



**ROTEIRO DE VISITA TÉCNICA**

**NUTRIÇÃO CLÍNICA  
ASSISTÊNCIA NUTRICIONAL E DIETOTERÁPICA EM  
BANCOS DE LEITE HUMANO (BLH) E POSTOS DE COLETA**

DATA DA VISITA

Nº DA VISITA

VISITA  
AGENDADA

[ ] Sim [ ] Não

**1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) NUTRICIONISTA**

1.1.	Nome do(a) Nutricionista Entrevistado(a)	CRN-__
1.2.	Vínculo de Trabalho	[ ] Celetista [ ] Concursado Celetista [ ] Contratado [ ] Estatutário [ ] Outro:
1.3.	Recursos Humanos na Área de Nutrição - Equipe Técnica	

Nome	CRN-__	RT / QT	Carga Horária			Data de Admissão PJ
			Diária	Semanal	Horário de trabalho	

1.4. Há supervisão técnica?	[ ] Sim [ ] Não <b>Em caso afirmativo:</b> Nome: Nutricionista? [ ] Sim [ ] Não
1.5. Nutricionista entrevistado(a) possui outros vínculos de trabalho?	[ ] Sim [ ] Não Local

**2. IDENTIFICAÇÃO DA PESSOA JURÍDICA VISITADA**

2.1. Razão Social:			
2.2. CNPJ:		PJ Nº: _____	
2.3. Razão Social da Unidade/Cliente:			
2.4. CNPJ da Unidade/Cliente:			

**3. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO ESTABELECIMENTO VISITADO**

3.1. Tipo de estabelecimento:	[ ] Banco de Leite Humano (BLH)	[ ] Posto de coleta de Leite Humano (PCLH)
3.2. Natureza Jurídica:	[ ] Pública [ ] Privada [ ] Filantrópica [ ] Mista [ ] Outra. Especificar:	
3.3. Horário de funcionamento:	2ª a 6ª feira:	Sábado: _____ Domingo: _____

<b>4.</b>	<b>ATIVIDADES OBRIGATÓRIAS DO(A) NUTRICIONISTA</b>
-----------	--

INDICADORES QUALITATIVOS		*	PM	MP	NÃO
<b>No caso de atuação em Banco de Leite Humano (BLH) e/ou Posto de Coleta de Leite Humano (PCLH):</b>					
4.1.	Elabora e implanta o Manual de Boas Práticas, supervisionando sua execução e mantendo-o atualizado.				
4.2.	Presta assistência à gestante, puérpera, nutriz e lactente na prática do aleitamento materno.				
<b>No caso de atuação em Banco de Leite Humano (BLH):</b>					
4.3.	Supervisiona e monitora a coleta de dados gerados no Banco de Leite Humano (BLH), enviando periodicamente ao órgão competente.				

\* PM – Padrão Mínimo MP – Meta Padrão Não – não atinge padrão mínimo

INDICADORES QUANTITATIVOS		SIM	NÃO	ÀS VEZES	*NA
<b>No caso de atuação em Banco de Leite Humano (BLH) e/ou Posto de Coleta de Leite Humano (PCLH):</b>					
4.4.	Coordena as etapas de:				
	4.4.1. Coleta				
	4.4.2. Processamento				
	4.4.3. Pasteurização				
	4.4.4. Controle microbiológico				
	4.4.5. Distribuição				
	4.4.6. Outras etapas que envolvam a manipulação				
4.5.	Supervisiona o quantitativo do leite humano coletado, processado e distribuído.				
4.6.	Orienta as mães afastadas dos filhos, bem como aquelas que apresentam dificuldade na amamentação, quanto à importância da manutenção e estímulo à lactação.				
4.7.	Incentiva e promove o aleitamento materno, observando as diretrizes da Norma Brasileira para Comercialização de Alimentos para Lactentes e Crianças de Primeira Infância (NBCAL).				
4.8.	Promove periodicamente o aperfeiçoamento e atualização de funcionários por meio de cursos, palestras e ações afins.				
4.9.	Elabora relatórios técnicos de não conformidades e respectivas ações corretivas, impeditivas da boa prática profissional e que coloquem em risco a saúde humana, encaminhando-os ao superior hierárquico e às autoridades competentes, quando couber.				

\*NA – Não se aplica

<b>5.</b>	<b>ATIVIDADES COMPLEMENTARES DO(A) NUTRICIONISTA</b>
-----------	--

INDICADORES QUANTITATIVOS		SIM	NÃO	ÀS VEZES	*NA
5.1.	Integra ou interage com a equipe multiprofissional responsável pela atenção prestada ao binômio mãe/neonato.				
5.2.	Participa do planejamento e da supervisão da implantação ou adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios.				
5.3.	Participa de fóruns e comitês relacionados ao aleitamento materno.				
5.4.	Realiza e divulga estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, promovendo o intercâmbio técnico-científico.				

INDICADORES QUANTITATIVOS		SIM	NÃO	ÀS VEZES	*NA
5.5.	Participa do planejamento e supervisão de estágios para estudantes de graduação em nutrição e de curso técnico em nutrição e dietética e programas de aperfeiçoamento para profissionais de saúde, desde que sejam preservadas as atribuições privativas do(a) nutricionista.				

\*NA – Não se aplica

6. TITULAÇÃO / ATUALIZAÇÃO TÉCNICA / TEMPO DE EXERCÍCIO PROFISSIONAL	
6.1. Titulação	6.2. Atualização Técnica – Últimos 5 anos
<input type="checkbox"/> Especialização   <input type="checkbox"/> Alimentação Coletiva <input type="checkbox"/> Nutrição Clínica <input type="checkbox"/> Saúde Coletiva <input type="checkbox"/> Nutrição em esportes <input type="checkbox"/> Fitoterapia <input type="checkbox"/> Outras	<input type="checkbox"/> Textos / livros / artigos <input type="checkbox"/> Cursos / congressos <input type="checkbox"/> Grupos de estudos <input type="checkbox"/> Pesquisa na Internet <input type="checkbox"/> Outros (especificar)
<input type="checkbox"/> Mestrado   <input type="checkbox"/> Doutorado	
6.3. Tempo de exercício profissional:	

7. ATRIBUIÇÕES DO(S) TÉCNICO(S) EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA, SE HOUVER	

8.	RECURSOS E INSTRUMENTOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS	SIM	NÃO	OBSERVAÇÕES
8.1.	Programas de Informática			<input type="checkbox"/> Específico <input type="checkbox"/> Outros
8.2.	Outros			

9.	PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DE QUALIDADE (RESOLUÇÃO - RDC ANVISA Nº 918/2024 E NORMA TÉCNICA BLH-IFF/NT 06.21)	SIM	NÃO	PERIODICIDADE	*NA
9.1.	Limpeza, desinfecção e esterilização:				
	9.1.1. Equipamentos				
	9.1.2. Artigos				
	9.1.3. Materiais				
9.2.	9.1.4. Superfícies				
	Controles de temperatura:				
	9.2.1. Recepção				
	9.2.2. Transporte				
	9.2.3. Estocagem				
	9.2.4. Degelo				
	9.2.5. Pasteurização				
9.3.	9.2.6. Distribuição				
	9.2.7. Equipamentos				
	Manutenção de equipamentos e instrumentos:				
9.4.	9.3.1. Preventiva				
	9.3.2. Corretiva				
9.5.	Calibração de instrumentos				
9.5.	Laudo de potabilidade da água				

9.	PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DE QUALIDADE (RESOLUÇÃO - RDC ANVISA Nº 918/2024 E NORMA TÉCNICA BLH-IFF/NT 06.21)	SIM	NÃO	PERIODICIDADE	*NA
9.6.	Higienização da caixa d'água				
9.7.	Controle integrado de pragas				
9.8.	Solicitação de exames periódicos dos funcionários				
9.9.	Equipamentos de Proteção Individual (EPI):				
	9.9.1. Funcionários				
	9.9.2. Doadoras				
9.10.	Observações:				

\*NA – Não se aplica

<b>10.</b>	<b>DOCUMENTOS VERIFICADOS NO ATO DA VISITA</b>
------------	--

- Manual de Boas Práticas (4.1)
- Registro da prestação da assistência (4.2)
  - Prescrição ou solicitação contendo volume/horário diário e necessidades do receptor, seguindo critérios de prioridade estabelecidos em norma sanitária
  - Avaliação do estado nutricional
  - Elaboração do diagnóstico nutricional
  - Ações de orientação nutricional na prática do aleitamento materno
- Registro do monitoramento da coleta de dados (4.3)
- Registro das etapas de manejo do leite humano (4.4)
- Registro do controle do quantitativo do leite humano (4.5)
- Material informativo sobre a importância da manutenção e estímulo à lactação (4.6)
- Registro periódico de aperfeiçoamento e atualização de funcionários (4.8)
- Relatórios técnicos de não conformidades (4.9)
- Registro de limpeza, desinfecção e esterilização (9.1)
  - Equipamentos (9.1.1)
  - Artigos (9.1.2)
  - Materiais (9.1.3)
  - Superfícies (9.1.4)
- Registro de controle de temperatura (9.2)
  - Recepção (9.2.1)
  - Transporte (9.2.2)
  - Estocagem (9.2.3)
  - Degelo (9.2.4)
  - Pasteurização (9.2.5)
  - Distribuição (9.2.6)
  - Equipamentos (9.2.7)
- Registro de manutenção de equipamentos e instrumentos (9.3)
  - Preventiva (9.3.1)
  - Corretiva (9.3.2)
- Registro de calibração de instrumentos (9.4)
- Laudo de potabilidade da água (9.5)
- Certificado de higienização da caixa d'água (9.6)
- Certificado de controle de pragas (9.7)
- Exames periódicos dos funcionários (9.8)
- Registro de fornecimento de EPI (9.9)
  - Funcionários (9.9.1)
  - Doadoras (9.9.2)
- Outros

11.	ORIENTAÇÕES / SOLICITAÇÕES AO(A) NUTRICIONISTA
Atividades Obrigatórias [ ]	

- Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas (4.1)
- Prestar assistência na prática do aleitamento materno (4.2)
- Supervisionar e monitorar a coleta de dados gerados no BLH (4.3)
- Coordenar as etapas de coleta, processamento, pasteurização, controle microbiológico, distribuição e outras etapas que envolvam a manipulação (4.4)
- Supervisionar o quantitativo de leite humano coletado, processado e distribuído (4.5)
- Orientar as mães afastadas dos filhos, bem como aquelas que apresentam dificuldade na amamentação, quanto à importância da manutenção e estímulo à lactação (4.6)
- Incentivar e promover o aleitamento materno, observando as diretrizes da Norma Brasileira para Comercialização de Alimentos para Lactentes e Crianças de Primeira Infância (NBCAL) (4.7)
- Promover periodicamente o aperfeiçoamento e atualização de funcionários (4.8)
- Elaborar relatórios técnicos de não conformidades (4.9)
- Registrar a limpeza, desinfecção e esterilização (9.1)
  - Equipamentos (9.1.1)
  - Artigos (9.1.2)
  - Materiais (9.1.3)
  - Superfícies (9.1.4)
- Registrar os controles de temperatura (9.2)
  - Recepção (9.2.1)
  - Transporte (9.2.2)
  - Estocagem (9.2.3)
  - Degelo (9.2.4)
  - Pasteurização (9.2.5)
  - Distribuição (9.2.6)
  - Equipamentos (9.2.7)
- Registrar a manutenção de equipamentos e instrumentos (9.3)
  - Preventiva (9.3.1)
  - Corretiva (9.3.2)
- Registrar a calibração de instrumentos (9.4)
- Laudo de potabilidade da água (9.5)
- Certificado de higienização da caixa d'água (9.6)
- Certificado de controle de pragas (9.7)
- Exames periódicos dos funcionários (9.8)
- Equipamentos de Proteção Individual (9.9)
  - Funcionários (9.9.1)
  - Doadoras (9.9.2)
- Outras

O material solicitado deverá ficar disponível no local para apresentação ao CRN-\_\_ e outros Órgãos de Fiscalização. A legislação do Sistema CFN/CRN está disponível nos sites do CFN: [www.cfn.org.br](http://www.cfn.org.br) e CRN-\_\_: [www.crn\\_.org.br](http://www.crn_.org.br).

**IMPORTANTE**

As presentes orientações / solicitações estão baseadas na legislação vigente e ao desenvolvê-las o(a) Nutricionista contribui para a saúde da população, assegurando a assistência nutricional e alimentar por meio de exercício ético, valorizando sua profissão.

12.	OBSERVAÇÕES

PROFISSIONAL ENTREVISTADO(A)	
Nome	
Cargo	
Assinatura	

NUTRICIONISTA FISCAL ORIENTADOR(A)	
Carimbo e Assinatura	



ROTEIRO DE VISITA TÉCNICA

NUTRIÇÃO CLÍNICA - ASSISTÊNCIA NUTRICIONAL E  
DIETOTERÁPIA EM BANCOS DE LEITE HUMANO (BLH) E  
POSTOS DE COLETA

DATA DA VISITA | \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nº DA VISITA |

VISITA AGENDADA

Sim [ ] Não [ ]

### ANEXO 1

#### Solicitações das Atribuições Obrigatórias do(a) Nutricionista Indicadores qualitativos

#### No caso de atuação em Banco de Leite Humano (BLH) e/ou Posto de Coleta:

Item 4.1. **Elabora e implanta o Manual de Boas Práticas, supervisionando sua execução e mantendo-o atualizado.**

**Padrão Mínimo:** Elabora e implanta o Manual de Boas Práticas padrão, mantendo-o atualizado.

**Meta Padrão:** Elabora e implanta o Manual de Boas Práticas específico, mantendo-o atualizado.

Observações:

---

---

Item 4.2. **Presta assistência à gestante, puérpera, nutriz e lactente na prática do aleitamento materno.**

**Padrão Mínimo:** Presta assistência na prática do aleitamento materno, desenvolvendo ações de promoção, proteção e apoio.

**Meta Padrão:** Presta assistência na prática do aleitamento materno, avaliando o estado nutricional, elaborando o diagnóstico de nutrição e promovendo orientação nutricional na prática do aleitamento materno.

Observações:

---

---

**No caso de atuação em Banco de Leite Humano (BLH):**

**Item 4.3. Supervisiona e monitora a coleta de dados gerados no Banco de Leite Humano (BLH), enviando periodicamente ao órgão competente.**

- Padrão Mínimo:** Supervisiona a coleta de dados gerados no Banco de Leite Humano (BLH).
- Meta Padrão:** Supervisiona e monitora a coleta de dados gerados no Banco de Leite Humano (BLH).

**Observações:**

---

---

PROFISSIONAL ENTREVISTADO(A)		NUTRICIONISTA FISCAL ORIENTADOR(A)	
Nome		Carimbo e Assinatura	
Cargo			
Assinatura			