.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**DIRETORIA DE ATENÇÃO A SAÚDE**

**COORDENAÇÃO GERAL DE ATENÇÃO PRIMÁRIA**

|  |
| --- |
| **NORMAS E ROTINAS** |

**A Secretaria Municipal de Saúde de Maceió, como gestora do SUS no município, por meio da Coordenação da Atenção Primária, formula e implanta políticas e tem como responsabilidade estabelecer as diretrizes técnicas para o desenvolvimento da assistência da saúde nas Unidades de Saúde. Deste modo, orienta a todos os enfermeiros sobre a necessidade de elaborar, implantar e/ou implementar as Normas e Rotinas de Enfermagem em sua respectiva Unidade de Saúde, preenchendo o instrumento abaixo e adequando-o à sua realidade laboral.**

**Este instrumento trata-se de um modelo de Normas e Rotinas elaborado por esta Coordenação de atenção Primária em conjunto com a Enfermeira Lúcia de Fátima M. Passos para a USF Village I e deve servir de modelo para a construção das Normas e Rotinas de cada UBS, individualmente.**

**SALIENTO QUE ESTE ARQUIVO DEVE SER EDITADO E PREENCHIDO DE ACORDO COM AS ESPECIFICIDADES DE CADA UNIDADE DE SAÚDE.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **UNIDADE DE SAÚDE** |  | **Horário de Funcionamento** |  |

|  |
| --- |
| **NORMAS GERAIS DO SERVIÇO DE ENFERMAGEM:**  **1. Horário de funcionamento da Unidade de Saúde:** Das 07h às 17h.  **2. Uso de vestimenta adequada:** Evitar roupas decotadas e transparentes, usar jaleco durante o horário de trabalho, usar sapatos fechados.  **3. Uso de adornos:** Evitar o uso de brincos, pulseiras, relógio, colares e anéis.  **4. Marcações de consulta para a enfermeira realizadas diariamente no setor de recepção.**  **5. Registrar quaisquer intercorrências que influenciem no processo de trabalho da enfermagem no Livro Geral de Ocorrências de Enfermagem;**  **6. Manter o setor de trabalho organizado.**  **7. Reunião mensal para planejamento e avaliação de atividades de toda equipe realizada na última quarta-feira do mês;**  **8. Realização de reunião com os Agentes Comunitários de Saúde todas as quartas-feiras pela manhã para alinhar o processo de trabalho, cadastro de pacientes, agendamento de visitas domiciliares, entre outros;**  **9. Todos os profissionais de enfermagem devem seguir a escala estabelecida para o mês vigente;** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Atividade/ Setor** | **Normas** | **Rotinas** | **Observações** |
| **VACINA** | 1. Utilizar vestimenta e EPI adequados;  2.. Horário de funcionamento: das 08h às 11:30 e das 13h às 16h, de segunda a sexta;  3. Pedido de vacina: Semanal, todas as sextas-feiras, realizado pelo Técnico de enfermagem escalado no setor;  4. Recebimento de imunobiológicos todas as segundas-feiras, pela manhã;  5. Envio ao PNI do Mapa Mensal do Mapa de Vacina – realizado no último dia útil do mês, realizado pelo Técnico de enfermagem escalado no setor, sob a supervisão da enfermeira da unidade;  5. Registrar ocorrências no Livro específico (Livro de Registros de Ocorrências);  6. Proceder a limpeza da geladeira e limpeza terminal (da sala) a cada 15 dias, de acordo com escala realizada pela enfermeira. | 1. Verificar e registrar temperatura do refrigerador no início da jornada de trabalho;  2. Ambientar as bombinas de gelo na bancada e preparar caixa térmica com vacinas do uso diário de acordo com o Manual de Normas e Procedimentos para Vacinação;  3. Realizar higienização das mãos antes e após os procedimentos;  4. Realizar o descarte de materiais conforme a natureza do resíduo;  5. Proceder o aprazamento vacinal no cartão e no e-SUS;  6. Prestar orientações quanto o tipo de imunológico a ser administrado (data de retorno, possíveis reações adversas, entre outros);  7. Ao final da jornada de trabalho, guardar os imunobiológicos e registrar a temperatura do refrigerador. |  |
| **CURATIVOS** | 1. Utilizar vestimenta e EPI adequados;  2.. Horário de funcionamento: 08-17h, de segunda a sexta-feira;  3. A realização de curativos é realizada de acordo com a agendamento. | 1. Solicitação dos materiais no impresso específico, especificando cada item necessário, como soros, Age, gases, etc. 2. Realizar avaliação de pacientes portadores de feridas crônicas a cada três meses, prescrição de cuidados de enfermagem com a lesão e solicitação de insumos; |  |
| **TRIAGEM** | 1. Utilizar vestimenta e EPI adequados;  2. Horário de funcionamento: 07-17h;  3. A realização da triagem é realizada de acordo com a agenda pré-estabelecida; | 1. Realizar a verificação de sinais vitais antes das consultas do médico, enfermeiro e odontologia; |  |
| **CONSULTAS DE ENFERMAGEM** | 1. Utilizar vestimenta e EPI adequados;  2.. O atendimento de enfermagem é realizado diariamente, de acordo com agenda;  3. Supervisão diária do serviço . | 1. Seguir agendamento pré-estabelecido para o dia;  2. Higienização das mãos antes e após.  **AGENDA:**  **Consultas de Pré natal – Segunda- Manha e tarde**  **Consulta de saúde da mulher – Terça- Manhã**  **Planejamento Familiar Manhã- Terça-Manha. Quinta- Manhã-Citologia**  **CD- Terça- Tarde**  **TR- Quinta- Tarde/ Sexta manhã**  **VD- Quarta- Manha- Reunião de grupos-Tarde**  **Supervisão- Sexta- Tarde** |  |
| **CITOLOGIA** | 1. Usar Epis adequados para o procedimento. 2. Colocar a mulher na posição ginecológica. 3. Inserir os dados da coleta no Siscan. 4. Usar sacos de cor branca, destinado a material contaminado. | 1. Preparar a sala com todos os materiais para coleta. Acolher a mulher com respeito e educação para evitar constrangimento. 2. Deixar a sala após o término das coletas, devidamente arrumada e organizada. 3. Realizar o descarte do material utilizado em saco branco e enviar para o local ideal. |  |
| **PRÉ – NATAL\*** | Preencher de acordo com a rotina na unidade |  |  |
| **PLANEJAMENTO FAMILIAR E REPRODUTIVO\*** | Preencher de acordo com a rotina na unidade |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Assinatura do Enfermeiro(a)  Nome completo, nº do COREN/AL | Elaboração:  Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ |