

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**DIRETORIA DE ATENÇÃO A SAÚDE**

**COORDENAÇÃO GERAL DE ATENÇÃO PRIMÁRIA**

**NORMAS E ROTINAS DE ENFERMAGEM**

**Unidade de Saúde:**

**Horário de funcionamento:**

**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. Após elaboração, o mesmo deve ser disponibilizado à equipe de enfermagem. Cada setor onde os profissionais de enfermagem atuam, deve conter as Normas e Rotinas de Enfermagem.**

**NOTA:** Este instrumento trata-se de um modelo de Normas e Rotinas elaborado pelas enfermeiras Herika do Nascimento Lima e Letycia Beatriz Souza de Lira da Coordenação Geral de Atenção Primária em conjunto com as Enfermeiras Lúcia de Fátima M. Passos da USF Village I, Claudiane Albuquerque Guimarães, Dhandara Santos Ferreira, Regiana Gomes de Lima e Waldinéa Maria da Silva da URF Dr. Roland Simon, e deve servir de modelo para a construção das Normas e Rotinas de cada UBS do município de Maceió, individualmente.

**SALIENTO QUE ESTE ARQUIVO DEVE SER EDITADO E PREENCHIDO DE ACORDO COM AS ESPECIFICIDADES DE CADA UNIDADE DE SAÚDE. (apagar esta mensagem após conclusão do documento e adequar aquilo que está em vermelho).**

|  |
| --- |
| **NORMAS GERAIS DO SERVIÇO DE ENFERMAGEM:**  **1. Horário de funcionamento da Unidade de Saúde:** Das 07h às 18:30h;  **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 as enfermeiras serão realizadas diariamente no setor da enfermagem, pelos dos funcionários destinados a organização do atendimento das enfermeiras;**  **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 sexta-feira do mês;**  **8. A distribuição das atividades de enfermagem devem contemplar todos os serviços ofertados, sendo possível o profissional (TE ou ENF) desenvolver mais de uma atividade ou ainda ser remanejado para outra, de acordo com a necessidade do serviço;**  **9. Todos os profissionais de enfermagem devem seguir a escala estabelecida para o mês vigente;**  **10. A escala ficará fixada em cada setor de enfermagem e diariamente será verificada a presença dos profissionais nos setores;**  **11. Nenhum profissional de enfermagem poderá trabalhar em horário diferente da escala (sem a devida comunicação). A ocorrência deste fato pode levar ao corte do ponto; caso haja a necessidade o profissional deverá comunicar ao enfermeiro com, pelo menos 24h de antecedência para reorganização do processo de trabalho;**  **12. A equipe de enfermagem deve registrar em prontuário todo o procedimento realizado no cliente sob sua responsabilidade, bem como fazer uso adequado do carimbo nos registro de enfermagem, acompanhado da assinatura do profissional;**  **13. Todos os profissionais de enfermagem devem portar a Carteira Profissional (CIP) para execução das atividades de enfermagem;**  **14. A equipe de enfermagem deve utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) para realização de procedimentos de enfermagem;**  **15. O profissional da enfermagem deverá conhecer e saber atuar em todos os serviços e ações da unidade de saúde. O rodízio dos profissionais nos setores (atendimentos, procedimentos e ações) favorece o trabalho em equipe, possibilita ao profissional sempre estar atualizado, permite o distanciamento de “vícios” na rotina de trabalho, sendo uma prática que será adotada na Unidade.** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Atividade/ Setor** | **Normas** | **Rotinas** | **Responsável** |
| **VACINA** | 1. Utilizar vestimenta e EPI adequados;  2. Horário de funcionamento: **das 07:30h às 18h**, de segunda a sexta;  3. Pedido de vacina: Semanal, todas às quintas-feiras, realizado pelo Técnico de enfermagem escalado no setor;  4. Recebimento de imunobiológicos todas as segundas-feiras, no horário da tarde;  5. Envio ao PNI do Mapa Mensal do Mapa de Vacina – realizado no último dia útil do mês, realizado pelo Enfermeiro;  6. Registrar ocorrências no Livro específico (Livro de Registros de Ocorrências);  7. A limpeza concorrente da sala de vacinação deve ser realizada pelo menos duas vezes ao dia em horários preestabelecidos ou sempre que ela for necessária. Ao ser realizada a limpeza concorrente, a sala de vacina não deve ser fechada, sendo mantido o atendimento à população;  8. Proceder à limpeza da geladeira e limpeza terminal (da sala) a cada 15 dias, de acordo com escala realizada pela enfermeira, seguindo as orientações do **Manual de Normas e Procedimentos para Vacinação**. | 1. Verificar e registrar temperatura da câmara e da caixa térmica no início da jornada de trabalho de cada turno;  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 ao aprazamento vacinal no cartão do usuário, além do registro no e-SUS;  6. Quando houver problemas com a conexão de internet ou manutenção do e-SUS, realizar o registro em formulário específico e depois registrar no sistema;  7. Prestar orientações quanto o tipo de imunológico a ser administrado (data de retorno, possíveis reações adversas, entre outros);  8. Notificar e investigar os Eventos Adversos Pós-Vacinação (EAPV), informando ao enfermeiro do horário de tal situação;  9. Ao final da jornada de trabalho, guardar os imunobiológicos, proceder à lavagem dos gelox, guardá-los e registrar a temperatura do refrigerador. | **TE/ ENF** |
| **CURATIVOS** | 1. Utilizar vestimenta e EPI adequados;  2. Horário de funcionamento: **07h às 18h**, de segunda a sexta-feira;  3. A realização de curativos deve ser realizada de acordo com a demanda. Não havendo negativa para pacientes residentes em outros bairros.  4. Esterilização dos materiais utilizados na retirada de pontos. | 1. Solicitação dos materiais no impresso específico, especificando cada item necessário, como soros, Age, gases, etc.  2. Registrar a realização do procedimento individual em prontuário.  3. Toda retirada de pontos deverá ser realizada pelo técnico de enfermagem do horário. Utilizando luvas esterilizadas.  4. Esterilização das pinças e outros instrumentos será realizada na autoclave compartilhado com a odontologia. | **TE/ ENF** |
| **PRÉ - CONSULTA** | 1. Utilizar vestimenta e EPI adequados;  2. Horário de funcionamento: 07-17h;  3. A realização da aferição de sinais vitais independe de consulta agendada para profissionais da unidade.  4. A administração de medicamentos será realizada, mediante receita médica e será realizado o registro no prontuário do usuário. | 1. Realizar a verificação de sinais vitais e medidas antropométricas antes das consultas do médico, enfermeiro, nutricionista (PA, altura e peso) e odontologia ( PA para adultos);  2. Verificar a glicemia capilar de pacientes diabéticos e dos que forem solicitados pelos profissionais da unidade;  3. Diariamente os prontuários serão disponibilizados na Pré-consulta, separados por profissional. O registro dos sinais vitais e medidas antropométricas deverão ser registrados no prontuário dos pacientes, datadas e com a devida assinatura e carimbo profissional;  4. Realizar administração de medicamentos, de acordo com receita médica, registrando o procedimento em prontuário aberto para esta finalidade, o qual será arquivado no próprio setor, com cópia da receita;  5. Caso a medicação prescrita não esteja em posse do cliente, verificar na farmácia a disponibilidade da mesma. | **TE** |
| **CONSULTAS**  **DE ENFERMAGEM** | 1. Utilizar vestimenta e EPI adequados;  2. O atendimento de enfermagem é realizado diariamente, de acordo com agenda pré-estabelecida. Após o atendimento de agendamento, serão atendidos os casos de demanda espontânea do dia;  3. Supervisão diária do serviço. | 1.Seguir agendamento pré-estabelecido para o dia;  2. Higienização das mãos antes e após toda consulta de enfermagem.  **AGENDA: Em anexo** | **ENF** |
| **CITOLOGIA** | 1. Usar EPIs adequados para o procedimento  2. Usar sacos de cor branca, destinado o material contaminado.  3. Explicar o procedimento que será realizado.  4. Colocar a mulher na posição ginecológica.  5. Entregar os formulários para a devida digitação dos dados da coleta no SISCAN. | 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. | **ENF** |
| **PRÉ – NATAL\*** | 1. Usar EPIs adequados para o procedimento  2. Preencher livro de pré-natal.  3. Preencher todos os campos do cartão de gestante;  4. Informar qual a maternidade de referência. | 1. Preparar a sala com todos os materiais para consulta de enfermagem;  2. Acolher a mulher e seu parceiro com respeito e educação para evitar constrangimento;  3. Realizar a coleta de Testes rápidos na 1ª consulta e no 3º trimestre da gestação;  4. Realizar o descarte do material utilizado na caixa de pérfuro cortante;  5. Solicitar os exames de rotina;  6. Encaminhar ao obstetra da unidade, diante de situação que exceda sua responsabilidade;  7. Orientar quanto ao aleitamento materno. | **ENF** |
| **CONSULTA**  **DE TUBERCULOSE** | 1. Usar EPIs adequados para o procedimento  2. Utilizados impressos padronizados  3. Realizar a pesagem do paciente.  4. Manter sigilo sobre a condição da pessoa vivendo com Tuberculose de acordo com a Portaria Nº 14.289, de 03 de janeiro de 2022.  5. Seguir as Normativas do Manual: **TUBERCULOSE NA ATENÇÃO PRIMÁRIA SAÚDE: PROTOCO-LO DE ENFERMAGEM.** | 1. Preparar a sala com todos os materiais para consulta de enfermagem;  2. Acolher o paciente com respeito e educação para evitar constrangimento;  3. Realizar a coleta de Teste rápido de HIV na primeira consulta, com o devido consentimento do paciente;  4. Realizar a notificação e investigação do caso;  5. Fornecer cartão de aprazamento, com registro do retorno;  6. Solicitar Prova tuberculínica dos contatos;  7. Realizar o registro do caso no livro de acompanhamento;  8. Orientar o paciente sobre o tempo do tratamento, efeitos adversos da medicação e a importância da adesão;  9. Encaminhar para a Pneumologista;  10. Nos casos de usuários faltosos e abandonos de tratamento, a enfermeira juntamente com a Assistente Social deve realizar contato com estes usuários. Na impossibilidade de contato com os mesmos, os Agentes de Endemias devem ser acionados para realizarem busca ativa deste usuário;  11. Solicitar BAAR de controle mensal;  12. Solicitar RX de Tórax ao término de tratamento.  Observação: Preencher boletim mensal de acompanhamento. | **ENF** |
| **CONSULTA**  **DE**  **HANSENÍASE** | 1. Usar EPI´s adequados para o procedimento  2. Utilizar os impressos padronizados  3. Manter sigilo sobre a condição da pessoa vivendo com Hanseníase de acordo com a Portaria Nº 14.289, de 03 de janeiro de 2022. | 1. Preparar a sala com todos os materiais para consulta de enfermagem;  2. Acolher o paciente com respeito e educação para evitar constrangimento;  3. Realizar avaliação de incapacidade na 1ª consulta e a cada 3 meses, ou quando solicitado pela dermatologista;  4. Realizar a notificação e investigação do caso;  5. Fornecer cartão de aprazamento, com registro do retorno;  6. Solicitar a presença de todos os contatos para avaliação, com o intuito de quebrar a cadeia de transmissão;  7. Realizar a entrega da dose supervisionada, fornecendo água e medicação para o uso na unidade;  8. Registrar a dose supervisionada no prontuário, como também no cartão de aprazamento;  9. Realizar o registro do caso no livro de acompanhamento;  10. Orientar o paciente sobre o tempo do tratamento, efeitos adversos da medicação e a importância da adesão;  11. Estar atento quanto às mudanças de tratamentos estabelecidos. | **ENF** |
| **TESTES RÁPIDOS** | 1. Organizar a sala e a disponibilidade dos testes rápidos e demais insumos;   2. Usar EPIs adequados para o procedimento;  3. Manter sigilo sobre a condição da pessoa vivendo com HIV, HBC e HCV de acordo com a Portaria Nº 14.289, de 03 de janeiro de 2022. | 1. Realizar os testes de acordo com as recomendações de cada fabricante;  2. Fazer a leitura de cada teste e a devida interpretação dos resultados;  3. Manter sigilo quanto ao resultado dos testes;  4. Encaminhar os laudos à psicóloga desta unidade, a fim de que a mesma faça o aconselhamento pós-teste;  5. Notificar os casos positivos em fichas de investigação específica para cada agravo;  6. Deixar a sala organizada após a realização dos testes. | **TE/ ENF** |
| **CONSULTA**  **DE PUERICULTURA** | 1.Usar EPIs adequados para o procedimento;  2. Utilizar os impressos padronizados;  3. Realizar a pesagem da criança sem roupa | 1. Realizar a técnica de lavagem básica das mãos;   1. Fazer a anamnese e o exame físico; 2. Registrar em prontuário e nos impressos próprios; 3. Dar as orientações necessárias; 4. Realizar o aprazamento do retorno à consulta; 5. Encaminhar para pediatra os casos que requeiram acompanhamento; 6. Encaminhar para nutricionista os casos que necessitem de atenção nutricional. 7. Pesagem das crianças para puericultura será realizada pelas atendentes das enfermeiras. | **ENF** |
| **PLANEJAMENTO FAMILIAR** | 1. Usar EPIs adequados para o procedimento;  2. Atender o paciente após a aferição de Pressão arterial e peso. | 1.Realizar a técnica de lavagem básica das mãos;  2. Fazer a anamnese e o exame físico;  3. Registrar em prontuário e nos impressos próprios;  4. Informar às pacientes os métodos disponíveis na unidade;  5. Dar as orientações necessárias;  6. Realizar aprazamento mensal. | **ENF** |
| **CONSULTA**  **DE HIPERTENSOS E**  **DIABÉTICOS** | 1. Usar EPIs adequados para o procedimento  2. Atender o paciente após a aferição de Pressão arterial e peso. | 1.Realizar a técnica de lavagem básica das mãos;  2. Fazer a anamnese e o exame físico;  3. Registrar em prontuário e no livro fornecido pela Atenção Básica;  4. Solicitar os exames descritos no livro fornecido pela Atenção Básica;  5. Encaminhar para nutricionista os casos que requeiram orientação alimentar;  6. Dar as orientações necessárias;  7. Realizar aprazamento mensal. | **ENF** |
| **TESTE DO PEZINHO** | 1. Organizar a sala e verificar a disponibilidade dos insumos;  2. Preencher o livro do teste do Pezinho;  3. Observar que o teste do pezinho deve ser idealmente realizado entre o 3º e 7º dia de vida (nunca antes de 48 horas de vida). | 1. Preparar a sala com todos os materiais para coleta;  2. Realizar a técnica de lavagem básica das mãos;  3. Realizar o procedimento de acordo com a técnica descrita nos POP´s;  4. Entregar aos responsáveis da criança um cartão com a data para buscar o resultado do teste do pezinho;  5. Informar ao enfermeiro os casos que necessitem de nova coleta, bem como os casos com resultados alterados;  6. Registrar em livro os casos que tenham as alterações acima mencionadas. | **TE/ ENF** |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Assinatura dos Enfermeiros(as)  Nome completo, nº do COREN/AL | Elaboração:  Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ |