orgânica visíveis ou não nos artigos e instrumentais, podem esconder microorganismos causadores de infecção; - Cuidados com a esponja: após o uso lavar com detergente, enxaguar, retirar o excesso de água e guardar em recipiente com tampa.

				processo; - Secar com pano limpo e absorvente;		
--	--	--	--	---	--	--

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Instituto de Química, Unicamp, 2002. Disponível em:

http://lqes.igq.unicamp.br/institucional/o_laboratorio/olaboratorio_normas_seguranca.html

Kemper MM. Procedimento Operacional Padrão POP do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência-SAMU 192, Santa Catarina. Florianópolis: 2006. Disponível em:

http://samu.saude.sc.gov.br/index.php?option=com_content&task=view&id=308&Itemid=197

Manual ABERC Associação Brasileira das Empresas de Refeições Coletivas-8º ed., 2003.

Manual e Regras Básicas de Segurança para Laboratórios. UFSC. Coordenadoria de Gestão Ambiental. Florianópolis, 1998. SAVARIZ, M. C. Manual de Produtos Perigosos - Emergência e Transporte. 2ª Edição. Sagra - DC Luzzatto - Porto Alegre - RS - 1994. Dux, J. P., Stalzer, R.F.,1988. Managing Safety in the Chemical Laboratory. Van Nostrand Reinhold, New York

Silva SMCS. Tratado de Alimentação, Nutrição e Dietoterapia. São Paulo: Roca, 2010. 2º edição.

Waitzberg DL. Nutrição oral, Enteral e Parenteral na Prática Clínica. São Paulo: Atheneu, 2009. 4º edição.

Resolução RDC nº 275, de 21 de outubro de 2002.

Resolução MS/216 de 15 de setembro de 2004.

Revista CIPA - Segurança nas universidades Cipa, 22(253): 50, 2001 (2p).