

Checklist de abertura do consultório

Antes do primeiro paciente

Semana de ____/____ a ____/____

Item	Quem faz	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
Consultório e banheiros limpos.	limpeza	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Sabonete líquido, papel toalha e álcool em gel nas pias e no balcão.	recepção	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Coletor de agulhas e perfurocortantes trocado ao chegar a 3/4 da capacidade, sem esvaziar nem reaproveitar.	profissional	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Sacos de lixo abaixo de 2/3 da capacidade.	limpeza	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Se houver vacinas ou medicamentos refrigerados: temperatura registrada na faixa indicada para cada produto. Vacinas seguem o PNI e o fabricante; medicamentos seguem a bula e o fabricante.	profissional	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Computador, sistema, telefone e maquininha de cartão funcionando.	recepção	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Agenda do dia conferida: horários, encaixes e consultas que pedem preparo ou autorização do convênio.	recepção	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Conferir as conversas da noite: a assistente responde sobre o que foi cadastrado; a equipe acompanha os casos encaminhados, no horário da clínica.	recepção	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Consultas do dia confirmadas, e quem não confirmou recebe um último contato. a assistente faz	recepção	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Sala de espera arrumada e recepção pronta para o primeiro paciente.	recepção	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Quem fez (rubrica)							
Quem conferiu (rubrica)							



Checklist de fechamento do consultório

Depois do último paciente

Semana de ____/____ a ____/____

Item	Quem faz	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
Prontuários do dia completos.	profissional	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Caixa do dia fechado e pagamentos conferidos.	recepção	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Sacos de lixo fechados e levados ao local de coleta. O de lixo infectante é trocado a cada 48 horas, ou 24 horas se o material apodrece fácil, mesmo que não esteja cheio.	limpeza	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Limpeza final do consultório e dos banheiros.	limpeza	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Se houver produtos refrigerados: temperatura conferida e registrada segundo a rotina de cada produto — PNI e fabricante para vacinas; bula e fabricante para medicamentos.	profissional	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Equipamentos desligados, menos os que precisam ficar ligados, como a geladeira.	recepção	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Reclamações e problemas do dia anotados para o dono ou gestor.	recepção	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Consultas de amanhã confirmadas. a assistente faz	recepção	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Horários que vagaram oferecidos a quem pediu encaixe.	recepção	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Portas e janelas fechadas e alarme ligado.	recepção	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Quem fez (rubrica)							
Quem conferiu (rubrica)							



Antes de cada consulta

Para deixar à vista no consultório e na recepção.

- ☐ Paciente identificado: ele mesmo diz o nome completo e a data de nascimento, e a recepção confere com a ficha. recepção
- ☐ Convênio, autorização e documentos conferidos antes de o paciente entrar. recepção
- ☐ Sala pronta: superfícies limpas, papel da maca trocado e material da consulta à mão. profissional
- ☐ Mãos higienizadas antes de tocar o paciente, o primeiro dos cinco momentos de higiene das mãos da Anvisa. profissional
- ☐ Prontuário ou ficha aberto e com o histórico em dia. profissional
- ☐ Na saída, retorno agendado, quando o profissional pediu. recepção



Toda semana e a cada 15 dias

Uma vez por semana, num dia fixo

Mês: _____

Item	Quem faz	Sem. 1	Sem. 2	Sem. 3	Sem. 4	Sem. 5
Estoque conferido: material de consulta, descartáveis, papel e produtos de limpeza. O que chegou ao mínimo vai para o pedido.	recepção	☐	☐	☐	☐	☐
Equipamentos com defeito ou com manutenção vencida anotados e com conserto chamado.	dono ou gestor	☐	☐	☐	☐	☐
Agenda da semana seguinte revista: feriados, férias, bloqueios e horários de cada profissional.	recepção	☐	☐	☐	☐	☐
Taxa de faltas da semana calculada: pacientes que faltaram divididos pelas consultas marcadas.	dono ou gestor	☐	☐	☐	☐	☐
Quem fez (rubrica)						
Quem conferiu (rubrica)						

A cada 15 dias

Item	Quem faz	1 ^a quinzena	2 ^a quinzena
Limpeza completa do consultório, com paredes, portas, janelas, luminárias e móveis afastados.	limpeza	☐	☐



Todo mês, todo semestre e todo ano

Uma vez por mês, o dono ou gestor passa por esta folha.

Ano: _____

Item	Quem faz	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Extintores com selo do Inmetro, sem ferrugem ou amassado e, quando houver indicador de pressão, com o ponteiro na faixa verde.	recepção	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Treinamentos do mês registrados com data, conteúdo, carga horária, instrutor e participantes.	dono ou gestor	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Prazos da tabela abaixo conferidos, com atenção ao que vence nos próximos 60 dias.	dono ou gestor	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Prazos que não podem passar

O quê	Prazo	Última vez	Próxima
Limpeza da caixa d'água	A cada 6 meses, com registro		
Extintores	Inspeção e manutenção nos prazos do equipamento; recarga quando indicada		
Dedetização	No prazo do contrato, com empresa licenciada		
Licença sanitária	Conforme o município, afixada em local visível		
Licença do Corpo de Bombeiros	Conforme o estado		
Anuidade do conselho, do profissional e da empresa	Todo ano		
Plano de gerenciamento de resíduos	Sempre atualizado e à mão		
Prontuários	Guardados por 20 anos depois do último registro		

