

GOVERNO DE CRICIÚMA  
PODER EXECUTIVO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
UNIVERSIDADE DO EXTREMO SUL CATARINENSE

# Normas e Rotinas de Enfermagem ATENÇÃO BÁSICA

CRICIÚMA/SC  
SETEMBRO - 2021  
1ª EDIÇÃO



Prefeitura Municipal de Criciúma, 2021. Todos os direitos reservados a Prefeitura Municipal de Criciúma. [www.criciuma.sc.gov.br](http://www.criciuma.sc.gov.br). Material produzido pela Equipe Técnica/Criciúma em parceria com Programa de Pós-Graduação em Saúde Coletiva [Mestrado Profissional], da Universidade do Extremo Sul Catarinense. Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins comerciais.

**PODER EXECUTIVO**

Prefeito Clésio Salvaro  
Vice-prefeito Ricardo Fabris

**Secretário Municipal de Saúde**

Acélio Casagrande

**Diretor Executivo**

Deivid de Freitas Floriano

**Gerência da Atenção Básica**

Criciane Moreira Hansen  
Eliane Santos Salib

**Gerência da Saúde Mental**

Ana Regina da Silva Losso

**Gerência Vigilância em Saúde**

Samuel Bucco

**Gerência da Atenção Especializada**

Cristiane Inácio Botelho

**Gerência de Educação Permanente**

Núcleo de Educação Permanente em Saúde e Humanização  
Alexsandro Ferreira Caetano

**UNIVERSIDADE DO EXTREMO SUL CATARINENSE**

Reitora Profa. Dra. Luciane Bisognin Ceretta

**Pró-reitora Acadêmica**

Profa. Dra. Indianara Reynaud Toreti

**Diretor de Pesquisa e Pós-Graduação**

Profa. Dra. Patrícia Amaral

**Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Saúde Coletiva  
[Mestrado Profissional]**

Profa. Dra. Cristiane Damiani Tomasi



## FICHA CATALOGRÁFICA

### Dados Internacionais de Catalogação na Publicação

C928n Criciúma (SC). Prefeitura Municipal. Secretaria Municipal de Saúde.

Normas e rotinas de enfermagem : atenção básica / Prefeitura Municipal de Criciúma, Secretaria Municipal de Saúde ; Universidade do Extremo Sul Catarinense, Programa de Pós-graduação em Saúde Coletiva. - 1. ed. - Criciúma, SC : Secretaria Municipal de Saúde : Unesc, 2021.

297 p. : il. ; 21 cm.

1. Enfermagem em saúde pública - Normas. 2. Enfermagem de atenção primária - Normas. 3. Atenção Primária à Saúde. 4. Equipe de enfermagem. 5. Cuidados de enfermagem. 6. Enfermagem domiciliar. 7. Acolhimento. 8. Educação em saúde. 9. Instrução para enfermeiros. 10. Padrões de prática em enfermagem. I. Título.

CDD - 22. ed. 610.734

Bibliotecária Eliziane de Lucca Alosilla - CRB 14/1101  
Biblioteca Central Prof. Eurico Back - UNESC

**ELABORAÇÃO/AUTORIA:****Equipe Técnica**

Enfermeira Coordenadora geral do grupo responsável pela formulação das Normas e Rotinas de Enfermagem da ATENÇÃO BÁSICA  
Francielle Lazzarin de Freitas Gava

Enfermeira Orientadora geral do grupo responsável pela formulação das Normas e Rotinas de Enfermagem da ATENÇÃO BÁSICA  
Fabiane Ferraz

**Enfermeiros Responsáveis pela Elaboração das NORMAS E ROTINAS DA ENFERMAGEM – ATENÇÃO BÁSICA**

Daiane Mendes de Assis Réus  
Gabriele de Carvalho  
Larissa Alves  
Francielle Lazzarin de Freitas Gava

**Design Gráfico e formatação**

Daiane Mendes de Assis Réus

**Revisão Final**

Criciane Moreira Hansen

**Enfermeira. Gerente da Atenção Primária à Saúde da SMS Criciúma. Responsável Técnica pela Enfermagem na APS.**

Luciane Bisognin Ceretta

**Enfermeira. Professora Doutora, do Programa de Pós-Graduação em Saúde Coletiva [Mestrado Profissional] UNESC.**

Fabiane Ferraz

**Enfermeira. Professora Doutora, do Programa de Pós-Graduação em Saúde Coletiva [Mestrado Profissional] UNESC.**

## APRESENTAÇÃO

A Secretaria Municipal de Saúde (SMS) de Criciúma/SC definiu como estratégia o fortalecimento das Redes de Atenção à Saúde, da qual tem como ordenadora do cuidado a Atenção Primária em Saúde. O atendimento nesse nível de atenção do Sistema Único de Saúde se caracteriza por uma atuação multi e interdisciplinar, o que inclui as Equipes de Enfermagem.

As equipes de enfermagem atuantes nas unidades de saúde de Criciúma são compostas por: enfermeiros, técnicos de enfermagem e auxiliares de enfermagem. É importante ressaltar que os cargos de auxiliares de enfermagem da SMS serão extintos após a vacância, sendo que os atuais processos de contratação não preveem mais a contratação deste profissional. Esta equipe tem desenvolvido suas atividades com envolvimento e compromisso, com a proposta de responder às necessidades de saúde do seu território, respeitando o Regimento de Enfermagem da Secretaria Municipal de Saúde (CRICIÚMA, 2021a), bem como os procedimentos de enfermagem que devem ser desenvolvidos segundo o Manual de Procedimentos Operacionais Padrão - POPs (CRICIÚMA, 2021b).

A Gerência de Atenção Primária à Saúde apresenta as “Normas e Rotinas de Enfermagem” para a rede municipal. Estas foram elaboradas por meio de um trabalho de integração ensino-serviço entre a SMS e a Universidade do Extremo Sul Catarinense (UNESC), visto que estão associadas a uma dissertação de mestrado profissional, defendida junto ao Programa de Pós-Graduação em Saúde Coletiva (PPGSCol/UNESC), ao considerar a complexidade e importância do trabalho da Enfermagem na rede, bem como procurou estabelecer um direcionamento para as ações de enfermagem.

Esperamos que este material contribua para organização do processo de trabalho do enfermeiro e da equipe de enfermagem, possibilitando desenvolvimento de assistência com segurança, qualidade e humanização, contribuindo para melhoria do acesso e da qualidade dos serviços.

## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>3</b>
LISTA DE SIGLAS .....	8
<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>14</b>
<b>CAPÍTULO 1 - GESTÃO EM ENFERMAGEM E SAÚDE .....</b>	<b>16</b>
1.1 ENVIO DE RELATÓRIOS E SUAS RESPECTIVAS DATAS .....	16
1.2 COMUNICAÇÃO ENTRE OS SETORES - REDES DE ATENÇÃO .....	19
1.3 MANUTENÇÃO DA UNIDADE DE SAÚDE.....	22
1.4 INDICADORES PREVINE BRASIL .....	25
1.5 ENCAMINHAMENTOS ATENÇÃO ESPECIALIZADA – SISREG (SISTEMA NACIONAL DE REGULAÇÃO) .....	28
1.6 IMPRESSÃO DE PRONTUÁRIOS.....	35
1.7 UNIFICAÇÃO DE CADASTROS NO SISTEMA CELK.....	39
1.8 REMANEJAMENTO DE SERVIDOR /FUNCIONÁRIO .....	41
1.9 COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO – CAT .....	43
1.10 APRESENTAÇÃO PESSOAL DO SERVIDOR /FUNCIONÁRIO.....	49
1.11 GESTÃO DO REGISTRO DO PONTO.....	51
1.12 GESTÃO DE PATRIMÔNIO .....	59
1.13 ACESSIBILIDADE PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA .....	64
1.14 GESTÃO DE CONFLITOS/OUVIDORIAS .....	70
1.15 ABERTURA E FECHAMENTO DA UNIDADE DE SAÚDE .....	74
1.16 APOIO E ORIENTAÇÃO PARA ESTRUTURAÇÃO/FORTALECIMENTO DE CONSELHO LOCAL DE SAÚDE .....	76

1.17 PLANEJAMENTO ANUAL .....	78
1.18 ATUALIZAÇÃO DO PLACAR DA UNIDADE DE SAÚDE – PRODUÇÃO MENSAL.....	83
<b>CAPÍTULO 2 - SISTEMATIZAÇÃO DA ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM.....</b>	<b>85</b>
2.1 SISTEMATIZAÇÃO DA ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM - SAE .....	85
<b>CAPÍTULO 3 - ATENÇÃO DOMICILIAR .....</b>	<b>89</b>
3.1 ATENDIMENTO DOMICILIAR .....	89
3.2 VISITAS EM UNIDADES PRISIONAIS.....	92
<b>CAPÍTULO 4 – ACOLHIMENTO À DEMANDA ESPONTÂNEA .....</b>	<b>96</b>
4.1 ACOLHIMENTO .....	96
4.2 ATENDIMENTO TELEFÔNICO .....	99
4.3 AÇÕES REALIZADAS PELA EQUIPE NA PRÉ E PÓS CONSULTA.....	101
4.4 TRIAGEM COM CLASSIFICAÇÃO DE RISCO .....	103
4.5 URGÊNCIAS E EMERGÊNCIAS NA ATENÇÃO BÁSICA.....	106
4.6 AVALIAÇÃO ANTROPOMÉTRICA – MARCADORES DE CONSUMO ALIMENTAR - SISVAN.....	109
<b>CAPÍTULO 5 – EDUCAÇÃO EM SAÚDE.....</b>	<b>113</b>
5.1 AÇÕES DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE COM A COMUNIDADE.....	113
5.2 CAMPANHAS DE SAÚDE.....	116
<b>CAPÍTULO 6 – PROCEDIMENTOS E ORGANIZAÇÃO DO AMBIENTE .....</b>	<b>118</b>
6.1 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SALA DE VACINA.....	118
6.2 SALA DE COLETA DE EXAMES .....	131
6.3 SALA DE MEDICAÇÃO E INJETÁVEIS .....	134
6.4 SALA DE INALAÇÃO .....	137

6.5 SALA DE CURATIVOS.....	139
6.6 ORGANIZAÇÃO DO FLUXO DA UNIDADE DE SAÚDE FRENTE À PANDEMIA DE COVID-19. ....	142
6.7 TESTES PARA DIAGNÓSTICO DE COVID-19.....	147
6.8 REALIZAÇÃO DE TESTES RÁPIDOS DE IST.....	161
6.9 COLETA DE EXAME CITOPATOLÓGICO .....	166
6.10 SOLICITAÇÃO DE MAMOGRAFIA.....	173
6.11 SONDA GENS .....	187
6.12. TESTE RÁPIDO DE GRAVIDEZ .....	189
6.13 REALIZAÇÃO DE TESTE DA MÃE CATARINENSE .....	195
6.14 REALIZAÇÃO DE TESTE DO PEZINHO .....	198
<b>CAPÍTULO 7 - LIMPEZA E PROCESSAMENTO DE RESÍDUOS.....</b>	<b>203</b>
7. 1 MANEJO RESÍDUOS SÓLIDOS EM SAÚDE - EMISSÃO DE MTR (MANIFESTO DE TRANSPORTE DE RESÍDUOS) .....	203
7.2. CENTRAL DE MATERIAL LIMPEZA DESINFECÇÃO E ESTERILIZAÇÃO E LAVANDERIA.....	207
7.3 RECOLHIMENTO DE LIXOS.....	213
7.4. LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE SUPERFÍCIES .....	215
<b>CAPÍTULO 8 - CONTROLE DE INSUMOS E MEDICAMENTOS.....</b>	<b>217</b>
8.1. BIOSSEGURANÇA – CONTROLE DE EPIS (EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL).....	217
8.2 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA FARMÁCIA .....	224
8.3 FARMÁCIA - CONTROLE ESTOQUE E PEDIDO MENSAL E COMPLEMENTAR.....	233
8.4 PEDIDO ESPECIAL.....	241
<b>CAPÍTULO 9 - PROGRAMAS E SERVIÇOS DE APOIO .....</b>	<b>246</b>
9.1 OXIGENOTERAPIA DOMICILIAR .....	246



9.2. VIGILÂNCIA SANITÁRIA .....	250
9.3 SERVIÇO SOCIAL.....	252
9.4 PRÁTICAS INTEGRATIVAS E COMPLEMENTARES EM SAÚDE - PICS .....	260
9.5 GERENCIAMENTO DE CONDUTAS RELATIVAS AO BOLSA FAMÍLIA.....	262
<b>CAPÍTULO 10 – LONGITUDINALIDADE DO CUIDADO .....</b>	<b>265</b>
10.1 ACOMPANHAMENTO PRÉ-NATAL .....	265
10.2 ACOMPANHAMENTO PUERPERAL E PUERICULTURA.....	274
10.3 ALTAS HOSPITALARES.....	285
10.4 MONITORAMENTO DE SINTOMÁTICOS RESPIRATÓRIOS.....	287
<b>CAPÍTULO 11 – ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES DAS AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE .....</b>	<b>290</b>
11.1 SUPERVISÃO E GERÊNCIA TRABALHO DO ACS .....	290
11.2 TERRITORIALIZAÇÃO NA ATENÇÃO BÁSICA .....	294
<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>297</b>

**LISTA DE SIGLAS**

AB	ATENÇÃO BÁSICA
ACS	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
ANVISA	AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
APAE	ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS
APS	ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE
BO	BOLETIM DE OCORRÊNCIA
CAPS	CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL
CAPS ad	CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - ÁLCOOL E DROGAS
CAPS i	CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - INFANTIL
CAT	COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO
CEI	CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL
CEO	CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS
CER	CENTRO ESPECIALIZADO EM REABILITAÇÃO
CEREST	CENTRO DE REFERÊNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR
CES	CENTRO DE ESPECIALIDADES EM SAÚDE
CIAP	CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE ATENÇÃO PRIMÁRIA

CID	CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇAS
CME	CENTRAL DE MATERIAL E ESTERILIZAÇÃO
CNES	CADASTRO NACIONAL DE ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE
CNPJ	CADASTRO NACIONAL DE PESSOAS JURÍDICAS
CNS	CARTÃO NACIONAL DE SAÚDE
COFEN	CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM
COREN	CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM
CP	CITOPATOLÓGICO
CPF	CADASTRO DE PESSOA FÍSICA
CRAS	CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CRIE	CENTRO DE REFERÊNCIA DE IMUNOBiolÓGICO ESPECIAL
CSU	CENTRO SOCIAL URBANO
CT	CENTRO DE TRIAGEM
CTA	CENTRO DE TESTAGEM E ACONSELHAMENTO
DATASUS	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE
DN	DATA DE NASCIMENTO
DNV	DECLARAÇÃO DE NASCIDO VIVO

DOT/TDO	DIRECTLY OBSERVED TREATMENT/TRATAMENTO DIRETAMENTE OBSERVADO
DUM	DATA DA ÚLTIMA MENSTRUACÃO
EAPV	EVENTO ADVERSO PÓS-VACINAÇÃO
EPI	EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL
ESF	ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA
FC	FREQUÊNCIA CARDÍACA
FEPE	FUNDAÇÃO ECUMÊNICA DE PROTEÇÃO AO EXCEPCIONAL
FR	FREQUÊNCIA RESPIRATÓRIA
HEMOSC	HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA DE SANTA CATARINA
HGT	HEMOGLICOTESTE
HIV	"HUMAN IMMUNODEFICIENCY VIRUS" (VÍRUS DA IMUNODEFICIÊNCIA HUMANA)
HMISC	HOSPITAL MATERNO INFANTIL SANTA CATARINA
HSJ	HOSPITAL SÃO JOSÉ
IBGE	INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA
IG	IDADE GESTACIONAL
IST	INFECÇÕES SEXUALMENTE TRANSMISSÍVEIS
MS	MINISTÉRIO DA SAÚDE

MTE	MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO
MTR	MANIFESTO DE TRANSPORTE DE RESÍDUOS
NASF	NÚCLEO DE APOIO A SAÚDE DA FAMÍLIA
NBR	NORMA BRASILEIRA
NR	NORMA REGULAMENTADORA
OAB	ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL
OBS	OBSERVAÇÃO
PA	PRESSÃO ARTERIAL
PAMDHA	PROGRAMA DE ATENÇÃO MUNICIPAL ÀS DST/HIV/ AIDS
PAMGC	PROGRAMA DE AUTOMONITORAMENTO GLICÊMICO CAPILAR
PICS	PRÁTICAS INTEGRATIVAS E COMPLEMENTARES
PN	PRÉ-NATAL
PNAB	POLÍTICA NACIONAL DE ATENÇÃO BÁSICA
PNI	PROGRAMA NACIONAL DE IMUNIZAÇÃO
POP	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
PSE	PROGRAMA SAÚDE NA ESCOLA
RG	REGISTRO GERAL

RH	RECURSOS HUMANOS
RN	RECÉM NASCIDO
RT/PCR	REAÇÃO DA TRANSCRIPTASE REVERSA SEGUIDA PELA REAÇÃO EM CADEIA DA POLIMERASE
RUE	REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA
SAE	SISTEMATIZAÇÃO DA ASSISTÊNCIA À ENFERMAGEM
SAMU	SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA
SENARC	SECRETARIA NACIONAL DE RENDA DE CIDADANIA
SES	SECRETARIAS ESTADUAIS DE SAÚDE
SIES	SISTEMA DE INSUMOS ESTRATÉGICOS EM SAÚDE
SINAN	SISTEMA DE INFORMAÇÕES DE AGRAVOS DE NOTIFICAÇÃO
SIPNI	SISTEMA DE INFORMAÇÃO DO PROGRAMA NACIONAL DE IMUNIZAÇÕES
SISCAN	SISTEMA DE INFORMAÇÃO DO CÂNCER
SISREG	SISTEMA NACIONAL DE REGULAÇÃO
SIVEP	SISTEMA DE INFORMAÇÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
SMS	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SUS	SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE
TI	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

TR	TESTE RÁPIDO
UBS	UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE
UNACON	UNIDADE DE ASSISTÊNCIA DE ALTA COMPLEXIDADE EM ONCOLOGIA
UPA	UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO
UTI	UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA
VDRL	VENEREAL DISEASE RESEARCH LABORATORY (ESTUDO LABORATORIAL DE DOENÇAS VENÉREAS)
VE	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

## INTRODUÇÃO

Com a finalidade de subsidiar a estruturação de linhas de cuidados junto às unidades de saúde da Atenção Primária em Saúde, da Secretaria Municipal da Saúde de Criciúma, foram criadas as presentes normas e rotinas que regulamentam e padronizam atividades, ações e procedimentos das equipes de Enfermagem.

O presente Manual de Normas e Rotinas de Enfermagem, propõe além da padronização sobre questões sobre gestão técnico-administrativa, a atualização junto aos profissionais da Enfermagem das rotinas de trabalho voltadas às Unidades de Saúde da Atenção Básica e toda sua comunicação com os demais dispositivos/serviços da rede de atenção à saúde do município.

A proposta deste manual é divulgar e alinhar orientações técnico-administrativas de relevância, como subsídio para a eficácia do processo de trabalho da Enfermagem na Atenção Básica. As normas e rotinas aqui apresentadas alinhadas com o Manual de Procedimentos Operacionais Padrão (POPs), servirão também como referências para a capacitação dos profissionais.

Ressaltamos a importância de sistematizar técnicas e procedimentos em consonância com princípios científicos na perspectiva do aprimoramento da tecnologia do cuidado e para a segurança do usuário. Distintamente do manejo de equipamentos e aparelhos, a tecnologia do cuidado envolve, além de saberes e habilidades, a escuta, o acolhimento e o estabelecimento de vínculos. A prática da Enfermagem exige a observância da legislação profissional, a execução de técnicas corretas e seguras e deve estar centrada no atendimento das necessidades dos usuários.

O conteúdo deste manual está alicerçado na compreensão de tecnologias apresentada por Merhy (2013), o qual apresenta três tecnologias: leve; leve-dura e dura. Tais tecnologias norteiam as principais ações da equipe de enfermagem, desde as relações com o usuário externo, como no acolhimento; bem como com o usuário interno, na relação que se estabelece com a gestão de serviços (tecnologia leve). Traz pontos importantes da sistematização do processo de enfermagem (tecnologia leve-dura) e, também, apresenta normas de trabalho com equipamentos tecnológicos, como os refrigeradores na sala de vacinas (tecnologia dura).

Neste sentido, o presente manual está estruturado em 11 capítulos permeando, os quais expressam conteúdos de: Gestão em Enfermagem e Saúde, que traz a orientação de supervisão e as relações com o órgão de classe; Orientações para a organização de grupos de educação



em saúde; Sistematização da Assistência em Enfermagem, individual e coletiva; Orientações para ações de Educação Permanente em Saúde; Rotinas de Enfermagem nas unidades de Saúde e Técnicas e procedimentos de enfermagem mais utilizados nos serviços da Atenção Básica.

Os capítulos foram elaborados com considerando referências nacionais e internacionais reconhecidas, bem como Leis e Portarias que subsidiam e regulamentam o exercício profissional da Enfermagem, assim como, a legislação municipal vigente. Foram desenhados com o cuidado e o espírito de estimular a prática do trabalho multidisciplinar e em equipe para qualificar a Assistência de Enfermagem.

É com satisfação que a equipe de enfermeiros que realizaram essa construção, bem como da Coordenação da Atenção Básica, disponibiliza este material com o compromisso de revê-lo e atualizá-lo periodicamente e, de acordo com as necessidades da rede, divulgar oficialmente as partes interessadas. Para tanto, a gestão da AB fica responsável pela revisão e atualização deste material em Setembro de 2022, através da comissão permanente aqui já instituída. Ressaltamos que o conteúdo registrado neste material respalda as ações e serviços da equipe de enfermagem da SMS de Criciúma/SC.

Desejamos uma ótima leitura e que esse documento lhe auxilie na compreensão do seu processo de trabalho na APS!

## CAPÍTULO 1 - GESTÃO EM ENFERMAGEM E SAÚDE

### 1.1 ENVIO DE RELATÓRIOS E SUAS RESPECTIVAS DATAS



#### **NORMAS**

Orientação no envio de relatórios e notificações de responsabilidade do enfermeiro/gerente de cada Unidade de Saúde.

É extremamente importante o enfermeiro/gerente entregar e enviar os relatórios e notificações dentro dos prazos, para que a gestão consiga compreender e desempenhar seu papel.

Gerência Atenção Básica

Telefone: (48) 3445-8434

Endereço de e-mail: [coordenacao.atencaobasica@criciuma.sc.gov.br](mailto:coordenacao.atencaobasica@criciuma.sc.gov.br)

As datas e prazos devem ser respeitadas conforme organização de cada Distrito.

#### **ROTINAS**

Periodicidade: Conforme planilha abaixo.

**ELABORAÇÃO:** Enfermeira Daiane Mendes de Assis Réus

**DATA:** 16/08/2021

Nº da ação	Agente Responsável	Ação	Notas
01	Enfermeiro / Gerente da UBS	Enviar os seguintes relatórios conforme tabela abaixo.	Na ausência do mesmo, algum profissional deve ser treinado para substituí-lo. E a Coordenação Distrital deve ser comunicada.




	Via motorista.																		
CONTROLE DE TEMPERATURAS	Imunização/CTA/ Assistência farmacêutica Via motorista	MENSAL	ATÉ 10																
TESTES RÁPIDOS	<a href="mailto:CTA@criciuma.sc.gov.br">CTA@criciuma.sc.gov.br</a>	MENSAL	ATÉ 26*																
SISTEMA DE CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO DE RESÍDUOS E DE REJEITOS (MTR)	SITE MTR: <a href="http://mtr.ima.sc.gov.br/erro.js">http://mtr.ima.sc.gov.br/erro.js</a> <a href="#">p</a>	SEMANAL	QUARTA																
EXAME PREVENTIVO DE CÂNCER DE COLO DE ÚTERO	VIGILÂNCIA/ LABORATÓRIO MULHER/ CITOCENTRO conforme cronograma Via motorista	SEMANAL	QUINTA																
NOTIFICAÇÕES SINAN – NEGATIVA	ENVIAR VIGILÂNCIA - AGRAVOS Via motorista	SEMANAL	SEXTA																
NOTIFICAÇÕES DIARREIA	<a href="mailto:aggravos.ve@criciuma.sc.gov.br">ENVIAR POR E-MAIL aggravos.ve@criciuma.sc.gov.br</a>	SEMANAL	SEXTA																
NOTIFICAÇÕES COREN	<a href="mailto:coordenacao.atencaobasica@criciuma.sc.gov.br">coordenacao.atencaobasica@criciuma.sc.gov.br</a>	SEMANAL	SEXTA																
BOLSA FAMÍLIA	DIGITAR NO SITE <a href="http://egestorab.saude.gov.br">egestorab.saude.gov.br</a>	SEMESTRAL	SEXTA																

Fonte: RÉUS, D.M.A. Adaptado da organização da Unidade ESF Morro Estevão, Criciúma/SC 2020.

\* As datas foram alteradas para possibilitar a logística e o relatório ser entregue ao setor responsável no prazo estipulado pelo mesmo.

## 1.2 COMUNICAÇÃO ENTRE OS SETORES - REDES DE ATENÇÃO

	<p><b>NORMAS</b></p> <p>Orientações sobre comunicação com os setores (Comunicação entre a rede) ;          Modelo de memorando;          Rotina e-mails</p> <p>ENDEREÇO DE E-MAIL - LINK:  <a href="https://webexch19.emailexchangeonline.com/owa/auth/logon.aspx?replaceCurrent=1&amp;url=https%3a%2f%2fwebexch19.emailexchangeonline.com%2fowa%2f%3fver%3d15.1.1591.17%26cver%3d15.2.330.10%26vC%3d0%26forceBO%3dfalse%23authRedirect%3dtrue">https://webexch19.emailexchangeonline.com/owa/auth/logon.aspx?replaceCurrent=1&amp;url=https%3a%2f%2fwebexch19.emailexchangeonline.com%2fowa%2f%3fver%3d15.1.1591.17%26cver%3d15.2.330.10%26vC%3d0%26forceBO%3dfalse%23authRedirect%3dtrue</a></p> <p>Telefone: (48) 3431-0272          Endereço de e-mail: suporte@criciuma.sc.gov.br</p> <p><b>ROTINAS</b></p> <p>Periodicidade: Sempre que necessário.  <b>ELABORAÇÃO:</b> Enfermeira Daiane Mendes de Assis Réus  <b>DATA:</b> 16/08/2021</p>		
Nº da ação	Agente Responsável	Ação	Notas
1	Enfermeiro / Gerente da UBS	Capacitar a equipe quanto à importância da comunicação em rede. De modo a: Realizar ligações previamente para unidade/setor antes de encaminhar qualquer usuário;	



2	Enfermeiro/ Técnico de Enfermagem/ Responsável capacitado/ Gerente da UBS	Verificar diariamente (período matutino e vespertino) o e-mail da unidade/setor, respondendo e providenciando os encaminhamentos necessários após leitura, informando e orientando a equipe, seja pelo grupo de trabalho (WhatsApp), ou através de reunião de equipe.	ENDEREÇO DE E-MAIL: LINK: <a href="https://webexch19.emailexchangeonline.com/owa/auth/logon.aspx?replaceCurrent=1&amp;url=https%3a%2f%2fwebexch19.emailexchangeonline.com%2fowa%2f%3fver%3d15.1.1591.17%26cver%3d15.2.330.10%26vC%3d0%26forceBO%3dfalse%23authRedirect%3dtrue">https://webexch19.emailexchangeonline.com/owa/auth/logon.aspx?replaceCurrent=1&amp;url=https%3a%2f%2fwebexch19.emailexchangeonline.com%2fowa%2f%3fver%3d15.1.1591.17%26cver%3d15.2.330.10%26vC%3d0%26forceBO%3dfalse%23authRedirect%3dtrue</a>  Senha conforme disponibilizado pelo setor de Informática.
---	--	---	--

### 1.3 MANUTENÇÃO DA UNIDADE DE SAÚDE



#### NORMAS

Orientações sobre a rotina de manutenções das Unidades de Saúde e seus respectivos prestadores vigentes.

Gerência de Manutenção Infraestrutura

Telefone: (48) 3445-8514.

Endereço de e-mail: [manutencao.saude@criciuma.sc.gov.br](mailto:manutencao.saude@criciuma.sc.gov.br)

Os prestadores podem sofrer alterações conforme prazos e determinação da gestão. Atentar para os e-mails e comunicação da gestão.

#### ROTINAS

Periodicidade: Sempre que necessário e/ou para manutenções de prevenção, conforme tabela abaixo.

**ELABORAÇÃO:** Enfermeira Daiane Mendes de Assis Réus

**DATA:** 16/08/2021

Nº da ação	Agente Responsável	Ação	Notas
01	Enfermeiro / Gerente da UBS	Capacitar a equipe sobre as manutenções da Unidade e solicitação/comunicação sempre que necessário ao gerente da unidade de qualquer manutenção a ser realizada.  Seguir cronograma de manutenções conforme tabela abaixo.	- Importância da orientação do zelo do patrimônio.





			<a href="mailto:prospera.gerente@criciuma.sc.gov.br">prospera.gerente@criciuma.sc.gov.br</a> <a href="mailto:santaluzia.gerente@criciuma.sc.gov.br">santaluzia.gerente@criciuma.sc.gov.br</a> <a href="mailto:centro.gerente@criciuma.sc.gov.br">centro.gerente@criciuma.sc.gov.br</a> <a href="mailto:quartalinha.gerente@criciuma.sc.gov.br">quartalinha.gerente@criciuma.sc.gov.br</a> <a href="mailto:boavista.gerente@criciuma.sc.gov.br">boavista.gerente@criciuma.sc.gov.br</a>														
BEBEDOUROS	Gerência de Depósito e Móveis	--	moveis.saude@criciuma.sc.gov.br	MENSAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
BOMBONA DE ÁGUA	Recepção da SMS	3445-8400	--	QUANDO NECESSÁRIO													
CORTE DE GRAMA	Gerência de Manutenção e Infraestrutura	3445-8514	manutencao.saude@criciuma.sc.gov.br	MENSAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
MICROONDAS, FREEZER E GELADEIRAS	Gerência de Depósito e Móveis	--	moveis.saude@criciuma.sc.gov.br	QUANDO NECESSÁRIO													
CÂMARAS DE REFRIGERAÇÃO PARA IMUNOBIOLOGICOS	Gerência do Setor de Imunização	3445-8774	imunizacao.ve@criciuma.sc.gov.br	QUANDO NECESSÁRIO													

Fonte: RÉUS, D.M.A. Adaptado da organização da Unidade ESF Morro Estevão, Criciúma/SC 2020.

#### 1.4 INDICADORES PREVINE BRASIL



##### **NORMAS**

Orientações sobre os indicadores do PROGRAMA PREVINE BRASIL - Portaria 2.979, de 12 de novembro de 2019.

Orientações sobre como alimentar o sistema de informação Celk de forma correta para que as informações possam migrar e serem computada para cada indicador vigente.

Gestão de Inteligência e Planejamento

Telefone: (48) 3445-8438

Endereço de e-mail: [inteligenciaeinformacao@criciuma.sc.gov.br](mailto:inteligenciaeinformacao@criciuma.sc.gov.br)

##### **ROTINAS**

Periodicidade: Revisar mensalmente para busca ativa e quadrimestral para discutir em reunião de equipe estratégias para melhorar os indicadores.

**ELABORAÇÃO:** Enfermeira Daiane Mendes de Assis Réus

**DATA:** 16/08/2021

Nº da ação	Agente Responsável	Ação	Notas
01	Enfermeiro / Gerente da UBS	Capacitar toda equipe, conforme Manual de preenchimento do Sistema Celk.	Caso não possua manual solicitar para Coordenação Distrital ou Gerência do Setor de Inteligência e Planejamento.
Manual de preenchimento CELK – PREVINE BRASIL:			

## MANUAL DE PREENCHIMENTO CELK INDICADORES PREVINE BRASIL

**Para todos os atendimentos, alguns dados cadastrais são obrigatórios para que os indicadores sejam validados, são eles: nome, nome da mãe, nome do pai, DN, CNS e CPF. Lembrando que os dados cadastrais do paciente precisam ser os mesmos que constam no cadastro do cartão SUS (sistema CADWEB).**

### INDICADOR 1

Proporção de gestantes com pelo menos 6 consultas de pré-natal (PN) realizadas na Atenção Básica, sendo a primeira realizada até a 20ª semana de gestação.

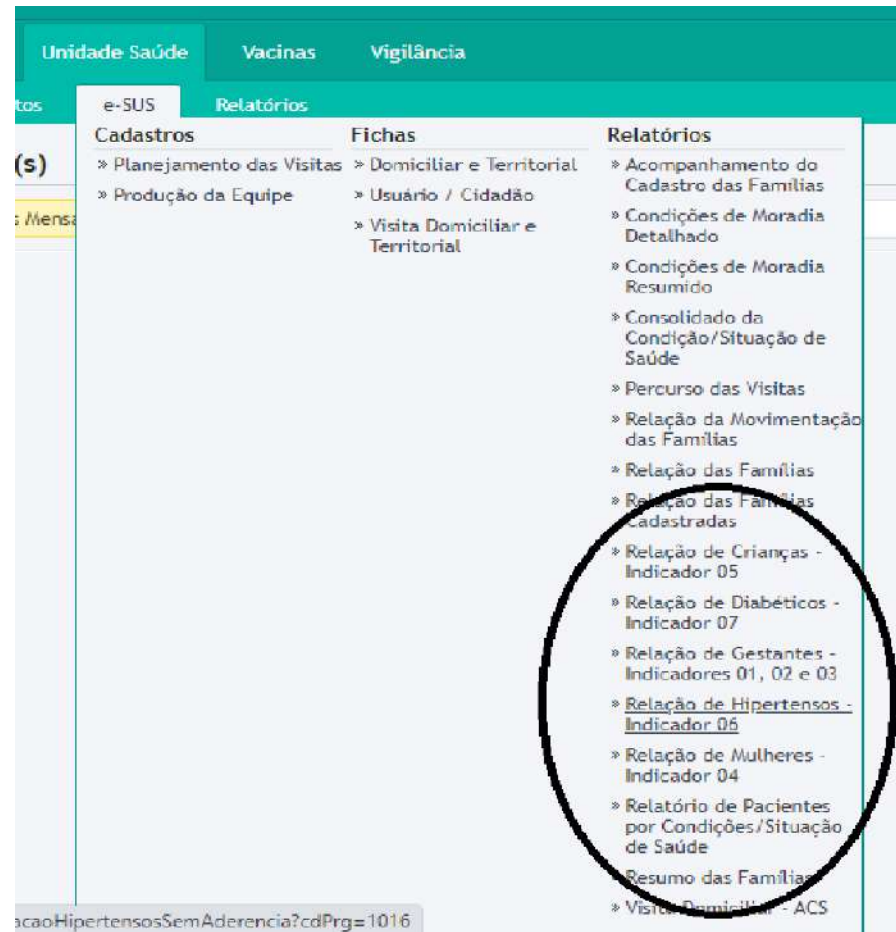
PROFISSIONAL QUE REGISTRA: médico e enfermeiro

No primeiro atendimento, deve-se "criar um pré-natal" para a gestante na tela "Pré-Natal", incluindo todas as informações obrigatórias desta tela. Além do preenchimento correto de todos os campos obrigatórios pelos profissionais médicos e enfermeiros, é importante que o profissional agente comunitário de saúde inclua no cadastro individual das gestantes a condição "gestante" o mais breve possível.

CAMPOS DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO: DUM, IG, CID (médico), CIAP (enfermeiro)

META: 60%

02	Enfermeiro / Gerente da UBS	Revisar indicadores vigentes do programa todo mês, fazendo busca ativa sempre que necessário. Os indicadores são encontrados no espaço destacado na imagem a seguir:	
Relatório Indicadores Sistema CELK, (2021):			



03	Equipe multiprofissional	Registrar as informações na celk, conforme manual do sistema.	Caso não possua manual solicitar para Coordenação Distrital ou Gerência do Setor de Inteligência e Planejamento. Caso necessário solicitar treinamento a Gerência Distrital.
----	--------------------------	---	---

## 1.5 ENCAMINHAMENTOS ATENÇÃO ESPECIALIZADA – SISREG (SISTEMA NACIONAL DE REGULAÇÃO)



### NORMAS

Orientações sobre encaminhamentos via SISREG.

Agendamento de consultas e exames - Sistema de aviso das consultas e exames das especialidades.

Devoluções de consultas e exames.

Inclusão e mudança de operadores.

Termo de recusa entre outros.

SISREG: Sistema on-line, criado para o gerenciamento de todo complexo regulatório indo da rede básica à internação hospitalar, visando a humanização dos serviços, maior controle do fluxo e otimização na utilização dos recursos.

Central de Regulação

Telefone: (48) 3445-8719 ou (48) 3445-8403

Endereço de e-mail: [centralderegulacao@criciuma.sc.gov.br](mailto:centralderegulacao@criciuma.sc.gov.br)

### ROTINAS

Periodicidade: Sempre que necessário para solicitações e diariamente para impressões de agendamentos e comunicação e aviso dos mesmos para os usuários.

**ELABORAÇÃO:** Enfermeira Daiane Mendes de Assis Réus

**DATA:** 16/08/2021

Nº da ação	Agente Responsável	Ação	Notas
01	Gerente da UBS	Preencher solicitação de operador (modelo a seguir) aos profissionais que serão capacitados	- Sempre que existir mudança de unidade, comunicar a central de regulação via e-mail:

para operar o SISREG (senha e login) e enviar para [centralderegulacao@criciuma.sc.gov.br](mailto:centralderegulacao@criciuma.sc.gov.br) para realizar o e-mail da regulação ou por motorista via malote. transferência do login do operador.

### Solicitação acesso operador SISREG (2021):



**TERMO DE COMPROMISSO E SIGILO PROFISSIONAL PARA OPERADOR  
SOLICITANTE/EXECUTANTE DO SISREG CENTRAL DE REGULAÇÃO AMBULATORIAL**

Eu.....CPF.....  
servidor da Unidade de Saúde .....  
na função de ..... a partir de .....  
me comprometo a:

- Não fornecer minha senha para ninguém;
- Só marcar consultas e exames em horário de trabalho;
- Ser responsável com a marcação de consultas e exames;
- Transcrever exatamente o mesmo conteúdo do histórico e/ou dados clínicos emitidos pelo médico solicitante, não alterando, omitindo ou acrescentando novos dados, ao texto original da solicitação;
- Manter sigilo profissional sobre as informações e dados clínicos inseridos e regulados no SISREG.

OBS: A supervisão dos operadores caberá ao Coordenador da Unidade de Saúde ou Gerente Regional, bem como a troca temporária e/ou definitiva dos mesmos, que será efetuada mediante assinatura deste termo.

\_\_\_\_\_  
Operador SISREG

\_\_\_\_\_  
Coordenador da Unidade de Saúde ou Gerência de Saúde

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo treinamento – CER

Ativação de Senha	Solicitante	Executante	E-MAIL:
Inativação de Senha			TELEFONE:
DATA:	ASSINATURA:		

02	Gerente da UBS	Capacitar a equipe de enfermagem quanto os encaminhamentos solicitados via SISREG. A forma de solicitação e preenchimento no sistema.	Caso seja necessário o profissional pode ser encaminhado ao setor de regulação do município para ser capacitado.
03	Gerente da UBS	Orientar e capacitar a equipe de enfermagem quanto a impressão dos agendamentos das consultas e exames realizados pelo SISREG.	Verificar diariamente (período matutino e vespertino) o agendamento e devolução de consultas e exames. - É importante e necessário determinar alguém responsável por essa atividade.
04	Médico	Encaminhar e solicitar via SISREG todo usuário que necessita de avaliação da atenção especializada, conforme protocolo vigente de encaminhamento para especialidades.	- Ver orientação completas no Manual SISREG. Caso não possua, solicitar a Coordenação Distrital ou a central de regulação.
05	Equipe de enfermagem/ Médico/ Responsável capacitado	Solicitar as consultas e/ou exames conforme encaminhamento do profissional solicitante.	- Não poderá ser acrescentado nada além do que está escrito no encaminhamento médico. Devido a isso, reforçar ao profissional que descreva da forma mais completa possível o encaminhamento.  - Não poderá alterar a cor da prioridade da consulta (quem faz isso é o setor de regulação após avaliação).
06	Equipe de enfermagem / Médico/ Responsável capacitado	Registrar o número da solicitação (SISREG) no encaminhamento do usuário e orientar quanto a possibilidade de consulta on-line ao andamento do agendamento da sua consulta/exame através do site: <a href="https://listadeespera.saude.sc.gov.br/consulta/paciente.html">https://listadeespera.saude.sc.gov.br/consulta/paciente.html</a>	- Não poderá ser acrescentado nada além do que está escrito no encaminhamento médico. Devido a isso, reforçar ao profissional que descreva da forma mais completa possível o encaminhamento.  - Não poderá alterar a cor da prioridade da consulta (quem faz isso é o setor de regulação após avaliação).



07	Equipe de enfermagem / Responsável capacitado	Imprimir diariamente (período matutino e vespertino) os agendamentos de consultas, exames e organizar conforme micro área a fim de que as ACS possam avisar os usuários.	- Cada Unidade pode adotar a forma de aviso de agendamento de consultas e exames que achar melhor a sua realidade (contato telefônico, mensagem via WhatsApp, bilhete entregue pela ACS, entre outros), o importante é ter sempre alguém responsável pela comunicação desses agendamentos.
08	Equipe de enfermagem / Responsável capacitado	<p>Entregar ao usuário o agendamento, orientando o mesmo de forma detalhada sobre o local ou preparo do exame (caso exista).</p> <p>Solicitar assinatura do usuário Termo de responsabilidade, antes de entregar agendamento, conforme exemplo a seguir.</p> <p>Arquivar o comprovante de entrega de agendamento na Unidade em local específico, ou no prontuário físico do usuário (se a UBS ainda estiver com essa realidade).</p>	
Modelo de Termo de Responsabilidade do Usuário com o agendamento reservado a ele:			

**VIA DO PACIENTE:****Atenção Especializada do Município de Criciúma – “DIREITO COMBINA COM RESPEITO”.**

Senhor(a) Usuário(a) do Sistema Único de Saúde (SUS) de Criciúma, sua consulta com especialista ou exame foi agendado conforme dados acima. Contamos com sua presença no horário definido e respeitando o preparo orientado. Caso não possa comparecer, favor comunicar sua unidade de saúde através do telefone ou de forma presencial, com antecedência. **Na falta, sem aviso prévio ou justificativa, sua consulta será cancelada e o processo de agendamento iniciará partir de nova avaliação na Atenção Básica.**

Ciente: \_\_\_\_\_.

Local e Data: \_\_\_\_\_.

**VIA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE:****Atenção Especializada do Município de Criciúma – “DIREITO COMBINA COM RESPEITO”.**

Senhor(a) Usuário(a) do Sistema Único de Saúde (SUS) de Criciúma, sua consulta com especialista ou exame foi agendado conforme dados acima. Contamos com sua presença no horário definido e respeitando o preparo orientado. Caso não possa comparecer, favor comunicar sua unidade de saúde através do telefone ou de forma presencial, com antecedência. **Na falta, sem aviso prévio ou justificativa, sua consulta será cancelada e o processo de agendamento iniciará partir de nova avaliação na Atenção Básica.**

Nome do paciente: \_\_\_\_\_.

Assinatura do paciente: \_\_\_\_\_.

Local e Data: \_\_\_\_\_.

Especialidade/exames: \_\_\_\_\_.

Data/local da consulta: \_\_\_\_\_.

09	Equipe enfermagem Responsável capacitado	de / Cancelar desistências e recusas de consultas no sistema celk ou através do e-mail da regulação: <a href="mailto:centralderegulacao@criciuma.sc.gov.br">centralderegulacao@criciuma.sc.gov.br</a> , somente após termo de recusa assinado, conforme modelo a seguir:	- Caso haja recusa ou desistência da consulta/exame, deve ser preenchido o termo de recusa e assinado pelo usuário e arquivado em local específico ou no prontuário físico do mesmo.
----	---	---	--

Modelo do Termo de recusa/desistência do usuário de consultas/exames e procedimentos:



Prefeitura de Criciúma  
Poder Executivo  
Secretaria Municipal de Saúde

**TERMO DE DESISTÊNCIA  
(CONSULTAS, EXAMES E PROCEDIMENTOS)**

Nome: \_\_\_\_\_

Nacionalidade: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_

Profissão: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

CNS: \_\_\_\_\_ Carteira de Identidade: \_\_\_\_\_

Rua: \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ apto \_\_\_\_\_  
Bairro \_\_\_\_\_ Cidade \_\_\_\_\_ UF \_\_\_\_\_

Preenchimento nos casos de: menor/incapaz/interditado/outros

Representando \_\_\_\_\_

Data de nascimento \_\_\_\_\_ Grau de parentesco \_\_\_\_\_

CPF \_\_\_\_\_ CNS \_\_\_\_\_ Carteira de identidade \_\_\_\_\_

Declaro para os devidos fins e a quem possa interessar que não tenho interesse na realização do (a) \_\_\_\_\_ por motivo de \_\_\_\_\_. E para que produza os devidos efeitos firmo a presente termo.

Criciúma, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Paciente (assinatura conforme a identidade)

Atendido por \_\_\_\_\_ Matrícula \_\_\_\_\_

Função \_\_\_\_\_ UBS/ESF \_\_\_\_\_

10	Equipe de enfermagem Responsável capacitado	de /	Verificar diariamente (período matutino e vespertino) DEVOLUÇÕES de solicitações feitas pela central de regulação e respondê-las em tempo hábil conforme orientação da mesma.	
----	---	------	---	--

## 1.6 IMPRESSÃO DE PRONTUÁRIOS



### NORMAS

Orientações sobre a impressão de prontuários dos usuários.  
Somente após preenchimento de protocolo específico e assinatura a impressão poderá ser realizada.  
Usuários que já foram a óbito somente poderão ser entregues após solicitação judicial.  
Entregar apenas para o próprio usuário.  
Menores de idade poderá ser entregue para o responsável devidamente identificado.




### ROTINAS

Periodicidade: Sempre que necessário ou solicitado pelo usuário.

**ELABORAÇÃO:** Enfermeira Daiane Mendes de Assis Réus

**DATA:** 16/08/2021

Nº da ação	Agente Responsável	Ação	Notas
01	Enfermeiro / Gerente da UBS	Capacitar sua equipe sobre o funcionamento relacionado a impressão de prontuários dos usuários.	- Pode e deve ser realizado em reunião de equipe.
02	Enfermeiro / Gerente da UBS	Realizar a impressão do prontuário via celk conforme expresso a seguir:	
Orientação para Impressão de prontuário sistema celk:			




 (48) 3431-0272 / E-mail: suporte@criciuma.sc.gov.br

Agenda   Comunicação   Geral   Materiais   **Unidade Saúde**   Vacinas   Vigilância

**Atendimentos**   Atividade Grupo   Encaminhamentos   e-SUS   Relatórios

- » Anexar Documentos para o Paciente
- » Atendimentos
- » Consulta Prontuário
- » **Impressão do Prontuário**
- » Receitas do Paciente
- » Recepção
- » Registro de Orientação
- » Registro de Orientação Diversas

**Consulta**

- » Consulta CID
- » Consulta de Atendimentos
- » Relação de fichas Covid-19

**Preventivo**

- » Digitação do Resultado

**Programas**

- » Pré-Natal



**Relatórios**

- » Relatório Fichas COVID-19

/ Impressão do Prontuário

Principal

Profissional

Período    

Tipo de Ordenação

Imprimir Capa

**Gerar Relatório**

03

Enfermeiro /  
Gerente da UBS

Entregar ao usuário após preenchimento de protocolo e assinatura, conforme documento a seguir:

Protocolo de solicitação de impressão de prontuário:



À  
PREFEITURA MUNICIPAL – SECRETARIA DE SAÚDE

Requerente: \_\_\_\_\_  
(Nome **COMPLETO** do(a) requerente (a) sem abreviação)

CPF/CNE/ins \_\_\_\_\_ Data Nascimento \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

residente à Rua/Av. \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_

Bairro \_\_\_\_\_ Cidade \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_

Telefones: \_\_\_\_\_

Vem respeitosamente à Vossa Senhoria requerer

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nestes termos, pede deferimento

Criciúma SC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
*Assinatura do(a) Requerente*

Recebido por \_\_\_\_\_ (assinatura)

Recebido em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Assinatura do(a) Requerente*


Requerimento Geral – Público – SECRETARIA DE SAÚDE

04	Enfermeiro / Gerente da UBS	Arquivar protocolo em local específico devidamente identificado.	Cada unidade pode organizar esse espaço em pasta arquivo; pasta plástica
----	-----------------------------	--	--

			identificada; caderno/ata registros, neste último pode ser colado ou grampeado.
05	ACS	Retirar usuário no sistema celk do domicílio e território.	



## 1.7 UNIFICAÇÃO DE CADASTROS NO SISTEMA CELK

	<p><b>NORMAS</b></p> <p>Unificação de cadastros no Sistema CELK.</p> <p><b>ROTINAS</b></p> <p>Periodicidade: Sempre que necessário.</p> <p><b>ELABORAÇÃO:</b> Enfermeira Daiane Mendes de Assis Réus</p> <p><b>DATA:</b> 16/08/2021</p>		
Nº da ação	Agente Responsável	Ação	Notas
01	Enfermeiro / Gerente da UBS	Capacitar sua equipe sobre o funcionamento relacionado a unificação de cadastros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pode e deve ser realizado em reunião de equipe.</li> <li>- Caso enfermeiro não souber, solicitar ao gerente distrital orientações.</li> </ul>
02	ACS e demais membros da equipe.	Solicitar a unificação de cadastros duplicados no sistema celk ao enfermeiro/gerente da unidade, informando números duplicados no sistema e qual deverá ser mantido.	- Antes de solicitar, conferir se os cadastros realmente pertencem a mesma pessoa e se o cadastro que será mantido está completo com todas as informações e documentos preenchidos, além de domiciliado.
03	Enfermeiro / Gerente da UBS	Realizar unificação dos cadastros conforme expresso na figura a seguir:	


(48) 3431-0272 / E-mail: suporte@criciuma.sc.gov.br

Agenda Comunicação **Geral** Materiais Unidade Saúde Vacinas Vigilância

**CADSUS**

- » Pacientes
- » Paciente Simplificado
- » Pacientes sem Cartão
- » Relação de Usuário CADSUS
- » Relação de Usuário CADSUS sem Domicílio
- » Relação de Usuários Provisórios
- » Unificar Cadastro


## 1.8 REMANEJAMENTO DE SERVIDOR /FUNCIONÁRIO

	<p><b>NORMAS</b></p> <p>Remanejar o servidor/funcionário público, sempre que necessário para aumentar a eficiência do órgão governamental e garantir que os recursos humanos sejam aproveitados da melhor forma possível.</p> <p>Setor RH Saúde          Telefone: (48) 3445-8507          Endereço de e-mail: <a href="mailto:rh.saude@criciuma.sc.gov.br">rh.saude@criciuma.sc.gov.br</a></p> <p><b>ROTINAS</b></p> <p>Periodicidade: Sempre que necessário.</p> <p><b>ELABORAÇÃO:</b> Enfermeira Francielle Lazzarin de Freitas Gava  <b>DATA:</b> 16/08/2021</p>		
Nº da ação	Agente Responsável	Ação	Notas
01	Coordenação Distrital	<p>O remanejamento do servidor/funcionário público será realizado por prazo indeterminado ou determinado, salvo a necessidade de origem desta transferência:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Interesse público;</li> <li>-Projeto prioritário ou emergencial do governo municipal;</li> <li>-Conhecimento e competências do servidor/funcionário público para a melhor execução da atividade;</li> </ul>	<p>Oficializar por escrito o servidor/funcionário público descrevendo local, período e função a ser desenvolvida no novo local laboral;</p> <p>Realizar as devidas transferências nos sistemas (CNES, transferência dos logins dos sistemas de informação: celk, SISCAN, SISREG, biometria) antecipadamente.</p>

		-Férias, atestado, licença prêmio, entre outras, da qual se justifique remanejamento de um profissional para desempenho da função.	
02	Servidor/funcionário público	O servidor/funcionário público remanejado deverá se apresentar ao órgão de destino em até 48 horas.	
03	Coordenação Distrital	A Coordenação pode encerrar o remanejamento se ocorrerem situações excepcionais previamente justificadas.	REFERÊNCIAS: COMO funciona o remanejamento do servidor público? <b>Bxblue</b> , 01 nov. 2021. Disponível em: <a href="https://bxblue.com.br/aprenda/regras-do-remanejamento-do-servidor-publico/">https://bxblue.com.br/aprenda/regras-do-remanejamento-do-servidor-publico/</a> Acesso em: 24 jul. 2021.  CRICIÚMA (SC). <b>Lei Complementar nº 12 de 20 de Dezembro de 1999</b> . Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores municipais de Criciúma. Criciúma: Câmara Municipal, [1999]. Disponível em <a href="https://leismunicipais.com.br/estatuto-do-servidor-funcionario-publico-criciuma-sc">https://leismunicipais.com.br/estatuto-do-servidor-funcionario-publico-criciuma-sc</a> Acesso em: 24 jul. 2021.
04	Coordenação Distrital	O servidor/funcionário público remanejado têm direito a todos os benefícios e vantagens do órgão de origem, salvo quando há disposição legal em contrário.	REFERÊNCIAS: COMO funciona o remanejamento do servidor público? <b>Bxblue</b> , 01 nov. 2021. Disponível em:

			<p><a href="https://bxblue.com.br/aprenda/regras-do-remanejamento-do-servidor-publico/">https://bxblue.com.br/aprenda/regras-do-remanejamento-do-servidor-publico/</a> Acesso em: 24 jul. 2021.</p> <p>CRICIÚMA (SC). <b>Lei Complementar nº 12 de 20 de Dezembro de 1999</b>. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores municipais de Criciúma. Criciúma: Câmara Municipal, [1999]. Disponível em <a href="https://leismunicipais.com.br/estatuto-do-servidor-funcionario-publico-criciuma-sc">https://leismunicipais.com.br/estatuto-do-servidor-funcionario-publico-criciuma-sc</a> Acesso em: 24 jul. 2021.</p>
--	--	--	---

### 1.9 COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO – CAT

	<p><b>NORMAS</b></p> <p>Todo e qualquer acidente de trabalho deve ser comunicado, preferencialmente no dia do ocorrido ou na impossibilidade até o primeiro dia útil seguinte ao da ocorrência e, em caso de morte, de imediato, à autoridade competente.</p> <p>A Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) é um documento devido a trabalhadores que possuem regime de previdência Social-INSS.</p> <p>Servidores públicos efetivos que possuem regime de previdência próprio devem solicitar o registro do acidente/doença em formulário próprio.</p> <p><b>ROTINAS</b></p> <p>Periodicidade: Sempre que necessário.</p>
--	---

	<b>ELABORAÇÃO:</b> Enfermeira Francielle Lazzarin de Freitas Gava <b>DATA:</b> 16/08/2021		
<b>Nº da ação</b>	<b>Agente Responsável</b>		<b>Notas</b>
01	Enfermeiro / Gerente da UBS	Capacitar sua equipe sobre a importância de desenvolver uma cultura organizacional de comunicação de acidentes de trabalho e a realização da CAT.	- Pode e deve ser realizado em reunião de equipe.
02	Gerente da UBS	<p>Orientar que o gerente do Serviço de Saúde encaminhe o servidor/funcionário público e/ou familiar em casos de ocorrência de acidente/doença relacionados ao trabalho, munido de memorando explicando o caso e atestado do médico que o atendeu ao setor pessoal, preferencialmente no dia do ocorrido/diagnóstico para realizar a emissão da CAT.</p> <p>Nos casos de contágio pelo Novo Coronavírus (COVID 19), por tratar-se de doença contagiosa, contatar o setor de Recursos Humanos da SMS e solicitar informações acerca do fluxo adotado por cada segmento em tempos de pandemia.</p>	<p>Telefone RH Saúde: 48 3445 8438</p> <p>Ofício circular nº 037/2020/CEREST Datado de 25/09/2020</p> <p>Referências BRASIL. <b>Lei Complementar Nº 150 de 01.06.2015.</b> Dispõe sobre o contrato de trabalho doméstico. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 2015. Disponível em: <a href="http://www.normaslegais.com.br/legislacao/Lei-complementar-150-2015.htm">http://www.normaslegais.com.br/legislacao/Lei-complementar-150-2015.htm</a> Acesso em: 25 jul. 2021. BRASIL. <b>Lei Nº 8.213, de 24 de Julho de 1991.</b> Dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências. Disponível em: <a href="http://www.planalto.gov.br/legis/consol/L8213consol">L8213consol (planalto.gov.br)</a></p>

			Acesso em: 25 jul. 2021.
03	Enfermeiro/ Técnico/ Auxiliar de enfermagem	Registrar o atendimento ofertado ao servidor pelo profissional médico e/ou enfermeiro no prontuário do trabalhador/usuário e notificar na Ficha do SINAN correspondente quando houver.  Nos casos de Acidente de Trabalho e de COVID-19 relacionados ao trabalho, notificar na Ficha do SINAN ACIDENTE DE TRABALHO, conforme abaixo, enviando-a ao setor de agravos.	A ficha de notificação está disponível em : <a href="http://portalsinan.saude.gov.br/images/DRT/DRT_Acidente_Trabalho_Grave.pdf">http://portalsinan.saude.gov.br/images/DRT/DRT_Acidente_Trabalho_Grave.pdf</a>

**SINAN**  
 República Federativa do Brasil - Ministério da Saúde | SISTEMA DE INFORMAÇÃO DE AGRAVOS DE NOTIFICAÇÃO - FICHA DE INVESTIGAÇÃO - ACIDENTE DE TRABALHO Nº

**Definição de caso:** Todo caso de acidente de trabalho por causas não naturais compreendidas por acidentes e violências (Capítulo XX da CID-10, V01 a Y98), que ocorrem no ambiente de trabalho ou durante o exercício do trabalho quando o trabalhador estiver realizando atividades relacionadas à sua função, ou a serviço do empregador ou representando os interesses do mesmo (Típico) ou no percurso entre a residência e o trabalho (Trajeto) que provoca lesão corporal ou perturbação funcional, podendo causar a perda ou redução temporária ou permanente da capacidade para o trabalho e morte.

**Dados Gerais**

1 Tipo de Notificação: 2 - Individual  
 2 Agravô/doença: **ACIDENTE DE TRABALHO** Código (CID10): Y 96 3 Data da Notificação: \_\_\_\_\_  
 4 UF: \_\_\_\_\_ 5 Município de Notificação: \_\_\_\_\_ Código (IBGE): \_\_\_\_\_  
 6 Unidade de Saúde (ou outra fonte notificadora): \_\_\_\_\_ Código: \_\_\_\_\_ 7 Data do Acidente: \_\_\_\_\_

**Notificação Individual**

8 Nome do Paciente: \_\_\_\_\_ 9 Data de Nascimento: \_\_\_\_\_  
 10 (ou) Idade:  1 - Hora  2 - Dia  3 - Mês  4 - Ano  11 Sexo:  M - Masculino  F - Feminino  Ignorado  12 Gestante:  1-1º Trimestre  2-2º Trimestre  3-3º Trimestre  4- Não se aplica  13 Raça/Cr:  1- Branca  2- Preta  3- Amarela  4- Parda  5- Indígena  6- Ignorado  
 14 Escolaridade:  1- 1ª a 4ª série incompleta do EF (artigo primário ou 1º grau)  2- 4ª série completa do EF (artigo primário ou 1º grau)  3- 5ª a 8ª série incompleta do EF (artigo ginásio ou 1º grau)  4- Ensino fundamental completo (artigo ginásio ou 1º grau)  5- Ensino médio incompleto (artigo colegial ou 2º grau)  6- Ensino médio completo (artigo colegial ou 2º grau)  7- Educação superior incompleta  8- Educação superior completa  9- Ignorado  10- Não se aplica  
 15 Número do Cartão SUS: \_\_\_\_\_ 16 Nome da mãe: \_\_\_\_\_

**Dados de Residência**

17 UF: \_\_\_\_\_ 18 Município de Residência: \_\_\_\_\_ Código (BGE): \_\_\_\_\_ 19 Distrito: \_\_\_\_\_  
 20 Bairro: \_\_\_\_\_ 21 Logradouro (rua, avenida, ...): \_\_\_\_\_ Código: \_\_\_\_\_  
 22 Número: \_\_\_\_\_ 23 Complemento (apto., casa, ...): \_\_\_\_\_ 24 Geo campo 1: \_\_\_\_\_  
 25 Geo campo 2: \_\_\_\_\_ 26 Ponto de Referência: \_\_\_\_\_ 27 CEP: \_\_\_\_\_  
 28 (DDD) Telefone: \_\_\_\_\_ 29 Zona:  1 - Urbana  2 - Rural  3 - Periurbana  9 - Ignorado  30 País (se residente fora do Brasil): \_\_\_\_\_

**Dados Complementares do Caso**

**Atividade Profissional**

31 Ocupação: \_\_\_\_\_  
 32 Situação no Mercado de Trabalho:  
 01 - Empregado registrado com carteira assinada  05 - Servidor público celetista  09 - Cooperativado  99 - Ignorado   
 02 - Empregado não registrado  06 - Aposentado  10 - Trabalhador avulso   
 03 - Autônomo/ conta própria  07 - Desempregado  11 - Empregador   
 04 - Servidor público estatutário  08 - Trabalho temporário  12 - Outros   
 33 Tempo de Trabalho na Ocupação:  1 - Hora  2 - Dia  3 - Mês  4 - Ano  34 Local Onde Ocorreu o Acidente:  
 1 - Instalações do contratante  3 - Instalações de terceiros  9 - Ignorado   
 2 - Via pública  4 - Domicílio próprio

**Dados da Empresa Contratante**

35 Registro/ CNPJ ou CPF: \_\_\_\_\_ 36 Nome da Empresa ou Empregador: \_\_\_\_\_  
 37 Atividade Econômica (CNAE): \_\_\_\_\_ 38 UF: \_\_\_\_\_ 39 Município: \_\_\_\_\_ Código (IBGE): \_\_\_\_\_  
 40 Distrito: \_\_\_\_\_ 41 Bairro: \_\_\_\_\_ 42 Endereço: \_\_\_\_\_  
 43 Número: \_\_\_\_\_ 44 Ponto de Referência: \_\_\_\_\_ 45 (DDD) Telefone: \_\_\_\_\_

Acidente de Trabalho Grave Sinan Net SVS 21/06/2019

04

Enfermeiro/ Técnico/  
Auxiliar de enfermagem

Notificar além dos Sistemas já existentes (e-SUS VE e SIVEP gripe) também na ficha do SINAN.



		Essa medida foi adotada a partir de 01/09/2020 com a publicação da NT 006/2020 que trata da adoção excepcional da Ficha de Acidente de Trabalho do SINAN para todos os casos de Coronavírus relacionados ao trabalho.	
05	Enfermeiro/ Auxiliar de enfermagem	Técnico/ Se a empresa não fizer o registro da CAT, o próprio trabalhador, o dependente, a entidade sindical, o médico ou a autoridade pública (magistrados, membros do Ministério Público e dos serviços jurídicos da União e dos Estados ou do Distrito Federal e comandantes de unidades do Exército, da Marinha, da Aeronáutica, do Corpo de Bombeiros e da Polícia Militar) poderão efetivar a qualquer tempo o registro deste instrumento junto à Previdência Social, o que não exclui a possibilidade da aplicação da multa à empresa. Conforme modelo abaixo:	Não existe tempo limite para emissão da CAT.  O registro poderá ser realizado através do endereço eletrônico: <a href="https://www.inss.gov.br/servicos-do-inss/comunicacao-de-acidente-de-trabalho-cat/">https://www.inss.gov.br/servicos-do-inss/comunicacao-de-acidente-de-trabalho-cat/</a>



## CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho

Número da CAT:

### Informações do Emitente

Emitente		Data Emissão	
Tipo de CAT		Comunicação Óbito	
Filiação		E-mail	

### Informações do Empregador

Razão Social/Nome			
Tipo/Num Doc		CNAE	
CEP		Telefone	
Bairro		Estado	
Endereço			
Município			

### Informações do Acidentado

Nome			
Nome da Mãe			
Data de Nascimento		Sexo	
Grau de Instrução		Remuneração	
Estado Civil		Identidade	
CTPS		CEP	
PS/PASEP/NIT		Bairro	
Endereço			
Estado		Município	
Telefone		CBO	
Aposentadora		Área	

### Informações do Acidente

Data do Acidente		Hora do Acidente	
Horas Trabalhadas		Tipo	
Houve Afastamento?		Reg. Policial	
Local do Acidente			
Esp. Local			
CNPJ / DDC ou CEI da Prestadora		LUF do Acidente	
Município do Acidente		Último dia Trab. Dt Óbito	
Parte do Corpo			
Agente Causador			
Sit. Geradora			
Morto		Data Óbito	

Local e Data

Assinatura e carimbo do emitente

### Informações do Atestado Médico

Unidade			
Data Atendimento		Hora Atendimento	
Houve Internação		Será afastado?	
Nat. Lesão			
CID - 10			
Observações			
CRM			


Local e Data

Assinatura (\*) e carimbo (legível) do médico com CRM/UF

Cadastrada em:


\* A apresentação do atestado médico original, com as informações de identificação do médico assistente, substitui o preenchimento deste campo. A impressão desta CAT deverá ser apresentada juntamente com o(s) documento(s) original(is) referente ao segurado, para requerer o benefício acidentário junto à Agência da Previdência Social.

### 1.10 APRESENTAÇÃO PESSOAL DO SERVIDOR /FUNCIONÁRIO

	<p><b>NORMAS</b></p> <p>O profissional de enfermagem deve zelar por uma boa apresentação pessoal a fim de transmitir boa impressão para os usuários.</p> <p><b>ROTINAS</b></p> <p>Periodicidade: Diariamente.</p> <p><b>ELABORAÇÃO:</b> Enfermeira Francielle Lazzarin de Freitas Gava</p> <p><b>DATA:</b> 16/08/2021</p>		
Nº da ação	Agente Responsável	Ação	Notas
01	Enfermeiro / Gerente da UBS	Capacitar sua equipe quanto a apresentação pessoal, em especial em relação a roupas apropriadas para o espaço de trabalho, uso de joias e adornos, cabelo e itens de biossegurança.	- Pode e deve ser realizado em reunião de equipe.
02	Equipe multiprofissional	Cuidados com a higiene pessoal: Manter a higiene corporal, que está diretamente ligada à aparência pessoal. Maquiagem leves. Evitar usar perfumes fortes e joias e adornos.	
03	Equipe multiprofissional	Cuidados com os cabelos: Os cabelos devem estar limpos e presos (se compridos). A touca, que consta do uniforme, deverá cobrir todo o cabelo, pois seu objetivo é a proteção dos cabelos nos procedimentos técnicos. Dar preferência ao uso de brincos pequenos. No caso dos homens, barba feita.	

04	Equipe multiprofissional	<p>Cuidado com as unhas:</p> <p>As unhas devem estar sempre aparadas para evitar que a sujidade fique depositada entre as unhas e a pele dos dedos, de preferência optar por esmaltes claros e quando as unhas estiverem pintadas manter boa aparência. Caso o esmalte começar a sair, deve rapidamente se removido por completo.</p>	
05	Equipe multiprofissional	<p>Cuidados com o uniforme/jaleco:</p> <p>Deve-se mantê-lo limpo, passado, sem manchas. Não se vestir de forma inadequada e descuidada. O Jaleco deve permanecer fechado durante todo o seu uso, visto ser um EPI.</p>	
06	Equipe multiprofissional	<p>Cuidados com os sapatos:</p> <p>Devem ser fechados e impermeáveis, para proteger a parte peitoral dos pés.</p>	
07	Equipe multiprofissional	<p>Uso de crachá:</p> <p>Obrigatória utilização de crachá institucional durante toda a carga horária de trabalho.</p>	
08	Equipe multiprofissional	<p>Não utilizar, dados pessoais ou imagem do usuário, inclusive no que tange publicações em redes sociais, WhatsApp ou outros meios que possam expor o usuário sem termo de consentimento devidamente assinado pelo mesmo ou representante legal.</p>	<p>- Salvos perfis que sejam de interesse institucional devidamente autorizados pela gestão. Contudo, mesmo nesses espaços, a publicação de imagens de profissionais e comunidade/usuários deve ser realizada mediando autorização uso de imagem.</p>

## 1.11 GESTÃO DO REGISTRO DO PONTO

	<p><b>NORMAS</b></p> <p>Registrar, ajustar e informar o cartão ponto do colaborador de forma adequada.</p> <p>Setor RH Geral Telefone: (48) 3431-0089/3431-0092</p> <p>Acesso: <a href="https://pontosecullum4-02.secullum.com.br/ponto4web/1456408291#login">https://pontosecullum4-02.secullum.com.br/ponto4web/1456408291#login</a></p> <p><b>ROTINAS</b></p> <p>Periodicidade: Realizar os ajustes e tratamento do ponto eletrônico sempre que necessário ou no mínimo semanalmente, a fim de não acumular e dificultar o processo de tratamento/aceite da folha ponto. Revisar todos semanalmente.</p> <p><b>ELABORAÇÃO:</b> Enfermeira Francielle Lazzarin de Freitas Gava <b>DATA:</b> 16/08/2021</p>		
Nº da ação	Agente Responsável	Ação	Notas
01	Gerente da UBS	Cadastrar biometria Menu, digitar senha padrão 121314, confirma no botão verde; Seleciona biometria (3); Segue opção cadastrar (1) e digita em seguida o número da matrícula; Posicionar o dedo de preferência do servidor/funcionário público sobre o sensor e após som de bipe reposicionar para nova captação da digital;	Recomenda-se cadastrar mais de uma digital. Dessa forma, continuar na opção cadastrar, tendo o limite máximo de 10 digitais.

		Para validação da biometria o sistema deve acusar uma captação acima de 70%.	
02	Gerente da UBS	<p>Tratamento dos pontos</p> <p>Link de acesso a plataforma Web <a href="https://www.secullum.com.br/Ponto4Web/1456408291">https://www.secullum.com.br/Ponto4Web/1456408291</a></p> <p>Acessar plataforma conforme figura a seguir, com Login e acesso painel de controle;</p> <p>Utilizar justificativas constantes da tabela a seguir;</p> <p>Para ausência de períodos inteiros deverá tratar nas justificativas;</p> <p>Para ausência de meio período no próprio cartão ponto ou alteração de batidas;</p> <p>Para ausência de horas, como normalmente ocorre em saídas para realização de exames médicos, utilizar o campo ajuste parcial.</p>	- O afastamento por óbito do ente familiar está previsto no Estatuto dos Servidores do Município, sendo que o servidor terá direito no caso de falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.
	Figura ilustrativa do login e senha – acesso ao painel de controle:		



**Nº da Folha:** Matrícula individual de cada gestor / colaborador

**Senha:** Mesma numeração acima

Fazendo o login acima, teremos acesso ao seguinte painel de controle:

Cartão Ponto	- Pré visualização das marcações e ajustes já lançados;
Alterar Batidas	- Inclusão de marcações e justificativas;
Ajustes Parciais	- Inclusão de abonos parciais;
Justificativas	- Inclusão de justificativas por um determinado período;
Múltiplas Solicitações	- Status das solicitações já enviadas;
Período Encerrado	- Opção de congelar um período anterior à data informada;
Calculadora	- Calculadora de horas;

Tabela com a padronização de termos a serem usados para justificativas do ponto eletrônico:

SIGLA	DESCRIÇÃO
ABONO	ABONO
ATESTAD	ATESTADO
CAPACIT	CAPACITAÇÃO
COMPENS	COMPENSAÇÃO DE HORAS
CONGRES	CONGRESSO
CUIDCUI	DIA DO CUIDANDO DO CUIDADOR

DECLARA	DECLARAÇÃO
DOASANG	DOAÇÃO DE SANGUE
ESTÁGIO	ESTÁGIO
FALTA	FALTA INJUSTIFICADA
FERIADO	FERIADO
FPERIAS	FÉRIAS
FOLGA	FOLGA
FOLGTRE	FOLGA DAS ELEIÇÕES
FORMAÇÃ	FORMAÇÃO
IMP.PTO	IMPLANTAÇÃO DO PONTO
INSS	INSS
JÚRI	PARTICIPAÇÃO COMO JURADO
L.MATER	LICENÇA MATERNIDADE
L.NÚPCI	LICENÇA NÚPCIAS
L.PATER	LICENÇA PATERNIDADE
L.PREM	LICENÇA PRÊMIO
L.SVENC	LICENÇA SEM VENCIMENTOS
L.T.S	LICENÇA TRATAMENTO DE SAÚDE
MNT.PTO	MANUTENÇÃO DO PONTO
MUDANÇA	MUDANÇA
NOJO*	AFASTAMENTO POR ÓBITO DE ENTE FAMILIAR



		PALESTR	PALESTRA
		PONTFAC	PONTO FACULTATIVO
		PROTOCO	PROTOCOLO
		RECESSO	RECESSO
		REUNIÃO	REUNIÃO
		REUNPED	REUNIÃO PEDAGÓGICA
		SAÍESTU	SAÍDA DE ESTUDOS
		SEC.EDU	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
		SEC.SAÚ	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
		TRAB.EX	TRABALHO EXTERNO
		TREINAM	TREINAMENTO
		VIAGEM	VIAGEM
03	Gerente da UBS  Equipe multiprofissional	Atividades fora do local de trabalho Para participação em evento, congresso, reunião, formação/educação permanente, entre outras ausências autorizadas, o servidor/funcionário público, deverá anexar ao ponto, documento comprobatório e realizado o ajuste na folha espelho.  Nestes casos em que o colaborador não compareceu ao local, não deve ser colocado o horário que o mesmo deveria cumprir, e sim justificar o dia no espelho com a devida ausência.	Lista de presença emitida pelo local, certificado do evento ou declaração da coordenação autorizando liberação do funcionário.

04	Gerente da UBS  Equipe multiprofissional	<p>Registro do ponto</p> <p>A tolerância de atraso diário, bem como, de chegada antecipada, é de no máximo 10 minutos.</p> <p>Os esquecimentos de registros não podem ser corriqueiros e deverão ser justificados no espelho ponto, informando o horário, sendo que não poderão existir esquecimentos para o período todo de trabalho, nem para meio período da integralidade. Caso ocorra será considerado falta injustificada.</p> <p>Serão tolerados até 3 (três) esquecimentos ao mês para cada servidor.</p> <p>O colaborador sempre terá que ter marcações pares, ou seja, para cada entrada deverá ter uma batida de saída, caso contrário gerará falta injustificada. Para tanto, caso haja esquecimento realizar o devido ajuste no sistema online.</p>	<p>Manual Prático Ponto Secullum Web – SC Ponto, Controle de Ponto e acesso</p> <p><a href="https://www.secullum.com.br/Ponto4Web/1456408291">https://www.secullum.com.br/Ponto4Web/1456408291</a></p> <p>Memorando nº443 de 03/09/2019 da Gerência de gestão de pessoas da PMC</p>
05	Gerente da UBS	<p>Impressão ponto</p> <p>Os espelhos pontos deverão vir assinados pelo colaborador e por seu superior direto.</p> <p>O espelho ponto não pode conter qualquer tipo de rasura, bem como nenhum tipo de anotação, somente o campo da assinatura deverá ser preenchido.</p>	
06	Gerente da UBS  Equipe multiprofissional	<p>Atestados</p> <p>Deverão ser entregues à chefia imediata em até 24 horas para que os responsáveis consigam lançar no espelho ponto e após no mesmo prazo, o atestado deverá ser</p>	<p>Valerá somatória dentro do mês corrente Ex: Um atestado de 2 dias + um atestado de 1 dia + um atestado de 3 dias = 6 dias. Neste caso, como passou de 5 dias deverá se apresentar na junta médica do município.</p>


		<p>enviado para o e-mail <a href="mailto:atestados.rh@criciuma.sc.gov.br">atestados.rh@criciuma.sc.gov.br</a> ou presencialmente no setor de RH (seguir decreto vigente);  Ter ciência que não serão abonados os atestados enviados fora do prazo;  Acima de 5 dias de atestado independente do CID o colaborador deverá passar na junta médica (CRICIUMA PREV).  O agendamento na junta deverá ser realizado através do Fone: 3445-8800 ou WhatsApp (48) 99117-2013 R. Cônego Aníbal Maria Di Francia, 123 - Pinheirinho, Criciúma - SC, 88804-360  CID compatível com COVID-19, será tolerado 10 dias.</p>	
07	Gerente da UBS	<p>Férias  Encaminhar memorando de férias 30 (trinta) dias antes do usufruto da mesma com a assinatura da gerência imediata e do servidor/funcionário público requerente.  Realizar escala de férias dos profissionais da enfermagem, sem prejudicar a assistência aos usuários.</p>	
08	Gerente da UBS	<p>Hora extra  Encaminhar memorando juntamente com uma cópia do espelho ponto até no máximo dia 15 (quinze) dias de cada mês com a assinatura da gerência imediata e do servidor/funcionário público requerente.</p>	
09	Gerente da UBS  Equipe multiprofissional	<p>Folga  Deverá ser solicitada com no mínimo 72 horas de antecedência a chefia imediata, desde que o servidor/funcionário público realmente já tenha em mãos</p>	

o comprovante de que tem as horas para serem compensadas e anexadas ao espelho ponto.

Caso o profissional da enfermagem exerça cargo de gerência deverá solicitar por e-mail a coordenação responsável por seu estabelecimento de saúde.

Os colaboradores deverão aguardar a resposta da sua chefia imediata para considerar válida sua ausência da atividade laboral no dia solicitado.

## 1.12 GESTÃO DE PATRIMÔNIO

	<p><b>NORMAS</b></p> <p>Cuidados com o patrimônio.          Setor de Patrimônio          Telefone: (48) 3431-0157          Endereço de e-mail: patrimonio@criciuma.sc.gov.br</p> <p><b>ROTINAS</b></p> <p>Periodicidade: Sempre que necessário ou:          -Quando assumir uma unidade de saúde (Gerência).          -A cada chegada/saída/quebra de material.</p> <p><b>ELABORAÇÃO:</b> Enfermeira Francielle Lazzarin de Freitas Gava  <b>DATA:</b> 16/08/2021</p>		
Nº da ação	Agente Responsável	Ação	Notas
01	Enfermeiro/ Gerente da UBS	Capacitar a equipe quanto ao zelo e cuidado do patrimônio público.	
02	Equipe multiprofissional	Comunicar verbalmente e imediatamente o Gerente local do estabelecimento de saúde na chegada de material, quebra, danificação ou roubo de qualquer material.	
03	Gerente da UBS	Ao receber um bem na unidade de saúde, solicitar via e-mail (memorando) ao patrimônio e conferir materiais com placas de identificação.	

EM CASO DE QUEBRA			
01	Gerente da UBS	Ao ser comunicado de quebra/dano ao material fazer memorando relatando o fato e encaminhar via e-mail institucional para patrimônio e encaminhar cópia via e-mail para o almoxarifado e o material via motorista.	Modelo segue abaixo
EM CASO DE ROUBO			
01	Gerente da UBS	Quando roubo comunicar imediatamente à Coordenação Distrital ou Gerência do Setor, procurar a delegacia mais próxima, realizar boletim de ocorrência e comunicar via e-mail institucional cópia do BO encaminhando com cópia ao patrimônio para este acionar o seguro.	
02	Gerente da UBS	Quando o patrimônio for violado/roubado sempre solicitar no e-mail para reposição do bem pela empresa de segurança que presta serviço ao município.	
NA CHEGADA DE MATERIAIS NA UBS			
01	Gerente da UBS	Conferir o material que chegou com a nota apresentada e condições do material. Revisar sempre se a quantidade entregue é igual a registrada na nota.	
02	Gerente da UBS	Solicitar via memorando ou e-mail, placa de patrimônio e acrescentar ao material	
03	Gerente da UBS	Encaminhar e-mail ao patrimônio comunicando o material recebido.	e-mail: patrimonio@criciuma.sc.gov.br
EM CASO DE EMERGÊNCIAS			
		Queda de energia	
01	Gerente da UBS / Responsável Sala de Vacina	Comunicar o plantão da vigilância em saúde para recolhimento das vacinas.	Sobreaviso (48) 9.9165.4923



02	Gerente da UBS	Comunicar gerência sobre o fato.	
03	Gerente da UBS	Comunicar vigilância patrimonial.	Triângulo (48) 2102.1100
04	Gerente da UBS / Responsável pela Farmácia	Atentar para locais onde há medicamentos em refrigeração.	
05	Gerente da UBS	Atentar para alimentos na geladeira.	
		Interrupção do fornecimento de água	
01	Gerente da UBS	Comunicar imediatamente à Gerência local.	
02	Gerente da UBS	Colocar comunicados na porta dos banheiros: Estamos temporariamente sem abastecimento de água, estamos trabalhando para solucionar o problema. Banheiro interditado temporariamente.	
03	Equipe Multiprofissional	Realizar apenas atendimentos de urgência e cancelar os eletivos devido à falta de fornecimento de água e impossibilidade de higienização das mãos e cuidados mínimos de biossegurança.	
		Interrupção de linha telefônica	
01	Gerente da UBS	Comunicar imediatamente a Gerência local	TI Plantão (48) 9.9183.7842
02	Gerente da UBS	Separar imediatamente os agendamentos e informes que seriam realizados por telefone e comunicar gerência local para possibilidade de outro local comunicar.	










### 1.13 ACESSIBILIDADE PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA


	<p><b>NORMAS</b></p> <p>Orientações sobre atendimento de pacientes com deficiências intelectual, auditiva, motora e visual</p> <p><b>ROTINAS</b></p> <p>Periodicidade: Sempre que necessário e:          Dentro do planejamento anual          Verificação de sinalização em bom estado semanal          Capacitação de Equipe conforme cronograma Educação Permanente em Saúde</p>  <p><b>ELABORAÇÃO:</b> Enfermeira Larissa Alves  <b>DATA:</b> 16/08/2021</p>		
Nº da ação	Agente Responsável	Ação	Notas
01	Enfermeiro/ Gerente da UBS	Capacitar toda equipe quanto aos atendimentos de pacientes com deficiências intelectual, auditiva, motora e visual. Acessibilidade, condutas, fluxos e principalmente humanização no atendimento.	Deve ser realizado em reunião de equipe e registrado em ata, ou solicitar capacitação específica para ser incluída no Plano Municipal de EPS.

03	<p>Equipe multiprofissional/ Equipe de Manutenção e Infraestrutura. Conselho Local de Saúde</p>	<p>Analisar com a equipe a planta baixa da unidade, identificando os pontos críticos para pessoas com deficiência.</p> <p>A territorialização é base para sabermos qual tipo de deficiências está sendo ou não acolhida e o porquê. A produção de mudanças engloba toda a urbanísticas; arquitetônicas; nos transportes; nas comunicações; informação; mobiliário urbano; tecnologia assistiva; comunicação, comunicação tátil, caracteres ampliados, dispositivos de multimídia, linguagem simples, escrita e oral, os sistemas auditivos, tecnologias de informação e das comunicações; e desenho universal.</p> <p>Identificar todas as salas e acessos, com imagens que expressem a função do local. Ex: pictograma sala de curativo</p> <div data-bbox="801 946 1234 1190" data-label="Image"> </div>	<p>Utilizar reunião de equipe. Será criado um Grupo de Trabalho para formulação de um Manual para Pessoas com Deficiência.</p>
04	Gerente da UBS	<p>Entrar em contato com representantes de instituições que apoiam a pessoa com deficiência perguntando qual material, estrutura e apoio a UBS pode oferecer ou alterar para melhor atendê-los; buscando assegurar vínculo pois a</p>	<p>Criação de fluxos para acesso à pessoa com deficiência.</p>

		<p>pessoa com deficiência não deve ser inserida em um “serviço específico” ela tem direito de fazer parte integral da sociedade.</p>	
05	Centros Especializados de Referências a portadores de deficiências	<p>Capacitar todos os colaboradores a informar quais são e como atuam os serviços especializados para atenção à pessoa com algum tipo de deficiência, sendo que no município de Criciúma são:</p> <p>CER-Centro Especializado em Reabilitação Fone: (48) 3431.2537. E-mail: cer@unesc.net.com</p> <p>APAE (48) 3438-3198</p> <p>Bairro da Juventude (48) 3403-2700</p> <p>Escola (surdos) Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental (EMEIEF) Professora Maria de Lourdes Carneiro (48) 3442-9842</p> <p>Assistência Social (descontos e isenções) 34458400</p> <p>Ministério Público (49) 99200-8465</p> <p>Comissão de Direitos Humanos da OAB (48) 3437-2605</p>	
06	Coordenação Distrital	<p>Estacionamento específico, sinalizado, com rampa, próximo à entrada da unidade. Este estacionamento deve ser com material adequado a facilitar o deslocamento através do uso de órteses e próteses. ( Ex: concreto , paver de calçadas, lajotas)</p> <p>Atendimento preferencial</p> <p>Se a unidade receber um usuário com deficiência não pertencente ao seu território, acolher e fazer todo o atendimento necessário no dia. Perguntar se aquele local é o mais acessível, se o usuário relatar que sim sempre é importante saber o motivo ser geográfico/humanizado para poder agir da forma mais coerente possível, manter</p>	


		<p>os atendimentos na sua unidade se assim ele desejar e comunicar à unidade responsável.</p> <p>Pessoas com deficiência devem ser informadas ao soar o alarme de emergência, principalmente os deficientes auditivos, nesse caso devem ser de forma sonora e luminoso.</p> <p>Edificações devem estar dentro das recomendações da NBR 9050.</p>	
07	<p>Deficiência Auditiva</p> 	<p>Lembrando que durante a pandemia pessoas com deficiência auditiva não conseguem fazer leitura labial, importante na unidade termos uma máscara transparente para cada profissional a ser utilizada especificamente no atendimento a pessoas com deficiência auditiva.</p> <p>Ao desejar se comunicar com uma pessoa surda, chame a atenção dela, por meio de sinalização com as mãos ou tocando no braço dela.</p> <p>Deixe a pessoa surdo cega apoiar-se em seu antebraço ao andar.</p> <p>Alerte sempre que houver portas, escadas ou veículos.</p> <p>Tente ser bem claro na sua forma de se comunicar, combine com ela um sinal para ser identificada</p>	
08	<p>Deficiência visual</p> 	<p>Faça com que ela perceba a sua presença e identifique-se.</p> <p>Objetividade ao explicar direções.</p> <p>Ao acompanhar dê-lhe o braço ou ombro e sempre caminhe na frente da pessoa.</p> <p>Avise-a dos possíveis obstáculos.</p>	

		<p>Em casos de medicações orais, coloque o copo de água na mão e deixe que ela se medique.</p> <p>Não deixe o usuário falando sozinho, comunique-se com o tom de voz normal.</p> <p>Os cão-guias têm a responsabilidade de guiar seu dono, então, nunca os distraia. Pacientes com cão guia: não tocar no animal, ele está trabalhando naquele momento, permitir a entrada do animal em qualquer parte que o usuário esteja, os cão-guia são autorizados a entrar em qualquer lugar, com exceção de UTIs e centro de queimados. Escadas bem delimitadas com placas de braile identificação podotátil.</p>	
09	<p>Deficiência Motora</p> 	<p>Instalação de rampas, cadeira de rodas de obeso, barras laterais, oferecer ajuda sempre é um bom começo para o acolhimento, respeite se a pessoa disser que não. Se a unidade ainda não possuir solicitar à Coordenação Distrital a necessidade.</p> <p>Mantenha as muletas ou bengalas sempre próximas à pessoa.</p> <p>Sempre que for falar com uma pessoa cadeirante, procure ficar de frente e no mesmo nível do seu olhar.</p> <p>Lembre-se, quando estiver empurrando alguém sentado em uma cadeira de rodas e parar para conversar com outra pessoa, vire a cadeira de frente da conversa para que o cadeirante também possa participar da conversa também.</p> <p>Peça permissão para movimentar a cadeira de rodas.</p>	

10	<p>Deficiência Intelectual</p> 	<p>Não deixar a pessoa sozinha, 50% das pessoas com deficiência procuram o serviço acompanhados, se lhe for receptiva ir até o final acompanhando para que se sinta segura.</p> <p>Se a unidade estiver cheia, oferecer local calmo para aguardar o atendimento.</p> <p>Ter na recepção lápis coloridos e folhas com desenhos ajudam a distrair, oferte sempre ao usuário primeiramente, se o acompanhante interferir siga o atendimento com o acompanhante.</p> <p>Respeite sempre seu ritmo. Essas normalmente são vagarosas no que faz, no andar, no falar e em outras situações.</p> <p>Você precisará de paciência, ao não entender sua fala, ouvi-la e, se não entender sua fala, peça que repita para você pausadamente.</p> <p>Não a trate como criança ou incapaz.</p>	
11	Aplicativos:	<p>Telepati X          Seeing AI          eSSENTIAL Accessibility          Wheelmap          Hand Talk          Be My Eyes          ProDeaf</p>	

\*Será criado um Grupo de Trabalho para formulação de um Manual para Pessoas com Deficiência para normatização.

## 1.14 GESTÃO DE CONFLITOS/OUVIDORIAS

	<p><b>NORMAS</b></p> <p>Orientações sobre como realizar a gestão de conflitos, para conciliação entre duas ou mais partes com interesses opostos, a fim de alcançar uma solução vantajosa para todos os envolvidos.</p> <p>Setor de Ouvidoria          Telefone: 156 e (48) 3445-8715          Endereço de e-mail: ouvidoria@criciuma.sc.gov.br</p> <p><b>ROTINAS</b></p> <p>Periodicidade: Sempre que necessário.  <b>ELABORAÇÃO:</b> Enfermeira Larissa Alves  <b>DATA:</b> 16/08/2021</p>		
Nº da ação	Agente Responsável	Ação	Notas
01	Enfermeiro/ Gerente da UBS	Capacitar toda equipe quanto à Gestão de Conflitos/Ouvidorias	Deve ser realizado em reunião de equipe e registrado em ata.
02	Equipe multiprofissional	<p>Sempre que houver conflitos com pacientes priorizar a fala calma, clara e objetiva. Mantendo o tom de voz baixo.</p> <p>Se o usuário se encontra agressivo na recepção não permita que funcionários alterados ou que sofreram a agressão continuem o atendimento.</p>	O acolhimento preferencialmente deve ser em um lugar reservado que preserve a integridade do profissional.



		<p>Explique que irá dar continuidade e está ali para ajudar.</p> <p>A mesa deve sempre ter acesso à porta para não dificultar a passagem do profissional, de modo a se defender e sair do espaço de violência se for o caso.</p> <p>O ocorrido deve ser relatado em prontuário e se ocorrer agressões físicas, realização de boletim de ocorrência, encaminhar via e-mail institucional e comunicação da gerência local imediatamente.</p>	
03	Equipe multiprofissional	<p>Descubra como interpretar reações individuais ao conflito, possibilitando-lhes entender e melhor administrar emoções e necessidades.</p> <p>O gerente deve estar atento às situações de conflito antes de acontecerem reações mais exacerbadas. Chamando os envolvidos e conversando primeiro individualmente (sempre na presença de uma testemunha) em local reservado.</p> <p>Após conversa individual, chama-se uma conversa entre os envolvidos, sempre registrando em ata e orientando que essa ação é para que o problema seja resolvido.</p> <p>Ignorar, diminuir ou “colocar panos quentes” nas ideias contrárias, deixando a gestão de lado, não é a <a href="#">maneira mais inteligente</a> de lidar com essas demandas. Se ocorrer agressões significativas, realização de boletim de</p>	

		ocorrência, encaminhar via e-mail institucional e comunicação da gerência local e respectivo conselho profissional imediatamente.	
04	Equipe multiprofissional	<p>O conflito nasce da diversidade de ideias que, quando bem administradas, tendem a elevar a criatividade e as oportunidades de inovação nas equipes.</p> <p>Sempre abra espaço nas reuniões de equipe para o diálogo. Mesmo que os embates permaneçam latentes, podem se manifestar através de fenômenos como o <a href="#">absenteísmo</a> (faltas ou atrasos frequentes), <a href="#">presenteísmo</a> (quando o colaborador está presente, mas desligado do trabalho em si), queda na produtividade e dificuldades na retenção de talentos.</p> <p>Sempre relatar em ata e se necessário aplicar o termo de orientação, apresentado a seguir.</p> <p>Se ocorrer agressões significativas, realizar de boletim de ocorrência, encaminhar via e-mail institucional e comunicação da gerência Local e respectivo conselho profissional imediatamente.</p>	
	Modelo de termo de orientação:		



MUNICÍPIO DE CRICIÚMA  
PODER EXECUTIVO  
SECRETARIA DE SAÚDE

ATA DE REUNIÃO em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ - Secretaria Municipal de Saúde Criciúma

**1. Presentes na reunião:**

--

**2. Fato(s) ocorrido(s):**

--

**3. Encaminhamentos:**

--


**Assinaturas:**

--

Rua Doménico Sonogo, nº 542, Bairro Santa Bárbara - CEP: 88.804-050  
Município de Criciúma - Santa Catarina - Brasil - Fone: +55 (48) 3445-8400.


	Ouvidoria da Saúde	Receber a ouvidoria via e-mail institucional pelo gerente local em 15 dias, chamar os envolvidos e responder a ouvidoria de modo oficial via e-mail.	

### 1.15 ABERTURA E FECHAMENTO DA UNIDADE DE SAÚDE

	<p><b>NORMAS</b></p> <p>Modo e responsáveis sobre abertura e fechamento da unidade de saúde</p> <p><b>ROTINAS</b></p> <p>Periodicidade: Diariamente.</p> <p><b>ELABORAÇÃO:</b> Enfermeira Larissa Alves</p> <p><b>DATA:</b> 16/08/2021</p>		
Nº da ação	Agente Responsável	Ação	Notas
01	Gerente da UBS	<p>Discutir em reunião de equipe a melhor forma de responsabilização dos funcionários sobre abertura e fechamento da unidade.</p> <p>De preferência uma escala fixa entre os funcionários, respeitando a individualidade de cada um.</p>	
02	Equipe multiprofissional	Após a escala escolhida colocar em ata e assinatura da equipe.	
03	Equipe multiprofissional	<p>Ex.</p> <p>Escala mensal: cada mês um funcionário é responsável pela abertura 15 minutos antes do horário, este sai 15 minutos antes do seu expediente.</p> <p>Outro funcionário é responsável pelo fechamento, podendo ter tolerância de 15 minutos na entrada.</p>	
04	Coordenação Distrital	Fornecer a equipe 3 (três) cópias das chaves, que ficam de total responsabilidade dos colaboradores lotados na UBS.	


05	Vigilância patrimonial Gerente da UBS	A vigilância contratada pela Gestão Municipal deve ser acionada pelo regente local para que cada novo funcionário tenha sua senha pessoal, intransferível.	
----	--	--	--

### 1.16 APOIO E ORIENTAÇÃO PARA ESTRUTURAÇÃO/FORTELECIMENTO DE CONSELHO LOCAL DE SAÚDE

	<p><b>NORMAS</b> Apoiar e orientar a estruturação ou fortalecimento do Conselho Local de Saúde, na área de abrangência da UBS</p>		
	<p><b>ROTINAS</b> Periodicidade: Sempre que necessário e como rotina mensalmente. <b>ELABORAÇÃO:</b> Enfermeira Larissa Alves <b>DATA:</b> 16/08/2021</p>		
Nº da ação	Agente Responsável	Ação	Notas
01	Gestor Municipal	Por decreto do executivo, Lei Municipal ou Portaria do Secretário Municipal de Saúde, criar os Conselhos Locais e Distritais de Saúde.	
02	Conselho Municipal de Saúde	Conselho de Saúde organiza as eleições	
03	Equipe multiprofissional / Comunidade	Divulgar a eleição em áreas de grande circulação e meios de comunicação incentivando a formação de chapas	
04	Conselho local de Saúde / Equipe multiprofissional	Realizam a votação em local apropriado na comunidade ou na unidade de saúde. Proclamam o resultado e dão posse aos eleitos.	
05	Coordenação Distrital	Apresenta ao conselho de saúde local o gerente Local da Unidade ao qual eles devem se reportar quando necessário para trabalharem conjuntamente.	
06	Gerente da UBS	Agenda reunião com conselho para iniciar o planejamento anual da unidade	

07	Gerente da UBS	Qualquer agendamento com Gestão Municipal deve ser primeiro discutido em reunião com o conselho e o gerente local.	
08	Conselho Local de Saúde / Gerente da UBS	Preparação de pautas bem definidas à possibilitar a participação organizada da população na administração dos serviços prestados, visando à melhoria da qualidade de vida e saúde da população, o que inclui a garantia do acesso universal e igualitário às ações e serviços necessários à promoção, preservação e recuperação de sua saúde e não interesses pessoais, sempre coletivos.	
09	Conselho Local de Saúde / Gerente da UBS	As reuniões devem ser mensais para que o conselho seja ativo e participativo de todas as ações da unidade. Podendo ser no próprio horário das reuniões de equipe ou horário noturno. Um e-mail deve ser encaminhado à Coordenação Distrital ou Gerência do Setor com a pauta e lista de presença.	
10	Gerente da UBS/ Profissional de saúde participante	Inserção no sistema de informações do município da reunião realizada.	
11	Gerente da UBS / Coordenação Distrital	Quando horário noturno encaminhar pauta e lista de presença para Coordenação Distrital ou Gerência do Setor no e-mail com a informação da necessidade de participação e quais profissionais irão participar para liberação e fornecimento das horas extras geradas.	
12	Coordenação Distrital	Encaminha via motorista declaração de horas para gozo de folga, devido participação equipe fora horário convencional de trabalho.	

## 1.17 PLANEJAMENTO ANUAL

	<p><b>NORMAS</b></p> <p>Planejamento anual das ações da Unidade. Realizado por todas as Unidades de Saúde</p> <p>Conteúdo básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análise situacional da saúde do território;</li> <li>• Objetivos, diretrizes, metas e indicadores;</li> <li>• Monitoramento e avaliação.</li> </ul> <p><b>ROTINAS</b></p> <p>Periodicidade: Anual, entregar a gestão central da APS até 31 de março de cada ano pelo e-mail: <a href="mailto:coordenacao.atencaobasica@criciuma.sc.gov.br">coordenacao.atencaobasica@criciuma.sc.gov.br</a></p> <p><b>ELABORAÇÃO:</b> Enfermeira Larissa Alves  <b>DATA:</b> 16/08/2021</p>		
Nº da ação	Agente Responsável	Ação	Notas
01	Equipe Gerente Local Coordenador Setor Conselho de saúde	Explicar como funciona um planejamento e suas etapas. Territorialização pontuar problemas: Estruturados (os quais são possíveis de se tratar de maneira mais normatizada) Semiestruturados (problemas que normalmente envolvem diversos atores e perspectivas sobre o problema e que exigem soluções e ações que,	DATASUS; IBGE; instrumentos locais de informação Deve ser realizado em reunião de equipe. Material de base: <a href="https://amaq.lais.huol.ufrn.br/">https://amaq.lais.huol.ufrn.br/</a>




		embora, em alguma medida sejam técnicas, dependerão de negociações e mediações de ordem política e social).	
02	Reunião 1 Momento explicativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificação de problemas;</li> <li>- Seleção de problemas prioritários/estratégicos (classificação criteriosa dos problemas);</li> <li>- Descrição dos problemas (uso de indicadores e descritores qualitativos e quantitativos);</li> <li>- Elaboração da rede de causalidade dos descritores de problemas e identificação dos nós críticos (ponto da rede de causalidade que se avalia estratégica a intervenção e sobre a qual se formulará uma ação).</li> </ul>	
03	Reunião 2 Momento normativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definição da situação-objetivo (transformação dos descritores em resultado esperado);</li> <li>- Elaboração do plano de operações (cada operação é um conjunto de ações);</li> <li>- Reconhecimento de cenários possíveis;</li> <li>- Definição dos recursos necessários e dos produtos e resultados esperados em cada ação.</li> </ul>	
04	Reunião 3 Momento estratégico	<p>Análise de viabilidade (segundo as diversas dimensões do plano: política, econômica, cognitiva, organizativa, etc.):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboração de uma agenda estratégica;</li> <li>- Discriminação dos recursos necessários;</li> <li>- Reconhecimento de que atores controlam os recursos necessários, bem como suas motivações perante o plano;</li> </ul>	

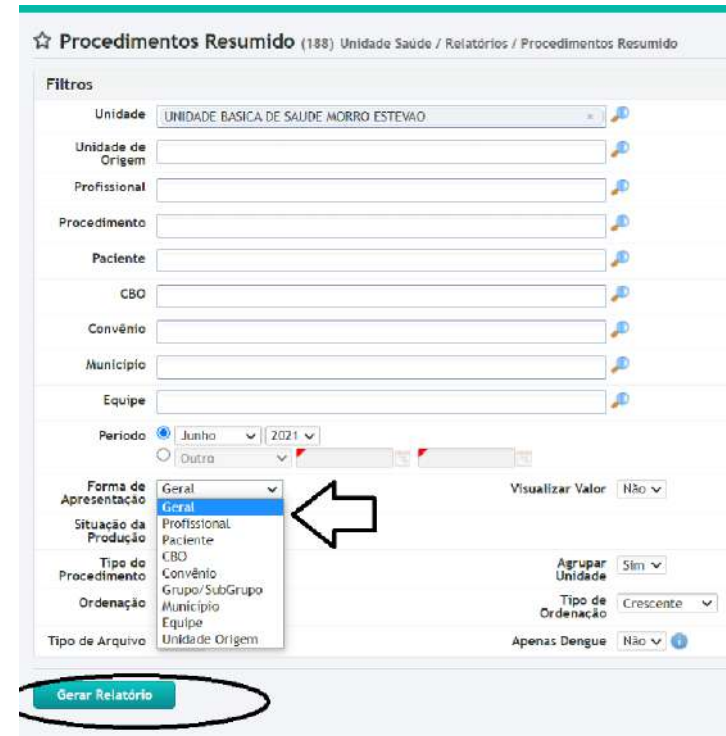
		- Definição de operações estratégicas (operações necessárias e não viáveis).	
05	Reunião 4 Momento táctico operacional	- Definição das ações a serem executadas com responsáveis e agenda, avaliação do plano, segundo variáveis como os descritores dos problemas, os nós críticos, o andamento das operações, entre outros.	
		<p>Redes de Atenção e Apoio:</p> <p>APAE – Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais</p> <p>Atenção Especializada (Reabilitação COVID, ambulatório de feridas e ostomias e etc)</p> <p>Bairro da Juventude</p> <p>Banco de Leite Humano</p> <p>Banco de Olhos</p> <p>CAPS/CAPSad/CAPSi - Centro de Atendimento Psicossocial</p> <p>CEI - Centro de Educação Infantil</p> <p>Central de Ambulâncias</p> <p>Centro de Zoonozes</p> <p>Centro POP</p> <p>CEO - Centro de Especialidades Odontológicas</p> <p>Cerest - Centro de Referência de Saúde do Trabalhador</p> <p>CES – Centro de Especialidades (Saúde da Mulher, Saúde da Criança, PAMDHA - Programa de Atenção Municipal às DST/HIV/AIDS e etc)</p> <p>Clínicas Integradas</p>	

		<p>Comércio e Clínicas Locais</p> <p>Conselho Local de Saúde</p> <p>Consultório na Rua</p> <p>CRAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social</p> <p>Escolas Federais, Estaduais e Municipais</p> <p>Farmácias/Judicial/Solidária</p> <p>Hemosc</p> <p>Horto Municipal</p> <p>Hospitais (HSJ, HMISC e etc)</p> <p>Laboratório Municipal</p> <p>Melhor em Casa</p> <p>Equipes Multiprofissionais</p> <p>Nuprevips - Núcleo de Prevenção às violências</p> <p>PAMGC- Programa de Alto Monitoramento glicêmico</p> <p>Penitenciária Sul</p> <p>PICS - Práticas Integrativas e Complementares em Saúde</p> <p>Polícia Militar/Civil/ Corpo de Bombeiros</p> <p>Presídio Regional de Criciúma</p> <p>Programa Municipal de Hanseníase e Tuberculose</p> <p>Programa Municipal de Hepatites Virais</p> <p>RUE - Rede de Urgência e Emergência (UPA Próspera, 24 horas Boa Vista, CT - Centro de Triagem, SAMU - Serviço de Atendimento Móvel de Urgência)</p>	
--	--	---	--



### 1.18 ATUALIZAÇÃO DO PLACAR DA UNIDADE DE SAÚDE – PRODUÇÃO MENSAL


	<p><b>NORMAS</b></p> <p>Registro e atualização da produção mensal da Unidade de Saúde “PLACAR DE SAÚDE”.</p>		
	<p><b>ROTINAS</b></p> <p>Periodicidade: Mensalmente – até dia 05 de cada mês.</p> <p><b>ELABORAÇÃO:</b> Enfermeira Daiane Mendes de Assis Réus</p> <p><b>DATA:</b> 16/08/2021</p>		
Nº da ação	Agente Responsável	Ação	Notas
01	Gerente da UBS	Capacitar sua equipe sobre como funciona o registro e atualização da produção mensal Unidade de Saúde “PLACAR”.	- Pode e deve ser realizado em reunião de equipe.
02	Enfermeiro / Gerente da UBS	Retirar mensalmente o relatório de produção resumida conforme expresso nas imagens a seguir:	- Emitir dois relatórios quanto a forma de apresentação: geral e por profissional.
Imagens que demonstram o modo como gerar o Relatório para atualização do placar:			



03	Enfermeiro / Gerente da UBS	Atualizar o placar exposto na Unidade mensalmente.	- Caso não possuir banner placar, solicitar a gerência distrital ou gerência específica.
04	Enfermeiro / Gerente da UBS	Comunicar o conselho local de saúde dos dados.	

## CAPÍTULO 2 - SISTEMATIZAÇÃO DA ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM

### 2.1 SISTEMATIZAÇÃO DA ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM - SAE

	<p><b>NORMAS</b></p> <p>A Sistematização da Assistência de Enfermagem - SAE deve ocorrer em todos os ambientes em que ocorre o cuidado profissional de Enfermagem, conforme a Resolução COFEN nº 358/2009</p> <p><b>ROTINAS</b></p> <p>Periodicidade: Sempre que necessário.</p> <p><b>ELABORAÇÃO:</b> Enfermeira Francielle Lazzarin de Freitas Gava</p> <p><b>DATA:</b> 16/08/2021</p>		
Nº da ação	Agente Responsável	Ação	Notas
01	Enfermeiro / Gerente da UBS	Capacitar sua equipe sobre o que é, e como deve ser implementada a Sistematização da Assistência de Enfermagem – SAE. Bem como, sobre a importância de toda equipe compreender a consulta de enfermagem como uma das ações que deve ser mais executada pelo enfermeiro da APS.	- Pode e deve ser realizado em reunião de equipe. REFERÊNCIAS: FELIX, Farley Pereira. <b>Manual de Normas e Procedimentos de Enfermagem para a unidade de saúde Dr. Mário Gomes, Inhapim, Minas Gerais.</b> Orientador: Agma Leozina Viana Souza. 2013. 82 f. Dissertação (Especialização em Atenção Básica e Saúde da Família) – Universidade Federal de Minas Gerais, Minas Gerais, 2013. Disponível em:

			<p><a href="https://www.nescon.medicina.ufmg.br/biblioteca/imagem/4173.pdf">https://www.nescon.medicina.ufmg.br/biblioteca/imagem/4173.pdf</a> Acesso em: 24 jul. 2021.</p> <p><b>COREn-DF.</b> Manual de Normas e Procedimentos de Responsabilidade Técnica, Distrito Federal, 2013, 24 p. Disponível em: <a href="https://www.coren-df.gov.br/site/wp-content/uploads/2014/02/manualrt.pdf">https://www.coren-df.gov.br/site/wp-content/uploads/2014/02/manualrt.pdf</a> Acesso em: 24 jul. 2021.</p>
02	Equipe de enfermagem	Coletar Histórico do usuário – consiste no levantamento dos problemas apresentados pelo usuário, inclui investigação social, rituais e costumes dos pacientes, entender a história pregressa da doença presente (quando, como, onde, o que já foi realizado, procurou outros serviços, etc.)	
03	Enfermeiro	Realizar o Exame Físico – consiste no exame físico céfalo caudal do usuário, observando todos os locais, não apenas onde possui queixas. O enfermeiro deverá realizar as seguintes técnicas: Inspeção, ausculta, palpação e percussão, de forma criteriosa, efetuando o levantamento de dados sobre o estado de saúde do usuário e anotação das anormalidades encontradas para validar as informações obtidas na coleta de dados ou anamnese.	Compete ao enfermeiro privativamente executar as etapas do exame físico, diagnóstico e prescrição de enfermagem na SAE.



04	Enfermeiro	Aplicar os Diagnósticos de Enfermagem – devem ser apontados aqui todos os problemas que foram levantados através do histórico e do exame físico através de um julgamento clínico utilizando uma taxonomia, que tenha reconhecimento (NANDA, NIC, NOC, CIPE)	
05	Enfermeiro	Prescrever a Assistência de Enfermagem – após o levantamento dos problemas, o enfermeiro deverá dispor à forma em que deverá ser realizada a assistência, dirigindo e orientando a equipe de enfermagem quanto aos cuidados que deverão ser prestados.	O enfermeiro pode realizar a prescrição de medicamentos e/ou exames previstos nos protocolos da SMS que estão disponibilizados no sistema Celk Saúde.
06	Enfermeiro	Evoluir a Assistência de Enfermagem – após a realização de todas as etapas anteriores, o enfermeiro deverá relatar através da evolução de enfermagem, tudo o que foi levantado, observado e ocorrido durante o planejamento e processo de cuidado, todas as reavaliações, maneiras que o paciente reagiu com o tratamento disposto e novos problemas apresentados, podendo ser atualizada sempre que necessário	O registro deve fazer parte do prontuário do cliente ou paciente e servir de fonte de dados para processo de auditoria, administrativo, legal, de ensino e pesquisa.
07	Equipe de enfermagem	Relatório de Enfermagem –descrever todos os cuidados que foram realizados ao usuário.	Compete ao profissional de enfermagem executar e registrar os procedimentos

08	Equipe de enfermagem	O enfermeiro deve registrar no prontuário eletrônico seu atendimento de enfermagem (SAE) como consulta de enfermagem. Técnicos e auxiliares devem registrar como atendimento ambulatorial, campo evolução.	Na rede municipal de saúde, a SAE deve ser registrada em prontuário eletrônico com login e senha específica de cada servidor/funcionário público. Dessa forma ficará registrado a identificação do profissional com nome, número do registro no COREN-SC, data e hora.
----	----------------------	--	--

## CAPÍTULO 3 - ATENÇÃO DOMICILIAR

### 3.1 ATENDIMENTO DOMICILIAR



#### **NORMAS**

A atenção domiciliar realizada pela atenção básica constitui etapa importante para implementação dos princípios do SUS, permitindo também a continuidade do cuidado. Os casos elegíveis para visita domiciliar devem ser discutidos em equipe, identificando-os e classificando-os conforme suas necessidades de atenção, elencando quais profissionais deverão desenvolver quais cuidados.

É essencial pactuar com a família do paciente atendido quais serão os cuidados desenvolvidos pela equipe e quais deverão seguir sendo feitos pelos familiares. Nas agendas médicas e de enfermagem devem incluir espaço específico para desenvolver visitas domiciliares bem como deve haver dinâmica para inclusão de casos especiais que necessitem de atendimento com maior iminência. Também devem ser programadas visitas domiciliares para puérperas e pacientes com alta hospitalar.

Casos onde no momento da visita ocorrer urgência e emergência de pacientes acamados ou domiciliados, deve-se acionar o SAMU 192.

#### **ROTINAS**

Periodicidade: Sempre que necessário.

**ELABORAÇÃO:** Enfermeira Larissa Alves

**DATA:** 16/08/2021

Nº da ação	Agente Responsável	Ação	Notas								
01	Gerente da UBS	<p>Organizar conforme rotina da unidade agenda para realização de visita domiciliar médica e do enfermeiro. Com atendimentos programados para pacientes AD1 e demanda livre. Conforme abaixo:</p> <table border="1" data-bbox="817 411 1523 930"> <thead> <tr> <th data-bbox="817 411 925 491">Modalidade</th> <th data-bbox="925 411 1171 491">Perfil do usuário</th> <th data-bbox="1171 411 1355 491">Equipe prestadora do cuidado</th> <th data-bbox="1355 411 1523 491">Permanência</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="817 491 925 930">AD1</td> <td data-bbox="925 491 1171 930"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Problemas de saúde controlados/compensados</li> <li>- Dificuldade ou impossibilidade física de locomoção até uma unidade de saúde</li> <li>- Necessita de cuidados de menor complexidade, incluídos os de recuperação nutricional, de menor frequência, com menor necessidade de recursos de saúde</li> <li>- Frequência das visitas, a partir da avaliação clínica, de uma visita/mês</li> <li>- Dentro da capacidade de atendimento das Unidades Básicas</li> </ul> </td> <td data-bbox="1171 491 1355 930">Equipe de atenção básica</td> <td data-bbox="1355 491 1523 930">Habitualmente contínua</td> </tr> </tbody> </table>	Modalidade	Perfil do usuário	Equipe prestadora do cuidado	Permanência	AD1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Problemas de saúde controlados/compensados</li> <li>- Dificuldade ou impossibilidade física de locomoção até uma unidade de saúde</li> <li>- Necessita de cuidados de menor complexidade, incluídos os de recuperação nutricional, de menor frequência, com menor necessidade de recursos de saúde</li> <li>- Frequência das visitas, a partir da avaliação clínica, de uma visita/mês</li> <li>- Dentro da capacidade de atendimento das Unidades Básicas</li> </ul>	Equipe de atenção básica	Habitualmente contínua	<p>REFERÊNCIA:</p> <p>BRASIL. Ministério da Saúde. Caderno de atenção domiciliar. v. 1. Brasília, Ministério da Saúde, 2012. (2 volumes).</p>
Modalidade	Perfil do usuário	Equipe prestadora do cuidado	Permanência								
AD1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Problemas de saúde controlados/compensados</li> <li>- Dificuldade ou impossibilidade física de locomoção até uma unidade de saúde</li> <li>- Necessita de cuidados de menor complexidade, incluídos os de recuperação nutricional, de menor frequência, com menor necessidade de recursos de saúde</li> <li>- Frequência das visitas, a partir da avaliação clínica, de uma visita/mês</li> <li>- Dentro da capacidade de atendimento das Unidades Básicas</li> </ul>	Equipe de atenção básica	Habitualmente contínua								
02	Equipe multiprofissional	Realizar acolhimento com escuta, identificando pacientes com necessidade de atendimento domiciliar.									
03	Técnico de enfermagem	Realizar curativo domiciliar em pacientes que assim o necessitem, de acordo com periodicidade necessária, de mesmo modo que aferição de sinais vitais. Na questão de lógica colocaria como item 3 o 4 e como item 4 o 3									
04	Enfermeiro	Avaliação das necessidades dos pacientes para atendimento domiciliar, definindo quais cuidados deverão ser necessários.									

05	Médico	Visitas domiciliares para consulta médica e procedimentos necessários após avaliação da equipe de enfermagem	
06	Equipe multiprofissional	Evoluir no sistema CELK como “atendimento domiciliar” ou “visita domiciliar” conforme permissão do CBO	
07	Enfermeiro / Técnico de enfermagem / Médico	Em casos de sinais vitais com alteração ou necessidade de procedimentos não realizados pela atenção básica, encaminhar o paciente para os serviços necessários, orientando sobre os fluxos e serviços disponíveis.	

### 3.2 VISITAS EM UNIDADES PRISIONAIS



#### NORMAS

Realização de visitas em unidades prisionais.

Geralmente ambiente dos presídios possui precárias condições de saúde, apresentam ambiente hostil e insalubre, baixa qualidade da alimentação, várias fontes de estresse e outros fatores que aumentam o risco de adoecimento, sendo um importante caso de ameaça à saúde pública, e, portanto, necessita de atendimento especializado, porém o profissional deve estar seguro das suas ações. Recomenda-se que o profissional não realize esse tipo de atendimento se não se sentir confortável ou seguro com a ação.

#### ROTINAS

Periodicidade: Sempre que necessário ou:

- Quando solicitado pela Coordenação Distrital;
- Quando solicitado pela Rede de Atenção à Saúde;
- Ações educativas conforme demanda da unidade.

**ELABORAÇÃO:** Enfermeira Larissa Alves

**DATA:** 16/08/2021

Nº da ação	Agente Responsável	Ação	Notas
01	Equipe Multiprofissional	As ações são voltadas para minimizar iniciativas que estimulem a discriminação ou preconceito; e ainda respeitando os princípios éticos e legais, com vistas a resgatar o sentido da existência humana, além de suas atividades de prevenção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva.	

		Atividades desenvolvidas por estes profissionais englobam: distribuição de kit de medicamentos, consultas médicas, atendimento específico para gestantes, saúde da mulher como coleta de exame citopatológico e avaliação das mamas, atendimento de saúde mental e bucal. A atuação da equipe nesse cenário é de caráter preventivo, como: campanhas de vacinação (principalmente contra hepatite), distribuição de preservativos, planejamento familiar (realizar teste imunológico de gravidez), e orientações sobre doenças sexualmente transmissíveis. Ainda, realiza coleta de exames laboratoriais, busca ativa utilizando de testes rápidos para HIV, Tuberculose, Sífilis e campanhas educativas sobre as doenças de maior ocorrência nas respectivas unidades prisionais.	
02	Rede de Atenção Unidade Prisional Responsável pela Ação	A unidade prisional ou outro ponto da Rede de Atenção à Saúde pode solicitar à UBS atendimento da unidade prisional. Sempre pontuar profissionais mais capacitados para esse fim e horários específicos de acordo com a rotina prisional.	
03	Unidade Prisional Responsável pela Ação	Priorizar ações coletivas que atinjam o maior número de detentos	
04	Responsável pela Ação	Ação deve sempre ser comunicada via e-mail para gerência para devida autorização.	
05	Coordenação de Imunização	Quando necessário procedimentos específicos como aplicação de vacinas, o setor de imunização sempre estará à frente dessa programação, preparando materiais	

		e demais necessidades. A UBS servirá de apoio técnico e logístico para essa ação.	
06	Responsável pela Ação	Quando a ação for promovida pela UBS deve-se sempre realizar uma visita ou quantas forem necessárias anteriores a ação para garantir local adequado e segurança aos profissionais e detentos e preparo de todo material necessário.	
07	Responsável pela Ação.	Todos os procedimentos e ações devem ser evoluídos no sistema informatizado, dessa forma todos os participantes necessitam dos seus dados pessoais e CNS para cadastramento. Para facilitar a unidade prisional já possui essas listagens que podem ser solicitadas anteriormente e no dia da ação apenas realizar chamada de presença facilitando a ação.	
08	Responsável pela Ação	Os encaminhamentos específicos de cada detento dessa ação devem ter continuidade com notificações e encaminhamentos para a unidade prisional, solicitando o que for necessário para o atendimento continuado do detento via memorando e evolução em prontuário. Ex: Necessidade de notificação de doenças; Necessidade de acompanhamento psicológico; Reações Vacinais; Atendimento Social; Suspeita de tuberculose; Encaminhamento se alteração no exame físico de mamas ou citopatológico.	



09	Equipe Multiprofissional	Avaliação da Ação deve ser realizada em reunião de equipe pontuando possibilidades de melhorias.	
----	--------------------------	--	--

## CAPÍTULO 4 – ACOLHIMENTO À DEMANDA ESPONTÂNEA

### 4.1 ACOLHIMENTO



#### NORMAS

O acolhimento é a prática que deve estar presente em todas as esferas do cuidado. O acolhimento se dá ao fornecer uma escuta qualificada à demanda do usuário, definindo as necessidades de saúde deste e identificando que serviços lhe oferecer e de que forma. Neste momento de escuta, forma-se o vínculo do profissional com o usuário, fortalecendo as relações com benefício mútuo. É importante que usuários com queixas agudas e importantes sejam atendidos e que se abra exceções aos agendamentos feitos, já devendo ser pré-estabelecido um fluxo para estes casos na unidade de saúde, visando o melhor atendimento para atender as demandas necessárias. Com os desafios da demanda espontânea, a equipe deve levantar esta pauta nas reuniões semanais em busca de melhorar o fluxo, para atender melhor a comunidade sem sobrecarregar os profissionais.

Deve ser definido, como organização interna, a lógica dos serviços ofertados, sendo que os usuários com atividades agendadas ou de rotina da unidade, devem ser direcionados evitando espera desnecessária; a resolução de situações imprevistas deve ser conduzida com organização pela unidade, evitando conflitos e buscando a compreensão e resolução; os funcionários encarregados do acolhimento das demandas espontâneas devem ter a capacidade de analisá-las, possuindo clareza das informações e ofertas de serviço da unidade, compartilhando e dialogando com colegas e buscar a resolutividade. Todos os profissionais podem contribuir na recepção, mas é importante destinar determinados profissionais para esta área, os capacitando para lidar com todas as situações.

#### ROTINAS

Periodicidade: Diariamente.

**ELABORAÇÃO:** Enfermeira Gabriele de Carvalho

**DATA:** 16/08/2021

Nº da ação	Agente Responsável	Ação	Notas
------------	--------------------	------	-------

01	Enfermeiro / Gerente da UBS	Capacitar sua equipe quanto ao acolhimento e humanização do atendimento.	- Pode e deve ser realizado em reunião de equipe. REFERÊNCIA:  BRASIL. Ministério da Saúde. Acolhimento à demanda espontânea. v. 1. Brasília: Ministério da Saúde, 2011. (Série A. Normas e Manuais Técnicos), (Cadernos de Atenção Básica n. 28, Volume I).
02	ACS	Identificar novos moradores da área de abrangência da unidade, identificando as condições sociais e de saúde da família, ofertando os serviços disponíveis na rede.	
03	Equipe multiprofissional	Acolher usuário na chegada da unidade, direcionar os usuários que já possuem atividade agendada.	
04	Equipe multiprofissional	Atender aos usuários que não possuem atividade agendada, identificar qual a demanda necessária e procurar solucionar a necessidade da pessoa.	
05	Equipe multiprofissional	Fazer escuta das demandas do usuário em todos os momentos de contato, evoluindo em prontuário as condutas realizadas.	
06	Enfermeiro / Técnico de enfermagem	Ao ser questionado sobre a forma de agendamento para consulta, ouvir qual a demanda do usuário, identificando se há alguma urgência e procedendo conforme organização interna para atendê-lo com resolutividade, considerando a integralidade do cuidado e humanização.	

07	Técnico de enfermagem	Realizar verificação de sinais vitais, colocar no sistema informatizado e lançar confirmação de presença do usuário para encaminhar para consulta agendada	
08	Enfermeiro / Técnico de enfermagem / Farmacêutico	Dispensar medicação conforme prescrição médica, lançar no sistema e realizar anotação na receita.	
09	Enfermeiro / Técnico de enfermagem	Agendar atividades conforme rotina da unidade, fornecendo lembretes aos usuários e orientando para ligar na unidade em caso de não poder comparecer.	
10	Equipe multiprofissional	Em caso de alguma demanda que não haja serviço disponível na unidade, fazer contato telefônico prévio ou via e-mail com outro setor, orientando corretamente ao usuário como proceder.	

## 4.2 ATENDIMENTO TELEFÔNICO



### NORMAS

O atendimento telefônico nas unidades de saúde é imprescindível para uma adequada fluidez do serviço da unidade, visto que muitas dúvidas podem ser sanadas por este meio, facilitando o fluxo de pessoas na unidade no cotidiano. Atualmente também é priorizado o contato telefônico para agendamento de consultas médicas, visando o menor número de filas e aglomeração na unidade, evitando a transmissão de vírus contagiosos, traçando uma estratégia para conseguir atender a população geral. O usuário que possuir dificuldade para agendamento telefônico, deve ser acolhido, conforme normas e rotinas sobre acolhimento, para haver um atendimento qualificado. Atentar sempre ao limite de informações que serão passadas pelo telefônico, não podendo ser fornecidas informações confidenciais de pacientes.

Por telefone também são avisados os pacientes que possuem autorização para exames e consultas via SISREG, sobre reorganizações de consultas e outros contatos necessários pela unidade. Sempre deve ser claro aos usuários de qual local está sendo telefonado, qual o profissional que está lhe passando a informação e para qual número retornar em casos de dúvidas.

No caso de unidades que não possuem recepcionista ou atendente só para a função telefônica, deve-se organizar internamente para algum funcionário ocupar esta função, com escalas, mas sempre priorizando o atendimento telefônico em todos os momentos por algum profissional.

### ROTINAS

Periodicidade: Diariamente.


**ELABORAÇÃO:** Enfermeira Gabriele de Carvalho

**DATA:** 16/08/2021

Nº da ação	Agente Responsável	Ação	Notas
01	Enfermeiro / Gerente da UBS	Capacitar sua equipe quanto ao atendimento telefônico.	- Pode e deve ser realizado em reunião de equipe.

			REFERÊNCIA:  BRASIL. Ministério da Saúde. Acolhimento à demanda espontânea. v. 1. Brasília: Ministério da Saúde, 2011. (Série A. Normas e Manuais Técnicos), (Cadernos de Atenção Básica n. 28, Volume I).
02	Equipe multiprofissional	Atender a ligação telefônica, cumprimentando o usuário, identificando a unidade e o nome do profissional que está atendendo.	
03	Equipe multiprofissional	Sanar dúvidas sobre serviços disponíveis e horários de atendimento da unidade.	
04	Enfermeiro / Técnico de enfermagem	Em casos de pacientes que querem esclarecer dúvidas sobre algum problema de saúde, pedir para, se possível, paciente comparecer à unidade para visualização e melhor resolução do problema.	
05	Equipe multiprofissional	Utilizar esse dispositivo eletrônico para agendar consultas, testes rápidos, preventivos e outros serviços que requerem agendamento, sempre registrando em agenda no sistema celk para visualização de todos os membros da equipe na unidade, evitando confusões.	
06	Equipe multiprofissional	Em casos de contratempos por telefone ou dificuldades para fornecer o serviço que a paciente demanda, realizar registro da eventualidade no sistema CELK e descrever em detalhes como ocorreu o atendimento via telefônica.	

### 4.3 AÇÕES REALIZADAS PELA EQUIPE NA PRÉ E PÓS CONSULTA

	<p><b>NORMAS</b> Sempre visando a resolutividade, a unidade de saúde deve atentar ao atendimento pré e pós consulta, sanando todas as dúvidas e realizando todos os encaminhamentos necessários. Pacientes em pós consulta que necessitam de observação, devem permanecer na unidade, observados pela equipe de enfermagem, até resolução da demanda.</p> <p><b>ROTINAS</b> Periodicidade: Diariamente.</p> <p><b>ELABORAÇÃO:</b> Enfermeira Gabriele de Carvalho</p> <p><b>DATA:</b> 16/08/2021</p>		
Nº da ação	Agente Responsável	Ação	Notas
01	Enfermeiro / Gerente da UBS	Capacitar sua equipe quanto às ações realizadas pela equipe na pré e pós consulta.	<p>- Pode e deve ser realizado em reunião de equipe.</p> <p>REFERÊNCIA:</p> <p>BRASIL. Ministério da Saúde. Acolhimento à demanda espontânea. v. 1. Brasília: Ministério da Saúde, 2011. (Série A. Normas e Manuais Técnicos), (Cadernos de Atenção Básica n. 28, Volume I).</p>
01	Técnico de enfermagem	Confirmar presença no sistema CELK, aferir sinais vitais, fazer registro no sistema e encaminhar paciente para o serviço. Em caso de sinal vital alterado, avisar imediatamente o médico e enfermeiro para avaliar conduta.	

02	Equipe multiprofissional	Receber o paciente nos pós consulta, identificar quais documentos o profissional forneceu, encaminhando conforme fluxos.	
03	Enfermeiro / Técnico de enfermagem / Farmacêutico	Fornecer medicação conforme prescrição, registrando no sistema e informando onde adquirir as medicações caso não estejam disponíveis na unidade de saúde.	
04	Responsável pelo SISREG na unidade	Realizar encaminhamentos via SISREG necessários para consultas com especialistas, procedimentos ou exames, conforme protocolo municipal.	
04	Equipe multiprofissional	Autorizar exames com carimbo de identificação da unidade e assinar, orientando onde fazer os exames, endereço, telefone do local. Orientar preparo de exames.	
05	Equipe multiprofissional	Orientar como deve ser feito o agendamento para consulta de retorno.	
06	Enfermeiro / Técnico de enfermagem	Pacientes que necessitam ficar em observação deverão ser acompanhados até a sala disponível para este fim, perguntando sobre o estado geral do paciente, verificando o tempo necessário de observação e o liberando apenas quando estiver com a demanda resolvida, sinais vitais estáveis e afirmando estar sem queixas. O usuário não deve ficar sozinho no horário de almoço/repouso/fim de expediente. Na impossibilidade da equipe revezar o horário (no caso quando almoço) realizar documento do ocorrido para gerência e solicitar hora extra ou banco de hora compensado na mesma semana de preferência.	Casos para observação: crise hipertensiva, medicação intravenosa, medicações intramusculares com risco potencial de reação, crises de ansiedade.



#### 4.4 TRIAGEM COM CLASSIFICAÇÃO DE RISCO



##### **NORMAS**

Estabelecer ações relativas a triagens de consultas e atendimentos.

A triagem determina quem vai receber tratamento primeiro, e tem como objetivo organizar e assegurar a assistência qualificada ao paciente, de acordo com o risco. O profissional de enfermagem devidamente capacitado, realiza a triagem por meio da avaliação inicial do paciente, que inclui a checagem dos seus sintomas, a verificação de sinais vitais.

A Classificação de Risco é um processo dinâmico de identificação dos pacientes que necessitam de tratamento imediato, de acordo com o potencial de risco, agravos à saúde ou grau de sofrimento.

Toda consulta para profissional de nível superior deve ser realizada triagem.

Toda triagem deve ser verificada e registrada no sistema celk:

Peso

Altura

Aferição da Pressão Arterial

Frequência Cardíaca

Frequência Respiratória

Aferição da Temperatura corporal

Aferição da Saturação

Escala de dor

Registro da queixa principal do usuário

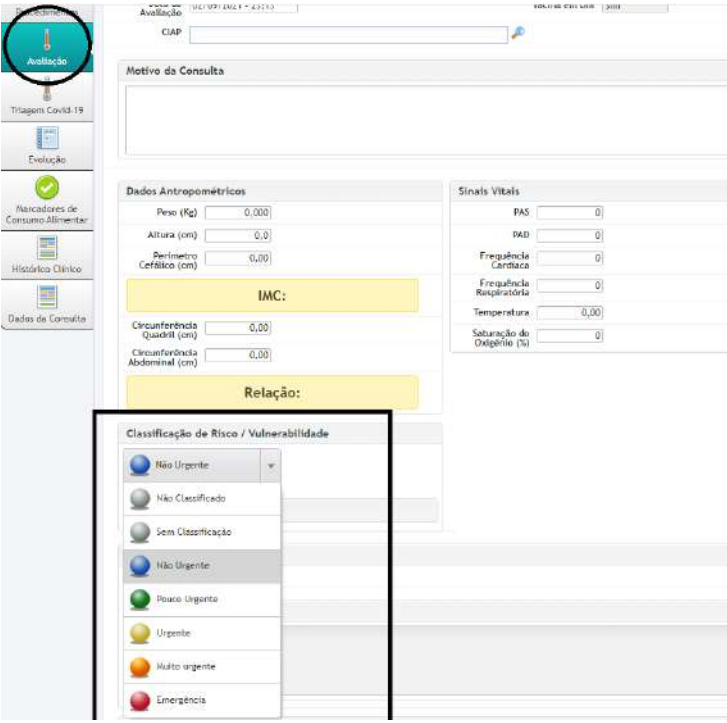
##### **ROTINAS**

Periodicidade: Diariamente.


**ELABORAÇÃO:** Enfermeira Daiane Mendes de Assis Réus

**DATA:** 16/08/2021

Nº da ação	Agente Responsável	Ação	Notas
01	Enfermeiro	Capacitar a equipe de enfermagem quanto às triagens e aferição de sinais vitais, bem como a classificação de risco e encaminhamento por prioridade, conforme tabela definida pelo MS.	REFERÊNCIA: BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. HumanizaSUS: acolhimento com avaliação e classificação de risco: um paradigma ético-estético no fazer em saúde / Ministério da Saúde, Secretaria-Executiva, Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. – Brasília: Ministério da Saúde, 2004. Disponível EM: <a href="https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/acolhimento.pdf">https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/acolhimento.pdf</a>
<p>Tabela de Classificação de Risco na APS:</p> <p><b>A classificação de risco se dará nos seguintes níveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><span style="color: red;">■</span> <b>Vermelho:</b> prioridade zero – <b>emergência, necessidade de atendimento imediato.</b></li> <li><span style="color: yellow;">■</span> <b>Amarelo:</b> prioridade 1 – <b>urgência, atendimento o mais rápido possível.</b></li> <li><span style="color: green;">■</span> <b>Verdes:</b> prioridade 2 – <b>prioridade não urgente.</b></li> <li><span style="color: blue;">■</span> <b>Azuis:</b> prioridade 3 – <b>consultas de baixa complexidade – atendimento de acordo com o horário de chegada.</b></li> </ul> <p><small>Cartilha da PNH Acolhimento com Avaliação e Classificação de Risco</small></p>			
02	Enfermeiro	Capacitar a equipe de enfermagem quanto ao registro e preenchimento correto das triagens no sistema celk.	

<p>03</p>	<p>Técnico/Auxiliar Enfermagem</p>	<p>de Verifica sinais vitais</p>	
<p>04</p>	<p>Enfermeiro</p>	<p>Realizar triagens com classificação de risco conforme orientação e capacitação prévia e registrar no prontuário eletrônico a queixa/demanda inicial conforme SAE. Classificando pelas cores das bolinhas conforme classificação de risco e registrando no sistema celk conforme abaixo:</p> 	<p>Realizar verificação de sinais vitais conforme comorbidades dos usuários. Ex: Se diabético, verificar glicemia capilar.</p>

#### 4.5 URGÊNCIAS E EMERGÊNCIAS NA ATENÇÃO BÁSICA

	<p><b>NORMAS</b></p> <p>A equipe da APS deve realizar o atendimento de urgências e emergências, considerando a seguinte conceituação:          Emergência tem como requisito o risco iminente à vida, que exige um tratamento médico imediato. Ex Infarto          Urgência é definida como a ocorrência imprevista de agravo à saúde com ou sem risco potencial de vida. Ex Fratura</p> <p><b>ROTINAS</b></p> <p>Periodicidade: Sempre que necessário.  <b>ELABORAÇÃO:</b> Enfermeira Larissa Alves  <b>DATA:</b> 16/08/2021</p>		
Nº da ação	Agente Responsável	Ação	Notas
01	Enfermeiro	Capacitar a equipe quanto ao manejo das urgências e emergências na atenção básica. Organizando fluxo e responsabilidades.	Deve ser realizado em reunião de equipe e ter registro em ata.
02	Recepção	Em todo e qualquer procedimento devem ser realizados acolhimento, orientação, educação em saúde, visando esclarecer o procedimento e toda e qualquer dúvida do usuário atendido. Nos casos de situações estressoras o usuário e familiar devem sempre serem informados que serão atendidos e que tenham calma, acomodando o usuário em potencial risco em maca ou cadeira de rodas em local reservado e já insere usuário no sistema informatizado. Normalmente na sala de medicação onde possuem os equipamentos necessários para o	

		atendimento. Chamar a Enfermeira após acomodar o paciente.	
03	Médico	Em ambos os casos o profissional médico deve ser comunicado do caso que chega na recepção, o mesmo informa o usuário que estava sendo atendido que tem um caso de extrema gravidade e necessita se retirar para atendimento	
04	Técnico / Auxiliar de enfermagem	Verificação de sinais vitais: PA +Peso +HGT +temperatura +FC +FR +oximetria +DOR+ acesso venoso+ oxigenoterapia se necessário.	- Deixar sempre organizada e atualizada mala de emergência.
05	Médico	Realizar primeiros atendimentos e prescrição verbal se caso grave	
06	Enfermeiro / Técnico de Enfermagem	Realizar atendimento conforme prescrição do médico	
07	Médico	Realizar contato com SAMU 192 e repassar os dados clínicos, solicitando transporte e transferência para rede de urgência e emergência do município.	
08	Recepção	Em casos de necessidade de transporte (SAMU 192) a recepção entra em contato para passar dados de localização e do usuário captados no momento do acolhimento.	
09	Médico/Enfermeiro	Após necessidade de passagem dos dados clínicos pode-se solicitar ao profissional de atendimento que informe os próximos dados.	
10	Médico / Enfermeiro / Técnico de enfermagem	Após a estabilização do paciente, deve-se evoluir em prontuário e imprimir folha de evolução para o (SAMU 192)	

11	ACS	Nos casos de usuário desacordado ou sem familiar, a equipe da UBS deve entrar em contato com a família para comunicar a transferência.	
12	Equipe multiprofissional	Quando casos de emergência/urgência ocorrerem em horários críticos (horário de almoço/ saída dos profissionais) todos envolvidos no atendimento e assistência do usuário devem permanecer até a chegada do transporte.	
13	Equipe multiprofissional	Devido em alguns momentos o (SAMU 192) relatar que não pode realizar o transporte deve-se evoluir em prontuário o fato e entrar em contato com os (Bombeiros 193).	
14	Equipe multiprofissional	Se por ventura nenhum dos transportes puderem atender à solicitação, evoluir em prontuário o porquê de negado e acionar o setor de Urgência/Emergência do município e solicitar ambulância municipal, nesta deve ir ao médico e/ou técnico/enfermeiro acompanhando o paciente. Levar a maleta de emergência da unidade.	Todos os envolvidos devem realizar o registro do atendimento no sistema celk.
15	Recepção	Ligar para pacientes agendados desmarcando as consultas e o motivo.	Se necessário.

#### 4.6 AVALIAÇÃO ANTROPOMÉTRICA – MARCADORES DE CONSUMO ALIMENTAR - SISVAN



##### **NORMAS**

Coletar os marcadores de consumo alimentar do SISVAN conforme a idade do usuário, através do preenchimento da aba celk.

O consumo alimentar saudável é um dos determinantes do estado nutricional e relaciona-se à saúde em todas as fases do curso da vida. Assim, o monitoramento das práticas de consumo alimentar, como parte da VAN, colabora com o diagnóstico da situação alimentar e nutricional e, ao mesmo tempo, fornece subsídios para o planejamento e a organização do cuidado da população adstrita aos serviços de Atenção Básica.

Considerando que no país as situações de insegurança nutricional perpassam todas as fases da vida em diferentes magnitudes, recomenda-se a ampliação da cobertura da vigilância alimentar e nutricional para todos os grupos populacionais.

Fases do curso da vida em que são aplicados os Marcadores de Consumo Alimentar: TODAS (inclusive na gestação)

##### **ROTINAS**

Periodicidade: semestralmente até os doze meses e anualmente a partir dos doze meses.

Nas triagens pré-consultas

Através das visitas domiciliares do agente comunitário de saúde. Nos atendimentos multidisciplinares.

A responsabilidade dos marcadores de consumo é de toda equipe.

**ELABORAÇÃO:** Enfermeira Daiane Mendes de Assis Réus

**DATA:** 13/09/2021

<b>Nº da ação</b>	<b>Agente Responsável</b>	<b>Ação</b>	<b>Notas</b>
01	Enfermeiro / Gerente da	- Capacitar sua equipe sobre o funcionamento	- Pode e deve ser realizado em reunião

UBS

relacionado aos marcadores de consumo alimentar do SISVAN semestralmente até os doze meses e anualmente a partir dos doze meses.

- Propor em reunião de equipe estratégias para melhorar os marcadores de consumo alimentar sempre que necessário

deequipe.

- Caso enfermeiro não souber, solicitar ao gerente distrital e/ou à coordenação de Alimentação e Nutrição da SMS para orientações.

**REFERÊNCIAS:**

BRASIL. Ministério da Saúde. **Protocolos do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional – SISVAN**. Brasília, DF: Ministério da Saúde, 2008. Assunto: SISVAN. Disponível em: [https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/protocolo\\_sistema\\_vigilancia\\_alimnetar.pdf](https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/protocolo_sistema_vigilancia_alimnetar.pdf)

[https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/orientacoes\\_coleta\\_analise\\_dados\\_antropometricos.pdf](https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/orientacoes_coleta_analise_dados_antropometricos.pdf)

BRASIL. Ministério da Saúde. **Orientações para Avaliação de Marcadores de Consumo Alimentar na Atenção Básica**. Brasília, DF: Ministério da Saúde, 2015. Assunto: Marcador Alimentar. Disponível em [https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/marcadores\\_consumo\\_alimentar\\_atencao\\_basica.pdf](https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/marcadores_consumo_alimentar_atencao_basica.pdf)



02	Técnico de Enfermagem	Realizar na triagem pré-consulta o preenchimento da aba "MARCADORES DE CONSUMO ALIMENTAR" conforme abaixo:	- Pode ser realizado pela equipe multi.
<p>The screenshot shows a web-based form for recording food intake. The title 'Marcadores de Consumo Alimentar' is circled in black. The form is for 'Crianças com 2 anos ou mais, adolescentes, adultos, gestantes e idosos'. It contains several sections: a question about eating habits while watching TV, a list of meals with checkboxes, and a section for 'Ontem, você consumiu' with dropdown menus for various food items. A 'Salvar Atendimento' button is located at the bottom of the form. The left sidebar contains navigation options: Procedimentos, Avaliação, Triagem Covid-19, Evolução, Marcadores de Consumo Alimentar (highlighted with a green checkmark and a black circle), Histórico Clínico, and Dados da Consulta.</p>			
03	ACS	Realizar na visita domiciliar o preenchimento da folha "MARCADORES DE CONSUMO ALIMENTAR"	- Entregar para o técnico de enfermagem para preenchimento sistema celk.



## CAPÍTULO 5 – EDUCAÇÃO EM SAÚDE

### 5.1 AÇÕES DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE COM A COMUNIDADE



#### NORMAS

Cabe a equipe de saúde realizar de forma sistemática ações de educação em saúde com a comunidade por meio das mais diversas formas, por exemplo: estruturação e condução de grupos de saúde (preferencialmente não ser organizados por patologia, mas sim grupos terapêuticos), desenvolver o Programa Saúde na Escola (PSE), desenvolver ações de promoção da saúde, realizar ações em sala de espera, entre outros.

#### ROTINAS

Periodicidade: Sempre que necessário ou:

PSE conforme cronograma do MS

Site para orientações: <https://aps.saude.gov.br/ape/pse>

Tabagismo por demanda - Materiais de apoio:

[https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/inca/Programa\\_nacional\\_de\\_controle\\_do\\_tabagismo.pdf](https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/inca/Programa_nacional_de_controle_do_tabagismo.pdf)

[http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/caderno\\_40.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/caderno_40.pdf)

[https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/inca/Metodologia\\_do\\_tratamento\\_do\\_tabagismo\\_no\\_SUS.pdf](https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/inca/Metodologia_do_tratamento_do_tabagismo_no_SUS.pdf)

Outros de acordo com território (organização semanal, quinzenal ou mensal): grupo adolescente, gestante, idoso, homem, mulher, puericultura entre outros.

**ELABORAÇÃO:** Enfermeira Larissa Alves

**DATA:** 16/08/2021

Nº da ação	Agente Responsável	Ação	Notas
------------	--------------------	------	-------

01	Agentes de Saúde	Identificar e pontuar em reunião, no território, os grupos em situação de vulnerabilidade social e pessoal e coletando dados necessários para composição e/ou fortalecimento de cada grupo identificado.	
02	Enfermeiro	Realizar um cronograma das ações e atividades para os grupos identificados, as ações e serviços de saúde voltados para esses grupos são pautados pelos princípios éticos de beneficência, da não maleficência; com objetivos claros; início, meio e fim. Elencar o responsável pelo grupo.	
03	Responsável pelo grupo	Entrar em contato com setores responsáveis para reunião e discussão de datas e temas (PSE/Tabagismo) respeitando os códigos de ética das diferentes categorias profissionais priorizando sempre materiais disponibilizados pelo MS	
04	Responsável do grupo	Definir datas e temas e após comunicar gerência via e-mail institucional com cronograma de ações e responsável por cada ação (Gerente PSE/Gerente básica/Gerente Tabagismo)	
05	Gerente da UBS	Comunicar Conselho Local de Saúde e redes de comunicação	
06	Equipe Multiprofissional	Iniciar os grupos sempre respeitando articulações intra e intersetoriais, estabelecendo parcerias e corresponsabilidades para a condução e garantia de confidencialidade e sigilo ao usuário.	
07	Responsável pelo grupo	Descrever no sistema informatizado cada participante e ação realizada em cada grupo executado	

08	Responsável pelo grupo	Encaminhar para serviços de referência, os casos que necessitem de atendimento e investigação diagnóstica. Assim como a notificação de casos.	
09	Responsável pelo grupo	Finalizar grupo com avaliação das ações pelos participantes do grupo	
10	Gerente da UBS	Finalizar grupo com avaliação de ações com equipe de saúde da unidade e parcerias	

## 5.2 CAMPANHAS DE SAÚDE



### **NORMAS**

As UBS devem cumprir um cronograma temático anual de ações referentes a campanhas de saúde. Para tanto precisam caracterizar as campanhas com destaque em espaços estratégicos de circulação de pessoas nas unidades.

### **ROTINAS**

Periodicidade: Conforme cronograma abaixo:

Janeiro Branco - Saúde Mental

Fevereiro Roxo - Lúpus, Fibromialgia e Mal de Alzheimer

Fevereiro Laranja - Leucemia

Março Azul - Prevenção do Câncer Colorretal

Abril Verde - Conscientização sobre Segurança no Trabalho

Abril Azul - Autismo

Maior Amarelo - Prevenção de Acidente no Trânsito

Junho Vermelho - Doação de Sangue

Julho Amarelo – Hepatites Virais

Agosto Dourado - Aleitamento Materno

Agosto Lilás - Combate a Violência contra Mulher

Setembro Amarelo - Prevenção ao Suicídio

Outubro Rosa – Saúde da Mulher

Novembro Azul – Saúde do Homem

Dezembro Vermelho – Conscientização e combate à AIDS

Campanhas de Vacinação - Conforme Calendário do Ministério da Saúde


**ELABORAÇÃO:** Enfermeira Larissa Alves

**DATA:** 16/08/2021

<b>Nº da ação</b>	<b>Agente Responsável</b>	<b>Ação</b>	<b>Notas</b>
01	Coordenação Distrital / Coordenação de Programas	Dispara para as unidades como será cada campanha e datas	
02	Gerente da UBS	Discutir em reunião de equipe como as ações serão realizadas	Definir prazos, responsabilidades e etc.
03	Equipe multiprofissional	Realiza as ações	
04	Equipe multiprofissional / Conselho Local	Avalia as ações	
05	Responsável pela Ação	Toda a informação que gerou a ação deve ser colocada no sistema de informatização do município.	

## CAPÍTULO 6 – PROCEDIMENTOS E ORGANIZAÇÃO DO AMBIENTE

### 6.1 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SALA DE VACINA

	<p><b>NORMAS</b></p> <p>Realizar atividades de imunização de acordo com o Manual de Normas e Procedimentos para Vacinação do Ministério da Saúde.</p> <p>Setor de Imunização          Telefone: (48) 3445-8774          Endereço de e-mail: imunizacao.ve@criciuma.sc.gov.br</p> <p><b>ROTINAS</b></p> <p>Periodicidade: Diariamente.</p> <p><b>ELABORAÇÃO:</b> Enfermeira Francielle Lazzarin de Freitas Gava  <b>DATA:</b> 16/08/2021</p>		
Nº da ação	Agente Responsável	Ação	Notas
01	Enfermeiro / Gerente da UBS	Capacitar sua equipe sobre como funciona a organização e funcionamento da sala de vacina.	- Pode e deve ser realizado em reunião de equipe. REFERÊNCIAS: SOCIEDADE BRASILEIRA DE IMUNIZAÇÃO. <b>RDC Anvisa Nº 197 — 26 de dezembro de 2017.</b> Dispõe sobre os requisitos mínimos para o funcionamento dos serviços de vacinação humana. 06 de mar. 2018.



			<p>Disponível em:  <a href="https://sbim.org.br/legislacao/867-rdc-anvisa-n-197-26-de-dezembro-de-2017">https://sbim.org.br/legislacao/867-rdc-anvisa-n-197-26-de-dezembro-de-2017</a>  Acesso em: 24 jul. 2021.</p> <p>BRASIL. Ministério da Saúde. <b>Manual de Normas e Procedimentos para Vacinação</b>. Brasília, DF: Ministério da Saúde, 2014. Assunto: VACINAÇÃO. Disponível em:  <a href="https://bvsmis.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_procedimentos_vacinacao.pdf">https://bvsmis.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_procedimentos_vacinacao.pdf</a>  Acesso em: 24 jul. 2021.</p>
02	Coordenação de Imunização	de	<p>Em relação ao ambiente e às instalações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sala com área mínima de 6 m<sup>2</sup> . Contudo, recomenda-se uma área média a partir de 9 m<sup>2</sup> para a adequada disposição dos equipamentos e dos mobiliários e o fluxo de movimentação em condições ideais para a realização das atividades.</li> <li>- Piso e paredes lisos, contínuos (sem frestas) e laváveis.</li> <li>- Portas e janelas pintadas com tinta lavável.</li> <li>- Portas de entrada e saída independentes, quando possível.</li> <li>- Teto com acabamento resistente à lavagem.</li> <li>- Bancada feita de material não poroso para o preparo dos insumos durante os procedimentos.</li> <li>- Pia para a lavagem dos materiais.</li> <li>- Pia específica para uso dos profissionais na higienização</li> </ul>

		<p>das mãos antes e depois do atendimento ao usuário.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nível de iluminação (natural e artificial), temperatura, umidade e ventilação natural em condições adequadas para o desempenho das atividades.</li> <li>- Tomada exclusiva para cada equipamento elétrico.</li> <li>- Equipamentos de refrigeração utilizados exclusivamente para conservação de vacinas, soros e imunoglobulinas, conforme as normas do PNI nas três esferas de gestão.</li> <li>- Equipamentos de refrigeração protegidos da incidência de luz solar direta.</li> <li>- Sala de vacinação mantida em condições de higiene e limpeza.</li> </ul>	
03	Coordenação de Imunização	<p>de Em relação estruturação da sala de vacinação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- equipamentos de refrigeração utilizados exclusivamente para a conservação de imunobiológicos conforme as normas do PNI;</li> <li>- equipamentos de informática para o sistema de informação;</li> <li>- mesa tipo escrivaninha com gavetas;</li> <li>- cadeiras laváveis (duas, no mínimo);</li> <li>- cadeira giratória preferencialmente com braços;</li> <li>- armário com porta para a guarda de material;</li> <li>- fichário ou arquivo;</li> <li>- biombo para delimitar a área de administração do imunobiológico;</li> <li>- maca fixa para a administração dos imunobiológicos;</li> </ul>	<p>O aparelho de refrigeração de vacinas utilizado nas salas de vacinação do município atualmente é do tipo câmara fria, ou seja, na falta de energia o aparelho tem bateria própria para manter-se em funcionamento por até 48 horas. Além disso, possui dispositivo de chamada no celular cadastrado na máquina que avisará o servidor responsável pela sala de vacina. Caso seja necessário remanejamento das doses no horário de funcionamento da UBS, comunicar o setor de imunização do município através do telefone 3445-8774 . Após horário de expediente comunicar o sobreaviso através do telefone 991654923</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- depósitos com tampa e pedal para o lixo comum;</li> <li>- suporte de depósito para lixo perfuro cortante.</li> </ul>	
04	Coordenação de Imunização	<p>Em relação aos insumos básicos da sala de vacinação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Caixa coletora de material perfurocortante com suporte.</li> <li>- Dispensador para sabão líquido.</li> <li>- Dispensador para papel-toalha.</li> <li>- Instrumentos de medição de temperatura para os equipamentos de refrigeração e as caixas térmicas.</li> <li>- Bandeja de aço inoxidável.</li> <li>- Tesoura reta com ponta romba.</li> <li>- Pinça “dente de rato”.</li> <li>- Termômetro clínico para mensuração da temperatura corporal, quando necessário.</li> <li>- Recipientes (perfurados ou não) para a organização dos imunobiológicos dentro do equipamento de refrigeração.</li> <li>- Bobinas reutilizáveis para a conservação dos imunobiológicos em caixas térmicas.</li> <li>- Algodão hidrófilo.</li> <li>- Recipiente para o algodão.</li> <li>- Fita adesiva (com largura de 5 cm).</li> <li>- 3 caixas térmicas de poliuretano com capacidade mínima de 12 litros para as atividades diárias da sala de vacinação e as ações extramuros, de intensificação, campanha e bloqueio.</li> <li>- Seringas e agulhas com as seguintes especificações:</li> <li>- Seringas de plástico descartáveis (de 0,5 mL, 1,0 mL, 3,0</li> </ul>	

		<p>mL e 5,0 mL);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Agulhas descartáveis:<ul style="list-style-type: none"><li>› para uso intradérmico: 13 x 3,8 dec/mm;</li><li>› para uso subcutâneo: 13 x 3,8 dec/mm e 13 x 4,5 dec/mm;</li><li>› para uso intramuscular: 20 x 5,5 dec/mm; 25 x 6,0 dec/mm; 25 x 7,0 dec/mm; 25 x 8,0 dec/mm e 30 x 7,0 dec/mm;</li><li>› para diluição: 25 x 8,0 dec/mm e 30 x 8,0 dec/mm.</li></ul></li><li>- Recipiente plástico para ser colocado dentro da caixa térmica, com o objetivo de separar e proteger os frascos de vacina abertos e em uso.</li><li>- Papel-toalha.</li><li>- Sabão líquido.</li><li>- Materiais de escritório: lápis, caneta, borracha, grampeador, perfurador, extrator de grampos, carimbos, almofadas e outros.</li><li>- Impressos e manuais técnicos e operacionais, a exemplo de: - formulários para registro da vacina administrada: cartão ou caderneta da criança, do adolescente, do adulto, do idoso, da gestante, entre outros;</li><li>- boletins, mapas, formulários e fichas diversas para:<ul style="list-style-type: none"><li>› registro diário da vacina administrada e consolidação mensal dos dados, conforme padronização adotada pelo</li></ul></li></ul>	
--	--	--	--

		<p>PNI; › mapa de registro diário da temperatura do equipamento de refrigeração;</p> <p>› notificação e investigação dos eventos adversos pós-vacinação.</p> <p>- Outros impressos: pareceres técnicos, notas técnicas, informes técnicos e legislações atualizadas referentes ao PNI.</p> <p>- Manuais técnicos e operacionais:</p> <p>- Manual de Normas e Procedimentos para Vacinação;</p> <p>- Manual de Vigilância Epidemiológica de Eventos Adversos Pós-Vacinação (EAPV);</p> <p>- Manual dos Centros de Referência para Imunobiológicos Especiais (CRIE);</p> <p>- Manual de Rede de Frio;</p> <p>- Guia de Vigilância Epidemiológica.</p>	
05	Enfermeiro ou técnico de enfermagem com suas competências atribuídas a sala de vacinação	<p>Abastecimento da Sala de Vacinação:</p> <p>Solicitação imunobiológicos e insumos de rotina para sala de vacina devem ser realizados através do SIES</p> <p>Solicitação de imunobiológico especial:</p> <p>Orientar usuário para solicitação de requisição de imunobiológico especial ao profissional médico de acordo com as orientações contidas no Manual dos Centros de Referência para Imunobiológicos Especiais (CRIE). Ao receber o impresso devidamente assinado e carimbado, o vacinador deve encaminhar ao setor de</p>	<p>Na indisponibilidade do sistema solicitar através do email <a href="mailto:imunizacao.ve@criciuma.sc.gov.br">imunizacao.ve@criciuma.sc.gov.br</a></p>

		imunização municipal que dará os encaminhamentos junto à SES.	
06	Enfermeiro ou técnico de enfermagem com suas competências atribuídas a sala de vacinação	<p>Recebimento de material:</p> <p>Conferir quantidade, tipo e lote de cada imunobiológicos e insumo, só após assinar nota que o motorista levará segunda via.</p> <p>Os imunobiológicos devem ser acondicionados no equipamento de refrigeração , observando a temperatura adequada.</p> <p>Em seguida proceder com a entrada e baixa da nota no sistema informatizado.</p>	<p>Para solicitação de senha SIES/SiPNI: cada vacinador deve ter seu login nos sistemas. Caso o mesmo não tenha, deve solicitar formulário à coordenação de imunização. Após preenchimento encaminhar para a vigilância que dará seguimento junto a SES.</p>
07	Enfermeiro ou técnico de enfermagem com suas competências atribuídas a sala de vacinação	<p>Início do trabalho diário:</p> <p>Antes de dar início à atividade de vacinação propriamente dita, a equipe deve adotar os seguintes procedimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar se a sala está limpa e em ordem.</li> <li>- Verificar a temperatura do(s) equipamento(s) de refrigeração, registrando-a no mapa de registro diário de temperatura.</li> <li>- Verificar ou ligar o sistema de ar-condicionado.</li> <li>- Higienizar as mãos,</li> <li>- Organizar a caixa térmica de uso diário.</li> <li>- Separar os cartões de controle dos indivíduos com vacinação agendada para o dia de trabalho</li> <li>- Retirar do equipamento de refrigeração as vacinas e separar os diluentes correspondentes na quantidade necessária ao consumo na jornada de trabalho,</li> </ul>	

		<p>considerando os agendamentos previstos para o dia e a demanda espontânea.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar vacinas e diluentes na caixa térmica, já com a temperatura recomendada.</li> <li>-Atentar para o prazo de utilização após a abertura do frasco para as apresentações em multidose.</li> </ul>	
08	Enfermeiro ou técnico de enfermagem com suas competências atribuídas a sala de vacinação	<p>Procedimentos anteriores à administração do imunobiológico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se o usuário está comparecendo à sala de vacinação pela primeira vez, abra os documentos padronizados do registro pessoal de vacinação (cartão ou caderneta de vacinação ou mesmo cartão-controle) ou cadastre o usuário no SI-PNI.ou sistema de registro adotado pela rede municipal ( sistema CELK Saúde)</li> <li>- No caso de retorno, avalie o histórico de vacinação do usuário, identificando quais vacinas devem ser administradas.</li> <li>- Obtenha informações sobre o estado de saúde do usuário, avaliando as indicações e as possíveis contraindicações à administração dos imunobiológicos,</li> <li>- Oriente o usuário sobre a importância da vacinação e da conclusão do esquema básico de acordo com o grupo-alvo ao qual o usuário pertence e conforme o calendário de vacinação vigente.</li> <li>- Faça o registro do imunobiológico a ser administrado no espaço reservado nos respectivos documentos destinados à coleta de informações de doses aplicadas. O</li> </ul>	

		<p>município utiliza sistema informatizado de registro de doses.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Na caderneta de vacinação, date e anote no espaço indicado: a dose (nome da vacina), o lote, nome do fabricante, a data da aplicação, a unidade de saúde onde a vacina foi administrada e o nome legível do vacinador</li> <li>- O aprazamento deve ser calculado ou obtido no SI-PNI e a data deve ser registrada com lápis na caderneta de saúde, no cartão de vacinação e no cartão-controle do indivíduo.</li> </ul>	
09	Enfermeiro ou técnico de enfermagem com suas competências atribuídas a sala de vacinação	<p>Administração dos imunobiológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifique qual imunobiológico deve ser administrado, conforme indicado no documento pessoal de registro da vacinação (cartão ou caderneta) ou conforme indicação médica.</li> <li>- Higienize as mãos antes e após o procedimento.</li> <li>- Examine o produto, observando a aparência da solução, o estado da embalagem, o número do lote e o prazo de validade. Observe a via de administração e a dosagem.</li> <li>- Prepare o imunobiológico conforme orientação dada no Manual de Vacinação, na descrição dos procedimentos específicos relativos a cada imunobiológico.</li> <li>- Administre o imunobiológico segundo a técnica específica, conforme orientação dada no Manual de Vacinação, que trata da descrição dos procedimentos específicos relativos a cada imunobiológico.</li> <li>- Observe a ocorrência de eventos adversos pós-</li> </ul>	



		<p>vacinação, conforme orientação dada no Manual de vacinação, e quando necessário proceder com a notificação através da ficha de EAPV (Eventos adversos pós-vacinal)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Despreze o material utilizado na caixa coletora de material perfurocortante</li> </ul>	
10	<p>Enfermeiro ou técnico de enfermagem com suas competências atribuídas a sala de vacinação</p>	<p>Encerramento do trabalho diário:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Confira no boletim diário as doses de vacinas administradas no dia.</li> <li>- Retire as vacinas da caixa térmica de uso diário, identificando nos frascos multidoso a quantidade de doses que podem ser utilizadas no dia seguinte, observando o prazo de validade após a abertura e guardando-os no refrigerador, conforme orientação do Manual de vacinação</li> <li>- Retire as bobinas reutilizáveis da caixa térmica, proceda à sua limpeza e acondicione-as no evaporador do equipamento de refrigeração ou no freezer.</li> <li>- Despreze os frascos de vacinas multidoso que ultrapassaram o prazo de validade após a sua abertura, bem como os frascos com rótulo danificado</li> <li>- Registre o número de doses desprezadas no formulário padronizado de registro (físico ou informatizado) para subsidiar a avaliação do movimento e das perdas de imunobiológicos.</li> <li>- Verifique e anote a temperatura do equipamento de refrigeração no(s) respectivo(s) mapa(s) de controle</li> </ul>	

		<p>diário de temperatura, conforme orientação dada no Manual de vacinação</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceda à limpeza da caixa térmica, deixando-a seca.</li> <li>- Verifique a lista de faltosos, ou seja, de pessoas agendadas para vacinação que não compareceram à unidade de saúde, para busca ativa no dia seguinte</li> <li>- Certifique-se de que os equipamentos de refrigeração estão funcionando devidamente.</li> <li>- Desligue os condicionadores de ar se julga necessário, avaliar a temperatura ambiente</li> <li>- Deixe a sala limpa e em ordem</li> </ul>	
11	<p>Enfermeiro ou técnico de enfermagem com suas competências atribuídas a sala de vacinação</p> <p>Esta ação deve ser supervisionada pelo enfermeiro</p>	<p>Encerramento do trabalho mensal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deve ocorrer todo último dia útil de cada mês</li> <li>- Consolidar as doses registradas no boletim diário, transferindo os dados para o boletim mensal de doses aplicadas.</li> <li>- Avaliar e calcular o percentual de utilização e perda (física e técnica) de imunobiológicos.</li> <li>- Monitorar as atividades de vacinação (taxa de abandono, cobertura vacinal, eventos adversos, inconsistência e/ou erros de registros no sistema, entre outras atividades).</li> <li>- Revisar o arquivo (gerar arquivo online) com informação individual de vacinados para estabelecer ações de busca ativa de faltosos.</li> </ul>	<p>O sistema de registro de doses municipal permite gerar relatórios seguindo os seguintes passos:</p> <p>Acesse plataforma <a href="https://criciuma.celk.com.br/login">https://criciuma.celk.com.br/login</a> Na barra de ferramentas: Item Vacinas</p> <p>-</p> <p>Lançamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>›Boletim diário de Doses Aplicadas /Insumos Utilizados</li> <li>›Caderneta de Vacinação</li> <li>›Movimentação de Vacinas</li> <li>-</li> </ul> <p>PNI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>›Confirmação de Movimentação de Vacinas</li> <li>-</li> </ul>

			<p>Relatórios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› Calendário de Vacinação</li> <li>› Relação das Vacinas Aplicadas</li> <li>› Relação das Vacinas Aprazadas</li> <li>› Relatório de Estoque das Vacinas</li> </ul> <p>Para programação de público alvo de campanhas pode-se gerar relatórios:</p> <p>Na barra de ferramentas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidade de saúde › e-SUS › Relação das famílias › Preencha estabelecimento desejado</li> <li>› Preencha área desejada</li> <li>selecione › Condição/situações saúde › terá opção de selecionar sexo e/ou faixa etária › gerar relatório</li> </ul>
12	<p>Higienizador</p> <p>Esta ação deve ser supervisionada por um técnico vacinador</p>	<p>Limpeza da sala de vacinação:</p> <p>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.</p> <p>A limpeza terminal inclui todas as superfícies horizontais e verticais, internas e externas da sala e dos equipamentos; e deve ser realizada a cada 15 dias,</p>	

	contemplando a limpeza de piso, teto, paredes, portas e janelas, mobiliário, luminárias, lâmpadas, filtros de condicionadores de ar, e equipamento de refrigeração.	
--	---	--

## 6.2 SALA DE COLETA DE EXAMES



### NORMAS

A organização do fluxo dos exames de laboratório na Unidade de Saúde deve ser idealizada respeitando características da UBS e equação dos funcionários.

A dinâmica da rotina deve ser sistematizada para manutenção da qualidade do material biológico e integridade do usuário.

Em alguns casos a coleta pode ser domiciliar, observando os cuidados com transporte de material biológico.

### ROTINAS

Periodicidade: Diariamente.

Quando solicitado por algum Setor.

Laboratório Municipal

Telefone: (48) 3430-0933

Endereço de e-mail: [laboratorio@criciuma.sc.gov.br](mailto:laboratorio@criciuma.sc.gov.br)

**ELABORAÇÃO:** Enfermeira Gabriele de Carvalho


**DATA:** 16/08/2021

Nº da ação	Agente Responsável	Ação	Notas
01	Enfermeiro / Gerente da UBS	Capacitar sua equipe quanto as coletas de exames. Fluxo e organização de salas e rotinas.	- Pode e deve ser realizado em reunião de equipe.

02	Equipe de Enfermagem	Preparar a sala que será usada, no final do dia anterior ao da coleta, organizando e abastecendo de materiais necessários, o que deverá ser feito pela equipe de enfermagem	
03	Recepção	Em todo e qualquer procedimento devem ser realizados acolhimento, orientação, educação em saúde, visando esclarecer o procedimento e toda e qualquer dúvida do usuário atendido. Colocar paciente em espera de atendimento em sistema informatizado. Para a coleta sugere-se solicitar ao usuário documento identificatório com foto	
04	Enfermeiro/Técnico de Enfermagem/ Gerente da UBS	Preparar material para coleta: Cadeira, Garrote; Agulha para coleta a vácuo; Adaptador para coleta a vácuo; Etiqueta para identificação, tubos para coleta de exames, Braçadeira, Papel toalha, Grade para suporte dos tubos, Gelo reciclável (tipo gelox), Caixa isotérmica para transporte de material biológico, Impressos para registro, Luvas para procedimentos, Coletor Universal, Caixa de descarte para material perfurocortante, lixeira identificada, Sacos de lixo branco, Geladeira se disponível específica para material biológico.	
05	Equipe de enfermagem	Coletar exame conforme POP. Macas e braçadeiras devem ser mantidas limpas (água e sabão). Caso ocorra contaminação com material biológico, deve-se providenciar sua imediata descontaminação (desinfecção com hipoclorito a 1%) em seguida limpar com água e sabão	

06	Equipe de enfermagem	Confere todos os dados do material coletado com o paciente Nome, data de nascimento, local de coleta.	
07	Equipe de enfermagem	Realizar o descarte de material perfurocortante, respeitando as normas de biossegurança	
08	Equipe de enfermagem	Acondicionar em recipiente térmico identificado como amostra biológica seguindo orientações do POP. A maioria dos materiais biológicos deve ser conservada em refrigeração. As amostras devem ser protegidas da exposição da luz solar, quando a técnica assim exigir, por exemplo, na determinação de bilirrubinas.	
09	Equipe de enfermagem	Entrar em contato com o motorista para transporte da amostra	
10	Equipe de enfermagem	Evolui em prontuário eletrônico. Não esquecer de anotar: exames não realizados, realizados de forma indevida	
11	Equipe de enfermagem	Afixar em local de fácil acesso aos funcionários, as normatizações de encaminhamento às unidades de referência, em caso de acidente biológico	
12	Equipe de enfermagem	Checar o recebimento do local que solicitou a coleta de amostra.	
13	Equipe de enfermagem	Realizar no expurgo a lavagem diária das caixas de isopor utilizadas e deixá-las para secagem	
14	Higienizador	Realização da limpeza terminal após coleta.	

### 6.3 SALA DE MEDICAÇÃO E INJETÁVEIS

	<p><b>NORMAS</b></p> <p>A organização adequada do setor de medicação visa a realização dos procedimentos com efetividade e segurança, de forma a garantir a qualidade e a continuidade do tratamento prescrito.</p>		
	<p><b>ROTINAS</b></p> <p>Periodicidade: Diariamente.</p> <p><b>ELABORAÇÃO:</b> Enfermeira Gabriele de Carvalho</p> <p><b>DATA:</b> 16/08/2021</p>		
Nº da ação	Agente Responsável	Ação	Notas
01	Enfermeiro	Capacitar a equipe de enfermagem quanto à realização, organização e manutenção da sala de medicações e injetáveis.	- Pode e deve ser realizado em reunião de equipe.
02	Enfermeiro	Definir um profissional responsável pela manutenção, organização e controle da sala de medicação e injetáveis.	Verificar validade, organização, solicitar insumos sempre que necessário. Organizar a maleta de emergência etc.
03	Equipe multiprofissional	Em todo e qualquer procedimento devem ser realizados acolhimento, orientação, educação em saúde, visando esclarecer o procedimento e toda e qualquer dúvida do usuário atendido.	
04	Equipe de enfermagem	Medicamentos: Acondicionar de forma a facilitar sua utilização e checagem.	
05	Equipe de enfermagem	Seringas: Acondicionar por tamanho (local identificado de fácil acesso aos profissionais).	



06	Equipe de enfermagem	Agulhas: Acondicionar por tamanho (local identificado de fácil acesso aos profissionais).	
07	Equipe de enfermagem	Escalpes: Acondicionar por tamanho (local identificado de fácil acesso aos profissionais).	
08	Equipe de enfermagem	Algodão: Sempre protegido.	
09	Equipe de enfermagem	Álcool a 70%: Em almotolias identificadas com nome do produto data do envase e data de fabricação e validade da embalagem original.	
10	Equipe de enfermagem	Garrote (tubo de látex): Desinfecção após uso; acondicionar em local seco longe do calor	
11	Equipe de enfermagem	Cuba rim: Desinfecção a cada procedimento; esterilização se necessário.	
12	Equipe de enfermagem	Equipo (macro e microgotas): Acondicionar em local seco, longe do calor.	
13	Equipe de enfermagem	Suporte de soro: Limpeza e desinfecção.	
14	Equipe de enfermagem	Braçadeira: Proteger a cada uso; limpeza.	
15	Equipe de enfermagem	Sabão líquido: De fácil acesso para lavagem das mãos.	
16	Equipe de enfermagem	Esparadrapo/micropore: Acondicionar em local seco longe do calor.	
17	Equipe de enfermagem	Caixa para descarte de material perfurocortante.	
18	Equipe de enfermagem	Maca: Troca de lençol descartável a cada usuário e limpeza com álcool 70%.	
19	Equipe de enfermagem	Escada 02 degraus: Forrar para uso do usuário quando descalço.	
20	Equipe de enfermagem	Cilindro de oxigênio: Longe do alcance dos usuários; checagem do volume de conteúdo estabelecida pelo enfermeiro.	

21	Equipe de enfermagem	Caixa de emergência – ou carrinho: Com lacre; ser checada semanalmente dependendo da demanda da unidade, de responsabilidade da rotina estabelecida pelos enfermeiros com reposição imediata.	
22	Equipe de enfermagem	Aspirador: Desinfecção e manutenção semanal.	
23	Equipe de enfermagem	Tábua de RCP: Em local de fácil acesso - limpeza e manutenção mensal.	
24	Equipe de enfermagem	Esfigmomanômetro (Adulto, pediátrico e obeso): Acondicionado em local de acesso aos funcionários, longe de calor excessivo.	
25	Equipe de enfermagem	Estetoscópio adulto e infantil: Desinfecção após uso de cada usuário e manutenção rotineira; acondicionado em local de acesso aos funcionários, longe de calor excessivo.	
26	Equipe de enfermagem	Equipamentos/ materiais de emergência: Em local seguro de acesso aos profissionais. Desinfecção (se necessário) e manutenção rotineira, dependendo da característica da demanda da unidade. Caixa; Mochila; Maleta; Carro de emergência (lacre).	
27	Equipe de enfermagem	Biombo(s): Devem ter sua forração plástica ou descartável; Limpeza, desinfecção (se necessário) e manutenção rotineira.	
28	Equipe de enfermagem	Planilhas de produção de caderno de injetáveis: Local a ser indicado pelo enfermeiro – deverão ser preenchidos diariamente.	
29	Equipe de enfermagem	Maca e cadeira de rodas para obeso: Em local de fácil acesso - limpeza e manutenção rotineira dependendo da característica da demanda da unidade.	

## 6.4 SALA DE INALAÇÃO



### NORMAS

Cabe a toda equipe primar pela manutenção e organização adequada da sala de inalação.

### ROTINAS

Periodicidade

- Diariamente: organização e limpeza
- Semanal: conferência de materiais e registro para posterior pedido.
- Mensal: realizar os pedidos de reposição.

**ELABORAÇÃO:** Enfermeira Gabriele de Carvalho

**DATA:** 16/08/2021

Nº da ação	Agente Responsável	Ação	Notas
01	Enfermeiro	Capacitar a equipe de enfermagem quanto à realização, organização e manutenção da sala de inalação (quando houver).	- Pode e deve ser realizado em reunião de equipe.
02	Enfermeiro	Definir um profissional responsável pela manutenção, organização e controle da sala de inalação (quando houver).	Verificar validade, organização, solicitar insumos sempre que necessário.
03	Equipe multiprofissional	Em todo e qualquer procedimento devem ser realizados acolhimento, orientação, educação em saúde, visando esclarecer o procedimento e toda e qualquer dúvida do usuário atendido. Iniciar atendimento na recepção	

		colocando o usuário pendente de procedimento de inalação no sistema informatizado.	
04	Técnico de enfermagem	<p>Conferência do material:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Caixa plástica com tampa, devidamente identificada;</li> <li>2. Conjuntos de inaladores processados suficientes para demanda da unidade;</li> <li>3. Caixa plástica com tampa (não branca) para acondicionar conjuntos de inaladores para processamento de desinfecção;</li> <li>4. Armário fechado com portas (laváveis);</li> <li>5. Almotolia com álcool a 70%;</li> <li>6. Sabão líquido;</li> <li>7. Papel toalha;</li> <li>9. Saco para acondicionamento dos kits de inalação.</li> </ol>	
05	Técnico de Enfermagem/ Responsável capacitado	<p>Solicitar a substituição dos conjuntos quando necessário.</p> <p>Solicitar a reposição de oxigênio junto à gerência da UBS, quando necessário.</p>	
06	Técnico de Enfermagem	<p>Checar o quantitativo de inaladores a processar e processados avaliando as condições dos conjuntos de inaladores (aparência – fosco/lascado/rachado - e funcionamento).</p> <p>Solicitar à farmácia reposição, colocando o material danificado limpo identificado com data de envio ao almoxarifado para substituição.</p>	

## 6.5 SALA DE CURATIVOS



### NORMAS

Cabe a toda equipe primar pela manutenção e organização adequada da sala de curativos.

### ROTINAS

Periodicidade:

-Diariamente: organização e limpeza.

-Semanal: Conferência dos materiais.

-Mensal/quinzenal: pedidos de reposição.

**ELABORAÇÃO:** Enfermeira Gabriele de Carvalho


**DATA:** 16/08/2021

Nº da ação	Agente Responsável	Ação	Notas
01	Enfermeiro	Capacitar a equipe de enfermagem quanto à realização, organização e manutenção da sala de curativos.	- Pode e deve ser realizado em reunião de equipe.
02	Enfermeiro	Definir um profissional responsável (técnico de enfermagem) pela manutenção, organização e controle da sala de curativos.	Verificar validade, organização, solicitar insumos sempre que necessário. Organizar a maleta de emergência.
03	Equipe multiprofissional	Em todo e qualquer procedimento devem ser realizados acolhimento, orientação, educação em saúde, visando esclarecer o procedimento e toda e qualquer dúvida do usuário atendido. Iniciar atendimento na recepção colocando o usuário pendente de procedimento de inalação no sistema informatizado.	

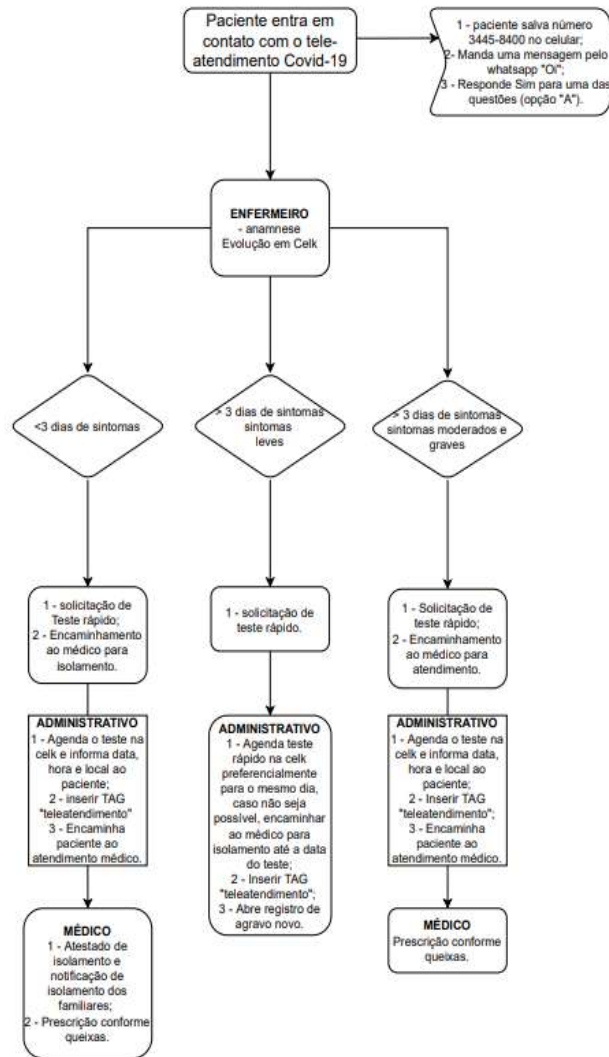
04	Técnico de enfermagem	<p>Preparar sala adequada:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Uma mesa tipo escrivaninha (com revestimento de material lavável);</li><li>2. Armário fechado ou gabinete com portas (laváveis);</li><li>3. Almotolia com álcool a 70% e outra com clorexidina aquosa</li><li>4. Papel toalha;</li><li>5. Maca;</li><li>6. Um carro para curativo em aço inoxidável;</li><li>7. Lixeira com tampa acionada por pedal;</li><li>8. Uma escada de dois degraus;</li><li>9. Sabão líquido;</li><li>10. Diferentes coberturas disponíveis.</li></ol>	
05	Enfermeiro	<p>Realizar consulta de enfermagem: avaliação, classificação da ferida, prescrição de cobertura adequada e evolução.</p> <p>Encaminhar o usuário para avaliação médica (clínico) para determinar a etiologia da lesão ou em caso de intercorrências. Prescrever, quando indicado, as coberturas para curativo.</p> <p>Executar o curativo.</p> <p>Evoluir atendimento no sistema informatizado.</p> <p>Reavaliar periodicamente de acordo com o grau de complexidade e necessidade, ao menos uma vez a cada 30 dias.</p> <p>Capacitar e supervisionar a equipe de enfermagem nos procedimentos de curativo.</p> <p>Fazer a previsão e controle de consumo das coberturas para realização dos curativos.</p>	

		Solicitar avaliação do Ambulatório de feridas quando julgar necessário.	
06	Técnico de Enfermagem	<p>Organizar e manter a sala de curativo em condições adequadas para o atendimento.</p> <p>Receber o usuário acomodando-o em posição confortável e que permita ao profissional boa visualização da lesão.</p> <p>Executar o curativo conforme prescrição do enfermeiro ou médico e sempre sob a supervisão do enfermeiro.</p> <p>Orientar o usuário quanto à data do retorno, cuidados específicos e gerais.</p> <p>Proceder à limpeza do instrumental se necessário.</p> <p>Fazer a desinfecção da superfície.</p> <p>Orientar o usuário quanto ao procedimento a ser executado.</p> <p>No primeiro atendimento explicar ao usuário a técnica do curativo.</p> <p>Realizar anotação de enfermagem no sistema informatizado.</p> <p>Realizar anotação do material utilizado em prontuário.</p>	
07	Equipe de Enfermagem	Higienização diária sempre que necessário, das bancadas e superfícies com água e sabão e desinfecção com álcool a 70%.	
08	Higienizador	<p>Utilizar técnica estabelecida pela empresa contratada, sendo que a periodicidade deverá ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpeza Concorrente diária e quantas vezes ao dia for necessária.</li> <li>- Limpeza Terminal semanal ou diária se necessário.</li> </ul>	

## 6.6 ORGANIZAÇÃO DO FLUXO DA UNIDADE DE SAÚDE FRENTE À PANDEMIA DE COVID-19.

	<p><b>NORMAS</b></p> <p>A atenção básica possui papel estratégico no cuidado às pessoas, dessa forma devendo reorganizar os fluxos internos diante da pandemia do COVID-19.</p> <p>Isso implica em organização de agenda para avaliação de sintomáticos respiratórios, oferta de testes rápidos para COVID-19 e organização do fluxo na circulação de pessoas com ou sem sintomas respiratórios.</p> <p>Os profissionais devem sempre estar atualizados quanto às novas definições de casos suspeitos, confirmados e descartados, incluindo os critérios de isolamento.</p> <p>Como a Pandemia COVID-19 é muito dinâmica, possuindo picos e alterações significativas conforme cenário nacional e local, é importante que o profissional se mantenha sempre atualizado e siga as orientações e fluxos vigentes que podem sofrer alterações sempre que necessário.</p> <p><b>ROTINAS</b></p> <p>Periodicidade: Diariamente.</p> <p><b>ELABORAÇÃO:</b> Enfermeira Gabriele de Carvalho</p> <p><b>DATA:</b> 16/08/2021</p>		
Nº da ação	Agente Responsável	Ação	Notas
01	Enfermeiro / Gerente da UBS	<p>Capacitar sua equipe quanto à organização do fluxo da unidade de saúde frente à pandemia de covid-19.</p> <p>Seguir fluxo atual conforme abaixo:</p>	<p>- Pode e deve ser realizado em reunião de equipe.</p> <p>- Utilizar notas técnicas vigentes e atuais.</p> <p>REFERÊNCIA:</p>





Engstrom E, et al. Recomendações para a organização da Atenção Primária à Saúde no SUS no enfrentamento da Covid-19. Observatório Covid-19 Série Linha de Cuidado Covid-19 na Rede de Atenção à Saúde. Fundação Oswaldo Cruz. 2020 Maio.

02	Gerente da UBS	Separar os fluxos de pessoas na unidade de saúde, organizando espaço de acolhimento e triagem específico para sintomáticos respiratórios. Evitar aglomeração e contato com outros pacientes sem sintomas respiratórios.	
03	Gerente da UBS	Os espaços de espera devem ser amplos, mantendo a distância entre os usuários de dois metros. Todos devem ser orientados a usar máscaras. Os pacientes suspeitos devem estar separados dos pacientes confirmados com Covid-19, evitando a transmissão no interior do serviço de saúde.	
04	Equipe multiprofissional	Atentar-se para os registros em saúde nos prontuários eletrônicos, de modo a permitir a geração de relatórios de informações e notificar os casos atendidos na unidade.	
05	Gerente da UBS	Divulgar as orientações sobre o funcionamento da unidade acerca do Covid-19 para os líderes locais da comunidade.	
06	Equipe de enfermagem	No atendimento ao paciente com sintomas respiratórios ou com suspeita de Covid-19, acolher e realizar avaliação clínica de sinais vitais, como frequência respiratória, frequência cardíaca, pressão arterial, aferição de temperatura (por termômetro de infravermelho) e saturação de O <sub>2</sub> , evitando prolongamento de tempo desnecessário, diminuindo o tempo de exposição de contato físico do profissional com o paciente.	
07	Enfermeiro/Dentista/ profissional capacitado	Realizar testagem específica para Covid-19, com atenção para especificidade e sensibilidade de cada teste, atentando para as notas técnicas mais atualizadas do	RT-PCR: realizado do 3º ao 7º dia de sintoma.

		município sobre teste diagnóstico preferencial e quais critérios clínicos para solicitação.	<p>Teste rápido antigênio: método diagnóstico preferencial, realizado do 2º ao 7º dia de sintoma.</p> <p>Teste rápido anticorpo: A partir do 10º dia de sintoma.</p>
08	Equipe multiprofissional	Organizar atividades de teleatendimentos para acompanhamento de casos suspeitos ou confirmados de Covid-19 em tratamento domiciliar.	
09	Gerente da UBS	Garantir que todos os trabalhadores da unidade estejam utilizando equipamentos de proteção individual (EPIs) indicados de forma adequada, seguindo as normas técnicas.	
10	Higienizador	Realizar a limpeza e desinfecção das superfícies do consultório e de outros ambientes utilizados pelo paciente e de equipamentos e produtos para saúde que tenham sido utilizados na assistência ao paciente.	
11	Gerência da UBS	O afastamento por sintomas respiratórios ou por confirmação de Covid-19 do servidor/funcionário público deve ser orientado pela gerência da UBS, articulando sobre as formas de testagem e isolamento.	
12	Equipe multiprofissional	Acolhimento de paciente com sintomas respiratórios, orientar a salvar o contato do telefone da prefeitura no aplicativo “WhatsApp”, dar oi para este contato e iniciar o atendimento. Paciente com solicitação de testes de Covid devem ser encaminhados para as unidades de	

		<p>saúde de referência de acordo com organização da coordenação.</p> <p>É importante que a unidade avalie as condições de fazer o atendimento online dos usuários (pacientes idosos que não tem familiares para auxiliarem, pacientes com déficit cognitivo, estrangeiros com dificuldade de comunicação e etc.).</p>	
13	Enfermeiro	Os enfermeiros (as) podem solicitar teste rápido antígeno, bem como RT-PCR conforme parecer da câmara técnica nº 018/2020/CTAS/COFEN;	

## 6.7 TESTES PARA DIAGNÓSTICO DE COVID-19.



### NORMAS

Os testes de COVID realizados no município seguem critérios para notificação e utilização seguindo o Ministério da Saúde para casos suspeitos de COVID-19.

Atualmente estão disponíveis os testes: RT-PCR, teste rápido antígeno e teste rápido anticorpo (Igg e Igm).

Solicitação Kit TR Covid-19 antígeno e anticorpo: Laboratório Municipal.

Telefone: (48) 3430-0933

Endereço de e-mail: [laboratorio@criciuma.sc.gov.br](mailto:laboratorio@criciuma.sc.gov.br)

Agendas teste antígeno:

CENTRO DE TRIAGEM

ESF / AB - TESTE RÁPIDO COVID-19 - ANTÍGENO

Segunda a domingo (manhã, tarde e noite).

SANTA LUZIA

Manhã: ESF / AB - TESTE RÁPIDO COVID-19 - ANTÍGENO (ODONTO)

Tarde: ESF / AB - TESTE RÁPIDO COVID-19 - ANTÍGENO

CSU

02 a 09/08 - ESF / AB - TESTE RÁPIDO COVID-19 - ANTÍGENO (ODONTO)

Manhã e tarde

A partir do dia 10/08: ESF / AB - TESTE RÁPIDO COVID-19 - ANTÍGENO (ODONTO)

Manhã e tarde

METROPOL

<p>ESF / AB - TESTE RÁPIDO COVID-19 - ANTÍGENO (ODONTO) Manhã e tarde</p> <p>BOA VISTA - ESF / AB - TESTE RÁPIDO COVID-19 - ANTÍGENO Manhã e tarde</p> <p>QUARTA LINHA ESF / AB - TESTE RÁPIDO COVID-19 - ANTÍGENO Manhã e tarde</p> <p><b>ROTINAS</b> Periodicidade: Sempre que necessário. <b>ELABORAÇÃO:</b> Enfermeira Gabriele de Carvalho <b>DATA:</b> 16/08/2021</p>			
Nº da ação	Agente Responsável	Ação	Notas
01	Enfermeiro / Gerente da UBS	Capacitar sua equipe quanto à realização de testes para diagnósticos de COVID-19.	<p>- Pode e deve ser realizado em reunião de equipe.</p> <p>- Utilizar notas técnicas vigentes e atuais.</p> <p>REFERÊNCIA: BRASIL. Ministério da Saúde. Protocolos da Atenção Básica: Saúde das Mulheres. Brasília: Ministério da Saúde, 2015. Versão preliminar.</p>
02	Equipe multiprofissional	Orientar paciente com sintomas respiratórios a realizar teleatendimento conforme NR sobre organização do fluxo de atendimento de sintomáticos respiratórios, sendo	

		realizado o agendamento do teste através do aplicativo ou agenda celk.	
03	Enfermeiro	Os testes serão agendados pelos atendentes do aplicativo, no entanto a unidade de saúde deve possuir material para coleta de exame em caso de maior necessidade.	
04	Enfermeiro	Acondicionar os testes rápidos em ambiente arejado, fora de armários ou gavetas, em suas próprias caixas onde contém informação do lote, em temperatura de 8 a 30°C.	
05	Profissional capacitado	Realizar teste conforme critérios:  Coleta de RT-PCR: Gestantes assintomáticas da 37ª a 38ª semana de gestação; pacientes entre 3º e 7º dia de sintomas.  Coleta de teste antígeno: É o método preferencial de diagnóstico, sendo realizado nos pacientes entre 2º e 7º dia dos sintomas.  Coleta de teste anticorpo: Pacientes a partir do 10º dia de sintoma.	
06	Profissional capacitado	Interpretar resultado e conduta conforme tabela 1.	
07	Profissional capacitado	Realizar registro no sistema CELK conforme figura 1, registrar resultado conforme figura 2 e realizar notificação no sistema E-SUS conforme figura 3. A notificação no	

sistema E-SUS pode ser realizada com o prazo de no máximo 24 horas.

Interpretação e conduta de resultados de teste de COVID-19.

TIPO DE TESTE	RESULTADO	INTERPRETAÇÃO	INDICAÇÃO DE AFASTAMENTO	
RT-PCR	Não detectável	Amostra negativa para COVID-19.	Paciente pode retornar às atividades se melhora dos sintomas e não apresentar febre nas últimas 24 horas. Sem uso de antitérmico.	
RT-PCR	Detectável	Amostra positiva para COVID-19.	Afastar por 10 dias a conta do início dos Sintomas.	
TESTE RÁPIDO ANTÍGENO	Reagente	Se somente a linha C aparecer na região controle da membrana, a ausência da linha T indica um resultado não reagente.	Paciente pode retornar às atividades se melhora dos sintomas e não apresentar febre nas últimas 24 horas. Sem uso de antitérmico.	
TESTE RÁPIDO ANTÍGENO	Reagente	Ambas as linhas C e T aparecem na região de controle e teste da membrana. Mesmo uma linha fraca ou linha teste não uniforme deve ser considerada, sendo o resultado considerado reagente	Afastar por 10 dias a partir do início dos sintomas.	
TESTE RÁPIDO ANTICORPO	IgM negativo	IgG negativo	Período de janela imunológica.	Afastar por 10 dias a partir do início dos sintomas.
TESTE RÁPIDO ANTICORPO	IgM positivo	IgG negativo	Fase inicial da infecção.	Afastar por 10 dias a partir do início dos sintomas.
TESTE RÁPIDO ANTICORPO	IgM positivo	IgG positivo	Fase de recuperação.	Afastar por 10 dias a partir do início dos sintomas.
TESTE RÁPIDO ANTICORPO	IgM negativo	IgG positivo	Infecção passada – recuperado.	Afastar por 10 dias a partir do início dos sintomas.



Figura 1 – Registro no sistema CELK de procedimento de teste rápido antígeno ou anticorpo

The screenshot displays the CELK system interface for a patient named GABRIELE DE CARVALHO, 24 years and 11 months old. The patient's vaccination status is 'Sim'. The system shows a list of common procedures under the 'TESTES RÁPIDOS' category. The 'Avaliação' and 'Procedimentos' menu items are highlighted with red boxes.

**Atendimento**

**GABRIELE DE CARVALHO | 24 anos e 11 meses**  
Vacina em dia: Sim

Profissional: GABRIELE DE CARVALHO | FONE: 907544 | Atendimento: ESF/AB - CONSULTA ENFERMEIRO

**Procedimentos**

Procedimentos Comuns: TESTES RÁPIDOS

Código	Procedimento
<input type="checkbox"/> 48.19. . -	TESTE RÁPIDO COVID-19
<input type="checkbox"/> 02.14.01.000-6	TESTE RÁPIDO DE GRAVIDEZ
<input type="checkbox"/> 02.14.01.002-0	TESTE RÁPIDO PARA DETECÇÃO DE HEPATITE C
<input type="checkbox"/> 02.14.01.004-0	TESTE RÁPIDO PARA DETECÇÃO DE HIV NA GESTANTE OU PAI/PARCEIRO
<input type="checkbox"/> 02.14.01.010-4	TESTE RÁPIDO PARA DETECÇÃO DE INFECÇÃO PELO HBV
<input type="checkbox"/> 02.14.01.005-8	TESTE RÁPIDO PARA DETECÇÃO DE INFECÇÃO PELO HIV
<input type="checkbox"/> 45.98. . -	TESTE RÁPIDO PARA DOSAGEM DE PROTEINÚRIA

**Avaliação**

**Procedimentos**

Código	Procedimento	C.I.D.	Quantidade
--------	--------------	--------	------------

POR 19:14  
PTB2 27/07/2021

Figura 2 – Registro de resultado no sistema CELK

WhatsApp | Email – Gabriele de Carvalho | Atendimento | Nova guia | Email – gerente.mineiranova

criciuma.celk.com.br/atendimento/prontuario/defaultProntuario?13&empParam=156

gov.br | UNIDADE BASICA DE SAUDE CIDADE MINEIRA... | GABRIELE DE CARVALHO... | Safr

Agenda | Comunicação | Geral | **Materials** | Unidade Saúde | Vacinas | Vigilância

Atendimento

GABRIELE DE CARVALHO | 24 anos e 11 meses |  
Vacina em dia: Sim

Profissional: GABRIELE DE CARVALHO | COBEN: 607544 | Atendimento: ESF/AB - CONSULTA ENFERMEIRO

Histórico Clínico | Consulta de Enfermagem | Triagem Covid-19

**Teste Rápido**

Tipo de Teste

Fabricante

Data dos Primeiros Sintomas

Nome do conjunto diagnóstico

Método

Tipo de Teste

Nome do conjunto diagnóstico

Data dos Primeiros Sintomas

Voltar

Salvar

Teste Rápido

19:57  
POR  
PTB2  
27/07/2021

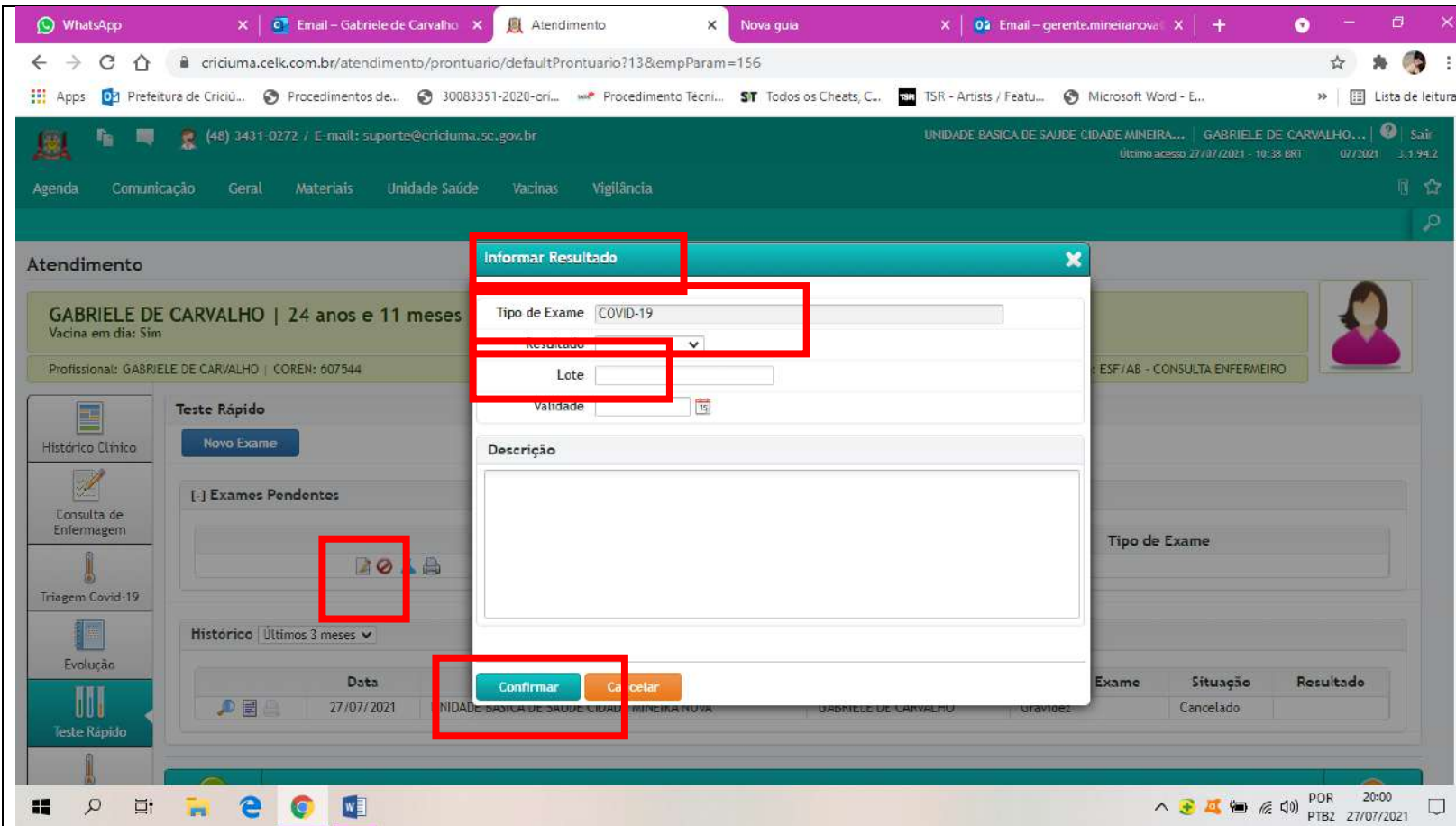


Figura 3 – Registro de notificação no sistema E-SUS

The screenshot displays the 'Fomulários' (Forms) section of the 'notifica.saude.gov.br' website. The page header includes the title 'Fomulários' and a search bar labeled 'Pesquisar'. Below the search bar is a table with two columns: 'Formulário' and 'Descrição'. The table contains one entry: 'Coronavirus' with the description 'COVID19'. To the right of this entry, there is a '+' icon enclosed in a red box, which is used to add new forms. The left sidebar contains user information and navigation options like 'Notificações', 'Meus Dados', and 'Sair com segurança'. The footer includes logos for 'EVS', 'DATASUS', and 'PÁTRIA AMADA BRASIL' along with system information like 'POR PTB2 20:03 27/07/2021'.

Formulário	Descrição
Coronavirus	COVID19

WhatsApp x Email - Gabriele de C... x esus - Resultados da l... x e-SUS Notifica x Nova guia x Email - gerente.minei... x

notifica.saude.gov.br/notificacoes/form-notificacao

Apps Prefeitura de Crici... Procedimentos de... 30083351-2020-ori... Procedimento Técni... Todos os Cheats, C... TSR - Artists / Featu... Microsoft Word - E... Lista de leitura

**e-SUS Notifica** Versão: 2.31139

← Registrar Notificação

**Gabriele de Carval.**  
Autocadastro

098.807.729-97  
Criciúma, Santa Catarina

ESTABELECIMENTO

Notificações

Meus Dados

Sair com segurança

Tem CPF?  
 Sim  Não

É profissional de saúde?  
 Sim  Não

Profissional de Segurança  
 Sim  Não

CPF

CBO

Nome Completo

Data de Nascimento

SUS  
Secretaria de  
Vigilância em Saúde

DATASUS  
Sistema de Informação em Saúde

MINISTÉRIO DA  
SAÚDE

PÁTRIA AMADA  
BRASIL

Windows taskbar: Search, File Explorer, Edge, Chrome, Word, System tray: Network, Volume, Date/Time (POR 20:05, PTB2 27/07/2021)

WhatsApp x Email - Gabriele de Carvalho x esus - Resultados da... x e-SUS Notifica x Nova guia x Email - gerente.mineir... x +

notifica.saude.gov.br/notificacoes/form-notificacao

Apps Prefeitura de Criciúma... Procedimentos de... 30083351-2020-ori... Procedimento Técni... SIT Todos os Cheats, C... TSR - Artists / Featu... Microsoft Word - E... » Lista de leitura

**e-SUS Notifica** Versão 2.31.139

**Registrar Notificação**

**Gabriele de Carval...**  
Autocadastro

CNES 2702789  
098.807729-97  
Criciúma, Santa Catarina

ESTABELECIMENTO

**Notificações**

Meus Dados

Sair com segurança

**Sexo**

Masculino

Feminino

**Raça/Cor**

Branca

Preta

Parda

Amarela

Indígena

Ignorado

**Comunidade/Povo Tradicional?**

Sim  Não

**CEP**

ESUS Secretaria de Vigilância em Saúde

**DATASUS**

MINISTÉRIO DA SAÚDE

PÁTRIA AMADA BRASIL

Windows taskbar: Start, Search, Task View, Edge, Chrome, Word, System tray: Network, Volume, Battery, POR PTB2, 20:06, 27/07/2021

WhatsApp x Email - Gabriele de C... x esus - Resultados da b... x e-SUS Notifica x Nova guia x Email - gerente.mineir... x

notifica.saude.gov.br/notificacoes/form-notificacao

Apps Prefeitura de Criciú... Procedimentos de... 30083351-2020-ori... Procedimento Técni... Todos os Cheats, C... TSR - Artists / Featu... Microsoft Word - E... Lista de leitura

**e-SUS Notifica**  
Versão 2.31.139

**Registrar Notificação**

**Gabriele de Carval...**  
Autocadastro

CNES 2702789  
098.807.729-97  
Criciúma, Santa Catarina

ESTABELECIMENTO

- Notificações
- Meus Dados
- Sair com segurança

Logradouro

Número (ou SN para Sem Número)

Complemento

Bairro

Estado de Residência

Município de Residência

Telefone Celular

Telefone de Contato

SUS Secretaria de Vigilância em Saúde

DATASUS

MINISTÉRIO DA SAÚDE

PÁTRIA AMADA BRASIL

POR 20:06  
PTB2 27/07/2021

WhatsApp x Email - Gabriete de C... x esus - Resultados da b x e-SUS Notifica x Nova guia x Email - gerente.mineir x +

notifica.saude.gov.br/notificacoes/form-notificacao

Apps Prefeitura de Criciú... Procedimentos de... 30083351-2020-ori... Procedimento Técni... Todos os Cheats, C... TSR - Artists / Featu... Microsoft Word - E... Lista de leitura

**e-SUS Notifica**  
Versão 2.31.139

**Registrar Notificação**

**Gabriete de Carval...**  
Autocadastro

CNES 2702789  
098.807.729-97  
Criciúma, Santa Catarina

ESTABELECIMENTO

Notificações

Meus Dados

Sair com segurança

Data da Notificação

Campo obrigatório

Sintomas

- Dor de Garganta
- Dispneia
- Febre
- Tosse
- Outros
- Dor de Cabeça
- Distúrbios Gustativos
- Distúrbios Olfativos
- Coriza
- Assintomático

Data do início dos sintomas

SVS Secretaria de Vigilância em Saúde

DATASUS

MINISTÉRIO DA SAÚDE

PÁTRIA AMADA BRASIL

Windows taskbar: Search, File Explorer, Edge, Chrome, Word

System tray: Network, Volume, Date: POR 20:08, PTB2 27/07/2021



WhatsApp x Email – Gabriele de C... x esus - Resultados da l... x e-SUS Notifica x Nova guia x Email – gerente.mineir... x

notifica.saude.gov.br/notificacoes/form-notificacao

Apps Prefeitura de Criciú... Procedimentos de... 30083351-2020-ori... Procedimento Técni... Todos os Cheats, C... TSR - Artists / Featu... Microsoft Word - E... Lista de leitura

**e-SUS Notifica** Versão 2.31.139

**Registrar Notificação**

**Gabriele de Carval...**  
Autocadastro

CNES 2702789  
098.807729-97  
Criciúma, Santa Catarina

**ESTABELECIMENTO**

**Notificações**

Meus Dados

Sair com segurança

**Condições**

- Doenças respiratórias crônicas descompensadas
- Doenças cardíacas crônicas
- Diabetes
- Doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 ou 5)
- Imunossupressão
- Gestante
- Portador de doenças cromossômicas ou estado de fragilidade i...
- Puerpera (até 45 dias do parto)
- Obesidade

**Estado do Teste**

- Solicitado
- Coletado
- Concluído
- Exame Não Solicitado

SUS Secretaria de Vigilância em Saúde **DATASUS** MINISTÉRIO DA SAÚDE **PÁTRIA AMADA BRASIL**

Windows taskbar: Search, Task View, File Explorer, Edge, Chrome, Word

System tray: Network, Volume, Date/Time: POR 20:08, 27/07/2021

The screenshot shows a web browser window with several tabs open, including WhatsApp, Email, and e-SUS Notifica. The active page is the 'Registrar Notificação' form on the website [notifica.saude.gov.br/notificacoes/form-notificacao](https://notifica.saude.gov.br/notificacoes/form-notificacao). The interface is in Portuguese and includes a sidebar with user information for 'Gabriete de Carval...' and navigation options like 'Notificações' and 'Meus Dados'. The main form area contains the following sections:

- Tipo de Teste:** Radio buttons for 'TESTE RÁPIDO - ANTICORPO', 'TESTE RÁPIDO - ANTÍGENO' (selected), and 'RT-PCR'. There is also an option for 'Teste sorológico'.
- Data do Teste (PCR/Rápidos):** A date selection field.
- Resultado (PCR/Rápidos):** Radio buttons for 'Negativo', 'Positivo', and 'Inconclusivo ou Indeterminado'.
- Registro para monitoramento de contatos:** A section with a '+ Adicionar contato' button.
- Buttons:** 'Salvar', 'Cancelar', and 'Limpar Tudo'.

At the bottom of the browser window, the Windows taskbar is visible, showing the system tray with the date '27/07/2021' and time '20:10'. Logos for 'EYES' and 'DATASUS' are present in the bottom left, and 'MINISTÉRIO DA SAÚDE' and 'PATRIABRADA BRASIL' are in the bottom right.

## 6.8 REALIZAÇÃO DE TESTES RÁPIDOS DE IST



### NORMAS

As infecções sexualmente transmissíveis (IST) são problemas comuns à saúde pública no Brasil, cabendo a atenção básica promover ações de prevenção dessas doenças bem como seu diagnóstico, através de testes rápidos.

Os testes devem ser realizados em pacientes que forem identificados características que podem ser provindas de IST, tais como lesões em órgãos genitais ou pelo corpo, imunidade baixa; histórico de relações sexuais sem uso de preservativo; acidentes com perfurocortantes; gestantes devem realizar o teste trimestralmente. É importante sempre realizar todos os testes disponíveis na unidade (HIV, sífilis, hepatite B e C), mesmo que a exposição tenha ocorrido para uma IST específica.

Solicitação Kit TR HIV, Sífilis, Hepatite B e C: PAMDHA

Telefone: (48) 3445-8730/3445-8731

Endereço de e-mail: [cta@criciuma.sc.gov.br](mailto:cta@criciuma.sc.gov.br)

### ROTINAS

Periodicidade: Sempre que necessário.

**ELABORAÇÃO:** Enfermeira Gabriele de Carvalho

**DATA:** 16/08/2021

Nº da ação	Agente Responsável	Ação	Notas
01	Gerência da Atenção Primária	Promover capacitação de profissionais novos na rede sobre realização de testes rápidos e seus fluxos.	
02	Enfermeiro / Gerente da UBS	Organizar forma de atendimento a demanda de teste rápido na unidade, priorizando a livre demanda.	REFERÊNCIA:  BRASIL. Ministério da Saúde. HIV/Aids, hepatites e outras DST. Brasília: Ministério da Saúde, 2006. (Cadernos de

			Atenção Básica, n. 18) (Série A. Normas e Manuais Técnicos)
03	Enfermeiro	Acondicionar os testes rápidos em ambiente arejado, fora de armários ou gavetas, em suas próprias caixas onde contém informação do lote, em temperatura de 8 a 30°C.	Realizar registros das temperaturas em mapa diário.
04	Enfermeiro	Realizar acolhimento do paciente, colher histórico de exposição a IST, identificar possíveis parceiros em risco.	
05	Profissional capacitado	Realizar testes rápidos, seguindo instruções de cada teste, usando cada pipeta para seu respectivo teste e aguardando o tempo adequado para o resultado.	
06	Profissional capacitado	Fornecer laudo com resultado de testes, carimbado e assinado. Registrar em prontuários eletrônicos a realização de procedimento. Em caso de teste reagente, fornecer laudo do teste reagente separado dos demais testes não reagentes.	
07	Profissional capacitado	Sempre que houver algum teste reagente, acalmar o usuário, esclarecer todas as dúvidas, explicar como será dado todo o tratamento.	
08	Profissional capacitado	SÍFILIS REAGENTE  Sífilis em adultos: Solicita teste VDRL; Realizar consulta médica para tratamento; Investigar parcerias sexuais; Iniciar tratamento após resultado de VDRL; Notificar com o resultado do VDRL (não notificar apenas com resultado de teste rápido);	

		<p>Enviar ao agravo a ficha de notificação e investigação finalizada (com todos os campos preenchidos) em até 30 dias, anotar na ficha de conclusão o valor do VDRL e data das doses aplicadas.</p> <p>Acompanhar paciente com VDRL trimestral, por um ano</p> <p>Sífilis em gestante:</p> <p>Solicitar VDRL;</p> <p>Realizar consulta médica e iniciar tratamento, não necessários aguardar por VDRL;</p> <p>Fazer a notificação de sífilis em gestante, preencher a ficha de investigação (com todos os campos preenchidos), anotando na ficha de conclusão o valor do VDRL e data das doses aplicadas, e encaminhar aos agravos;</p> <p>Acompanhar com VDRL mensalmente;</p> <p>Investigar parceiros sexuais e tratar concomitantemente e seguimento do VDRL (3 em 3 meses)</p> <p>Anotar conduta no prontuário eletrônico e caderneta da gestante.</p> <p>Sífilis congênita ou exposta:</p> <p>Investigar o caso;</p> <p>Agendar consulta com infectologista pediatra no PAMDHA com 1 mês, 3 meses, 6 meses, 12 meses, 18 meses;</p> <p>Realizar VDRL com 1 mês, 3 meses, 6 meses, 12 meses e 18 meses (realiza após consulta médica);</p>	
--	--	--	--

		Entrar em contato com PAMDHA via telefônica para agendar consultas.	
09	Profissional capacitado	<p>HEPATITE B OU C REAGENTE</p> <p>Fazer contato telefônico com programas de hepatites antes de realizar notificação para averiguar se paciente já possui notificação no programa, evitando duplicidade;  Caso já seja paciente notificado no programa, agendar consulta e encaminhar para o programa de hepatite;  Em caso de paciente nunca ter sido notificado para hepatite, realizar ficha de notificação e investigação até o campo 38, encaminhar pelo motorista para o setor de agravos;  Inserir a lápis no laudo do paciente o número da ficha de notificação do SINAN, entregar para paciente e encaminhá-lo para o programa de hepatite para devidos encaminhamentos de demais exames e consultas.</p>	
10	Profissional capacitado	<p>HIV REAGENTE</p> <p>Ao realizar o primeiro teste de HIV reagente, realizar teste confirmatório;  Solicitar carga viral, documento pelo site:  <a href="http://www.aids.gov.br/pt-br/pub/2019/laudo-medico-para-emissao-de-bpa-i-quantificacao-de-acido-nucleico-carga-viral-do-hiv">http://www.aids.gov.br/pt-br/pub/2019/laudo-medico-para-emissao-de-bpa-i-quantificacao-de-acido-nucleico-carga-viral-do-hiv</a> documento pelo site.  Solicitar CD4, documento pelo site:  <a href="http://www.aids.gov.br/pt-br/pub/2019/laudo-medico-">http://www.aids.gov.br/pt-br/pub/2019/laudo-medico-</a></p>	

		para-emissao-de-bpa-i-contagem-de-linfocitos-t-cd4-cd8. Encaminhar para consulta médica; Fazer contato com PAMDHA para encaminhar paciente para realização de exames e consulta com infectologista; Realizar ficha de notificação.	
11	Enfermeiro	Continuar investigação de pacientes com resultado reagente, acompanhando se está realizando tratamento e exames.	

## 6.9 COLETA DE EXAME CITOPATOLÓGICO



### NORMAS

Segundo os protocolos da atenção básica (2016), o rastreamento do exame citopatológico para prevenção de câncer de colo do útero deve ser realizado nas mulheres a partir de 25 anos de idade que iniciaram a atividade sexual, sendo realizado a cada três anos, se os dois primeiros exames anuais forem normais. Seguir até os 64 anos.

Mulheres sem histórico de atividade sexual não possuem indicação para rastreamento.

As gestantes devem realizar exame entre as 12 e 37 semanas de gestação, realizando apenas coleta de ectocérvice.

Mulheres histerectomizadas subtotal seguir rotina de rastreamento. Histerectomizadas totais, não há necessidade de rastreamento, exceto nos casos de histerectomia realizada por conta de câncer de colo do útero ou lesão precursora. Lesão precursora – controle com citopatológico semestrais até dois exames consecutivos normais; câncer invasor – controle por cinco anos, trimestralmente nos primeiros dois anos e semestral nos três anos seguintes); se controle normal, citologia de rastreio anual.

Mulheres imunossuprimidas devem realizar exame citopatológico semestralmente no primeiro ano após início de atividades sexuais, e se normal, seguimento anual enquanto houver a imunossupressão.

A cobertura deve atingir a meta mínima de 40% da população de mulheres de 25 a 64 anos com um exame realizado nos últimos 3 anos.

Os resultados dos exames coletados são enviados para as unidades de saúde pelos laboratórios credenciados com prazo de 20 a 30 dias da data do envio para o laboratório, devendo ser avaliados assim que possível garantindo os encaminhamentos necessários nos casos de resultados alterados.

Setor de Referência: Saúde da Mulher

Telefone: (48) 3403-7414

Endereço de e-mail: [saudedamulher@criciuma.sc.gov.br](mailto:saudedamulher@criciuma.sc.gov.br)

Endereço SISCAN: <http://siscan.saude.gov.br/login.jsf>



<b>ROTINAS</b> Periodicidade: Sempre que necessário. <b>ELABORAÇÃO:</b> Enfermeira Gabriele de Carvalho <b>DATA:</b> 16/08/2021			
<b>Nº da ação</b>	<b>Agente Responsável</b>	<b>Ação</b>	<b>Notas</b>
01	Gerente da UBS	Organizar conforme rotina da unidade agenda para realização de citopatológicos.	
02	Equipe multiprofissional	Realizar acolhimento com escuta, identificado em qualquer contato com mulheres que não foram rastreadas e oferecer para realização do exame.	
03	Equipe multiprofissional	No momento do agendamento do exame, orientar mulher que a coleta deverá idealmente ser realizada 5 dias após o término da menstruação e manter 48 horas sem relações sexuais ou uso de cremes vaginais antes da coleta.	
04	Enfermeiro	Avaliação global da mulher e realização do exame citopatológico, conforme descrição em POP municipal de enfermagem de 2021, número 72. Enfatizar sobre a necessidade de buscar resultado de exame.	
05	Enfermeiro	Na identificação de qualquer anormalidade durante o procedimento, é imprescindível a avaliação do enfermeiro e/ou médico.	
06	Enfermeiro	Preencher adequadamente os campos no sistema CELK conforme figura 1.	
07	Enfermeiro	Preencher adequadamente a ficha de requisição do exame no sistema SISCAN conforme figura 2.	

08	Enfermeiro	Enviar via malote lâminas de preventivo juntamente com lista de nomes das pacientes e seus respectivos protocolos das requisições para os laboratórios conveniados, seguindo calendário anual enviado pelo setor Saúde da Mulher.	
09	Enfermeiro	Avaliação dos resultados de citopatológico, inserção do resultado no sistema CELK conforme figura 3 e encaminhamentos de resultados alterados conforme protocolo municipal.	
Figura 1 – Preenchimento no sistema CELK de exame citopatológico			

MANUAL CELK PREVINE BRASIL (janeiro2021) (1).pdf

8 / 18 110%

Regulação de Exame Citopatológico - Colo do Útero

Dados do Anamnese

1 - Motivo do Exame  
 Rastreamento  Repetição (casos elevados ASCUS/Baixo grau)  Segue-se após diagnóstico telescópico / tratamento

2 - Faz o exame preventivo (Papanicolaou) alguma vez?  
 Sim, Quando fez a última exame?  Não  Não sabe

3 - Usa DIU?  
 Sim  Não  Não sabe

4 - Está grávida?  
 Sim  Não  Não sabe

5 - Usa pilula anticoncepcional?  
 Sim  Não  Não sabe

6 - Usa hormônio / remédio para tratar a menopausa?  
 Sim  Não  Não sabe

7 - Já fez tratamento por radioterapia?  
 Sim  Não  Não sabe

8 - Data da última menstruação / regra:  
 Não sabe / Não lembra

9 - Tem ou teve algum sangramento após relações sexuais?  
\* Não considerar o contato relação sexual na vida  
 Sim  Não  Não sabe

10 - Tem ou teve algum sangramento após menopausa?  
\* Não considerar o sangramento na vigência de reposição hormonal  
 Sim  Não  Não sabe

Todos os campos são de preenchimento obrigatório.

POR 14:54  
PTB2 23/07/2021

MANUAL CELK PREVINE BRASIL (janeiro2021) (1).pdf

10 - Tem ou teve algum sangramento após menopausa?  
Não (apresentar esse sintoma) ou na ausência de reposição hormonal  
 Sim  Não  Não sabe

Exame Clínico

11 - Inspeção do colo  
 Normal  Anomalo (lesões cervicais ou retrito cervicovaginal)  Alterado  Colo não visualizado

12 - Sinais sugestivos de doenças sexualmente transmissíveis  
 Sim  Não

Observação

Lembrando que como os sistemas ainda não são integrados, o número de protocolo do exame deve ser gerado no Siscon.

Salvar Registração

MANUAL CELK PREVINE BRASIL (janeiro2021) (1).pdf

PROCEDIMENTOS

Procedimento	Procedimento
<input type="checkbox"/> 02.01.01.001-0	02.01.01.001-0
<input type="checkbox"/> 02.01.10.004-0	02.01.10.004-0
<input checked="" type="checkbox"/> 02.01.02.003-3	02.01.02.003-3
<input type="checkbox"/> 02.01.01.004-0	02.01.01.004-0
<input type="checkbox"/> 02.01.01.004-0	02.01.01.004-0
<input type="checkbox"/> 04.01.01.001-6	04.01.01.001-6

COLETA DE MATERIAL P/ EXAME CITOPATOLOGICO DE COLU UTERINO

Procedimentos Individuais

Código	Procedimento	C.I.D.	Quantidade
--------	--------------	--------	------------

Figura 2 – Requisição no sistema SISCAN de exame citopatológico

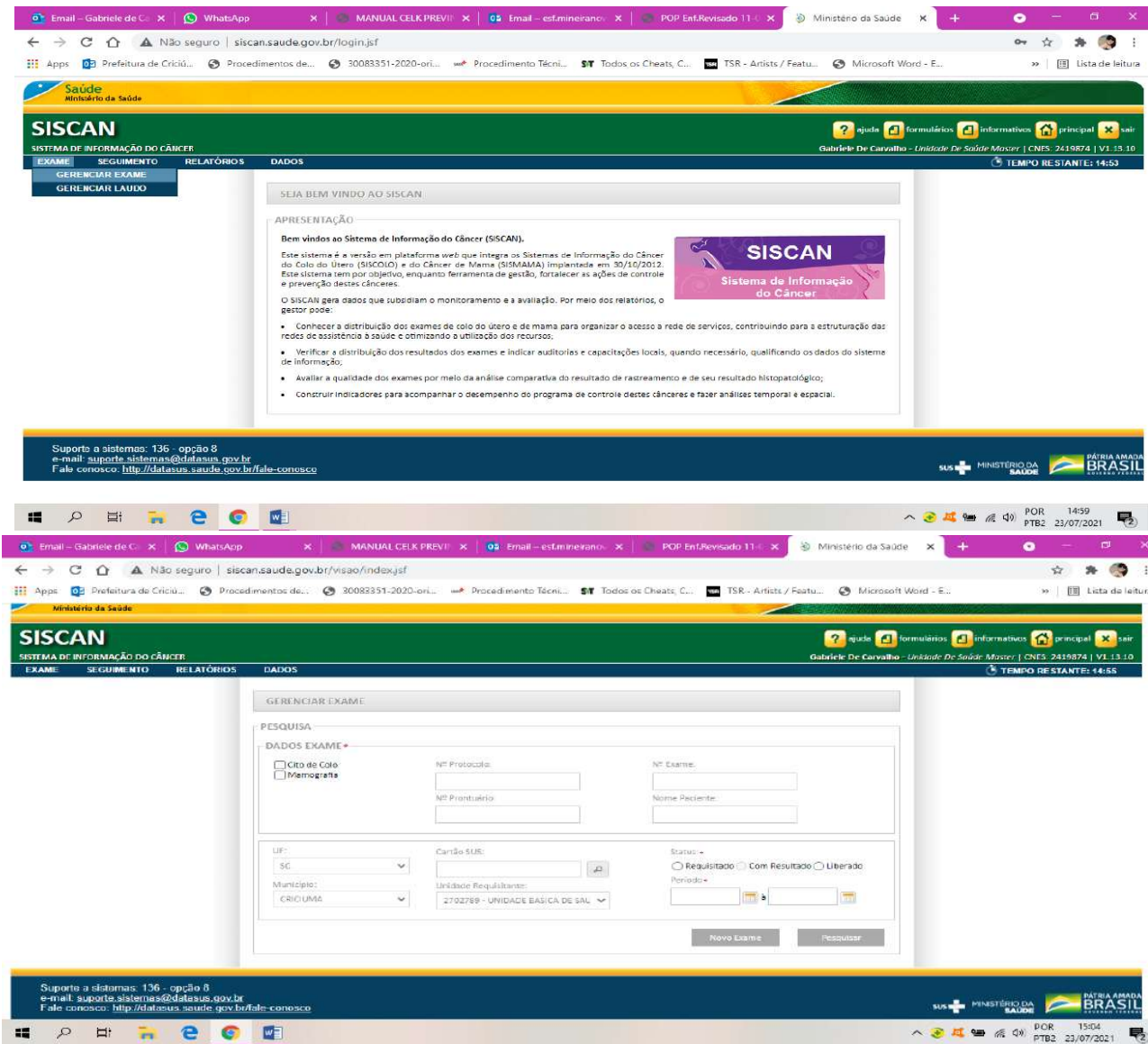


Figura 3 – digitação de resultado do exame citopatológico no sistema CELK

The image shows a screenshot of a web browser displaying the CELK system interface. The browser's address bar shows the URL `criciuma.celk.com.br/home/home75`. The page header includes contact information: `(48) 3431-0272 / E-mail: suporte@criciuma.sc.gov.br` and the user's name: `GABRIELE DE CARVALHO...`. The main navigation menu is divided into several sections: **Atendimentos**, **Atividade Grupo**, **Encaminhamentos**, **e-SUS**, and **Relatórios**. A dropdown menu is open under **Atendimentos**, listing options such as **Consulta** (with sub-items **Consulta CID** and **Consulta de Atendimentos**), **Preventivo** (with **Digitação do Resultado**), **Programas** (with **Pré-Natal**), and **Relatórios** (with **Relatório Fichas COVID-19**). The **Notícias** section is visible on the right, showing a search bar for **Todas as Notícias** and a small text snippet: `3-Da568e651f60bdc68 Desenvolvido por Celk Sistemas`. The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date `23/07/2021` and time `15:35`.

## 6.10 SOLICITAÇÃO DE MAMOGRAFIA



### NORMAS

A mamografia é o exame radiológico realizado para identificar nódulos ou demais achados no seios, podendo fornecer um diagnóstico precoce de câncer de mama com tempo hábil para tratamento e prognóstico positivo. A população alvo do rastreamento para mamografia são as mulheres na faixa etária entre 50 a 69 anos de idade com frequência bianual.

A mamografia também deve ser solicitada em casos de menores de 50 anos para diagnóstico ou controle de lesão.

O exame será requisitado pela unidade de saúde e será realizado nas clínicas credenciadas.

O exame clínico das mamas é de grande importância e deve sempre ser realizado no momento da consulta para realização do exame citopatológico bem como em outros momentos oportunos, para investigar possíveis achados em pacientes fora da faixa etária de rastreamento, principalmente nas mulheres com alguma queixa mamária ou com histórico familiar de câncer de mama.

Setor de Referência: Saúde da Mulher

E-mail: [saudedamulher@criciuma.sc.gov.br](mailto:saudedamulher@criciuma.sc.gov.br)

Telefone: (48) 3403-7414

Endereço SISCAN: <http://siscan.saude.gov.br/login.jsf>

### ROTINAS

Periodicidade: Sempre que necessário.

**ELABORAÇÃO:** Enfermeira Gabriele de Carvalho

**DATA:** 16/08/2021

Nº da ação	Agente Responsável	Ação	Notas
01	Equipe multiprofissional	Realizar acolhimento com escuta, identificado em qualquer contato com mulheres que não foram rastreadas e oferecer para realização do exame.	REFERÊNCIAS:  BRASIL. Ministério da Saúde. Protocolos da Atenção Básica: Saúde das Mulheres /

			Ministério da Saúde, Instituto Sírio-Libanês de Ensino e Pesquisa - Brasília: Ministério da Saúde, 2016. 230 p.il. ISBN 978- 85-334-2360-2.
02	Enfermeiro	Avaliação global da mulher e realização do exame clínico das mamas, com posterior encaminhamento para avaliação médica em caso de achados clínicos.	
03	Enfermeiro	Preencher adequadamente os campos no sistema CELK conforme figura 1.	
04	Enfermeiro	Perguntar qual das clínicas credenciadas é de mais fácil acesso para a paciente e preencher adequadamente a ficha de requisição do exame no sistema SISCAN conforme figura 2, fazer a impressão do protocolo e entregar a mulher.	
05	Enfermeiro	Orientar que traga resultado de mamografia assim que liberado para avaliação e posteriores encaminhamentos caso necessário.	
06	Enfermeiro / Médico	Avaliar o resultado da mamografia e orientar encaminhamento e seguimento correto de acordo com resultado.	
IMAGENS	Figura 1 – Preenchimento no sistema CELK		



The screenshot displays a web application interface for medical requisitions. The browser's address bar shows the URL: `criciuna.celk.com.br/ atendimento/prontuario/defaultProntuario?5&empParam=156`. The interface features a sidebar on the left with navigation options: Histórico Clínico, Avaliação, Evolução, Dados da Consulta, Solicitação de Exames / Procedimentos, Saúde da Mulher, Procedimentos, Documentos, and Encaminhamento. The main content area includes a 'Nova Requisição' button and a table with columns for 'Tipo de Exame' and 'Data Agendamento'. Below this, there is a section for '[-] Requisições Pendentes' with a table containing columns for 'Data', 'Exame', and 'Tipo de Exame'. A 'Histórico de Requisições' section is also visible, with a dropdown menu set to 'Todos' and a table with columns for 'Data' and 'Situação'. A modal window titled 'Tipo de Exame / Procedimento' is open, showing a dropdown menu with the following options: 'Selecione o Tipo de Exame / Procedimento', 'Selecione o Tipo de Exame / Procedimento CITOPATOLOGIA (PREVENTIVO)', and 'MAMOGRAFIA'. The bottom of the screen shows a Windows taskbar with the date '24/07/2021' and time '10:41'. The system tray includes icons for network, volume, and power, along with the text 'POR PTE2'.

Email - Gabriele | WhatsApp | MANUAL CELK | Outlook | POP Enf.Revisad: | Atendimento | mamografia - Re: | +

criciuma.celk.com.br/atendimento/prontuario/defaultProntuario?5&empParam=156

Apps Prefeitura de Criciú... Procedimentos de... 30083351-2020-oni... Procedimento Técni... Todos os Cheats, C... TSR - Artists / Featu... Microsoft Word - E... Lista de leitura

Gabrielle DE CARVALHO

**1 - Tem nódulo ou caroço na mama?**  
 Sim, mama direita  Sim, mama esquerda  Não

**2 - Apresenta risco elevado\* para câncer de mama?**

\* Risco elevado são:  
 Mulheres com história familiar, de pelo menos, um parente de primeiro grau com diagnóstico de:  
 • câncer de mama antes dos 50 anos de idade;  
 • câncer de mama bilateral ou câncer de ovário em qualquer faixa etária;  
 Mulheres com história familiar de câncer de mama masculino;

Sim  Não  Não sabe

**3 - Antes desta consulta, teve suas mamas examinadas por um profissional de saúde?**  
 Sim  Nunca foram examinadas anteriormente  Não sabe

**4 - Fez mamografia alguma vez?**  
 Sim  Não  Não sabe

**5 - Fez radioterapia na mama ou no plastrão? Em que ano?**  
 Sim, mama direita. Quando?   
 Sim, mama esquerda. Quando?   
 Não  Não sabe

**6 - Fez cirurgia de mama? Em que ano?**  
 Não fez cirurgia

Mama direita  Mama esquerda

Windows | 10:43 | POR | 24/07/2021

The screenshot displays a web-based medical record system. The browser's address bar shows the URL [criciuna.celk.com.br/atendimento/prontuario/defaultProntuario75&empParam=156](http://criciuna.celk.com.br/atendimento/prontuario/defaultProntuario75&empParam=156). The page content is organized into sections:

- 6 - Fez cirurgia de mama? Em que ano?**
  - Não fez cirurgia
  - Below this, there are two columns of dropdown menus for 'Mama direita' and 'Mama esquerda'. The central column lists various surgical procedures:
    - Biópsia cirúrgica Inclsional
    - Biópsia cirúrgica excisional
    - Centralectomia
    - Segmentectomia
    - Ductectomia
    - Mastectomia
    - Mastectomia poupadora pele
    - Mastectomia poupadora de pele e complexo areolo-papilar
    - Linfadenectomia axilar
    - Biópsia de linfonodo sentinela
    - Reconstrução mamária
    - Mastoplastia redutora
    - Inclusão de implantes
- Indicação Clínica**
  - 7 - Mamografia Diagnóstica**
    - 7a. Achados no exame clínico
    - Below this, there are two columns for 'Mama direita' and 'Mama esquerda', each with a checkbox for 'Lesão papilar'.

The Windows taskbar at the bottom shows the system time as 10:43 on 24/07/2021, with the location set to POR PTB2.

Indicação Clínica

7 - Mamografia Diagnóstica

7a. Achados no exame clínico

Mama direita	Mama esquerda
<input type="checkbox"/> Lesão papilar	<input type="checkbox"/> Lesão papilar
<b>Descarga Papilar</b> <input type="radio"/> Cristalina <input type="radio"/> Hemorrágica	<b>Descarga Papilar</b> <input type="radio"/> Cristalina <input type="radio"/> Hemorrágica
<b>Nódulo Localização</b> <input type="checkbox"/> QSL <input type="checkbox"/> QIL <input type="checkbox"/> QIM <input type="checkbox"/> QSM <input type="checkbox"/> UQlat <input type="checkbox"/> UQsup <input type="checkbox"/> UQmed <input type="checkbox"/> UQinf <input type="checkbox"/> RRA <input type="checkbox"/> PA	<b>Nódulo Localização</b> <input type="checkbox"/> QSL <input type="checkbox"/> QIL <input type="checkbox"/> QIM <input type="checkbox"/> QSM <input type="checkbox"/> UQlat <input type="checkbox"/> UQsup <input type="checkbox"/> UQmed <input type="checkbox"/> UQinf <input type="checkbox"/> RRA <input type="checkbox"/> PA
<b>Espessamento Localização</b> <input type="checkbox"/> QSL <input type="checkbox"/> QIL <input type="checkbox"/> QIM <input type="checkbox"/> QSM <input type="checkbox"/> UQlat <input type="checkbox"/> UQsup <input type="checkbox"/> UQmed <input type="checkbox"/> UQinf <input type="checkbox"/> RRA <input type="checkbox"/> PA	<b>Espessamento Localização</b> <input type="checkbox"/> QSL <input type="checkbox"/> QIL <input type="checkbox"/> QIM <input type="checkbox"/> QSM <input type="checkbox"/> UQlat <input type="checkbox"/> UQsup <input type="checkbox"/> UQmed <input type="checkbox"/> UQinf <input type="checkbox"/> RRA <input type="checkbox"/> PA
<b>Linfonodo Palpável</b> <input type="checkbox"/> Axilar <input type="checkbox"/> Supraclavicular	<b>Linfonodo Palpável</b> <input type="checkbox"/> Axilar <input type="checkbox"/> Supraclavicular

7b. Controle radiológico Categoria 3

Mama direita	nódulo	Mama esquerda
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	microcalcificação	

Windows taskbar: 10:44, 24/07/2021, POR PTB2

The screenshot shows a web browser window with several tabs open, including 'Email - Gabriele', 'WhatsApp', 'MANUAL CELK...', 'Outlook', 'POP: Ent.Revisado', 'Atendimento', and 'mamografia - Re...'. The address bar shows the URL 'criçuma.celk.com.br/atendimento/prontuario/default?Prontuario?5&empParam=156'. The browser's taskbar at the bottom includes icons for Windows, search, File Explorer, Edge, Chrome, PowerPoint, and Word. The system tray shows the date and time as 'POR 10:44 PTB2 24/07/2021'.

The main content area displays a form with the following sections:

- 7b. Controle radiológico Categoria 3**

Mama direita		Mama esquerda
<input type="checkbox"/>	nódulo	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	microcalcificação	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	assimetria focal	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	assimetria difusa	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	área densa	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	distorção focal	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	linfonodo axilar	<input type="checkbox"/>
- 7c. Lesão com diagnóstico de câncer**

Mama direita		Mama esquerda
<input type="checkbox"/>	nódulo	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	microcalcificação	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	assimetria focal	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	assimetria difusa	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	área densa	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	distorção focal	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	linfonodo axilar	<input type="checkbox"/>
- 7d. Avaliação da resposta de QT neoadjuvante**

Mama direita    Mama esquerda
- 7e. Revisão de mamografia com lesão, realizada em outra instituição**

Mama direita		Mama esquerda
<input type="checkbox"/>	Categoria 0	<input type="checkbox"/>

7d. Avaliação da resposta de QT neoadjuvante  
 Mama direita  Mama esquerda

7e. Revisão de mamografia com lesão, realizada em outra instituição

Mama direita		Mama esquerda
<input type="checkbox"/>	Categoria 0	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Categoria 3	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Categoria 4	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Categoria 5	<input type="checkbox"/>

7f. Controle de lesão após biópsia de fragmento ou PAAF com resultado benigno

Mama direita		Mama esquerda
<input type="checkbox"/>	nódulo	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	microcalcificação	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	assimetria focal	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	assimetria difusa	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	área densa	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	distorção focal	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	linfonodo axilar	<input type="checkbox"/>

**8 - Mamografia de rastreamento**  
 8a. População alvo  8b. População de risco elevado (história familiar)  8c. Paciente já tratado de câncer de mama

**Lista espera SUS**  
 Não colocar lista espera SUS

The screenshot shows a web browser window with several tabs open, including 'Email - Gabriele', 'WhatsApp', 'MANUAL CELK F...', 'Outlook', 'POP Inf.Revised...', 'Atendimento', and 'mamografia - Re...'. The address bar shows the URL 'criciuna.celk.com.br/atendimento/prontuario/defaultProntuario75&tempParam=156'. The main content area displays a form titled '7f. Controle de lesão após biópsia de fragmento ou PAAF com resultado benigno'. This form includes a table with columns for 'Mama direita' and 'Mama esquerda', and rows for various findings: 'nódulo', 'microcalcificação', 'assimetria focal', 'assimetria difusa', 'área densa', 'distorção focal', and 'linfonodo axilar'. Each cell in the table contains a checkbox. Below the table, there is a section for '6 - Mamografia de rastreamento' with checkboxes for '8a. População alvo', '8b. População de risco elevado (história familiar)', and '8c. Paciente já tratado de câncer de mama'. A 'Lista espera SUS' section has a checkbox for 'Não colocar lista espera SUS'. At the bottom of the form are 'Voltar' and 'Gerar Registração' buttons. A teal bar at the bottom of the page contains a 'Salvar Atendimento' button with a green checkmark icon and a 'Sair do Atendimento' button with an orange arrow icon. The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date '24/07/2021' and time '10:45'. The footer text reads '1-0cd5a5920138fc081 Desenvolvido por Celk Sistemas'.

Figura 2 – Preenchimento para requisição de mamografia no sistema SISCAN

The screenshot displays the SISCAN web application interface. At the top, there is a navigation bar with the following elements:

- Logo: Saúde Ministério da Saúde
- System Name: SISCAN
- Subtitle: SISTEMA DE INFORMAÇÃO DO CÂNCER
- Navigation Menu: EXAME, SEGUIMENTO, RELATÓRIOS, DADOS
- User Profile: Gabriele De Carvalho - Unidade De Saúde Master | CNES: 2419874 | V1.13.10
- Time Remaining: TEMPO RESTANTE: 14:53
- Utility Icons: ajuda, formulários, informativos, principal, sair

Below the navigation bar, there are two buttons: GERENCIAR EXAME and GERENCIAR LAUDO.

The main content area features a welcome message:

SEJA BEM VINDO AO SISCAN

APRESENTAÇÃO

Bem vindos ao Sistema de Informação do Câncer (SISCAN).

Este sistema é a versão em plataforma web que integra os Sistemas de Informação do Câncer do Colo do Útero (SISCOLO) e do Câncer de Mama (SISMAMA) implantada em 30/10/2012. Este sistema tem por objetivo, enquanto ferramenta de gestão, fortalecer as ações de controle e prevenção destes cânceres.

O SISCAN gera dados que subsidiam o monitoramento e a avaliação. Por meio dos relatórios, o gestor pode:

- Conhecer a distribuição dos exames de colo do útero e de mama para organizar o acesso a rede de serviços, contribuindo para a estruturação das redes de assistência à saúde e otimizando a utilização dos recursos;
- Verificar a distribuição dos resultados dos exames e indicar auditorias e capacitações locais, quando necessário, qualificando os dados do sistema de informação;
- Avaliar a qualidade dos exames por meio da análise comparativa do resultado de rastreamento e de seu resultado histopatológico;
- Construir indicadores para acompanhar o desempenho do programa de controle destes cânceres e fazer análises temporal e espacial.

At the bottom of the page, there is a footer with the following information:

Suporte a sistemas: 136 - opção 8  
e-mail: suporte\_sistemas@datasus.gov.br  
Fale conosco: <http://datasus.saude.gov.br/fale-conosco>

Logos for SUS, MINISTÉRIO DA SAÚDE, and PÁTRIA AMADA BRASIL are also present.



The screenshot displays the SISCAN (Sistema de Informação do Câncer) web application. The browser's address bar shows the URL [siscan.saude.gov.br/misao/index.jsf](http://siscan.saude.gov.br/misao/index.jsf). The page header includes the logo of the Ministério da Saúde and the SISCAN title. A navigation menu contains links for EXAME, SEGUIMENTO, RELATÓRIOS, and DADOS. The main content area is titled 'GERENCIAR EXAME' and features a search form labeled 'PESQUISA'. This form includes a 'DADOS EXAME' section with checkboxes for 'Cito de Cole' and 'Memograma', and input fields for 'Nº Protocolo', 'Nº Exame', 'Nº Prontuário', and 'Nome Paciente'. Below this, there are dropdown menus for 'UF' (set to SC) and 'Município' (set to CRICIUMA), a 'Cartão SUR' field with a value of '2702789 - UNIDADE BÁSICA DE SAL', and a 'Status' section with radio buttons for 'Requisitado', 'Com Resultado', and 'Liberado'. A 'Período' field with date pickers is also present. At the bottom of the form are 'Novo Exame' and 'Pesquisar' buttons. The footer contains support information: 'Suporte a sistemas: 136 - opção 8', 'e-mail: suporte.sistemas@datasus.gov.br', and 'Fale conosco: http://datasus.saude.gov.br/fale-conosco'. The system tray shows the date as 23/07/2021 and the time as 15:04.

Browser tabs: Email - Gabriele, WhatsApp, MANUAL CELK, Email - esfmine, POP Ent,Revisad, Ministério da Sa, Google

Address bar: Não seguro | siscan.saude.gov.br/visao/index.jsf

Taskbar: Apps, Prefeitura de Criciú..., Procedimentos de..., 30083351-2020-ori..., Procedimento Técni..., Todos os Cheats, C..., TSR - Artists / Featu..., Microsoft Word - E..., Lista de leitura

**O campo Cartão SUS deve ser informado.**

### GERENCIAR EXAME

**- DADOS DO PACIENTE -**

Cartão SUS\*

Nome\*  Apellido

Data de Nascimento\*  Nacionalidade\*

Sexo\*  Nome da Mãe\*

Raça/Cor\*

Escolaridade:  UF\*

Município\*  Tipo Logradouro\*

Nome Logradouro\*  Número\*

Bairro\*  Cep\*

Ponto de Referência

**- SOLICITAR EXAMES -**

**COLO**  
 Cito de Colo  Histo de Colo

**MAMA**  
 Cito de Mama  Histo de Mama  Mamografia

Prestador:

Unidade Requisitante:

Windows taskbar: 15:06, 23/07/2021

The image shows a web browser window displaying a questionnaire in Portuguese. The browser's address bar shows the URL `siscan.saude.gov.br/visao/exame/novoExame.jsf`. The page contains several sections with radio button options:

- TEM NÓDULO OU CAROÇO NA MAMA?\***  
 Sim, Mama Direita    Sim, Mama Esquerda    Não
- APRESENTA RISCO ELEVADO PARA CÂNCER DE MAMA?\***  
 Sim    Não    Não Sabe
- RISCO ELEVADO SÃO:**  
Mulheres com história familiar, de pelo menos, um parente de primeiro grau com diagnóstico de:  
- Câncer de mama antes dos 50 anos de idade;  
- Câncer de mama bilateral ou câncer de ovário em qualquer faixa etária;  
Mulheres com história familiar de câncer de mama masculino;  
Mulheres com diagnóstico histopatológico de lesão mamária proliferativa com atipia ou neoplasia lobular in situ;  
Mulheres com história pessoal de câncer de mama;
- ANTES DESTA CONSULTA, TEVE AS MAMAS EXAMINADAS POR UM PROFISSIONAL DE SAÚDE?\***  
 Sim    Nunca foram examinadas anteriormente    Não Sabe
- FEZ MAMOGRAFIA ALGUMA VEZ?\***  
 Sim    Não    Não Sabe
- FEZ RADIOTERAPIA NA MAMA OU NO PLASTRÃO?\***  
 Sim    Não    Não Sabe
- FEZ CIRURGIA DE MAMA?\***

The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date and time: **POR 10:55 PTB2 24/07/2021**.

The screenshot shows a web browser window with several tabs open. The active tab is titled "Ministério" and the address bar shows "siscans.saude.gov.br/visao/exame/novoExamejsf". The browser's taskbar at the bottom shows the Windows logo, search icon, and various application icons. The system tray on the right indicates the location as "POR PTB2" and the date as "24/07/2021".

The form content is as follows:

- At the top, there are three radio buttons:  Sim,  Nunca foram examinadas anteriormente, and  Não sabe.
- Section: "FEZ MAMOGRAFIA ALGUMA VEZ?\*" with radio buttons:  Sim,  Não,  Não Sabe.
- Section: "FEZ RADIOTERAPIA NA MAMA OU NO PIASTRÃO?\*" with radio buttons:  Sim,  Não,  Não Sabe.
- Section: "FEZ CIRURGIA DE MAMA?\*" with radio buttons:  Sim,  Não.
- Section: "TIPO DE MAMOGRAFIA\*" with radio buttons:  Diagnóstica,  Rastreamento.
- Section: "MAMOGRAFIA DE RASTREAMENTO\*" with radio buttons:  População alvo,  População de risco elevado (história familiar),  Paciente já tratado de câncer de mama.
- Section: "DADOS DO EXAME" containing:
  - "Data de Solicitação:" with a date input field.
  - "Responsável:" with a dropdown menu showing "Selecione...".
  - "Conselho:" with an input field.
- At the bottom of the form are two buttons: "Voltar" and "Salvar".

## 6.11 SONDAGENS



### NORMAS

O procedimento de sondagem, seja ela vesical de alívio ou de demora, nasogástrica ou nasoenteral, é realizado na atenção básica. Há disponibilidade de materiais no município, ficando a cargo da unidade de saúde se organizar em relação a esterilização dos materiais e a organização da rotina para poder realizar o procedimento.

Usuários com uso crônico de algum tipo de sondagem, deve estar incluso na organização da enfermagem, já se programando para realizar esta troca de sonda conforme necessidade do paciente e pedido médico. Todos os procedimentos para realizar sondagem necessitam de solicitação médica.

### ROTINAS

Periodicidade: Conforme prescrição.

**ELABORAÇÃO:** Enfermeira Gabriele de Carvalho

**DATA:** 16/08/2021

Nº da ação	Agente Responsável	Ação	Notas
01	Médico	Solicitar prescrição de sondagem conforme avaliação clínica.	
02	Técnico de enfermagem	Esterilizar material para sondagem vesical, deixando sempre disponível e avaliando datas de validade.	
03	Enfermeiro	Realizar sondagem conforme POP sobre sondagens, registrando todo o procedimento em prontuário.	REFERÊNCIA: COREN SC. Nota Técnica nº 082/CT/2019, de 2019. Realização dos Procedimentos de Sondagem Vesical, Nasoenteral e Oroenteral. Florianópolis, SC, 2019. Disponível em <a href="http://transparencia.corensc.gov.br/wp-">http://transparencia.corensc.gov.br/wp-</a>

			<a href="content/uploads/2019/10/RT-082-2019-SNE-SNG-e-SVD.pdf">content/uploads/2019/10/RT-082-2019-SNE-SNG-e-SVD.pdf</a> . Acesso em: 26 jul. 2021.
04	Enfermeiro	Após procedimento, realizar encaminhamento escrito para UPA solicitando radiografia de controle com pedido em anexo da sondagem nasoentérica.	Para acamados programar transporte
05	ACS	Entrar em contato com paciente, confirmando seu estado geral pós procedimento.	Em caso de sonda vesical de demora, certificar que está havendo drenagem de urina e qual seu aspecto

## 6.12. TESTE RÁPIDO DE GRAVIDEZ



### NORMAS

O teste rápido de gravidez pode ser realizado dentro ou fora da unidade de saúde. O acesso é livre, e a entrega do insumo pode ser feita a mulher ou a parceria sexual, devendo-se realizar aconselhamento pré e pós-teste.

### ROTINAS

Periodicidade: Sempre que necessário.

**ELABORAÇÃO:** Enfermeira Gabriele de Carvalho

**DATA:** 16/08/2021

Nº da ação	Agente Responsável	Ação	Notas
01	Equipe multiprofissional	Acolher paciente com queixa de amenorreia e sinais sugestivos de gravidez e encaminhar para enfermeiro.	REFERÊNCIA: BRASIL. Ministério da Saúde. Protocolos da Atenção Básica: Saúde das Mulheres. Brasília: Ministério da Saúde, 2015. Versão preliminar.
02	Enfermeiro	Acondicionar os testes rápidos em ambiente arejado, fora de armários ou gavetas, em suas próprias caixas onde contém informação do lote, em temperatura de 8 a 30°C.	
03	Enfermeiro	Realizar acolhimento e escuta qualificada, questionando sobre tempo de amenorreia e sintomas sugestivos de gravidez.	

04	Enfermeiro	Fornecer teste de gravidez, convidar paciente a fazer o teste na unidade de saúde ou, se preferir, realizar em seu domicílio, mas deixar agendado para retornar com resultado.	
05	Enfermeiro	Teste rápido positivo: solicitar BHCG e agendar início do pré-natal.  Teste rápido negativo: Continuar investigação de amenorrea e, em caso de gestação não desejada, orientar sobre contracepção e planejamento reprodutivo.	
06	Enfermeiro	Fazer registro do procedimento no sistema CELK conforme figura 1 e registro de resultado, conforme figura 2.	



Figura 1 – Registro no sistema CELK de procedimento

The screenshot displays the CELK system interface for a patient named GABRIELE DE CARVALHO, 24 years and 11 months old. The patient's vaccination status is 'Sim' (Yes). The professional is GABRIELE DE CARVALHO, COREN: 607544, and the service is 'ESF/AB - CONSULTA ENFERMEIRO'.

The 'Procedimentos' section is active, showing a list of 'Procedimentos Comuns' (Common Procedures) under the filter 'TESTES RAPIDOS'. The list includes the following items:

Código	Procedimento
<input type="checkbox"/> 48.19. . .	TESTE RÁPIDO COVID-19
<input type="checkbox"/> 02.14.01.006-6	TESTE RÁPIDO DE GRAVIDEZ
<input type="checkbox"/> 02.14.01.009-0	TESTE RÁPIDO PARA DETECÇÃO DE HEPATITE C
<input type="checkbox"/> 02.14.01.004-0	TESTE RÁPIDO PARA DETECÇÃO DE HIV NA GESTANTE OU PAI/PARCEIRO
<input type="checkbox"/> 02.14.01.010-4	TESTE RÁPIDO PARA DETECÇÃO DE INFECÇÃO PELO HBV
<input type="checkbox"/> 02.14.01.005-8	TESTE RÁPIDO PARA DETECÇÃO DE INFECÇÃO PELO HIV
<input type="checkbox"/> 45.98. . .	TESTE RÁPIDO PARA DOSAGEM DE PROTEINÚRIA
<input type="checkbox"/> 02.14.01.007-4	TESTE RÁPIDO PARA DETECÇÃO DE...

Below the list, there is a button 'Adicionar' (Add) and a section for 'Procedimentos Individuais' (Individual Procedures) with a table header:

Código	Procedimento	C.I.D.	Quantidade
--------	--------------	--------	------------

The interface also features a sidebar with navigation options: Histórico Clínico, Consulta de Enfermagem, Triage Covid-19, Evolução, Teste Rápido, Avaliação, and Procedimentos. The system tray at the bottom shows the date and time as 27/07/2021, 19:14, and the location as POR PTB2.

Figura 2 – Registro de resultado no sistema CELK

The screenshot displays the CELK system interface for a patient named CARLOS ALBERTO BUSSOLO DA ROSA, 32 years and 2 months old. The patient's vaccination status is 'Vacina em dia: Não informado'. The attending professional is GABRIELE DE CARVALHO, with COREN number 607544. The appointment is for 'ESF/AB - TESTE RÁPIDO'.

The interface shows a sidebar with navigation options: Histórico Clínico, Procedimentos, Teste Rápido (selected), Evolução, and Avaliação. The main content area is titled 'Teste Rápido' and includes a 'Novo Exame' button and a section for 'Exames Pendentes' with columns for Data and Tipo de Exame. Below this is a 'Histórico' section for the last 3 months, with a table structure including columns for Data, Estabelecimento, Profissional, Tipo de Exame, Situação, and Resultado.

A dropdown menu for 'Tipo de Exame' is open, showing the following options:

- Teste Rápido de Gravidez
- Teste Rápido COVID-19
- Outros

The system footer shows the user is logged in as GABRIELE DE CARVALHO, with the last access on 27/07/2021 at 19:03. The system version is 3.1.94.2.

The screenshot displays a web application for a medical appointment. At the top, there is a navigation bar with the following menu items: Agência, Comunicação, Geral, Materiais, Unidade Saúde, Vacinas, and Vigilância. The main header area contains the text "Atendimento" and "UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE CIDADE ANINERA... | GABRIELE DE CARVALHO...". Below this, a patient information bar shows "GABRIELE DE CARVALHO | 24 anos e 11 meses |" and "Vacina em dia: Sim". A sidebar on the left contains icons for "Histórico Clínica", "Consulta de Enfermagem", "Tiragem Covid-19", "Evolução", and "Teste Rápido". The main content area features a "Teste Rápido" section with a form containing two input fields: "DUM" and "Tempo Amenorrcia". Below the form are two buttons: "Salvar" (orange) and "Sair" (blue). A large teal banner at the bottom of the main content area contains a green checkmark icon and the text "Salvar Atendimento" on the left, and a blue arrow icon and the text "Sair do Atendimento" on the right. The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the time "19:11" and date "27/07/2021".

The image shows a web browser window displaying a healthcare portal. The browser's address bar shows the URL: `criciuma.celk.com.br/atencao/prontuario/defaultProntuario?13&empParam=156`. The page header includes the text "UNIDADE BASICA DE SAUDE CIDADE MINEIRA..." and "GABRIELE DE CARVALHO...". A modal window titled "Informar Resultado" is open, containing a form with the following fields: "Tipo de Exame" (Gravidez), "Resultado" (dropdown), "Lote" (text input), and "Validade" (text input with a calendar icon). Below these is a "Descrição" text area. At the bottom of the modal are "Confirmar" and "Cancelar" buttons. The background interface shows a patient profile for "GABRIELE DE CARVALHO | 24 anos e 11 meses" and a sidebar with navigation options like "Histórico Clínico", "Consulta de Enfermagem", "Triagem Covid-19", "Evolução", and "Teste Rápido". The Windows taskbar at the bottom shows the time as 19:12 on 27/07/2021.

### 6.13 REALIZAÇÃO DE TESTE DA MÃE CATARINENSE



#### NORMAS

Seguir o Teste Mãe Catarinense garantindo que o Programa de Prevenção das Hemoglobinopatias realize ações voltadas para atenção e cuidado da gestante e do recém-nascido já no seu primeiro ano de vida.

Importante: A mulher grávida, com anemia falciforme, NÃO deve receber suplementação de ferro.

Serviço de Referência em Triagem Neonatal da Fundação Ecumênica de Proteção ao Excepcional (Fepe):

Telefone: (41) 3111-1836

Endereço de e-mail: [fepe@fepe.org.br](mailto:fepe@fepe.org.br)

Site para profissionais SC: <https://www.fepe.org.br/profissionais-de-saude-sc/>

Contato do Hospital Joana de Gusmão:

Endereço: R. Rui Barbosa, 152 – Agrônômica, Florianópolis

Telefone: (48) 3251-9000 / (48) 99629-5946

Endereço de e-mail: e-mail [ouvidoriahijg@saude.sc.gov.br](mailto:ouvidoriahijg@saude.sc.gov.br)

#### ROTINAS

Periodicidade: Sempre que necessário.

Preferencialmente na primeira consulta da gestante.

**ELABORAÇÃO:** Enfermeira Larissa Alves

**DATA:** 16/08/2021

Nº da ação	Agente Responsável	Ação	Notas
01	Gerência de Atenção Primária	Promover capacitação para os enfermeiros/técnicos de enfermagem/auxiliares novos na rede sobre realização de teste da mãe catarinense.	

02	Enfermeiro / Gerente da UBS	Organizar a demanda de teste na unidade, priorizando a livre demanda. Nomear os faltantes para busca ativa. A coleta deve ser no primeiro trimestre, assim deve-se priorizar realizar a coleta já na primeira consulta pré-natal.	
03	ACS	Realizar busca ativa dos faltantes	
04	Recepção	Realizar o acolhimento da gestante. Solicitar a carteirinha pré-natal ou se primeira consulta documento com foto e colocar no sistema informatizado e avisar o Enfermeiro da chegada de gestante nova.	
05	Enfermeiro	Realizar atendimento humanizando tirando todas as dúvidas da gestante. Preencher todos os dados do papel de coleta e caderno de gestante com letra legível. Apropriar-se do momento para consulta de enfermagem, momento de acolhimento da gestante/família.	
06	Enfermeiro	Orientar a gestante sobre como será a coleta, tipos de exames e resultados. Anotar no cartão pré-natal a coleta do exame. Grampear comprovante de coleta na carteirinha.	
07	Enfermeiro	Realizar a coleta conforme POP e registrar em sistema informatizado.	
08	Enfermeiro	Comunicar à gerência local da falta de material. Quando houver 20 últimas fichas de coleta.	
09	Gerente da UBS	Solicitar material à FEPE via e-mail que fornece, gratuitamente, todo o material necessário para a realização da coleta e envia diretamente à unidade:	

		Lancetas, folha controle, grade de secagem do exame, envelopes.	
10	Enfermeiro	Após as amostras secas (2 horas) acondicionadas no envelope padrão o motorista deve ser acionado para encaminhá-las ao correio. Atenção para as coletas nas sexta-feira à tarde a amostra não pode ficar exposta, a secagem deve ser de 2 horas longe de ar condicionado, fontes de calor ou luz solar, após deve ser acondicionada em geladeira. Atenção aos finais de semana.	
11	Enfermeiro	Quando resultado alterado, a FEPE entra em contato com a unidade, porém deve-se manter um monitoramento dos resultados que são online. Agendar o retorno da gestante para entrega do resultado. Importante a unidade de saúde ter seu caderno de controle com letra legível e telefone dos familiares. Evoluir em sistema informatizado o resultado do exame, assim como na carteirinha de pré-natal.	
12	FEPE	Responsável pela análise laboratorial das amostras de sangue coletadas. Em caso de resultado positivo no teste de triagem, a gestante será encaminhada para orientação e acompanhamento junto a uma equipe médica de hematologistas.	
13	Equipe multiprofissional	Manter cuidado continuado da gestante com teste alterado.	

## 6.14 REALIZAÇÃO DE TESTE DO PEZINHO



### NORMAS

O objetivo do Programa Nacional de Triagem Neonatal é detectar, de maneira mais efetiva, doenças genéticas e metabólicas que podem desencadear a deficiência intelectual comprometendo a saúde da criança. Os casos positivos são encaminhados para tratamento, o mais rápido possível, diminuindo as chances de que o recém-nascido venha a desenvolver complicações graves causadas pelas doenças pesquisadas. Por isso a realização do exame já nos primeiros dias de vida da criança é tão importante e necessária.

Serviço de Referência em Triagem Neonatal da Fundação Ecumênica de Proteção ao Excepcional (Fepe):

Telefone: (41) 3111-1836

Endereço de e-mail: [fepe@fepe.org.br](mailto:fepe@fepe.org.br)

Site para profissionais SC: <https://www.fepe.org.br/profissionais-de-saude-sc/>

Contato do Hospital Joana de Gusmão:

Endereço: R. Rui Barbosa, 152 – Agrônômica, Florianópolis

Telefone: (48) 3251-9000 / (48) 99629-5946

Endereço de e-mail: e-mail [ouvidoriahijg@saude.sc.gov.br](mailto:ouvidoriahijg@saude.sc.gov.br)

Carteirinha de vacina Menino

[https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/caderneta\\_saude\\_crianca\\_menino\\_11ed.pdf](https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/caderneta_saude_crianca_menino_11ed.pdf)

Carteirinha de vacina Menina

[https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/caderneta\\_saude\\_crianca\\_menina.pdf](https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/caderneta_saude_crianca_menina.pdf)



	<p><b>ROTINAS</b>          Periodicidade: Sempre que necessário.          Preferencialmente entre 3-5 dias após o nascimento.  <b>ELABORAÇÃO:</b> Enfermeira Larissa Alves  <b>DATA:</b> 16/08/2021</p>		
Nº da ação	Agente Responsável	Ação	Notas
01	Gerência de Atenção Primária	Promover capacitação para os enfermeiros/técnicos de enfermagem/auxiliares novos na rede sobre realização de teste do pezinho.	
02	Enfermeiro / Gerente da UBS	Organizar a demanda de teste na unidade, priorizando a livre demanda. Nomear os faltantes para busca ativa. A coleta deve ser entre 3-5 dias após o nascimento, se passar do período de coleta correto, realizar mesmo assim. A coleta em crianças com idade avançada pode ser feita por punção digital.	
03	ACS	Realizar busca ativa dos RN faltantes	
04	Recepção	Realizar o acolhimento da puérpera/familiar e RN. Solicitar a carteirinha de vacinas (fornecida pelo hospital, na falta fazer uma), certidão de nascimento, cadastrar o RN. Comunicar a Enfermeira para aproveitar o momento para puericultura e orientação sobre rotina de puericultura.	
05	Enfermeiro	Realizar atendimento humanizando tirando todas as dúvidas da puérpera/família. Preencher todos os dados do papel de coleta na caderneta da criança com letra legível.	Caso dúvidas em relação ao procedimento para realização do teste do pezinho, você pode consultar o Manual de POPs de Enfermagem (2021), disponível em: xxxxxx.


		<p>Sugestão de Caderno Teste do Pezinho para controle e registro da Unidade:</p> <table border="1" data-bbox="801 316 1518 624"> <tr><td>Registro Local:</td></tr> <tr><td>Data atual:</td></tr> <tr><td>Nome do RN:</td></tr> <tr><td>Data do parto:</td></tr> <tr><td>Tipo parto:</td></tr> <tr><td>Peso atual:</td></tr> <tr><td>Nome da mãe:</td></tr> <tr><td>Endereço:</td></tr> <tr><td>Telefone:</td></tr> </table>	Registro Local:	Data atual:	Nome do RN:	Data do parto:	Tipo parto:	Peso atual:	Nome da mãe:	Endereço:	Telefone:	
Registro Local:												
Data atual:												
Nome do RN:												
Data do parto:												
Tipo parto:												
Peso atual:												
Nome da mãe:												
Endereço:												
Telefone:												
06	Enfermeiro	Orientar a puérpera/familiar sobre como será a coleta, tipos de exames e resultados. Anotar na carteirinha de vacinação os dados e carimbar comprovante de coleta na carteirinha.										
07	Enfermeiro	Realizar a coleta conforme POP e registrar em sistema informatizado.										
08	Enfermeiro	Comunicar à gerência local da falta de material. Quando houver 20 últimas fichas de coleta/lancetas/envelopes.										
09	Gerente Local	Solicitar material à FEPE via e-mail que fornece, gratuitamente, todo o material necessário para a realização da coleta e envia diretamente à unidade: Lancetas, folha controle, grade de secagem do exame, envelopes.										
10	Enfermeiro/ Resultado	Após as amostras secas (2 horas) acondicionadas no envelope padrão o motorista deve ser acionado para encaminhá-las ao correio. Atenção para as coletas nas sexta-feira à tarde a amostra não pode ficar exposta, a secagem deve ser de 2 horas longe de ar condicionado,										

		fontes de calor ou luz solar, após deve ser acondicionada em geladeira. Atenção aos finais de semana.	
		<p>1) Na página inicial do site da FEPE, preencha os campos existentes no ícone “Verde” Resultados;</p> <p>a) DNV (Declaração de Nascido Vivo): é fornecida pela unidade coletora e está localizada na parte superior, lado esquerdo do informativo aos pais. Preencher somente os números. Este número também consta na Carteira de Vacina da Criança ou na Certidão de Nascimento. Se não localizar o número da DNV, colocar somente o número 0 (zero);</p> <p>b) SENHA: a senha está localizada no Informativo aos Pais, parte superior, lado direito. Preencher somente os números;</p> <p>c) NASCIMENTO: colocar a data de nascimento da criança (dois dígitos para o dia, dois dígitos para o mês e quatro dígitos para o ano). Não colocar barras, pois elas surgem automaticamente;</p> <p>d) Clique em resultado para visualizar o laudo;</p> <p>e) O laudo visualizado fica disponível na internet por aproximadamente 90 dias, deve ser impresso ou salvo em arquivo de sua preferência.</p>	
11	Enfermeiro	Quando resultado alterado a FEPE entra em contato com a unidade, porém deve-se manter um monitoramento dos resultados que são online. Agendar o retorno do RN para entrega do resultado. Importante a unidade de saúde ter seu caderno de	

		controle com letra legível e telefone dos familiares. Evoluir em sistema informatizado o resultado do exame, assim como na carteirinha de vacinação.	
12	FEPE	Responsável pela análise laboratorial das amostras de sangue coletadas. Em caso de resultado alterado em algum teste podem solicitar recoletas, ou já agendamento de consulta para exames complementares ou consultas. Realizam contato telefônico com a unidade.	
13	Equipe multiprofissional	Manter cuidado continuado do RN.	

## CAPÍTULO 7 - LIMPEZA E PROCESSAMENTO DE RESÍDUOS

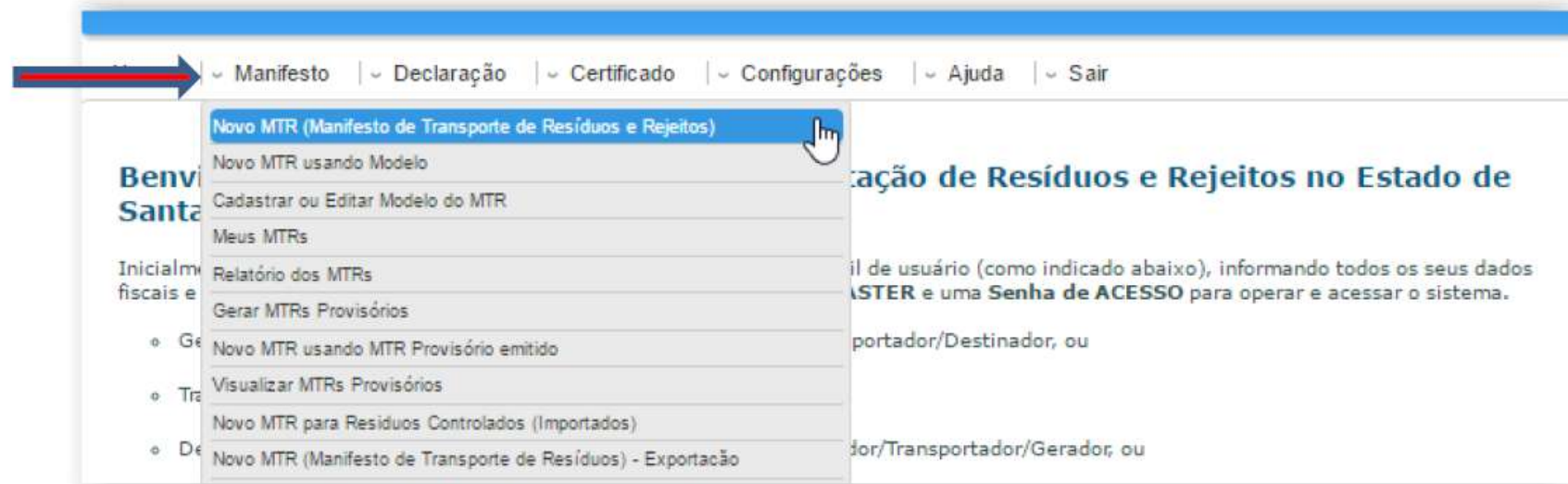
### 7.1 MANEJO RESÍDUOS SÓLIDOS EM SAÚDE - EMISSÃO DE MTR (MANIFESTO DE TRANSPORTE DE RESÍDUOS)

	<p><b>NORMAS</b></p> <p>Manejo dos resíduos produzidos pela saúde, seja ele nas Unidades de Saúde ou em domicílio, conforme RESOLUÇÃO RDC Nº 306, DE 7 DE DEZEMBRO DE 2004.</p> <p>Através do site: <a href="http://mtr.ima.sc.gov.br/index.jsp?page=login.jsp">http://mtr.ima.sc.gov.br/index.jsp?page=login.jsp</a></p> <p><b>ROTINAS</b></p> <p>Periodicidade: Semanalmente.</p> <p><b>ELABORAÇÃO:</b> Enfermeira Daiane Mendes de Assis Réus</p> <p><b>DATA:</b> 16/08/2021</p>		
Nº da ação	Agente Responsável	Ação	Notas
01	Enfermeiro	Capacitar o higienizador/cuidador/familiar quanto ao manejo de lixos, separação e armazenamento. Tipos de lixo, segregação e disposição final. Disponibilizar material para descarte correto: caixa de perfuro, saco infectante ou outros.	
02	Enfermeiro	Capacitar a equipe quanto ao desprezo correto nas lixeiras, bem como sua identificação, conforme resíduos e como receber o lixo proveniente do domicílio.	
03	Enfermeiro	Capacitar um responsável pela emissão semanal de MTR.	

04	Responsável capacitado	Acessar semanalmente o site MTR.	<a href="http://mtr.ima.sc.gov.br/index.jsp?page=login.jsp">http://mtr.ima.sc.gov.br/index.jsp?page=login.jsp</a>
05	Responsável capacitado	<p>Preencher os dados do Login          CNPJ da empresa: 08.435.209/0001-90          Unidade código: Pesquisar na "lupinha" o código da sua unidade.          Senha: conforme cada Unidade          Entrar          Clicar em Manifesto          Novo MTR usando modelo. (Caso não tenha modelo, seguir o passo a passo "Criar Modelo de MTR");          Pesquisar Modelo          Clicar na única opção de modelo          Ir mais para baixo da página          Identificação do Gerador:          Responsável Emissão: Nome da pessoa responsável          Cargo: Cargo da pessoa responsável          Identificação do Transportador:          Data do Transporte: O dia atual ou dia seguinte;          OBS: O nome do motorista e placa do veículo não são obrigatórios.          Em observações colocar: Declaro que os produtos perigosos estão adequadamente classificados, embalados, identificados, e estimados para suportar os riscos das operações de transporte e que atendem às exigências da regulamentação.</p>	Caso não tenha login ou senha entrar em contato com Coordenação Distrital

		<p>Clicar em Salvar.          Imprimir (2 vias com o mesmo código). Um fica com o responsável pela emissão e o outro com o motorista.</p>	
06	Responsável capacitado	<p>COMO CRIAR MODELO DE MTR</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Manifesto.</li> <li>2- Cadastrar ou Editar Modelo do MTR.</li> <li>3- Utilizará Armazenamento Temporário? NÃO</li> <li>4- Inserir resíduo.</li> <li>5- Preencher:            Resíduo- Grupo A            Unidade- Quilograma            Estado físico- Sólido            Acondicionamento- Tambor            Tecnologia- Autoclave            Número da ONU- 2814            Classe de risco: 6.2            Nome para embarque: Substância infectante, que afeta seres humanos.            Grupo de Embalagem: III</li> <li>6- Clicar em Salvar.</li> </ol> <p>Você vai clicar novamente em inserir resíduos e fazer tudo igual, só modificar o resíduo para GRUPO E.          Nome do modelo: Pode preencher com o nome que quiser.          CNPJ Transportador: 03.392.348/0001-60CNPJ          Destinador: 03.392.348/0005-93.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7- Clicar em Salvar.</li> </ol>	


		PRONTO! Agora, cada vez que for emitir o MTR, você clica em Manifesto, depois em NOVO MTR USANDO MODELO. Clica em pesquisar modelo e vai estar ali!	
07	Responsável capacitado	Preencher MTR semanalmente conforme cronograma e escala de recolhimento de resíduos; De preferência pesar e deixar impresso 01 dia antes. Conforme abaixo:	Caso o profissional capacitado esteja ausente a responsabilidade será do enfermeiro/gerente da unidade. Importante capacitar todos os técnicos de enfermagem.



TL 018



## 7.2. CENTRAL DE MATERIAL LIMPEZA DESINFECÇÃO E ESTERILIZAÇÃO E LAVANDERIA

	<p><b>NORMAS</b></p> <p>Orientação para fornecer material permanente seguramente processado garantindo que os parâmetros pré-estabelecidos para o reprocessamento, assim como recebimento de rouparia. Os requisitos exigidos para CME na atenção básica são Classe I. A CME tipo I, segundo a ANVISA (2012), é definida como: O CME Classe I é aquele que realiza o processamento de produtos para a saúde não-críticos, semicríticos e críticos de conformação não complexa, passíveis de processamento. Considerando que os procedimentos realizados em Unidade Básica de Saúde – UBS e Ambulatórios são de baixa invasão, as áreas podem ser classificadas como áreas semicríticas e áreas não críticas.</p> <p><b>ROTINAS</b></p> <p>Periodicidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Diariamente sempre que tiver material em uso.</li> <li>-Semanalmente para reprocessamento de material não utilizado.</li> </ul> <p><b>ELABORAÇÃO:</b> Enfermeira Larissa Alves  <b>DATA:</b> 16/08/2021</p>		
Nº da ação	Agente Responsável	Ação	Notas
01	Enfermeiro /Gerente da UBS	Capacitar sua equipe sobre como funciona a central de material limpeza desinfecção e esterilização e lavanderia	- Pode e deve ser realizado em reunião de equipe.
02	Enfermeiro /Gerente da UBS	Capacitar e delegar a responsabilidade do setor para um ou mais profissional conforme realidade local	

03	Profissional responsável capacitado	Processar todo o produto para saúde utilizado na Unidade de Saúde através da Central de Material e Esterilização – CME, independente do seu destino final	
04	Profissional responsável capacitado	Seguir o Procedimento Operacional Padrão pág. 346 para cada etapa do processamento do instrumental cirúrgico e dos produtos para saúde.	
05		<p>Áreas críticas: colocaria na tabela no campo notas na ação descrita acima</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Centro de Material e Esterilização – CME (área de expurgo, preparo e esterilização).</li> <li>- Sala de curativos</li> <li>- Sala de vacinas.</li> <li>- Sala de coleta de exames de laboratório e Preventivo</li> <li>- Consultório odontológico.</li> <li>- Sala para realização de pequenos procedimentos cirúrgicos (biópsias, retirada de nevos, colposcopia e outros)</li> <li>- Sanitários</li> </ul> <p>Áreas semicríticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consultórios</li> <li>- Sala de inalação</li> <li>- Sala de medicação</li> <li>- Sala de fisioterapia</li> </ul> <p>Áreas não críticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administração</li> <li>- Almoxarifado</li> <li>- Sala de reuniões</li> </ul>	

06	Higienizador	Considerando a CME área crítica, é indicada a frequência diária da limpeza e sempre que necessário, recomenda-se a utilização de desinfetante no piso do expurgo sempre que houver derramamento de matéria orgânica.	
07	Responsável pelos pedidos	Checar os insumos e artefatos necessários para o trabalho diário de lavagem e desinfecção dos produtos para saúde da unidade.	
08	Higienizador	Manter as janelas abertas para ventilação do ambiente. Anotar a chegada e saída da rouparia da lavanderia em caderno próprio.	
09	Responsável pela esterilização	Separar os produtos para saúde por tipo: instrumental, material de plástico e borracha.	
10	Higienizador	Organizar a bancada ao término de cada plantão, guardar todos os produtos utilizados na rotina de limpeza e desinfecção.	
11	Equipe multiprofissional	Manter a sala limpa e organizada.	


LOCAL:	MATERIAL:	ESTRUTURA:	ROTINA:
Expurgo: Esta área é um espaço fisicamente definido para recepção, separação e lavagem de	1. EPI (s): • Avental impermeável longo, • Luva grossa de cano longo e luva de procedimento, • Máscara, • Óculos protetor, • Gorro e • Sapatos fechados. 2. Soluções: • detergente enzimático (preferencialmente), ou detergente alcalino, ou neutro. • Desinfetante -> ácido peracético ou	1. Recipientes plásticos com tampa, para: • Detergente enzimático (preferencialmente), ou detergente alcalino, ou neutro • Desinfetantes -> ácido peracético ou hipoclorito de sódio	1. Checar os insumos e artefatos necessários para o trabalho diário de lavagem e desinfecção dos produtos para saúde da unidade 2. Manter as janelas abertas para ventilação do ambiente 3. Separar os produtos para saúde por tipo: instrumental, material de plástico e borracha 4. Organizar a bancada ao término de cada plantão,

<p>produtos para a saúde. A organização do expurgo visa o adequado processamento dos referidos artigos.</p>	<p>hipoclorito de sódio e, • Álcool a 70% específico para superfície.  3. Escovas de cerdas macias Ex.: escovas tipo degermação da pele, escovas tipo dental especialmente destinadas para limpeza de materiais e, esponjas não abrasivas  4. Recipientes plásticos com tampas para cada tipo de solução.  5. Falso tecido descartável ou papel absorvente que não solte partículas.  6. Saco plástico de lixo branco (até 20 litros).</p>	<p>2. Lixeira com tampa acionada por pedal;  3. Pia ou tanque de cuba funda; 4. Mesa auxiliar ou bancada;  Obs.: Não são permitidos armários fechados sob as pias.</p>	<p>guardar todos os produtos utilizados na rotina de limpeza e desinfecção  5. Manter a sala limpa e organizada  6. Antes de retirar as luvas, lavar as mãos enluvadas; secar e guardar  7. Retirar os EPI(s) na sala e mantê-los limpos em local apropriado para secagem. Obs: Limpar as superfícies fixas (mesas, bancadas) com água e sabão líquido, na sequência passar álcool a 70%.</p>
<p>Sala de preparo e esterilização de produtos para saúde:  Os produtos para saúde são encaminhados pela área técnica que os utilizam à área de preparo para serem inspecionados quanto à integridade, limpeza e</p>	<p>1. Papel grau cirúrgico ou crepado, ou manta de polipropileno  2. Tesoura  3. Indicador químico classe 1 (fita adesiva "zebrada") ou embalagem impregnada ou rótulo impregnado  4. Indicador químico a partir da classe 4, para monitorar as condições específicas do ciclo de esterilização  5. Indicador: biológico  6. Cadernos de registros dos controles de esterilização  7. Carimbo de identificação do profissional</p>	<p>. Autoclave - É necessário sempre ao adquirir uma autoclave, guardar seu manual de instruções, bem como se informar se o fabricante fará manutenção e validação térmica periodicamente. 2. Seladora, em caso do papel cirúrgico /polietileno/propileno 3. Armário ou prateleira para armazenamento e estocagem  4. Mesa auxiliar e/ou bancada de trabalho 5. Incubadoras para indicador biológico 6.</p>	<p>1. Checar a autoclave quanto: funcionamento elétrico e reservatório de água  2. Proceder diariamente a limpeza da câmara interna e externa da autoclave com água e detergente, removendo o resíduo do detergente com pano umedecido com água, ou seguindo recomendação específica do fabricante do equipamento  3. Manter a sala limpa e organizada.</p>

funcionalidade, em seguida embalados, esterilizados, estocados e distribuídos.		Lixeira com pedal 7. Mesa tipo escrivaninha (se a área física permitir) . Cadeira.	
ARMÁRIO de Armazenamento dos produtos para saúde:	1.Armário com portas 2.bacias plásticas com tampa	A manutenção da esterilidade do produto depende de condições que não permitam a penetração de microorganismos em pacotes esterilizados. Assim sendo, desde que utilizada uma embalagem apropriada, a validade do material esterilizado está diretamente relacionada com: <ul style="list-style-type: none"> <li>• qualidade e integridade da embalagem,</li> <li>• condições de transporte e estocagem e</li> <li>• formas de manuseio apropriadas.</li> <li>• Antes de armazenar novos lotes de produtos esterilizados, verificar as condições de integridade da embalagem dos produtos</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Higienizar as mãos</li> <li>2. Estocar os materiais esterilizados em local arejado, sem presença de umidade e de fácil limpeza.</li> <li>3. Armazenar somente materiais corretamente identificados</li> <li>4. Armazenar os pacotes de modo a assegurar as condições que preservem a esterilidade do conteúdo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• A prateleira onde serão armazenados os produtos deve estar limpa;</li> <li>• O local de armazenagem deve ser específico para guarda de itens estéreis ou, desinfetados;</li> <li>• As embalagens utilizadas para materiais esterilizados devem ser claramente distintas daquelas utilizadas para materiais apenas desinfetados, para não haver uso equivocado;</li> <li>• Os produtos devem ser estocados somente após serem resfriados;</li> <li>• Os produtos não devem ser agrupados por meio de elásticos ou presilhas.</li> <li>• Não estocar produtos pesados sobre mais leves;</li> <li>• Os produtos devem apresentar a embalagem íntegra:</li> </ul> </li> </ol>

		previamente estocados, removendo para reesterilizar os que estiverem inadequados.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Produtos com embalagem comprometida devem ser considerados contaminados e encaminhados para reesterilização.</li></ul>
Estudos demonstram que itens embalados e estocados adequadamente mantêm-se com a esterilidade preservada por até 6 meses, DESDE QUE NENHUM EVENTO AFETE A CONDIÇÃO DA INTEGRIDADE – por exemplo, cair no chão, ser apertado com elástico, etc.			


### 7.3 RECOLHIMENTO DE LIXOS

	<p><b>NORMAS</b></p> <p>Recolhimento de lixos com devido acondicionamento conforme sua classificação</p>		
	<p><b>ROTINAS</b></p> <p>Periodicidade: Diariamente</p> <p><b>ELABORAÇÃO:</b> Enfermeira Larissa Alves <b>DATA:</b> 16/08/2021</p>		
Nº da ação	Agente Responsável	Ação	Notas
01	Enfermeiro / Gerente da UBS	Capacitar o Higienizador sobre suas responsabilidades e recolhimento de lixos de forma correta bem como sua rotina diária. Capacitar a equipe quanto ao desprezo correto dos lixos conforme sua classificação.	- Pode e deve ser realizado em reunião de equipe.
02	Higienizador	Na presença de sangue, excreção, secreção e rompimento do saco de lixo, deverá retirar com pano limpo, na sequência realizar a limpeza com água e sabão líquido e realizar a desinfecção da área com hipoclorito de sódio. Usar EPI adequado: avental, luvas, óculos de proteção e máscara ou protetor facial.	
03	Higienizador	Os resíduos devem ser segregados e acondicionados corretamente conforme NR MTR.	

04	Higienizador	Caixa para descarte de perfurocortante, não deve ultrapassar 2/3 da capacidade. Quando atingir a capacidade fechar e lacrar corretamente.	
05	Higienizador	Os sacos plásticos devem ser fechados com barbante ou nó. Os resíduos recolhidos devem ser encaminhados à lixeira externa diariamente.	
06	Higienizador	Recolher os resíduos observando a periodicidade e horários de acordo com a necessidade do serviço 2h antes da passagem do caminhão de recolhimento. Evitando deixar lixo nos finais de semana nas lixeiras da unidade.	



#### 7.4. LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE SUPERFÍCIES

	<p><b>NORMAS</b></p> <p>A orientação técnica para limpeza e desinfecção de superfícies visa o controle da infecção cruzada e a realização do procedimento com qualidade e segurança.</p>		
	<p><b>ROTINAS</b></p> <p>Periodicidade: Diariamente</p> <p><b>ELABORAÇÃO:</b> Enfermeira Larissa Alves <b>DATA:</b> 16/08/2021</p>		
Nº da ação	Agente Responsável	LIMPEZA DA SUPERFÍCIE (BANCADA)	Notas
01	Enfermeiro / Gerente da UBS	Orientar o higienizador quanto à rotina de limpeza diária de acordo com a demanda da unidade. Manhã e tarde nas mais utilizadas bancadas recepção, maçanetas. Demais 1x ao dia.	
02	Higienizador	Preparar o material de acordo com o procedimento (balde, água, sabão e etc.). EPI	
DESCRIÇÃO DA LIMPEZA DA SUPERFÍCIE SEM SECREÇÃO (PISO):			
01	Enfermeiro	Orientar higienizador a rotina de limpeza diária	
02	Higienizador	Preparar o material de acordo com o procedimento (balde, água, sabão e etc.). EPI	
03	Higienizador	Identificar áreas molhadas para evitar acidentes.	
04	Higienizador	Priorizar recepção em horário de menor pico na unidade.	
05	Higienizador	Anotar na planilha de limpeza diária as áreas limpas.	

DESINFECÇÃO DA SUPERFÍCIE COM SECREÇÃO (PISO):			
01	Equipe multiprofissional	Identificar e sinalizar ao higienizador a área que necessita limpeza.	
02	Higienizador	Recolher materiais que estava utilizando.	
03	Higienizador	Preparar materiais para limpeza de superfície com secreção.	
04	Higienizador	Utilizar EPIs.	
05	Higienizador	Identificar na tabela de limpeza situação ocorrida.	
06	Higienizador	Priorizar limpar áreas de mais utilidade no momento.	
07	Higienizador	Retornar para a rotina diária de limpeza.	

## CAPÍTULO 8 - CONTROLE DE INSUMOS E MEDICAMENTOS

### 8.1. BIOSSEGURANÇA – CONTROLE DE EPIS (EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL)



#### **NORMAS**

Ao iniciar qualquer atividade verificar a necessidade do uso de EPI's visando a biossegurança.

A biossegurança é uma área de conhecimento definida pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa) como: “condição de segurança alcançada por um conjunto de ações destinadas a prevenir, controlar, reduzir ou eliminar riscos inerentes às atividades que possam comprometer a saúde humana, animal e o meio ambiente”.

Segundo o Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), na Norma Regulamentadora 6 (NR 6), da Portaria 3.214, considera-se Equipamento de Proteção Individual - EPI, todo dispositivo ou produto, de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho.

A NR 6 estabelece as disposições legais relativas aos EPIs - com redação dada pela Portaria N.º 25, de 15 de outubro de 2001, publicada no Diário Oficial da União em 17 de outubro de 2001. O texto completo da NR 6 encontra-se disponível no site do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE.

Os EPI's possuem Certificado de Aprovação de Equipamentos de Proteção Individual expedido pelo MTE.

Solicitação de EPI's: Solicitar ao almoxarifado da Saúde.

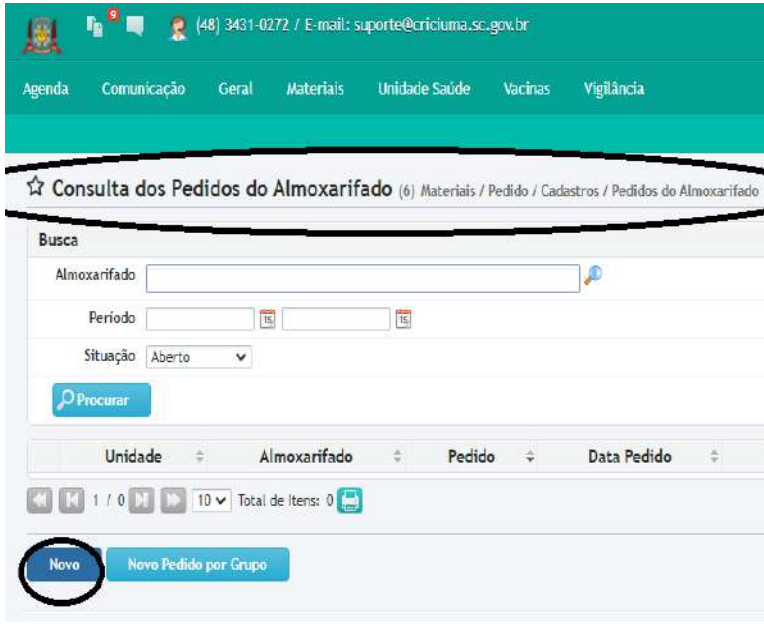
Endereço de e-mail: [almoxarifado.saude@criciuma.sc.gov.br](mailto:almoxarifado.saude@criciuma.sc.gov.br)

#### **ROTINAS**

Periodicidade: Sempre que necessário ou:

- Diariamente para conferência do uso correto pelos profissionais;
- Semanalmente para entrega dos EPIS;
- Quinzenalmente para conferência do estoque;
- Mensalmente para solicitação de pedido.

**ELABORAÇÃO:** Enfermeira Daiane Mendes de Assis Réus

DATA: 16/08/2021			
Nº da ação	Agente Responsável	Ação	Notas
01	Enfermeiro	Capacitar conforme POP específico os profissionais quanto ao uso correto dos EPIS.	Caso não capacite o mesmo será o responsável pela ação.
02	Enfermeiro	Capacitar um responsável pelo controle/separação e entrega dos EPIS.	
03	Responsável capacitado	<p>Solicitar mensalmente ao almoxarifado da Saúde através do seu usuário e senha do sistema celk conforme abaixo:</p> 	<p>Link:  <a href="https://criciuma.celk.com.br/materiais/pedidotransferencia/consultaPedidoAlmoxarifado?4&amp;cdPrg=6">https://criciuma.celk.com.br/materiais/pedidotransferencia/consultaPedidoAlmoxarifado?4&amp;cdPrg=6</a></p>
04	Responsável capacitado	Ao receber o pedido, conferir e dar entrada nos EPIS, no sistema celk e na planilha de controle conforme abaixo:	<p>Planilha enviada via e-mail. Caso necessário solicitar ao e-mail da AB: <a href="mailto:coordenacao.atencaobasica@criciuma.sc.gov.br">coordenacao.atencaobasica@criciuma.sc.gov.br</a></p>

CONTROLE DE ESTOQUE DE EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL																
Total em Estoque			0				Elaborado por Enfermeira Daiane de Assis Réus									
(Entradas)			0													
(Saídas)			0													
Total em Estoque (Disponível)			0													
Descrição do EPI's	Código	ESTOQUE	Mês: xx 2021								Entradas Total	Saídas Total	Saldo Atual	Indicador de Estoque	%	Estoque Ideal
			1ª Semana		2ª Semana		3ª Semana		4ª Semana							
			E	S	E	S	E	S	E	S						
01	Avental descartável	-	0	0	0	0	0	0	0	0	00	00	00	SOLICITAR	-100%	120
02	Avental Azul impermeável	-	0	0	0	0	0	0	0	0	00	00	00	SOLICITAR	-100%	120
03	Máscara cirúrgica	-	0	0	0	0	0	0	0	0	00	00	00	SOLICITAR	-100%	200
04	Protetor facial	-	0	0	0	0	0	0	0	0	00	00	00	SOLICITAR	-100%	12
05	Touca descartável	-	0	0	0	0	0	0	0	0	00	00	00	SOLICITAR	-100%	120
06	Luva de procedimento nitrilica PP	-	0	0	0	0	0	0	0	0	00	00	00	SOLICITAR	-100%	01
07	Luva de procedimento nitrilica P	-	0	0	0	0	0	0	0	0	00	00	00	SOLICITAR	-100%	01
08	Luva de procedimento nitrilica M	-	0	0	0	0	0	0	0	0	00	00	00	SOLICITAR	-100%	01
09	Luva de procedimento nitrilica G	-	0	0	0	0	0	0	0	0	00	00	00	SOLICITAR	-100%	01
10	Luva de procedimento com pó PP	-	0	0	0	0	0	0	0	0	00	00	00	SOLICITAR	-100%	02
11	Luva de procedimento com pó P	-	0	0	0	0	0	0	0	0	00	00	00	SOLICITAR	-100%	02
12	Luva de procedimento com pó M	-	0	0	0	0	0	0	0	0	00	00	00	SOLICITAR	-100%	02
13	Luva de procedimento com pó G	-	0	0	0	0	0	0	0	0	00	00	00	SOLICITAR	-100%	02
14	Álcool em gel	-	0	0	0	0	0	0	0	0	00	00	00	SOLICITAR	-100%	06
15	Álcool 70% líquido	-	0	0	0	0	0	0	0	0	00	00	00	SOLICITAR	-100%	10
16	Borrifadores	-	0	0	0	0	0	0	0	0	00	00	00	SOLICITAR	-100%	07
17	Fita demarcação vermelha	-	0	0	0	0	0	0	0	0	00	00	00	SOLICITAR	-100%	01
18	Fita demarcação verde	-	0	0	0	0	0	0	0	0	00	00	00	SOLICITAR	-100%	01
19	Fita demarcação amarela	-	0	0	0	0	0	0	0	0	00	00	00	SOLICITAR	-100%	01
20	Barraca	-	0	0	0	0	0	0	0	0	00	00	00	SOLICITAR	-100%	01
21	Propé	-	0	0	0	0	0	0	0	0	00	00	00	SOLICITAR	-100%	120
22	Macacão descartável	-	0	0	0	0	0	0	0	0	00	00	00	SOLICITAR	-100%	120
23	óculos de proteção	-	0	0	0	0	0	0	0	0	00	00	00	SOLICITAR	-100%	05
24	oxímetro	-	0	0	0	0	0	0	0	0	00	00	00	SOLICITAR	-100%	01
25	termômetro infra	-	0	0	0	0	0	0	0	0	00	00	00	SOLICITAR	-100%	01
26	cadeiras de plástico	-	0	0	0	0	0	0	0	0	00	00	00	SOLICITAR	-100%	25
27	rolo saco plástico	-	0	0	0	0	0	0	0	0	00	00	00	SOLICITAR	-100%	02
28	mesa plástica	-	0	0	0	0	0	0	0	0	00	00	00	SOLICITAR	-100%	04
29		-	0	0	0	0	0	0	0	0	00	00	00	SOLICITAR	-100%	20
30		-	0	0	0	0	0	0	0	0	00	00	00	SOLICITAR	-100%	20
31		-	0	0	0	0	0	0	0	0	00	00	00	SOLICITAR	-100%	20

Fonte: RÉUS, D.M.A. Adaptado da organização da Unidade ESF Morro Estevão, Criciúma/SC 2020.

05	Responsável capacitado	Realizar separação e entrega dos EPIS semanalmente, de preferência nas sextas-feiras, para cada profissional conforme abaixo:	
----	------------------------	---	--



MINISTÉRIO DA SAÚDE


**Informativo sobre uso de Equipamentos de Proteção Individual para ESF / UBS | Para casos confirmados ou suspeitos de Covid-19**

Profissionais/Situação	Máscara PFF2/N95	Máscara Cirúrgica	Avental Simples	Touca	Luvas	Óculos	Observação
<b>PACIENTE E ACOMPANHANTE</b>		Sim					<p>Usar lenços de papel (tosse, espirros, secreção nasal);</p> <p>Higiene das mãos com água e sabonete líquido OU preparação alcoólica a 70%</p>
<b>PROFISSIONAIS DE SAÚDE</b> (que prestem assistência a menos de 1 metro dos pacientes) <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Médico</li> <li>➢ Enfermeiro</li> <li>➢ Tec. enfermagem</li> <li>➢ Dentista</li> <li>➢ Auxiliar de odontologia</li> <li>➢ Demais profissionais (uso de máscara N95/PFF2 somente em procedimentos que gerem aerossóis)</li> </ul>	Sim*	Sim**	Sim***	Sim*	Sim	Sim	<p>Higiene das mãos com água e sabonete líquido OU preparação alcoólica a 70%</p> <p>Avental simples e luva - troca a cada paciente se procedimento gerou aerossóis.</p> <p>Avental simples - troca a cada turno. O profissional deverá manter uma distância de 1m do paciente.</p> <p>Em caso de oroscopia utilizar máscara N95/PFF2 e protetor facial (face shield)</p> <p>* Para procedimentos que geram aerossóis, trocar a cada paciente (1).</p> <p>** Trocar a máscara cirúrgica por uma máscara N95/PFF2 ou equivalente, ao realizar procedimentos geradores de aerossóis.</p> <p>*** Para profissionais de saúde e profissionais de apoio que prestarem assistência a menos de 1 metro do paciente suspeito ou confirmado ou que tenham contato com o paciente ou superfícies e materiais/produtos utilizados por ele e/ou por seus acompanhantes.</p>
<b>PROFISSIONAIS DE APOIO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Recepção</li> <li>➢ Segurança</li> <li>➢ ACS</li> </ul>	Não	Sim****	Não	Não	Não	Não	<p>Higiene das mãos com água e sabonete líquido OU preparação alcoólica a 70%</p> <p>**** Caso preste assistência a menos de 1 metro dos pacientes.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Higienização</li> </ul>	Não	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	<p>Higiene das mãos com água e sabonete líquido OU preparação alcoólica a 70%</p> <p>Avental simples - troca se secreção/umidade.</p> <p><b>Atenção:</b> profissionais da higiene e limpeza, acrescentar <u>luvas de borracha com cano longo</u> e botas impermeáveis de cano longo.</p>

Elaborado pela Assessoria Técnica Operacional da Sala de Situação de Saúde da Atenção Primária em 02/04/2020. Adaptado conforme NOTA TÉCNICA GVIMS/GGTES/ANVISA Nº 04/2020. Atualizado em 03/04/2020.

Solicitante – Matriz/Vigilância Sanitária  
Protocolo – RISSAP – 088/2020

06

Responsável capacitado

Preencher os termos de declaração e responsabilidade e entrega aos profissionais solicitando sua assinatura. Conforme abaixo:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRICIÚMA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE CRICIÚMA**

RECIBO DE ENTREGA, DEVOLUÇÃO OU TROCA DE EPI'S

**IDENTIFICAÇÃO DO FUNCIONÁRIO**

Nome:	
Cargo:	Matrícula:
Local de trabalho:	

**DECLARAÇÃO**

**Declaro que:**

- Recebi nas datas especificadas abaixo, da Secretaria Municipal de Saúde do município de Criciúma, os EPI's adequados abaixo discriminados, aos quais desde já me comprometo sempre usar na execução de minhas tarefas, zelando pela perfeita guarda e conservação, uso e funcionamento, de acordo com as orientações e treinamentos.
- No caso de perda, dano, extravio ou avaria, por negligência minha, dos equipamentos e/ou materiais referidos na letra 'a', tenho ciência de que serei responsabilizado.
- Devo comunicar o gerente local sobre qualquer alteração que o torne impróprio para o uso.

Criciúma – SC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_

Assinatura do funcionário





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRICIÚMA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CRICIÚMA**

RECIBO DE ENTREGA, DEVOLUÇÃO OU TROCA DE EPI'S

**LEGENDA: E=Entrega, T=Troca e D=Devolução**

DATA	(E ± T ± D)	QTDE.	EQUIPAMENTO	ASS. DO EMPREGADO

**Instruções para uso deste formulário:**

a) Preencha o formulário acima com letra legível e de preferência com letra de forma.

07	Responsável capacitado	Alimentar a planilha conforme entrega dos EPIS e realiza controle de estoque no sistema celk.	
08	Responsável capacitado	Solicitar, sempre que necessário pedido complementar via sistema celk.	

## 8.2 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA FARMÁCIA



### NORMAS

Orientações sobre a organização e funcionamento da farmácia.

Controle de temperatura.

Validade dos medicamentos.

Dispensação de medicamentos e orientação.

Telefones almoxarifado: (48) 3445-8440/3445-8764.

Telefone Assistência farmacêutica: (48) 3445-8724

Endereço de e-mail do almoxarifado: [almoxarifado.saude@criciuma.sc.gov.br](mailto:almoxarifado.saude@criciuma.sc.gov.br)

RESOLUÇÃO - RDC Nº 317, DE 22 DE OUTUBRO DE 2019

### ROTINAS

Periodicidade: Sempre que necessário ou:

- Diariamente para o controle da temperatura;
- Semanalmente para organização e limpeza.
- Quinzenalmente para conferência e controle do estoque;
- Mensalmente para solicitação de pedido.

**ELABORAÇÃO:** Enfermeira Daiane Mendes de Assis Réus

**DATA:** 16/08/2021

Nº da ação	Agente Responsável	Ação	Notas
01	Enfermeiro	Capacitar um técnico de enfermagem quanto às responsabilidades da sala farmácia.	Identificar todos os medicamentos nas caixas bins e prateleiras.

			<p>Separar de preferência por grupos de medicamentos.</p> <p>Exemplo: Hipertensão, suspensão, antimicrobianos e etc.</p> <p>Se possível após essa organização, separar por ordem alfabética.</p>
02	Enfermeiro	Capacitar higienizador quanto a limpeza da farmácia.	
03	Técnico de Enfermagem /Responsável capacitado	Realiza diariamente controle de temperatura através do registro de verificação no termômetro.	<p>O registro deve ser feito no início do expediente e no final, com registro das temperaturas mínima, momento e máxima e assinatura.</p> <p>Caso não possua termômetro, solicitar para Coordenação Distrital e ou coordenação assistência farmacêutica/almojarifado;</p>
04	Técnico de Enfermagem /Responsável capacitado	Realizar semanalmente organização da farmácia, verificando sua organização e necessidade de pedido complementar.	
05	Técnico de Enfermagem /Responsável capacitado	<p>Realizar mensalmente o controle de validade dos medicamentos através do relatório da celk.</p> <p>Seguindo os seguintes passos: (Tela - 427) Materiais / Estoque / Relatórios / Produtos com Validade Vencida e a Vencer.</p> <p>Imprime relatório e anexa em local visível na farmácia.</p> <p>Realiza disposição dos medicamentos na prateleira por ordem de validade. Conforme abaixo:</p>	- Os medicamentos podem ser dispensados observando um prazo mínimo de validade de 30 dias antes do vencimento. Observar a posologia e quantidade a ser dispensada.

Agenda Comunicação Geral **Materiais** Unidade Saúde Vacinas Vigilância

Básico Dispensação **Estoque** Pedido Recebimento Relatórios

☆ **Produtos com V**

**Filtros**

Estabelecimento

Estoque

Localização Estrutura

Grupo Todos

Ordenação Produtos

Tipo de Ordenação Cresce

Período

Meses p/ Calc. da Média do Consumo 3

Gerar Relatório

**Inventário**

- » Confirmação do Inventário
- » Lançamento do Inventário
- » Relação do Lançamento de Inventário
- » Relação Produtos para Contagem

**Lançamentos**

- » Lançamento de Estoque
- » Lançamento de Inventário Individual

**Relatórios**

- » Análise do Estoque
- » Consumo dos Produtos
- » Demonstrativo de Produto
- » Estoque Mínimo
- » Ficha do Produto
- » Movimentação Diária dos Produtos
- » Movimentação do Estoque
- » Movimentação em Determinada Data
- » **Produtos com Validade Vencida e a Vencer**
- » Relatório de Giro de Estoque
- » Resumo da Movimentação do Estoque
- » Resumo do Consumo dos Produtos
- » Saldo do Estoque

Produtos com Validade Vencida e a Vencer

Selecione um Grupo ▼

06

Técnico de Enfermagem /Responsável capacitado

Medicamentos vencidos devem ser desprezados no lixo químico (saco laranja), realizando MTR.

E controle de estoque conforme NR conforme abaixo: – Solicitando caso necessário reposição do medicamento através do pedido almoxarifado celk conforme abaixo na figura 02.

(48) 3431-0272 / E-mail: suporte@criciuma.sc.gov.br

Agenda Comunicação Geral **Materiais** Unidade Saúde Vacinas Vigilância

Básico Dispensação **Estoque** Pedido Recebimento Relatórios

☆ Lançamento no

Dados

Tipo de Documento

Movimento

Unidade Destino

Estoque

Centro Custo

Produto

Unidade

Lote

Data de Validade

Quantidade

Número do Documento

Auto de Intimação

Observação

Inventário

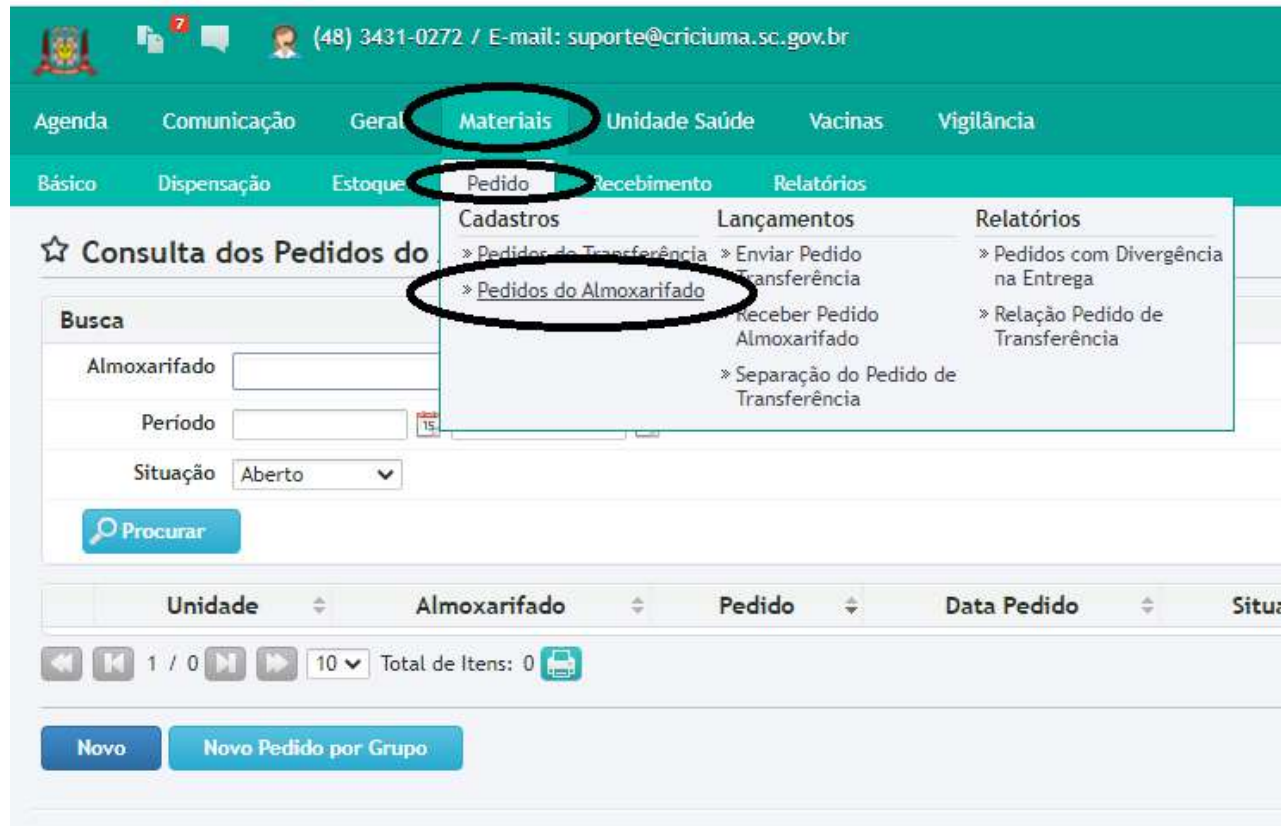
- » Confirmação do Inventário
- » Lançamento do Inventário
- » Relação do Lançamento de Inventário
- » Relação Produtos para Contagem

Lançamentos

- » Lançamento de Estoque
- » Lançamento de Inventário Individual

Relatórios

- » Análise do Estoque
- » Consumo dos Produtos
- » Demonstrativo de Produto
- » Estoque Mínimo
- » Ficha do Produto
- » Movimentação Diária dos Produtos
- » Movimentação do Estoque
- » Movimentação em Determinada Data
- » Produtos com Validade Vencida e a Vencer
- » Relatório de Giro de Estoque
- » Resumo da Movimentação do Estoque
- » Resumo do Consumo dos Produtos
- » Saldo do Estoque



07	Técnico de Enfermagem /Responsável capacitado	Medicamentos doados: Deve se verificar a validade dos mesmos e armazenar em local próprio “caixa solidária”. Comunicar ao farmacêutico responsável pelo distrito ou setor semanalmente para que o mesmo faça a busca dos medicamentos e encaminhe para farmácia solidária.	
08	Equipe de enfermagem	Da dispensação:	Orientar o usuário quanto à posologia e tirar dúvidas quando necessário.

Primeiro passo da dispensação de medicamentos: acolhimento. O acolhimento é essencial para um bom atendimento.

Segundo passo: avaliação da prescrição.

Terceiro passo: avaliação do tratamento.

Quarto passo: separação do medicamento verificando validade e lote.

Quinto passo: Realiza dispensação dos medicamentos conforme prescrição médica no sistema celk, conforme abaixo. Utilizando carimbo "FORNECIDO" na receita.

(48) 3431-0272 / E-mail: suporte@criciuma.sc.gov.br

Agenda Comunicação Geral **Materiais** Unidade Saúde Vacinas Vigilância

Básico **Dispensação** Estoque Pedido Recebimento Relatórios

Relatórios

- » Consulta da Dispensação
- » Devolução de Medicamentos
- » **Dispensação de Medicamentos/Materiais**
- » Liberação de Receita

» Dispensação de Uso Contínuo em Aberto

» Extrato do Paciente

» Relação das Dispensações

» Relação das Faltas nas Dispensações

» Relação das Liberações

» Relação das Prescrições em Aberto

» Resumo das Dispensações

Paciente

Observação

Responsável

Histórico de Dispensações    Receitas do Paciente    Prontuário do Paciente

**Dados da Receita**

Tipo de Receita

Número da Receita

Unidade de Origem

Profissional

Profissional Sem Vínculo

Data da Prescrição

Receita Contínua

Hora

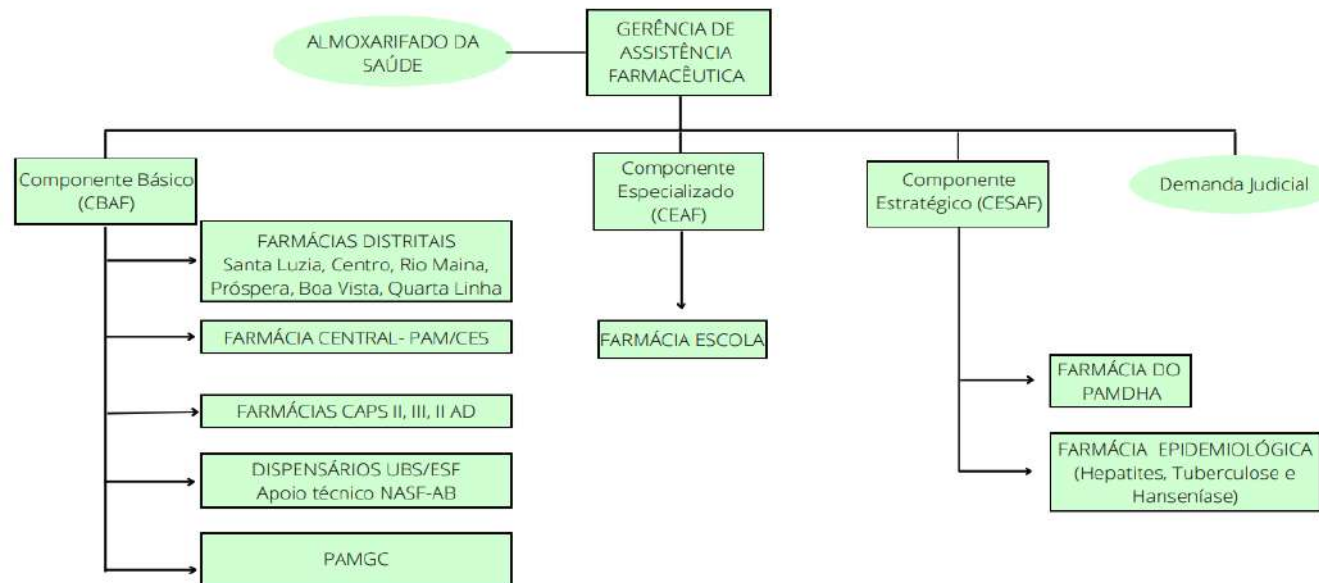


09

Equipe Multiprofissional

Caso a Unidade não tenha a medicação disponível no momento, realizar ligação para unidade mais próxima para poder encaminhar o usuário. Seguindo as orientações abaixo:

### **ORGANIZAÇÃO DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA DO MUNICÍPIO DE CRICIÚMA**





PREFEITURA MUNICIPAL  
SECRETARIA DE SAÚDE  
ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA



Orientações para dispensação de medicamentos

Medicamentos	Validade da Receita paciente pode usá-la por até:	Quantidade máxima dispensada	Retenção de receita
Para tratamento de <b>doença crônica</b> (Ex: Hipertensão, diabetes, hormônios, sinvastatina, cálcio)	6 meses (período da pandemia: estendida para 1 ano)	<b>SUS:</b> Mensal <b>Farmácia Popular:</b> Trimestral	Não. Anotar na receita do paciente a quantidade dispensada
Anticoncepcional	1 ano	Mensal	Não. Anotar na receita do paciente a quantidade dispensada.
Antibióticos (Ex: Amoxicilina, azitromicina, cefalexina..)*	10 dias	A prescrita	Segunda via. Carimbar fornecido na via do paciente.
Antibióticos de uso contínuo (Ex: Sulfametoxazol + trimetropima, benzilpenicilina..)*	3 meses	Mensal	<b>1º disp</b> – Segunda via. Anotar na receita do paciente a quant. dispensada. <b>2º disp</b> – Xerox da via do paciente. Anotar na receita do paciente a quant. dispensada. <b>3º disp</b> – Primeira via
Quaisquer outros medicamentos (omeprazol, dipirona, paracetamol, cinarizina, loratadina, alopurinol, etc...) MESMO QUE PRESCRITO CONTÍNUO	3 meses SN para mais de 3 meses: médico deve determinar o tempo	Mensal	Não. Anotar na receita do paciente a quantidade dispensada.
Medicamentos controlados (fornecidos apenas nas Farmácia Distritais e Central) *	30 dias (considerar dias corridos)	<b>SUS: Receituário C e B (branca e azul):</b> dispensa até 2 meses (se prescrito) <b>Receituário A (amarelo):</b> dispensa até 30 dias, exceto com CID <b>Ampolas:</b> 5 ampolas, exceto com CID	Primeira via ou Notificação de Receita (azul e amarela)

\*Necessário solicitar o documento com foto (ou digitalizado) do paciente. Anotar o nº do RG, o lote e a validade na via retida.

### 8.3 FARMÁCIA - CONTROLE ESTOQUE E PEDIDO MENSAL E COMPLEMENTAR



#### NORMAS

Orientações sobre Almojarifado e estoque (controle, pedidos mensal e complementar);  
 Realizar controle de estoque sempre antes de solicitar os pedidos;  
 Realizar pedido mensal conforme cronograma e datas pré-estabelecido pelo almojarifado (anexo 01);  
 Pedidos complementares podem ser realizados sempre que necessário.

Telefones almojarifado: (48) 3445-8440/3445-8764.

Telefone Assistência farmacêutica: (48) 3445-8724

Endereço de e-mail do almojarifado: [almojarifado.saude@criciuma.sc.gov.br](mailto:almojarifado.saude@criciuma.sc.gov.br)

Documentos importantes na ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA:

<https://www.criciuma.sc.gov.br/site/assistenciafarmaceutica.php#conteudo>

#### ROTINAS

Periodicidade: Sempre que necessário ou:

- Diariamente para o controle da temperatura;
- Semanalmente para organização e limpeza.
- Quinzenalmente para conferência e controle do estoque;
- Mensalmente para solicitação de pedido.

**ELABORAÇÃO:** Enfermeira Daiane Mendes de Assis Réus

**DATA:** 16/08/2021

Nº da ação	Agente Responsável	Ação	Notas
------------	--------------------	------	-------

01	Enfermeiro	Capacitar um técnico de enfermagem quanto às responsabilidades da sala farmácia. Controle de estoque, pedidos mensal e complementar e recebimento do mesmo.	
03	Técnico de Enfermagem /Responsável capacitado	Realizar quinzenalmente o controle de estoque dos medicamentos, conforme passos abaixo: Realiza contagem dos medicamentos e confere com o estoque na celk; Realiza controle estoque conforme abaixo:	



### Passo a Passo do Sistema Celk

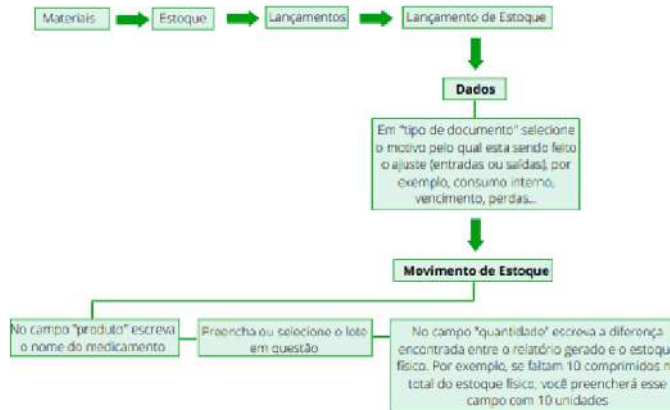


#### Anexo 3- Relatório de Estoque

Para realizar o seu controle de estoque, gere Relatório de Estoque no mínimo a cada 90 dias, e se necessário, realize os ajustes e correções. **Mantenha seu estoque correto!**



#### Ajuste de estoque



04

Técnico de Enfermagem /Responsável capacitado

Realizar mensalmente conforme cronograma de datas, pedido mensal conforme abaixo:

-A quantidade deve ser baseada no consumo médio mensal.

**Passo a Passo do Sistema Celk**

**Anexo 2- Pedido- Gerar relatório de giro do estoque**

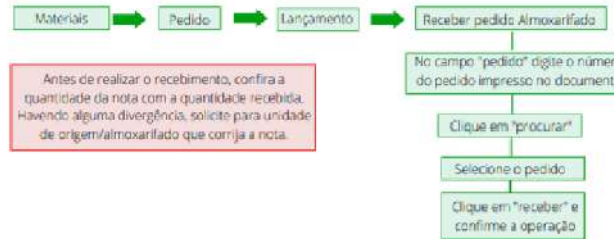
Faça o seu pedido com base no consumo médio da sua unidade. Para isso, antes de realizar o seu pedido gere um "relatório de giro de estoque", seguindo os passos:



**Para realizar o pedido:**



**Receber pedido ou transferência**



05

Técnico de Enfermagem /Responsável capacitado

Realizar pedido complementar conforme necessidade.

-Semanalmente deve-se revisar a farmácia para que não falem medicamentos.  
 -Solicitar pedido complementar sempre que necessário.  
 -Quando urgente ligar diretamente para o setor almoxarifado.

06	Técnico de Enfermagem /Responsável capacitado	Realizar recebimento dos pedidos/medicamentos e conferir todos (lote e validade) antes de dispor nas prateleiras.	<p>-Sempre deixar terminar um lote para depois repor o próximo nas caixas bins.</p> <p>-A unidade receberá seu pedido, em até 7 dias, após ter enviado a solicitação para o almoxarifado da Saúde. Caso não receba nesse período, faça contato com o almoxarifado, para confirmar se o pedido foi realmente recebido.</p>
07	Técnico de Enfermagem /Responsável capacitado	Realizar, após conferência, a entrada no sistema celk conforme abaixo:	

The screenshot displays the Celk system interface. At the top, there is a header with contact information: (48) 3431-0272 / E-mail: suporte@criciuma.sc.gov.br. Below the header is a navigation menu with options: Agenda, Comunicação, Geral, **Materiais** (circled), Unidade Saúde, Vacinas, and Vigilância. Under 'Materiais', there is a sub-menu with 'Pedido', 'Recebimento', and 'Relatórios'. The 'Pedido' sub-menu is expanded, showing options: Cadastros, Lançamentos, and Relatórios. Under 'Lançamentos', the option 'Receber Pedido Almoarifado' is circled. Other options in the 'Lançamentos' sub-menu include 'Enviar Pedido Transferência', 'Pedidos de Transferência', 'Pedidos do Almoarifado', 'Relação Pedido de Transferência', and 'Separação do Pedido de Transferência'. Below the navigation menu, there is a search bar labeled 'Receber Pedido Almoarifado' with a 'Procurar' button. At the bottom, there is a table with columns 'Pedido', 'Data Pedido', and 'Data Embarque', and a 'Receber' button.

DATAS DE ENVIO DE PEDIDOS MENSAL E DE PACIENTES ESPECIAIS PARA ALMOXARIFADO DA SAÚDE

Enviar pedidos do dia 01 ao dia 07 de cada mês	Enviar pedidos do dia 08 ao dia 15 de cada mês	Enviar pedidos do dia 16 ao dia 23 de cada mês	Enviar pedidos do dia 24 ao dia 30 de cada mês
Caps II	Ana Maria	Boa Vista	Bairro da Juventude
Caps III	Argentina	Mineira Nova	CCZ
Caps infantil	Brasília	Mineira Velha	Colonial
Hepatite	Cristo Redentor	Mãe Luzia	Laranjinha
Tuberculose	CSU	Mina União	Metropol
Vig. Epidemiologica	Vila Rica	Nova Esperança	Pinheirinho
Vig. Sanitária	Linha Batista	Paraíso	Rio Maina
Central de Ambulância	Morro Estevão	Penitenciaria Sul	São Marcos
Farmácia Central	N.S. da Salete	Penitenciaria Feminina	Vila Francesa
Saúde da Mulher	Primeira Linha	Santo Antônio	Vila Zuleima
Criança Saudável	Próspera	Presidio Santa Augusta	Wosocris
PAM-CES	Quarta Linha	Santa Augusta	Farmácia Escola
PAMDHA	Verdinho	Santa Luzia	Farmácia Judicial
Lab. Municipal	Sangão	São Defende	PAMGC
Centro	Renascer	São Sebastião	Ambulatório de Feridas
Milanese	São Simão	Vila Belmiro	SAMU
Operária Nova		Vila Manaus	
Santa Barbara		Caps AD	
São Luiz		CEREST	
Mina do Mato			
Mina do Toco			
Maria Céu			





## LOCAIS DE ACESSO AOS MEDICAMENTOS EM CRICIÚMA



### 1 FARMÁCIAS DISTRIATAIS

#### Farmácia da UBS Centro (Distrito Centro):

Horário de Assistência do Farmacêutico: 07:00 às 11:00h. | Horário de Atendimento: 07h às 19h  
Endereço: Rua João Pessoa, nº 187. Criciúma/SC. CEP: 88801-530. **Telefone: 3430-0934.**

#### Farmácia da ESF Santa Luzia (Distrito Santa Luzia):

Horário de Assistência do Farmacêutico: 8h às 12h | Horário de Atendimento: 7h às 17h  
Endereço: Rua Braz Cardoso Fernandes. S/N. Loteamento Jardim Camélia. Bairro Santa Luzia. Criciúma/SC. CEP: 88807-270. **Telefone: 3461-9450.**

#### Farmácia da UBS Próspera (Distrito Próspera):

Horário de Assistência do Farmacêutico: 8h às 12h | Horário de Atendimento: 8h às 12h / 13h às 17h  
Endereço: Rua Pernambuco, esquina com a Travessa do Mineiro, s/nº. Fundos da Praça da Chaminé. Criciúma/SC. CEP: 88813-010. **Telefone: 3445-8770.**

#### Farmácia da Wosocris/Rio Maina (Distrito do Rio Maina):

Horário de Assistência do Farmacêutico: 7:30h às 11:30h. | Horário de Atendimento: 7h às 17h.  
Endereço: Rua Virgílio Mondardo, s/nº - Bairro Catarinense. Criciúma/SC.  
CEP: 88818-338. **Telefone: 3403 3300 / 3403 3301.**

#### Farmácia da UBS do Boa Vista (Distrito Boa Vista):

Horário de Assistência do Farmacêutico: 8h às 12h | Horário de Atendimento: 8h às 17h.  
Endereço: Rua Tangará, esquina com São Francisco do Sul, s/nº. Bairro Boa Vista, Criciúma/SC. CEP: 88805-5000.  
**Telefone: 3445-8765/8766.**

#### Farmácia da ESF Quarta Linha (Distrito Boa Vista):

Horário de Assistência do Farmacêutico: 08:00 às 12:00h. | Horário de Atendimento: 8h às 12h / 13h às 17h.  
Endereço: Rodovia Monsueto Luiz Rosso, S/N. Criciúma/SC. CEP: 88812-499. **Telefone: 3437-6741/1325.**

### 2 Farmácia Central

#### Farmácia Central (CES/PAM):

Horário de Assistência do Farmacêutico: 7h às 17h. | Horário de Atendimento: 7h às 17h (Senhas até as 16h).  
Endereço: Rua Maria Fernandes Argente, nº 85, antigo Pavilhão da TURIM. Bairro Santo Antônio. CEP: 88809-340.  
**Telefone: 3403-7440.**

### 3 Farmácia Estratégica do PAMDHA

#### Farmácia Estratégica do PAMDHA (Programa DST/HIV/AIDS e Toxoplasmose):

Horário de Assistência do Farmacêutico: 8h às 17h. | Horário de Atendimento: 7h às 17h.  
Endereço: Rua Maria Fernandes Argente, nº 85, antigo Pavilhão da TURIM. Pavimento superior. Bairro Santo Antônio.

	CEP: 88809-340. Telefone: 3445-8730.
<b>4 Farmácia da Vigilância Epidemiológica</b>	<b>Farmácia da Vigilância Epidemiológica (Hepatites, Tuberculose, Hanseníase, Influenza e Demandas Judiciais):</b> Horário de Assistência do Farmacêutico: 8h às 13h.   Horário de Atendimento: 7h às 13h. Endereço: Rua Benjamin Bristot, nº 100, Bairro Michel. CEP: 88803040 Telefone: 3437-7893.
<b>5 Farmácia do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica (Farmácia Escola)</b>	<b>Farmácia do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica (Farmácia Escola):</b> Horário de Assistência do Farmacêutico: 8h às 17h   Horário de Atendimento: 8h às 17h Aberturas de novos processos: 13:15h as 16:30h Endereço: Clínicas Integradas – UNESC. Telefone: 3431-2786.
<b>6 CAPS</b>	<b>Farmácia Especializada do CAPs III (Exclusiva para os usuários CAPs III)</b> Horário de Assistência do Farmacêutico: 8h às 12h. Endereço: Rua Almirante Barroso, nº 947. Bairro Centro. Próximo ao escritório Corbeta. Criciúma/SC. CEP: 88802-249. Telefone: 3403-3450.  <b>Farmácia Especializada do CAPs II (Exclusiva para os usuários CAPs II)</b> Horário de Assistência do Farmacêutico: 8h às 12h. Endereço: Rua Maestro Jacó, nº 55. Bairro Michel. Criciúma/SC. CEP: 88.803-020. Telefone: 3445-8736.  <b>Farmácia Especializada do CAPs II AD (Exclusiva para os usuários CAPs II AD)</b> Horário de Assistência do Farmacêutico: 13h às 17h (sexta-feira 11h às 15h). Endereço: Rua João Batista Rita, s/nº. Bairro Santa Luzia. Criciúma/SC. CEP: 88806-100. Telefone: 3445-8488 / 3437-9682.
<b>7 Programa de Automonitoramento Glicêmico Capilar (PAMGC)</b>	<b>Programa de Automonitoramento Glicêmico Capilar (PAMGC) –</b> Horário de Atendimento: 8h às 12h / 13h às 17h Endereço: Clínicas Integradas – UNESC. Telefone: 3431-4538.  <b>Obs.: Disponibiliza as insulinas e insumos para diabetes.</b> <b>Documentos para cadastro no PAMGC: Prescrição médica; Cópia do CPF, RG, Cartão SUS e Comprovante de residência; Agendamento da consulta de enfermagem. Após cadastro, o usuário deverá levar consigo uma caixa de isopor pequena (para transporte da insulina).</b>
<b>8 Dispensários de medicamentos</b>	<b>Dispensários de medicamentos:</b> Situados nas Unidades de Saúde do Município. <b>Obs.: O usuário deverá buscar atendimento na Unidade de Saúde de sua referência.</b>

## 8.4 PEDIDO ESPECIAL



### NORMAS

Orientações sobre Solicitação de Pedidos especiais para usuários que fazem uso prolongado de insumos (curativos crônicos, acamados com necessidade de uso de fraldas, empresas e instituições de longa permanência ou escolas da área de abrangência que solicitam insumos mensais para assistência aos usuários que ali frequentam).

Telefones almoxarifado: (48) 3445-8440/3445-8764.

Endereço de e-mail do almoxarifado: [almoxarifado.saude@criciuma.sc.gov.br](mailto:almoxarifado.saude@criciuma.sc.gov.br)

### ROTINAS

Periodicidade: Sempre que necessário e os de rotina seguir cronograma do almoxarifado conforme cada unidade.

**ELABORAÇÃO:** Enfermeira Daiane Mendes de Assis Réus

**DATA:** 16/08/2021

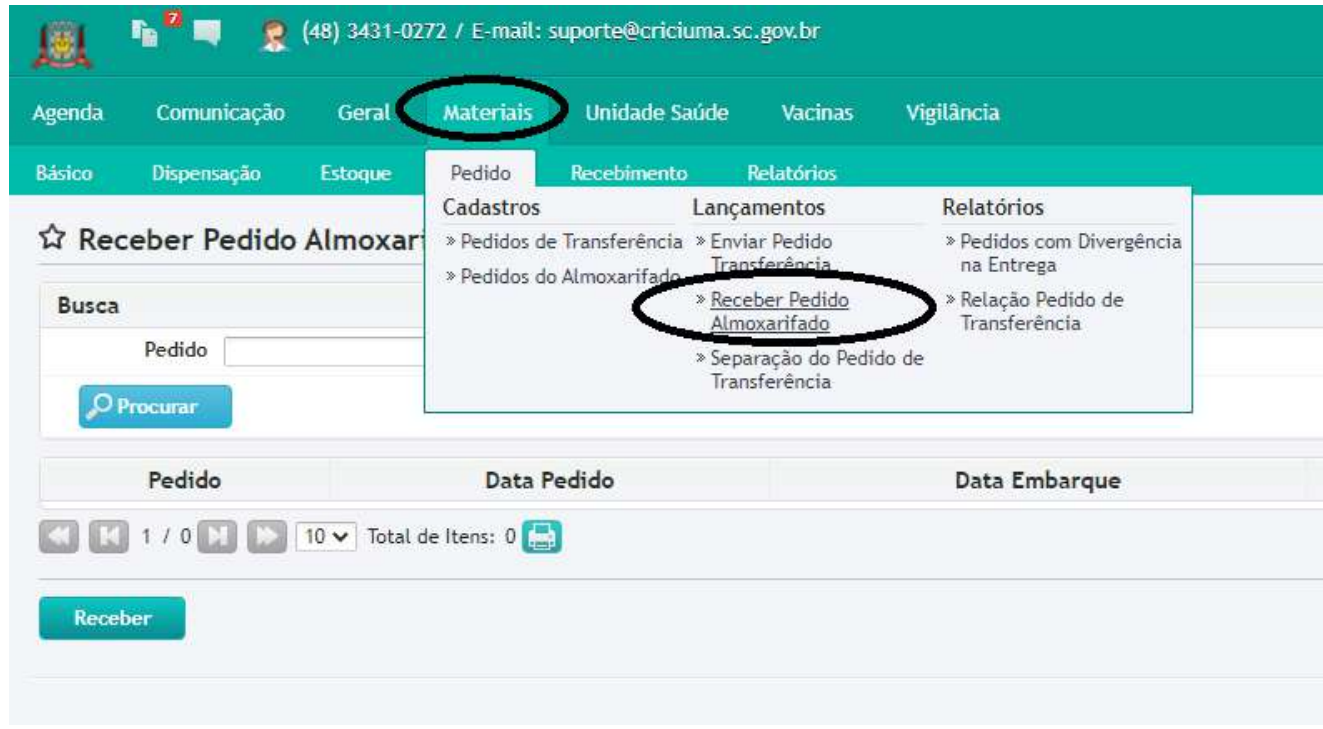
Nº da ação	Agente Responsável	Ação	Notas
01	Enfermeiro	Capacitar a equipe quanto às solicitações dos pedidos especiais (quando e como solicitar novo pedido especial);	Sempre que algum membro da equipe percebe a necessidade de solicitação de novo pedido especial.
02	Equipe multiprofissional	Profissional recebe a demanda ou verifica a necessidade de solicitação de novo pedido especial e preenche solicitação conforme modelo/sugestão abaixo: Entrega ao Enfermeiro/gerente responsável;	

DATA DA SOLICITAÇÃO DO PEDIDO:		
NOME PACIENTE:		
CELK:	TELEFONE:	
PATOLOGIA:		
LOCAL DO CURATIVO:		
TEMPO APROXIMADO PARA CICATRIZAÇÃO:		
MATERIAL	TIPO	QUANTIDADE

03	Enfermeiro/ Gerente da UBS	Realizar solicitação do novo pedido através do preenchimento da planilha conforme abaixo e envia para o e-mail do almoxarifado. Importante especificar no assunto do e-mail se pedido especial de rotina ou novo pedido especial.	- Caso não possua o modelo de planilha, solicitar para Coordenação Distrital ou Almoxarifado Saúde por e-mail: <a href="mailto:almoxarifado.saude@criciuma.sc.gov.br">almoxarifado.saude@criciuma.sc.gov.br</a> - Caso haja urgência na solicitação do Pedido, ligar para o setor Almoxarifado: 3445-8440 ou 3445-8764.
----	-------------------------------	--	--



05	Enfermeiro/Técnico de Enfermagem /Responsável capacitado/ Gerente da UBS	Receber o pedido especial, conferindo todos os itens. Armazenar em local organizado e devidamente identificado. E dar entrada no sistema celk conforme abaixo;	
----	--	---	--



06	Enfermeiro/Técnico de Enfermagem /Responsável capacitado/ Gerente da UBS	Orientar os ACS (Agentes comunitários de Saúde) para realizar ligação conforme micro área, informando a chegada dos pedidos especiais, para que não haja acúmulo dos mesmos.	
----	--	--	--

07	Equipe de enfermagem	Realizar dispensação do pedido especial através da celk conforme abaixo:	Solicitar assinatura do usuário ou responsável após a entrega do pedido especial.
----	----------------------	--	---

The screenshot shows a web application interface for dispensing special requests. The top navigation bar includes 'Agenda', 'Comunicação', 'Geral', 'Materiais', 'Unidade Saúde', 'Vacinas', and 'Vigilância'. The 'Materiais' menu is highlighted, and the 'Dispensação' sub-menu is open, showing options like 'Consulta da Dispensação', 'Devolução de Medicamentos', 'Dispensação de Medicamentos/Materiais', and 'Liberação de receita'. The interface includes fields for patient information, observation, and prescription details.

**Menu Structure:**

- Agenda
- Comunicação
- Geral
- Materiais**
  - Básico
    - Dispensação**
      - » Consulta da Dispensação
      - » Devolução de Medicamentos
      - » **Dispensação de Medicamentos/Materiais**
      - » Liberação de receita
    - Estoque
    - Pedido
    - Recebimento
    - Relatórios
      - » Dispensação de Uso Contínuo em Aberto
      - » Extrato do Paciente
      - » Relação das Dispensações
      - » Relação das Faltas nas Dispensações
      - » Relação das Liberações
      - » Relação das Prescrições em Aberto
      - » Resumo das Dispensações
  - Unidade Saúde
  - Vacinas
  - Vigilância

**Form Fields:**

- Paciente: [Input field]
- Observação: [Text area]
- Responsável: [Input field]
- Buttons: Histórico de Dispensações, Receitas do Paciente, Prontuário do Paciente
- Dados da Receita:
  - Tipo de Receita: [Dropdown]
  - Número da Receita: [Input field]
  - Unidade de Origem: [Input field]
  - Profissional: [Input field]
  - Profissional Sem Vínculo:
  - Data da Prescrição: [Date picker]
  - Receita Contínua: [Dropdown]

## CAPÍTULO 9 - PROGRAMAS E SERVIÇOS DE APOIO

### 9.1 OXIGENOTERAPIA DOMICILIAR



#### NORMAS

Orientações sobre as rotinas de encaminhamento, visitas periódicas e rotinas de oxigenoterapia domiciliar.

Referência: Assistência Social de cada Distrito

Materiais necessários para impressão: <https://www.saude.sc.gov.br/index.php/informacoes-gerais-documentos/media-e-alta-complexidade/oxigenoterapia-domiciliar>

#### ROTINAS

Periodicidade: Sempre que necessário ou:

-Mensalmente para realização de visita domiciliar e registro do relatório de visita domiciliar.

O relatório deve chegar todos os meses para a assistente social de referência até o dia 05, portanto se faz necessário a realização da visita até o dia 25 do mês anterior a fim de garantir a logística de entrega do relatório.

**ELABORAÇÃO:** Enfermeira Daiane Mendes de Assis Réus

**DATA:** 16/08/2021

Nº da ação	Agente Responsável	Ação	Notas
01	Enfermeiro / Gerente da UBS	Capacitar sua equipe sobre como funcionam as rotinas de oxigenoterapia domiciliar.	- Pode e deve ser realizado em reunião de equipe.
02	Médico	Solicitar conforme conduta clínica o uso de oxigenoterapia domiciliar através da prescrição do exame	



de gasometria arterial e após preenchimento da Ficha Médica de Solicitação de Oxigenoterapia Domiciliar conforme abaixo:



ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
SERVIÇO DE OXIGENOTERAPIA DOMICILIAR

#### Ficha Médica de Solicitação de Oxigenoterapia Domiciliar

##### Informações do Paciente:

Nome: _____		Peso: _____ Kg	
Idade: _____ anos		Município (SC): _____	
Patologias pulmonares:	CID10:	Patologias associadas:	CID10:
1. _____	_____	1. _____	_____
2. _____	_____	2. _____	_____
Paciente hospitalizado? <input type="checkbox"/> Sim* <input type="checkbox"/> Não		Tabagismo atual? <input type="checkbox"/> Sim** <input type="checkbox"/> Não	
*Hospital: _____		**Encaminhar para tratamento de tabagismo.	
Data da última exacerbação da doença pulmonar (se aplicável): ____/____/____			

##### Avaliação do Perfil de Oxigenação do Paciente:

Atenção, processos que não se encaixam nas duas indicações abaixo, possivelmente serão INDEFERIDOS.

[1] PO<sub>2</sub> < 55 mmHg ou Sat O<sub>2</sub> < 88% (a Sat O<sub>2</sub> será considerada APENAS quando o pH não demonstrar acidemia)

[2] PO<sub>2</sub> entre 55 e 60 mmHg ou Sat O<sub>2</sub> < 89% (APENAS quando há hipertensão pulmonar, Hto > 55% ou edema periférico)

Gasometria arterial	Data	pH	PCO <sub>2</sub>	PO <sub>2</sub>	Bicarb.	BE	Sat O <sub>2</sub>
[anexar ao processo]	<b>Atenção:</b> Exame RECENTE (até 30 dias), coletado SEM O <sub>2</sub> complementar, com o paciente em REPOUSO (aprox. 30 min) e ESTÁVEL (se internado, coletar próximo da alta hospitalar)						

Paciente pediátrico, não foi coletada a gasometria arterial. Anexado laudo médico ao processo.

Outro (necessita avaliação por especialista ou exame específico): \_\_\_\_\_

##### Dados da Solicitação:

Fluxo de O <sub>2</sub> :	<input type="checkbox"/> 1l/min	<input type="checkbox"/> 2l/min	<input type="checkbox"/> 3l/min	<input type="checkbox"/> l/min	Fluxos > 3l/min precisam de titulação por gasometria arterial
Tempo de uso diário:	h/dia (15-24 horas/dia)			Tempo de uso inferior a 15h/dia não gera benefício terapêutico	
Obs: _____					

##### Dados do Médico Solicitante:


Nome: _____	CRM/SC: _____
E-mail: _____	Telefones de contato: _____ ; _____
Especialidade: <input type="checkbox"/> Pneumologia <input type="checkbox"/> Outra [ _____ ]	
Observações: _____	
Data: ____/____/____	Carimbo e assinatura do médico

DIRETRIZES PARA OXIGENOTERAPIA E VENTILAÇÃO DOMICILIAR SES-SC:

<http://www.caude.sc.gov.br/index.php/documentos/informacoes-gerais/media-e-alta-complexidade/oxigenoterapia-domiciliar/10416-diretrizes-do-servico-de-oxigenoterapia-e-ventilacao-domiciliar/file>

03	Equipe multiprofissional	Encaminhar o paciente após a solicitação de oxigenoterapia domiciliar a sua referência de assistência social.	<p>- Munido dos seguintes documentos: CÓPIA E ORIGINAL</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identidade (frente e verso)</li> <li>2. CPF</li> <li>3. Cartão SUS</li> <li>4. CPF e Identidade do responsável, caso a paciente seja dependente</li> <li>5. Comprovante de residência atualizado</li> <li>6. Solicitação médica referindo a necessidade do uso.</li> <li>7. Ficha de solicitação médica de ventilação domiciliar.</li> </ol>
04	Enfermeiro / Gerente da UBS	Capacitar os ACS quanto às visitas de rotina que são realizadas mensalmente e o preenchimento das mesmas, prazos e entrega conforme referência distrital assistência social.	
05	Equipe de enfermagem / Médico	Realizar visita domiciliar sempre que necessário ao usuário em uso de oxigenoterapia domiciliar para orientação e cuidados com o mesmo.	
06	ACS	Realizar visita domiciliar mensal dos usuários que pertencem a sua micro área ou de suporte caso necessário, preenchendo Relatório de visita domiciliar e entregar conforme prazo pré-estabelecido pela gerência local, conforme abaixo:	

**APÊNDICE F- RELATÓRIO DE VISITA DOMICILIAR MENSAL (ESF)**

 **ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
SERVIÇO DE OXIGENOTERAPIA E VENTILAÇÃO DOMICILIAR**

**RELATÓRIO DE VISITA DOMICILIAR MENSAL (ESF)**

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL N.º \_\_\_\_\_ DATA DA VISITA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

MUNICÍPIO: \_\_\_\_\_

IDENTIFICAÇÃO DO PACIENTE \_\_\_\_\_

NOVE: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO ATUAL: \_\_\_\_\_

TELEFONE CONTATO ATUALIZADO: \_\_\_\_\_

EQUIPAMENTOS EM USO \_\_\_\_\_

CONCENTRADOR DE OXIGÊNIO ( ) (litros por minuto e horas por dia) 1. Quantidade Prescrita pelo médico do SOD (Guia de Autorização de Serviço - GAS): L/min _____ horas/dia _____ 2. Quantidade utilizada pelo paciente: L/min _____ horas/dia _____	VENTILAÇÃO ASSISTIDA ( ) 1. Tipo: CPAP ( ) BIPAP SIMPLES ( ) BIPAP COMPLEXO ( ) VENTILAÇÃO MECÂNICA ( ) 2. Quantidade utilizada pelo paciente: horas/24h _____ notes/semana _____
---	--

**CONDIÇÕES CLÍNICAS DO PACIENTE**

1. Qual a doença de base do paciente? ( ) DPOC ( ) ASMA ( ) DOENÇA INTERSTICIAL ( ) CARDIOPATIAS ( ) OUTRAS: _____ 2. O paciente foi internado nos últimos 30 dias? SIM ( ) NÃO ( ) Se sim: _____ Motivo: _____ 3. Quais as condições de saúde do paciente? (Está estável? Apresentou melhora do cansaço? Está adaptado ao equipamento?) ( ) ERUCTAÇÃO MATINAL ( ) CEFALÉIA ( ) OLHOS SECOS ( ) ESPIRRÓS FREQUENTES ( ) CONGESTÃO NASAL ( ) RINORRÉIA ( ) OUTROS: _____ 4. Medicamentos para DOENÇA PULMONAR em uso? O paciente utiliza corretamente as medicações? SIM ( ) NÃO ( ) 5. O paciente é tabagista? ( ) ATIVO ( ) EX-TABAGISTA ( ) NUNCA FUMOU Já foi encaminhado ao Programa de Controle do Tabagismo? Recusou-se? _____	6. O paciente usa o equipamento conforme prescrição médica? ( ) Sim ( ) Menos tempo do que prescrito ( ) Apenas nas crises de falta de ar ( ) Não usa 7. O paciente usa o aparelho toda a noite? SIM ( ) NÃO ( )
---	---

**CONDIÇÕES DO EQUIPAMENTO**

1. Mantém condições mínimas de higiene no local de instalação do equipamento? SIM ( ) NÃO ( )	2. O equipamento fornecido está em bom estado, aparentemente? SIM ( ) NÃO ( ) Se não, qual o problema detectado? _____
--	--

**DEMANDAS DO PACIENTE E FAMILIARES**

\_\_\_\_\_

**ORIENTAÇÕES DADAS AO PACIENTE:**


( ) Rever com médico assistente suspensão de O2 domiciliar ( ) Rever com médico assistente fluxo adequado O2 domiciliar (titulação) ( ) Melhorar cuidados com aparelho ( ) Cessação tabagismo ( ) Avaliar ajuste no tratamento medicamentoso da doença pulmonar ( ) Outras: _____	( ) Rever com médico assistente suspensão do CPAP/BIPAP ( ) Rever com médico assistente ajustes na pressão ( ) Melhorar cuidados com aparelho ( ) Rever com médico assistente ajustes na máscara ( ) Cuidados traqueostomia ( ) Outras: _____
--	--

**REGISTRO DA VISITA**

Assinatura do paciente ou cuidador \_\_\_\_\_ Assinatura e carimbo do técnico que realizou a visita \_\_\_\_\_ Assinatura e carimbo do médico responsável (ESF ou SMS) \_\_\_\_\_

07	Enfermeiro / Gerente da UBS	Encaminhar Relatório de visita domiciliar devidamente assinado para referência em Assistência Social, conforme prazo pré-estabelecido pela mesma.	- O relatório precisa estar devidamente preenchido e assinado por: usuário ou responsável, ACS, médico ou enfermeiro da Unidade.
----	-----------------------------	---	--

## 9.2. VIGILÂNCIA SANITÁRIA

	<p><b>NORMAS</b></p> <p>Encaminhar para a vigilância sanitária as situações que envolverem atendimentos que necessitem de ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, produção e circulação de bens e prestação de serviços de interesse da saúde, incluindo ambiente de trabalho.</p> <p>E-mail: <a href="mailto:vigilanciasanitaria@criciuma.sc.gov.br">vigilanciasanitaria@criciuma.sc.gov.br</a>          Telefone: (48) 3437-6191</p> <p><b>ROTINAS</b></p> <p>Periodicidade: Sempre que necessário.</p> <p><b>ELABORAÇÃO:</b> Enfermeira Francielle Lazzarin de Freitas Gava  <b>DATA:</b> 16/08/2021</p>		
Nº da ação	Agente Responsável		Notas
01	Equipe multiprofissional	<p>Atendimentos que o profissional deseja receber orientação ou visita da Vigilância Sanitária na unidade de saúde, o mesmo poderá realizar das 8h às 17h, em dias úteis através dos canais de comunicação:</p> <p>- e-mail <a href="mailto:protocolo.visa@criciuma.sc.gov.br">protocolo.visa@criciuma.sc.gov.br</a>          - Fone (48) 3437-6191          Presencial: Rua Emílio Hulse, esquina com a Rua Henrique Lage, nº 2120 – Bairro Santa Bárbara – CEP 88804-120</p>	<p>Orientações da VISA municipal encontram-se na página: <a href="https://www.criciuma.sc.gov.br/vigilancia_sanitaria/index.php#inicio">https://www.criciuma.sc.gov.br/vigilancia_sanitaria/index.php#inicio</a></p> <p>- REFERÊNCIAS:  <b>ANVISA.</b> AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA. Disponível em:</p>

			<a href="https://www.criciuma.sc.gov.br/vigilancia_sanitaria/#links">https://www.criciuma.sc.gov.br/vigilancia_sanitaria/#links</a> Acesso em: 25 jul. 2021.
02	Equipe multiprofissional	Atendimentos que os usuários procuram a UBS para informação de como realizar denúncias, os profissionais devem orientar a população dos canais de comunicação: -Ouvidoria do município pelo número 156 - e-mail <a href="mailto:vigilanciasanitaria@criciuma.sc.gov.br">vigilanciasanitaria@criciuma.sc.gov.br</a>	

### 9.3 SERVIÇO SOCIAL



#### **NORMAS**

O serviço social atua junto à saúde prestando serviços direto à população, facilitando o acesso dos usuários aos seus direitos sociais. Cabe a equipe de enfermagem conhecer os direitos e as formas de acesso, realizando os encaminhamentos de forma correta. Até o presente momento, é realizado encaminhamento para o serviço social para realizar processos de: oxigenioterapia, bipap e cipap, órteses e próteses, fralda, cama hospitalar, cadeira de rodas e aspirador portátil.

#### **REFERÊNCIAS:**

Distrito Quarta Linha

Horário: Segunda e Quarta: 12 horas às 17 horas

Terça e Quinta feira: 08 horas às 14 horas

Telefone: (48) 3403 7421

Local de atendimento: CES / Santo Antônio

#### **UNIDADES:**

- Quarta Linha
- Primeira Linha
- Morro Estevão
- Verdinho
- São Roque

➤ Sangão

Distrito Centro

Horário: Segunda a Quinta feira: 09 horas às 18 horas

Telefone: (48) 3445 7324

Local de atendimento: UBS Central

UNIDADES:

➤ Centro

➤ Maria Céu

➤ Milanese

➤ Mina do Mato

➤ Mina do Toco

➤ Michel

➤ São Luiz

➤ Santa Bárbara

➤ São Simão

➤ Operária Nova

Distrito Boa Vista

Horário: Segunda e Quarta: 07 horas às 13 horas

Telefone: (48) 3445-8765/3437-4050

Local de atendimento: Ambulatório do Boa Vista

UNIDADES

- Pinheirinho
- Paraíso
- Santo Antônio
- Santa Augusta

Distrito Próspera

Horário: Segunda e Quarta: 07 horas às 13 horas

Telefone: (48) 3439-3097

Local de atendimento: ESF da Próspera, antigo 24horas

UNIDADES

- Próspera
- Ana Maria
- Argentina
- Cristo Redentor
- Linha Batista
- Nossa Senhora da Salete



- Renascer
- Vila Rica/Imigrantes
- Brasília

Distrito Santa Luzia

Horário: Segunda e Quarta: 07 horas às 13 horas

Telefone: (48) 3461-9450/3437-5771

Local de atendimento: UBS Santa Luzia

#### UNIDADES

- Santa Luzia
- Mineira Nova
- Mineira Velha
- Mãe Luzia
- Mina União
- Nova Esperança
- São Defende
- São Sebastião
- Vila Belmiro
- Vila Manaus

Distrito Rio Maina

Horário: Segunda a Sexta: 07 horas às 13 horas

Telefone: (48) 3403-7009

Local de atendimento: ESF Wosocris/Rio Maina

#### UNIDADES

- Rio Maina
- Colonial
- Laranjinha
- Metropol
- Vila Francesa
- São Marcos
- Vila Zuleima
- Wosocris

CRAS / Criciúma

Central - (48) 3445-8912

Prefeitura Velha

Renascer – (48) 3439-7406

Rua Antônio Lima, 54 – Renascer

Cristo Redentor - (48) 3439-4259

Rua Cecília Maria Vieira Batista – 97


Cristo Redentor

	<p>Próspera – (48) 3445-8921 Rua Espírito Santo – 55 Bairro Brasília</p> <p>Vila Miguel – (48) 3478 5002 Rua Santa Isaura de Jesus dos Santos – 510 Bairro Vila Miguel</p> <p>Santa Luzia - (48) 3345-8940 Rua Luiz Eurico Tejera Lisboa – 330 Vila Vitória</p> <p><b>ROTINAS</b> Periodicidade: Sempre que necessário. <b>ELABORAÇÃO:</b> Enfermeira Gabriele de Carvalho <b>DATA:</b> 16/08/2021</p>		
Nº da ação	Agente Responsável	Ação	Notas
01	Equipe multiprofissional	Conhecer os direitos sociais da população e conhecer os fluxos.	REFERÊNCIA:  CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL. Parâmetros para atuação de Assistentes Sociais na política de saúde. Brasília (DF), 2010. (Série: Trabalho e projeto profissional nas políticas sociais).
02	Enfermeiro / Técnico de enfermagem	Informar os documentos necessários para abertura de processo, encaminhar para a assistente social de saúde de referência do seu distrito, fazendo contato prévio	

		<p>para confirmar horário de atendimento e documentos necessários.</p> <p>Oxigenoterapia: gasometria recente, cópia legível de CPF, cartão SUS e RG, comprovante de residência e de renda, solicitação médica.</p> <p>BIPAP e CPAP: exame de polissonografia basal, cópia legível de CPF, cartão SUS e RG, comprovante de residência e de renda, solicitação médica.</p> <p>Órteses e próteses: Solicitação médica com CID e modelo da órtese ou prótese, cópia legível de CPF, cartão SUS e RG, comprovante de residência e de renda.</p> <p>Fralda: Solicitação médica com CID e tamanho da fralda, cópia legível de CPF, cartão SUS e RG, comprovante de residência e de renda de todos que moram com paciente.</p> <p>CFT (comissão farmacêutica de trabalho): Laudo da doença, receita atualizada, exames atualizados, cópia legível de CPF, cartão SUS e RG, comprovante de residência e de renda.</p> <p>Cama hospitalar, cadeira de rodas e aspirador portátil: pedido médico do equipamento, laudo da doença, cópia</p>	
--	--	--	--


		legível de CPF, cartão SUS e RG, comprovante de residência e de renda	
03	Médico	Realizar solicitação médica de necessidade de uso de oxigênio/cadeira de rodas/cadeira de banho/ fralda conforme avaliação.	
04	Assistente social	Realizar os processos conforme normas e rotinas do serviço social do município.	

#### 9.4 PRÁTICAS INTEGRATIVAS E COMPLEMENTARES EM SAÚDE - PICs

	<p><b>NORMAS</b></p> <p>Aos profissionais da saúde cabe reconhecer as Práticas Integrativas e Complementares (PICs) como tratamento, desde que incorporados aos protocolos das linhas de cuidados da rede de saúde do município.</p> <p><b>ROTINAS</b></p> <p>Periodicidade: Conforme prescrição.</p> <p><b>ELABORAÇÃO:</b> Enfermeira Francielle Lazzarin de Freitas Gava</p> <p><b>DATA:</b> 16/08/2021</p>		
Nº da ação	Agente Responsável	Ação	Notas
01	Enfermeiro capacitado	Desenvolver no contexto do Processo de Enfermagem/Consulta de Enfermagem a realização de todas as PICs, a fim de contribuir para o aumento da resolubilidade do sistema observando o recomendado pelo COREN-SC de que o profissional deve ser devidamente habilitado; com titulação específica e reconhecida por instituição de ensino, com carga horária mínima de 360 horas ou ainda, quando da existência de protocolo da instituição de saúde que aprove a prescrição e execução dessas práticas.	<p>REFERÊNCIAS:</p> <p><b>COFEN – RESOLUÇÃO COFEN Nº 197/1997 – REVOGADA PELA RESOLUÇÃO COFEN Nº 500/2015.</b> Disponível em: <a href="http://www.cofen.gov.br/resoluo-cofen-1971997_4253.html">http://www.cofen.gov.br/resoluo-cofen-1971997_4253.html</a></p> <p>Acesso em: 27 jul. 2021.</p> <p>LEGISWEB. <b>Portaria MS nº 971 de 03/05/2006.</b> Aprova a Política Nacional de Práticas Integrativas e Complementares (PNPIC) no Sistema Único de Saúde. Disponível em: <a href="https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=198413">https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=198413</a></p>

			<p>Acesso em: 27 jul. 2021.</p> <p><b>COREn – SC RESPOSTA TÉCNICA COREN/SC</b> Nº 004/CT/2020, Santa Catarina, 2020, 5 p. Disponível em: <a href="http://transparencia.corensc.gov.br/wp-content/uploads/2020/02/RT-004-2020-Pr%C3%A1ticas-integrativas-.pdf">http://transparencia.corensc.gov.br/wp-content/uploads/2020/02/RT-004-2020-Pr%C3%A1ticas-integrativas-.pdf</a> Acesso 27 jul. 2021.</p>
02	Técnico de Enfermagem	Colaborar em grau auxiliar e sob orientação e supervisão do Profissional Enfermeiro, o técnico tem competência para participar do Processo de Enfermagem, neste caso, na realização das PICS.	Segundo parecer do COREN/SC Nº 004/CT/2020

## 9.5 GERENCIAMENTO DE CONDUTAS RELATIVAS AO BOLSA FAMÍLIA

	<p><b>NORMAS</b></p>		
	<p>Orientações sobre gerenciamento das condutas do Programa Bolsa Família.</p> <p>O Bolsa Família é um programa da Secretaria Nacional de Renda de Cidadania (SENARC), que contribui para o combate à pobreza e à desigualdade no Brasil. Ele foi criado em outubro de 2003 e possui três eixos principais: complemento da renda; acesso a direitos; e articulação com outras ações a fim de estimular o desenvolvimento das famílias. A gestão do Bolsa Família é descentralizada, ou seja, tanto a União, quanto os estados, o Distrito Federal e os municípios têm atribuições em sua execução. Em nível federal, o Ministério da Cidadania é o responsável pelo Programa, e a Caixa Econômica Federal é o agente que executa os pagamentos.</p> <p>Acesso: <a href="https://egestorab.saude.gov.br/paginas/login.xhtml">https://egestorab.saude.gov.br/paginas/login.xhtml</a></p> <p>Telefone: (48) 3445-8773</p> <p>Endereço de e-mail: <a href="mailto:dant.ve@criciuma.sc.gov.br">dant.ve@criciuma.sc.gov.br</a></p> <p><b>ROTINAS</b></p> <p>Periodicidade: Semestralmente, conforme orientação da gestão e setor responsável.</p> <p><b>ELABORAÇÃO:</b> Enfermeira Daiane Mendes de Assis Réus</p> <p><b>DATA:</b> 16/08/2021</p>		
<p><b>Nº da ação</b></p>	<p><b>Agente Responsável</b></p>	<p><b>Ação</b></p>	<p><b>Notas</b></p>




01	Enfermeiro/ Gerente da UBS	Capacitar toda equipe sobre o Programa Bolsa Família, adesão e oferta aos que necessitam do auxílio, orientação e como alimentar o sistema dos usuários já cadastrados.	Deve-se utilizar o espaço da reunião e equipe
02	Enfermeiro/ Gerente da UBS	Solicitar acesso (logins e senha ao setor responsável) através do e-mail <a href="mailto:dant.ve@criciuma.sc.gov.br">dant.ve@criciuma.sc.gov.br</a> para todos os ACS.	No e-mail informar dados: nome completo, data nascimento, cpf, telefone e e-mail de cada ACS. O enfermeiro/ gerente da UBS também deve ter acesso ao sistema.
03	Enfermeiro/ Gerente da UBS	Capacitar os ACS em relação ao preenchimento e alimentação do sistema Online bolsa família, através do link: <a href="https://egestorab.saude.gov.br/paginas/login.xhtml">https://egestorab.saude.gov.br/paginas/login.xhtml</a>	Se necessário solicitar capacitação ao setor responsável. Cada ACS será responsável pelo preenchimento de suas respectivas micros. Normalmente é realizada semestralmente após contato do setor responsável.
04	ACS	Realizar a alimentação adequada no sistema dos usuários de sua responsabilidade conforme solicitação e cronograma do Programa.	semestralmente
05	ACS	Identificar na sua micro área usuários que necessitam do auxílio e encaminhar com as orientações e documentação necessária para a referência distrital em Assistência social.	
06	ACS	Comunicar ao enfermeiro/Gerente da UBS, os usuários que mudaram de endereço.	
07	Enfermeiro/ Gerente da UBS	Enviar e-mail ao setor responsável ( <a href="mailto:dant.ve@criciuma.sc.gov.br">dant.ve@criciuma.sc.gov.br</a> ) dos usuários que não residem mais no território de abrangência, informando novo endereço e se possível mandar e-mail de cópia para nova Unidade.	No entanto, se conseguir retirar as informações de peso, altura e os dados necessários no sistema celk, poderá alimentar normalmente no ciclo vigente.

08	ACS	Realizar busca ativa dos beneficiários para que compareçam à Unidade de saúde para realização de antropometria, trazendo a carteirinha de vacinas e pré-natal, se gestante.	
09	Técnico/Auxiliar de Enfermagem	Realizar a antropometria e conferência vacinal, registrar no sistema celk e comunicar ACS responsável para alimentar o sistema online do Programa.	
10	ACS	Após 1 semana se não ocorreu a pesagem realizar busca ativa das famílias.	
11	Equipe multiprofissional	Discutir após 30 dias todos os pacientes verificando quais já realizaram e quais ainda necessitam de busca, até que todos tenham alguma resolução.	
12	Enfermeiro/ Gerente da UBS	Revisar no sistema online o preenchimento dos dados.	

## CAPÍTULO 10 – LONGITUDINALIDADE DO CUIDADO

### 10.1 ACOMPANHAMENTO PRÉ-NATAL

	<p><b>NORMAS</b></p> <p>É de responsabilidade da equipe de enfermagem e saúde realização o acompanhamento pré-natal nas Unidades de Saúde, conforme normatizações do PROTOCOLO MÃE CORUJA (2020): Consultar PROTOCOLO MÃE CORUJA – 2020 (Vigente).</p> <p><b>ROTINAS</b></p> <p>Primeira consulta Gestante; Acompanhamento pré-natal; Solicitação e realização de exames e encaminhamentos. Periodicidade: Em todas as consultas de pré-natal.</p> <p><b>ELABORAÇÃO:</b> Enfermeira Daiane Mendes de Assis Réus <b>DATA:</b> 16/08/2021</p>		
Nº da ação	Agente Responsável	Ação	Notas
01	Enfermeiro/ Médico /Gerente da UBS	Capacitar sua equipe sobre como funciona o acompanhamento pré-natal em todas as suas fases, desde a solicitação do exame de gravidez até o puerpério.	- Pode e deve ser realizado em reunião de equipe para que todos conheçam a importância do acompanhamento pré-natal. - Utilizar Protocolo Mãe coruja. Caso não tenha acesso, solicitar a Gerência Distrital.
02	ACS	Realizar busca ativa e identificação das mulheres que estão gestantes na sua micro área, acolher e encaminhar	- Alterar no cadastro da celk como “gestante” (conta para os indicadores PREVINE BRASIL).

		para realização de pré-natal, de preferência que se inicie no primeiro trimestre (até 12 semanas).	- Caso seja necessário, solicitar ao enfermeiro ou médico a prescrição do exame de confirmação de gravidez.
03	Equipe multidisciplinar	Acolher a gestante e sua singularidade, realizando escuta qualificada e direcionar para a primeira consulta de pré-natal.	
04	Vacinador	No dia da primeira consulta pré-natal, realizar registro da Gestante em planilha ou outro local específico do registro das vacinas da gestante e realizar todas que forem necessárias conforme protocolo;	
05	Técnico/Auxiliar de enfermagem	Realizar a verificação de sinais vitais para consulta pré-natal no sistema celk, preenchendo todos os procedimentos (PESAR, MEDIR, AFERIR PRESSÃO, FREQUÊNCIA CARDÍACA, FREQUÊNCIA RESPIRATÓRIA, ESCALA DE DOR, TEMPERATURA E SATURAÇÃO)	
06	Enfermeiro / Médico	Acolher a gestante realizando escuta qualificada. Realizar exame físico completo e registro da história clínica e de vida. Informar a importância do parceiro e rede de apoio na participação do pré-natal. Preencher carteira pré-natal com todos os dados e orientar gestante de como funciona o acompanhamento pré-natal, prazos, exames, consultas e rotinas, conforme abaixo:	- A primeira consulta preferencialmente deve ser realizada pelo enfermeiro.  - Ver protocolo mãe coruja.



Toda mulher tem direito ao atendimento na gravidez, no parto e após o parto e pode contar com a Rede Cegonha, uma ação de saúde do SUS que fortalece os direitos das mulheres e das crianças.

O Ministério da Saúde, em conjunto com as Secretarias Estaduais, Municipais e do Distrito Federal, elaborou esta Caderneta da Gestante pensando em você, que vive um dos momentos mais importantes de sua vida. Aqui você vai encontrar várias atividades:

- seus direitos antes e depois do parto;
- o parto: as consultas e exames, com espaço para você anotar suas dúvidas;
- dicas para uma gravidez saudável a partir de agora;
- informações e orientações sobre a gestação e o desenvolvimento do bebê, alguns cuidados de saúde, o parto e o pós-parto;
- informações e orientações sobre amamentação;
- como tirar o Certificado de Nascimento de seu filho.

O profissional de saúde anota na esta caderneta todos os dados de sua pré-natal e entregará o resultado das consultas, dos exames, das vacinas e o que for importante para um bom acompanhamento do pré-natal.

Aqui tem também espaço para você anotar suas sensações e seus sentimentos, coisas que queria dizer para seu bebê e poder fotografá-las.

Um pré-natal bem acompanhado resultará em mais saúde para você e seu bebê. Faça sua caderneta com carinho e cuidado e traga-a sempre com você. Ela será uma grande amiga e conselheira.

Unidade de Saúde do pré-natal:

Serviço de saúde indicado para o parto:

Nome do cartão: 523 Número da gestante

Nome: \_\_\_\_\_

Como gosta de ser chamada: colocar aqui a sua foto

Nome do(a) companheiro(a) / opcional: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: / / Idade: \_\_\_\_\_

Raça: ( ) Branca ( ) Preta ( ) Amarela ( ) Parda ( ) Indígena

Trabalha fora de casa: ( ) Sim ( ) Não

Ocupação: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Ponto de referência: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_

Estado: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Tel. fixo: \_\_\_\_\_ Tel. celular: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

Em situação de emergência, ligar para:

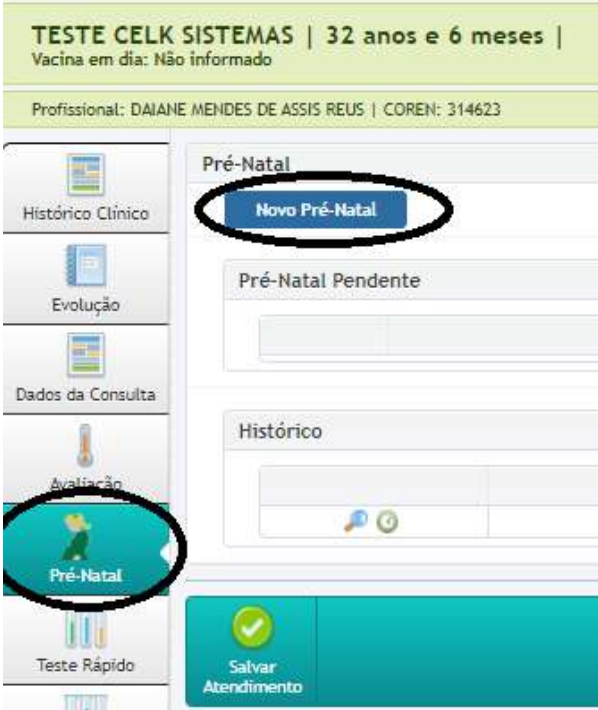
Nome: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

Da do bebê  Minha mãe  Minha avó  Outros

Chamé em português, espanhol ou inglês, se preferir, por telefone ou pessoalmente. É de muito importante para mim e para meu bebê.

07	Enfermeiro	Preencher folha teste mãe catarinense, preencher todos os dados na carteirinha pré-natal;	
08	Enfermeiro	Coletar todos os testes rápidos, incluindo anticorpo COVID-19 e teste mãe catarinense conforme POP.	
09	Enfermeiro	Coletar no dia se possível ou agendar outro dia preventivo se último há 02 anos e registrar.	
10	Enfermeiro	Realizar registro em local próprio de controle de gestante (planilha, caderno), para se ter controle e acompanhamento das gestantes.	
11	Enfermeiro	Inserir os testes na aba procedimento (hiv para gestantes, sífilis para gestantes, hepatite b e hepatite c); E todos os procedimentos que forem realizados.	

12	Enfermeiro	<p>Criar novo pré-natal na ABA ao lado esquerdo do prontuário e preencher todos os dados, salvar no final; Conforme abaixo:</p> 	Em toda consulta: CAMPOS DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO: DUM, IG, CID (médico), CIAP (enfermeiro)
13	Enfermeiro / Médico	Solicitar exames de primeiro trimestre no sistema e Ultrassom obstétrico (este na celk e SISREG); Conforme abaixo:	

**Atendimento**

**TESTE CELK SISTEMAS | 32 anos e 6 meses |**  
Vacina em dia: Não informado

Profissional: DAIANE MENDES DE ASSIS REUS | COREN: 314623

Histórico Clínico  
Evolução  
Dados da Consulta  
Avaliação  
Pré-Natal  
Técnicas  
Receituário

Solicitação de Exames / Procedimentos

Novo Exame / Procedimento

	Tipo de Exame	Convênio	Situação
[-] Exames Pendentes			
	Data		Exame
	11/08/2021		RADIOGRAFIA DE COLLUNA TORACO-LOMBAR
	28/07/2021		RADIOGRAFIA DE ARTICULACAO TIBIO-TARSICA
	05/05/2021		HEMOGRAMA COMPLETO
	05/05/2021		PESQUISA DE ANTICORPOS IGG ANTITOXOPLASMA
	05/05/2021		PESQUISA DE ANTICORPOS IGM ANTITOXOPLASMA
	05/05/2021		CULTURA DE URINA COM CONTAGEM DE COLONIAS (UROCULT)
	05/05/2021		COOMBS INDIRETO
	05/05/2021		PARCIAL DE URINA
	05/05/2021		PESQUISA DE ESTREPTOCOCOS BETA-HEMOLITICOS DO GRUPO A
	05/05/2021		PESQUISA DE ANTICORPOS ANTI-HIV-1 + HIV-2 (ELISA)
	05/05/2021		PESQUISA DE ANTIGENO DE SUPERFICIE DO VIRUS DA HEPATITE B (HBSAG)
	05/05/2021		DOSAGEM DE GLICOSE
	20/04/2021		ULTRASSONOGRAFIA OBSTETRICA
	16/04/2021		RADIOGRAFIA DE TORAX (PA E PERFIL)
	14/04/2021		RADIOGRAFIA DE TORAX (PA)
	03/03/2021		RADIOGRAFIA DE BEMBA SACRO-COCCICEA

Tipo de Exame / Procedimento

Tipo Seleccione o Tipo de Exame / Procedimento

- Seleccione o Tipo de Exame / Procedimento
- AVIDEZ TOXOPLASMOSE
- BHCG
- ELETROCARDIOGRAMA (ECG)
- ESPERMOGRAMA
- GESTANTE - PATOLOGIA CLINICA**
- MAMMOGRAMA (MOM)
- PATOLOGIA CLINICA
- PATOLOGIA CLINICA - CAPS
- PATOLOGIA CLINICA - CONSORCIO
- PATOLOGIA CLINICA - ESPECIALIDADES
- PATOLOGIA CLINICA - ODONTO



**Atendimento**

**TESTE CELK SISTEMAS | 32 anos e 6 meses |**  
Vacina em dia: Não informado

Profissional: DAIANE MENDES DE ASSIS REUS | COREN: 314623

Solicitação de Exames / Procedimentos  
Novo Exame / Procedimento

	Tipo de Exame	Convênio	Situação
[-] Exames Pendentes			
	Data	Exame	
	11/08/2021	RADIOGRAFIA DE COLUNA TORACO-LOMBAR	
	28/07/2021	RADIOGRAFIA DE ARTICULACAO TIBIO-TARSICA	
	05/05/2021	HEMOGRAMA COMPLETO	
	05/05/2021	PESQUISA DE ANTICORPOS IGG ANTITOXOPLASMA	
	05/05/2021	PESQUISA DE ANTICORPOS IGM ANTITOXOPLASMA	
	05/05/2021	CULTURA DE URINA COM CONTAGEM DE COLONIAS (UROCULT)	
	05/05/2021	COOMBS INDIRETO	
	05/05/2021	PARCIAL DE URINA	
	05/05/2021	PESQUISA DE ESTREPTOCOCOS BETA-HEMOLITICOS DO-GRUPO A	
	05/05/2021	PESQUISA DE ANTICORPOS ANTI-HIV-1 + HIV-2 (ELISA)	
	05/05/2021	PESQUISA DE ANTIGENO DE SUPERFICIE DO VIRUS DA HEPATITE B (HBSAG)	
	05/05/2021	DOSAGEM DE GLICOSE	
	20/04/2021	ULTRASSONOGRAFIA OBSTETRICA	
	16/04/2021	RADIOGRAFIA DE TORAX (PA E PERFIL)	
	14/04/2021	RADIOGRAFIA DE TORAX (PA)	
	03/03/2021	RADIOGRAFIA DE REGIAO SACRO-COCCIGEA	
	11/11/2020	ULTRASSONOGRAFIA TORAX	

Histórico Últimos 3 meses  
Resultado Exame Externo

**Tipo de Exame / Procedimento**

- RADIOGRAFIA - CAPS
- RADIOGRAFIA - ESPECIALIDADES
- RADIOGRAFIA OCLUSAL - ODONTO
- RADIOGRAFIA - ODONTO
- RADIOGRAFIA - ODONTO - MUTIRAO
- RADIOGRAFIA PANORAMICA - ODONTO
- RADIOGRAFIA - TABAGISMO
- RADIOGRFIA - CONSORCIO
- STREPTOCOCCUS
- TAP
- TOMOGRAFIA ODONTO
- ULTRASSONOGRAFIA
- ULTRASSONOGRAFIA - CAPS
- ULTRASSONOGRAFIA - ESPECIALIDADES
- ULTRASSONOGRAFIA - GESTANTE**
- ULTRASSONOGRAFIA GINECO/OBSTETRICA
- ULTRASSONOGRAFIA - ODONTO
- ULTRASSONOGRAFIA TRANSVAGINAL
- VDRL


14	Enfermeiro/Médico	Registrar na evolução todos os dados da consulta.	
15	Enfermeiro /Médico	Anotar na carteirinha da gestante os resultados dos testes e evolução da carteirinha (parte de registro da consulta na carteirinha);	

16	Enfermeiro /Médico	Prescrever suplementação ácido fólico até 12 semanas e outras prescrições se necessário.	- Conforme Protocolo
17	Enfermeiro	Encaminhar a gestante para avaliação odontológica (pré-natal odontológico) se possível no mesmo dia, ou agendar data.	- Conta nos indicadores Previne Brasil;
18	Cirurgião-dentista /Auxiliar de Saúde Bucal	Agendar pré-natal odontológico para todas as gestantes e fazer busca ativa caso faltem;	
19	Enfermeiro/ Médico / Cirurgião dentista	Encaminhar para qualquer especialidade caso haja necessidade, incluindo pré-natal de alto risco.	- Conforme protocolo
20	Enfermeiro/ Médico/ Cirurgião dentista	Orientar sobre o acompanhamento e agendamento das próximas consultas.	- Conforme protocolo - Se o início precoce do pré-natal é essencial para a adequada assistência, o número ideal de consultas permanece controverso. Segundo a Organização Mundial da Saúde (OMS), o número adequado seria igual ou superior a 6 (seis). Pode ser que, mesmo com um número mais reduzido de consultas (porém, com maior ênfase para o conteúdo de cada uma delas) em casos de pacientes de baixo risco, não haja aumento de resultados perinatais adversos (grau de recomendação A). Atenção especial deverá ser dispensada às grávidas com maiores riscos (grau de recomendação A). As consultas deverão ser mensais até a 28ª semana, quinzenais entre

			<p>28 e 36 semanas e semanais no termo (grau de recomendação D). Não existe alta do pré-natal.</p> <p>Quando o parto não ocorre até a 41ª semana, é necessário encaminhar a gestante para a avaliação do bem-estar fetal, incluindo avaliação do índice do líquido amniótico e monitoramento cardíaco fetal. Estudos clínicos randomizados demonstram que a conduta de induzir o trabalho de parto em todas as gestantes com 41 semanas de gravidez é preferível à avaliação seriada do bem-estar fetal, pois se observou menor risco de morte neonatal e perinatal e menor chance de cesariana no grupo submetido à indução do parto com 41 semanas.</p> <p>REFERÊNCIA:</p> <p>BRASIL. Ministério da Saúde. Atenção ao pré-natal de baixo risco. Brasília: Ministério da Saúde, 2012. (Cadernos de Atenção Básica, 32).</p>
21	Enfermeiro/ Cirurgião dentista	Médico/	Retirar possíveis dúvidas e orientar quanto aos sintomas do trimestre;
22	Enfermeiro/ Cirurgião dentista	Médico/	Aprazar próxima consulta e registrar na carteirinha.

23	ACS	Realizar busca ativa sempre que necessário.	
----	-----	---	--

## 10.2 ACOMPANHAMENTO PUERPERAL E PUERICULTURA

	<p><b>NORMAS</b></p> <p>Acompanhamento puerperal e puericultura realizado nas Unidades de Saúde: Consultar PROTOCOLO MÃE CORUJA – 2020 (Vigente).</p> <p><b>ROTINAS</b></p> <p>Periodicidade: Sempre que necessário. Acompanhamento e orientação durante todo o pré-natal sobre o puerpério e puericultura. Atendimento à puérpera e ao recém-nascido no máximo até 07 dias de vidas do bebê.</p> <p><b>ELABORAÇÃO:</b> Enfermeira Daiane Mendes de Assis Réus <b>DATA:</b> 16/08/2021</p>		
Nº da ação	Agente Responsável	Ação	Notas
01	Enfermeiro /Gerente da UBS	Capacitar sua equipe sobre como funciona o acompanhamento puerperal e a importância da rede de apoio.	<p>- Pode e deve ser realizado em reunião de equipe.</p> <p><b>REFERÊNCIAS:</b></p> <p>Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica.</p>

			<p>Saúde da criança: crescimento e desenvolvimento / Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. – Brasília: Ministério da Saúde, 2012. 272 p.: il. – (Cadernos de Atenção Básica, nº 33)</p>
02	Enfermeiro / Médico	Orientar a mulher já no pré-natal sobre as rotinas após o parto.	
03	ACS	Realizar busca ativa, identificação e acompanhamento das gestantes que estão no último trimestre de gravidez.	- Retirar do cadastro da celk a opção “gestante” após a primeira consulta puerperal.
04	ACS	Informar a equipe todo nascimento de sua micro área e encaminhar a puérpera para consulta puerperal e teste do pezinho.	Após o contato da puérpera informando a data do parto, realizar agendamento do teste do pezinho entre o 3º e o 7º dia de vida do RN;
05	ACS	Orientar a família sobre o registro do bebê e se possível já solicitar a certidão para realizar o cartão SUS e cadastro na celk.	
06	Enfermeiro	Capacitar a equipe de enfermagem na coleta do teste do pezinho e seus registros.	
07	Equipe de enfermagem	No dia da consulta puerperal: Alimentar em local específico (caderno ou planilha) o registro da coleta do teste do pezinho, registrando o número local de que será colocado no carimbo teste do	

		pezinho e registrar na caderneta da criança a realização do procedimento.	
08	Técnico de enfermagem	Realizar a verificação de sinais vitais para consulta puerperal para mãe e o RN no sistema celk, preenchendo todos os procedimentos na carteirinha do RN.	
09	Enfermeiro/ Médico	<p>Acolher a puérpera realizando escuta qualificada.</p> <p>Realizar DESFECHO sistema celk, encerrando a aba pré-natal com os dados do parto.</p> <p>Realizar exame físico completo e registro dos dados do parto.</p> <p>Orientar quanto à amamentação, puerpério, rede de apoio, cuidados com RN e sanar dúvidas.</p> <p>Registrar tudo em prontuário, sistema celk.</p> <p>Seguir tópicos abaixo para avaliação RN:</p>	<p>Avalie a presença de situações de risco e vulnerabilidade à saúde do recém-nascido:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Criança residente em área de risco;</li> <li>• Baixo peso ao nascer (inferior a 2.500g);</li> <li>• Prematuridade (menos de 37 semanas gestacionais);</li> <li>• Asfixia grave ou Apgar menor do que 7 no 5º minuto;</li> <li>• Internações/intercorrências;</li> <li>• Mãe com menos de 18 anos de idade;</li> </ul> <p>- Avalie e oriente os pais sobre os sinais de perigo na criança com menos de 2 meses e sobre a necessidade de procurar atendimento de emergência (DEMOTT, et al., 2006; PORTO ALEGRE, 2004);</p> <p>- Promova e apoie o aleitamento materno exclusivo (BRASIL, 2004a) e auxilie a formação ou o fortalecimento do vínculo entre os pais e o bebê;</p>

Quadro 1 – Tópicos do exame físico na primeira consulta do recém-nascido [D]

Tópicos do exame físico	Ações específicas
Peso, comprimento e perímetro cefálico	Avalie o <i>comprimento</i> e o <i>perímetro cefálico</i> da criança. Avalie o <i>peso</i> em relação ao peso ideal ao nascer. Consideram-se normais tanto uma perda de peso de até 10% ao nascer quanto a sua recuperação até o 15º dia de vida. O perímetro cefálico com medidas acima ou abaixo de dois desvios-padrão (< -2 ou > +2 escores "z") pode estar relacionado a doenças neurológicas, como microcefalia (de causa genética ou ambiental) e hidrocefalia, o que exige, portanto, melhor avaliação e encaminhamento (MACCHIAVEMI; BARROS FILHO, 1998).
Desenvolvimento social e psicoafetivo	Observe e avalie o <i>relacionamento</i> da mãe/cuidador e dos familiares com o bebê: como respondem às suas manifestações, como interagem com o bebê e se lhe proporcionam situações variadas de estímulo. Os marcos do desenvolvimento segundo a faixa etária são descritos na subseção 9.2.
Estado geral	Avalie a <i>postura</i> normal do recém-nascido: as extremidades fletidas, as mãos fechadas e o rosto, geralmente, dirigido a um dos lados. Observe o <i>padrão respiratório</i> : a presença de anormalidades, como batimentos de asas do nariz, tiragem intercostal ou diafragmática e sons emitidos. Avalie o <i>estado de vigília</i> do recém-nascido: o estado de alerta, o sono leve ou profundo e o choro. Identifique sinais de <i>desidratação</i> e/ou <i>hipoglicemia</i> : pouca diurese, má ingestão (a criança não consegue mamar ou vomita tudo o que mama), hipoatividade e letargia. A <i>temperatura axilar</i> normal situa-se entre 36,4°C e 37,5°C e não necessita ser medida rotineiramente em crianças assintomáticas, exceto na presença de fatores de risco, como febre materna durante o parto.
Face	Pesquise alguma assimetria, malformação, deformidade ou aparência síndrômica.

continua

Tópicos do exame físico	Ações específicas
Pele	<p>Observe a presença de: (a) <i>edema</i> (se for generalizado, pense em doença hemolítica perinatal, iatrogenia por uso de coloides ou cristaloides em excesso, insuficiência cardíaca, sepse; se for localizado, isso sugere trauma de parto); (b) <i>palidez</i> (sangramento, anemia, vasoconstricção periférica ou sinal de arlequim – palidez em um hemicorpo e eritema do lado oposto, por alteração vasomotora e sem repercussão clínica); (c) <i>cianose</i> (se for generalizada, pense em doenças cardiopulmonares graves; se for localizada nas extremidades ou na região perioral, pense em hipotermia); (d) <i>icterícia</i>. O profissional deverá estar mais atento caso a icterícia tenha se iniciado nas primeiras 24 horas ou depois do 7º dia de vida, caso tenha duração maior do que uma semana no recém-nascido a termo, duração maior do que duas semanas no prematuro (CANADIAN..., 2008) e se a tonalidade for amarela com matiz intenso ou se a icterícia se espalha pelo corpo, atingindo pernas e braços. Pesquise a possível presença de assaduras, pústulas (impetigo) e bolhas palmo-plantares (sífilis). Esclareça a família quanto à benignidade do eritema tóxico.</p>
Crânio	<p>Examine as <i>fontanelas</i>: a fontanela anterior mede de 1cm a 4cm, tem forma losangular, fecha-se do 9º ao 18º mês e não deve estar fechada no momento do nascimento. A fontanela posterior é triangular, mede cerca de 0,5cm e fecha-se até o segundo mês. Não devem estar túrgidas, abauladas ou deprimidas. Bossa serossanguínea e cefalematomas (mais delimitados do que a bossa e que envolvem mais lentamente) desaparecem espontaneamente.</p>

continuação

continua



Tópicos do exame físico	Ações específicas
Olhos	<p><i>Reflexo fotomotor</i>: projeta-se um feixe de luz em posição ligeiramente lateral a um olho. A pupila deve se contrair rapidamente. O teste deve ser repetido no outro olho, devendo ser comparado com o primeiro. Avalia basicamente a estrutura anatomo-funcional (CANADIAN..., 2008).</p> <p><i>Teste do reflexo vermelho ou Bruckner test (idem)</i>: deve ser realizado na penumbra (para a pupila ficar mais dilatada), com o oftalmoscópio colocado aproximadamente de 5cm a 10cm de distância dos olhos da criança (o importante é que o oftalmoscópio ilumine os dois olhos simultaneamente), para se observar o reflexo vermelho nos dois olhos. Se for notado um reflexo diferente entre os olhos ou a presença de opacidade, a criança deverá ser avaliada por um oftalmologista com urgência, pois poderá ter problemas como: catarata congênita, retinoblastoma ou retinopatia da prematuridade (GRAZIANO, 2002). É importante lembrar que todos os prematuros com 32 semanas ou menos e/ou menores de 1500g devem ser avaliados com dilatação de pupila por oftalmologista na 6ª semana de vida e acompanhados de acordo com o quadro clínico, pois o teste do reflexo vermelho detecta retinopatia da prematuridade apenas de grau 5, já com descolamento de retina e prognóstico reservado.</p> <p><i>Conjuntivites</i>: as pálpebras podem estar edemaciadas (pela reação ao nitrato de prata a 1%) e a regressão é espontânea em 24h a 48h. A presença de secreção purulenta evidencia uma conjuntivite e, principalmente no RN, é importante descartar a infecção por gonococo, clamídia e herpesvírus (SOCIEDADE..., 2006). A conduta correta é sempre coletar a secreção e solicitar exame bacteriológico e bacterioscópico. A coleta pode ser feita do fundo de saco, com espátula para swab, e encaminhada ao laboratório de microbiologia em meio de cultura. Após a coleta, deve-se iniciar imediatamente o tratamento com colírio (tobramicina ou ofloxacina) e, após o resultado, deve-se tratar o agravo de acordo com o agente etiológico. O grande risco é a conjuntivite por gonococo, pois a bactéria pode penetrar na córnea intacta e causar perfuração ocular em 24h.</p> <p><i>Estrabismo</i> (ou esotropia) e <i>nistagmo lateral</i> são comuns nesta fase, devendo ser reavaliados posteriormente. Os recém-nascidos podem apresentar eventualmente algum tipo de desvio ocular, pois a visão binocular só estará bem desenvolvida entre 3 e 7 meses. Raramente o estrabismo congênito tem seu diagnóstico feito antes dos 6 meses de vida (GRAZIANO, 2002). O exame para o seu diagnóstico está descrito no capítulo 4. A idade ideal para o encaminhamento é a partir dos 4 meses.</p>

continuação

continua

continuação

Tópicos do exame físico	Ações específicas
Orelhas e audição	Oriente a família para a realização da <i>triagem auditiva neonatal universal</i> (Tanu) ou "teste da orelhinha". As justificativas para a triagem universal, o teste e as situações de risco para deficiência auditiva estão descritas no capítulo 7. Observe também a implantação, o tamanho e a simetria das orelhas.
Nariz	Avalie a forma e a possível presença de secreção (sífilis).
Boca	<i>Alterações morfológicas</i> podem representar dificuldade para a pega durante a amamentação, o que exigirá suporte e acompanhamento adequados. Observe a úvula, o tamanho da língua (macroglossia), o palato, o freio lingual e a coloração dos lábios.
Pescoço	Avalie a <i>assimetria</i> facial e a <i>posição viciosa</i> da cabeça. O torcicolo congênito tem resolução espontânea em 90% dos casos. No entanto, nos casos mais persistentes, pode ser necessária correção cirúrgica (protelada até os três anos de idade) (STACHELI, 2008).
Tórax	Avalie a <i>assimetria</i> , pois ela sugere malformações cardíacas, pulmonares, de coluna ou arcabouço costal. Apalpe as clavículas, para avaliar se há fraturas que poderiam acarretar diminuição ou ausência de movimentos do braço. A fratura de <i>clavícula</i> é manejada simplesmente prendendo-se o braço ao tórax, para proporcionar conforto ao bebê (STACHELI, 2008); tem caráter benigno e ocorre formação de calo ósseo em 2 a 3 semanas. Oriente a família para a involução espontânea de <i>mamas</i> , que podem estar ingurgitadas ou com presença de secreção leitosa (passagem de hormônios maternos). Observe possíveis sinais de <i>sofrimento respiratório</i> (tiragens, retração xifoidiana, batimentos de asas do nariz, gemidos, estridor). Conte a frequência cardíaca, que normalmente varia entre 120bpm e 160bpm. Observe a possível presença de cianose, abaulamento pré-cordial, turgência jugular, <i>ictus cordis</i> e sopros cardíacos. Verifique também os pulsos.

continua

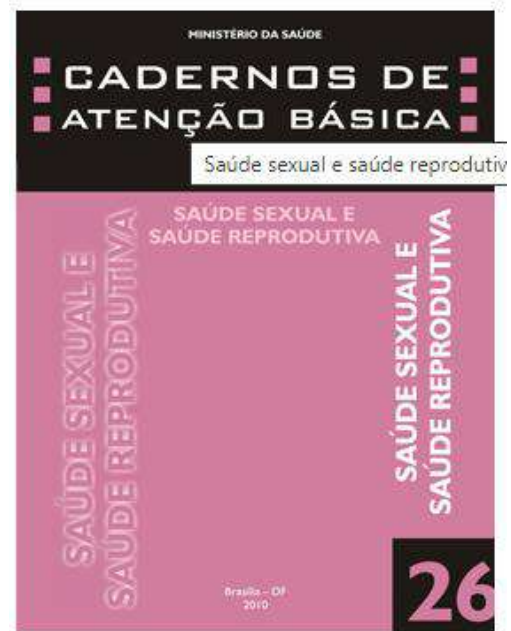
continuação

Tópicos do exame físico	Ações específicas
Abdome	Observe a <i>respiração</i> , que é basicamente abdominal e deve estar entre 40mm e 60mm. Observe a forma do abdome: se ele estiver dilatado, o achado pode sugerir presença de líquido, distensão gasosa, visceromegalias, obstrução ou perfuração abdominal; se ele estiver escavado, isso pode indicar hérnia diafragmática. Diagnostique a presença de <i>hérnias</i> inguinal e umbilical. Os casos de hérnia inguinal têm indicação cirúrgica imediata, devido ao risco de encarceramento ou estrangulamento. Já nos casos de hérnia umbilical, aguarda-se sua regressão espontânea até 12 meses, dependendo do tamanho da hérnia (BEHRMAN; KLIEGMAN; JENSEN, 2003). Diagnostique também a presença de diástase dos retos abdominais e agenesia da musculatura abdominal. Verifique a presença de granuloma umbilical após a queda do coto (resolvido com uso de nitrato de prata). Se a <i>região umbilical</i> estiver vermelha, edemaciada e com secreção fétida, o achado indica onfalite e, portanto, a criança deve ser encaminhada para a emergência (AMARAL, 2004).
Genitália	Apalpe a bolsa escrotal para identificar a presença dos <i>testículos</i> . Quando os testículos não forem palpáveis na bolsa escrotal na primeira consulta do recém-nascido, a mãe pode ser informada de que isso se trata de uma situação comum, especialmente em prematuros (9,2% a 30%). Isso porque, na maioria das vezes, os testículos "descem" até os 3 meses de vida, quando o caso deverá ser reavaliado. Se aos 6 meses os testículos não forem apalpados na bolsa escrotal, a criança deve ser encaminhada para melhor avaliação e tratamento (DENES; SOUZA; SOUZA apud JATENE; NOBRE; BERNARDO, 2006). O acúmulo de líquido peritoneal ao redor do testículo caracteriza <i>hidrocele</i> , que em geral tem regressão lenta, com resolução espontânea, até os 2 anos de idade da criança (idem). A fimose é fisiológica ao nascimento. Deve-se observar a localização do meato urinário para excluir a possibilidade de hipospádia ou epispádia. Na genitália feminina, os pequenos lábios e o clitoris estão mais proeminentes. Pode haver <i>secreção</i> esbranquiçada, às vezes hemorrágica, devido à passagem de hormônios maternos, que se resolve espontaneamente.
Ânus e reto	Verifique a permeabilidade anal, bem como a posição do orifício e a presença de fissuras.

continua


		continuação	
		Tópicos do exame físico	Ações específicas
		Sistema osteoarticular	Examine os <i>membros superiores e inferiores</i> , para avaliar sua resistência à extensão, a flexão dos membros, a possibilidade de flacidez excessiva e a suposta presença de paralisia. Identifique a provável presença de pé torto, que pode ser desde posicional (corrigido espontaneamente ou com imobilização) até um pé torto congênito grave, associado inclusive a outras anormalidades congênicas (STAHILL, 2008). O exame da flexibilidade do pé ajuda na diferenciação, mas o ideal é encaminhar a criança para o ortopedista, para melhor avaliação e escolha do tratamento. Verifique a presença de <i>displasia evolutiva do quadril</i> realizando os testes de Ortolani e de Barlow (DEMOTT et al., 2006; AMERICAN..., 2006; U.S. PREVENTIVE..., 2012; INSTITUTE, 2012).
		Coluna vertebral	Examine toda a coluna, em especial a área lombo-sacra, percorrendo a linha média.
		Avaliação neurológica	Observe <i>reflexos arcaicos</i> : sucção, preensão palmo-plantar e Moro (descrito no capítulo 8, sobre o acompanhamento do desenvolvimento), que são atividades próprias do recém-nascido a termo, sadio. Observe a postura de flexão generalizada e a lateralização da cabeça até o final do primeiro mês. Observe a presença de movimentos normais e espontâneos de flexão/extensão dos membros. O <i>tônus</i> normal é de semiflexão generalizada (CANADIAN..., 2008).
Fonte: DEMOTT et al., 2006; PORTO ALEGRE, 2004 (com adaptações).			
10	Médico	Realizar prescrições conforme conduta clínica.	
11	Enfermeiro / Médico	Encaminhar o RN para primeira avaliação odontológica (exame da linguinha) se possível no mesmo dia, ou agendar data.	
12	Cirurgião-dentista	Avaliar RN e mãe conforme necessidade.	
13	Enfermeiro/ Médico/ Cirurgião dentista	Encaminhar para qualquer especialidade caso haja necessidade.	
14	Enfermeiro/ Médico/ Cirurgião dentista	Orientar sobre o acompanhamento puericultura e agendamento das próximas consultas.	- O Ministério da Saúde recomenda sete consultas de rotina no primeiro ano de vida (na 1ª semana, no 1º mês, 2º mês, 4º mês, 6º mês, 9º mês e 12º mês), além de duas consultas no 2º ano de vida (no 18º e no 24º mês) e, a partir do 2º ano de vida, consultas

			<p>anuais, próximas ao mês do aniversário. Essas faixas etárias são selecionadas porque representam momentos de oferta de imunizações e de orientações de promoção de saúde e prevenção de doenças. As crianças que necessitem de maior atenção devem ser vistas com maior frequência. Este calendário de consultas representa um consenso em relação à bibliografia consultada (INSTITUTE..., 2012; PORTO ALEGRE, 2004; BRASIL, 2005; ROURKE et al., 2006; BEHRMAN; KLIEGMAN; JENSEN, 2003).</p>
15	Enfermeiro / Médico	Orientar sobre o planejamento familiar. Conforme caderno da AB:	<p>REFERÊNCIA: BRASIL. Ministério da Saúde. Saúde sexual e saúde reprodutiva. Brasília: Ministério da Saúde, 2010. (Cadernos de Atenção Básica, n. 26) (Série A. Normas e Manuais Técnicos)</p>



16	Enfermeiro/ Cirurgião dentista	Médico/ Retirar possíveis dúvidas e orientar que procure a Unidade caso haja necessidade de nova orientação.	
17	Enfermeiro/ Cirurgião dentista	Médico/ Aprazar próxima consulta para 30 dias após o parto e registrar todos os dados no sistema celk.	
18	ACS	Realizar busca ativa sempre que necessário.	

### 10.3 ALTAS HOSPITALARES

	<p><b>NORMAS</b> Cabe a equipe da UBS a responsabilidade de acompanhamento das Altas Hospitalares dos usuários de sua área de abrangência, por meio de visitas domiciliares ou contato telefônico, conforme a necessidade do usuário/família.</p> <p><b>ROTINAS</b> Periodicidade: Sempre que receber no e-mail, ser solicitado pelo usuário ou familiar, ou através de comunicação do ACS.</p> <p><b>ELABORAÇÃO:</b> Enfermeira Daiane Mendes de Assis Réus <b>DATA:</b> 16/08/2021</p>		
Nº da ação	Agente Responsável	Ação	Notas
01	Enfermeiro /Gerente da UBS	Capacitar sua equipe sobre como funciona o acompanhamento pós alta hospitalar dos usuários.	- Pode e deve ser realizado em reunião de equipe.
02	Enfermeiro /Gerente da UBS	Conferir e-mail da Unidade ou gerência diariamente conforme abaixo:	(título do e-mail é: relatório HSJ);


Hospital São João - Alta Hospitalar  
SECRETARIA DE CRICÚMA

Nome	Id. Usu	Município	Bairro	Cidade
	20970201 18:07:57	CRICÚMA	Vila Mirante	
	20970201 18:01:00	CRICÚMA	Cardeal	
	20970201 18:18:18	CRICÚMA	Cardeal	
	20970201 18:21:30	CRICÚMA	Cardeal	
	20970201 18:40:20	CRICÚMA	Colônia Maria Nova	
	20970201 21:30:00	CRICÚMA	Consuelata	
	20970201 20:30:00	CRICÚMA	Jardim Montebelo	
	20970201 17:44:00	CRICÚMA	Jardim Montebelo	
	20970201 14:00:24	CRICÚMA	Lafayette	
	20970201 00:10:00	CRICÚMA	Lafayette	
	20970201 17:52:43	CRICÚMA	Lafayette	
	20970201 11:48:16	CRICÚMA	Maria Cam.	
	20970201 09:20:00	CRICÚMA	Maria Cam.	
	20970201 19:20:00	CRICÚMA	Michel	
	20970201 19:00:00	CRICÚMA	Mirante	
	20970201 21:45:00	CRICÚMA	Mira Brasil	
	20970201 22:07:25	CRICÚMA	Mira Verde	
	20970201 15:01:14	CRICÚMA	Monte Castelo	
	20970201 14:10:00	CRICÚMA	Monte Estorilo	
	20970201 11:45:00	CRICÚMA	Nossa Senhora da Saúde	
	20970201 11:10:00	CRICÚMA	Parakeiro	
	20970201 13:20:00	CRICÚMA	São Francisco	
	20970201 11:00:00	CRICÚMA	São Francisco	
	20970201 19:00:27	CRICÚMA	São Sebastião	
	20970201 14:10:29	CRICÚMA	São Bento	
	20970201 13:20:40	CRICÚMA	Urussatuba	
	20970201 20:00:00	CRICÚMA	Vila Jardim	
	20970201 14:50:47	CRICÚMA	Vila Mourão	
	20970201 14:40:00	CRICÚMA	Vila Nova Esperança	
	20970201 12:40:04	CRICÚMA	Vila Rica	
	20970201 14:01:27	CRICÚMA	Vila São João	

03	Enfermeiro /Gerente da UBS	Verificar se tem algum usuário de sua área de abrangência	
04	Enfermeiro	Comunicar à ACS responsável para realizar visita de alta hospitalar.	
05	ACS	Realizar Visita Domiciliar, escuta e orientação sobre a necessidade de avaliação de outro profissional para o cuidado continuado.	
06	ACS	Comunicar ao enfermeiro ou gerente sobre a visita e demandas solicitadas pelo usuário.	
07	Equipe multiprofissional	Realizar visita domiciliar conforme necessidade e/ou solicitação/ encaminhamento da equipe.	
08	Equipe multiprofissional	Registrar a visita domiciliar no sistema celk.	
09	ACS	Realizar busca ativa sempre que necessário.	



## 10.4 MONITORAMENTO DE SINTOMÁTICOS RESPIRATÓRIOS


	<p><b>NORMAS</b></p> <p>O monitoramento de sintomáticos respiratórios via aplicativo BOTMAKER minimiza a exposição do servidor ao vírus, facilitando o acesso do paciente às orientações, sem precisar sair de sua residência, também obtendo mais informações em tempo hábil do paciente que está em processo de agravamento.</p> <p>Setor Responsável: Telecovid          Telefone: (48) 3445-8400          Acesso ao sistema: <a href="https://go.botmaker.com/#/chats/M1WSUIVGPX6UKRWYNQ1Y">https://go.botmaker.com/#/chats/M1WSUIVGPX6UKRWYNQ1Y</a>          Logins e senhas devem ser solicitadas à responsável do setor.</p> <p><b>ROTINAS</b></p> <p>Periodicidade: Diariamente quando houver sintomáticos respiratórios.</p> <p><b>ELABORAÇÃO:</b> Enfermeira Gabriele de Carvalho  <b>DATA:</b> 16/08/2021</p>		
Nº da ação	Agente Responsável	Ação	Notas
01	Enfermeiro / Gerente da UBS	Capacitar sua equipe quanto aos monitoramentos de sintomáticos respiratórios.	<p>- Pode e deve ser realizado em reunião de equipe.</p> <p>- Utilizar notas técnicas vigentes e atuais.</p> <p>REFERÊNCIA:</p> <p>BRASIL. Ministério da Saúde. Acolhimento à demanda espontânea. v. 1. Brasília: Ministério da Saúde, 2011. (Série A. Normas e Manuais Técnicos) (Cadernos de Atenção Básica n. 28, Volume I)</p>

02	Vigilância Epidemiológica	Reunir diariamente os casos de COVID-10 no município e incluí-los no aplicativo para dar início ao disparo das mensagens automáticas. Depois de receberem as mensagens, caso não haja intercorrências com o paciente durante o questionário, o aplicativo encerra o atendimento com as orientações necessárias e envia uma nova mensagem no dia seguinte, seguindo o mesmo protocolo até o fim do prazo de monitoramento.	
03	Enfermeiro/Responsável pelo monitoramento na unidade	Durante a avaliação de cada caso, a equipe do TELECOVID encaminhará para as unidades de saúde os casos que relatarem: dispneia, cansaço aos pequenos esforços, sonolência em excesso e febre aferida e persistente acima de 39,5 °C.	
04	Enfermeiro/ Técnico de enfermagem/ Médico	<p>A unidade de saúde ao receber a mensagem sobre o paciente, deslocará imediatamente profissionais habilitados para visita domiciliar, para avaliação do caso, aferição de sinais vitais, principalmente oximetria e frequência respiratória.</p> <p>Se saturação de O<sub>2</sub> menor que 90%, encaminhar imediatamente a RUE (rede de urgência e emergência) através de transporte móvel de urgência;</p> <p>Se saturação de O<sub>2</sub> entre 90% a 94%, o profissional médico avaliará o tipo de tratamento indicado ao paciente, que poderá ser domiciliar ou, se necessário, o médico, fará encaminhamento do paciente a RUE (Centro de Triagem, UPA e 24 hrs Boa Vista) através de transporte pré-hospitalar adequado;</p>	

		Se a saturação de O2 for igual ou maior a 95% o profissional habilitado irá avaliar demais queixas e se necessário solicitará suporte médico.	
05	Enfermeiro/ Responsável pelo monitoramento	<p>Outros casos de monitorados que a unidade deve intervir:</p> <p>INTERNADO: apenas para conhecimento da unidade, evoluir em sistema CELK e arquivar;</p> <p>GESTANTE: iniciar monitoramento das gestantes assim que identificá-la como sintomática, não aguardar contato do aplicativo;</p> <p>TELEFONE ERRADO: sempre ligar para o número e confirmar que é do paciente, perguntado se o mesmo possui “WhatsApp”, orientar que vai será feito contato e averiguar se ainda está sintomático e em isolamento, inserir novos dados em “notas de usuário do paciente” e depois atribui a “SUPERVISOR TELECOVID”;</p> <p>NÃO RESPONDE ÀS QUESTÕES: ligar pro paciente, orientar a responder, verificar se está ainda em monitoramento. Caso o telefone for errado enviar telefone correto, com WhatsApp e anotar nas notas de usuário, atribuir a “SUPERVISOR TELECOVID”. Caso o paciente não possua ou não saiba mexer no aplicativo, monitorar pela unidade de saúde através de ligações.</p> <p>PACIENTE COM SINTOMAS APÓS OS 10 DIAS: Avaliação pela unidade, se necessário encaminhar para reabilitação cardiopulmonar pós Covid. Manter monitoramento em caso de mais dias de atestado e isolamento.</p>	

## CAPÍTULO 11 – ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES DAS AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

### 11.1 SUPERVISÃO E GERÊNCIA TRABALHO DO ACS

	<p><b>NORMAS</b></p> <p>Supervisão e gerência do trabalho do ACS (Agente comunitário de Saúde);          Coordenação das ACS          Telefone: (48) 3445-8438/3445-8434          E-mail: <a href="mailto:inteligenciaeinformacao@criciuma.sc.gov.br">inteligenciaeinformacao@criciuma.sc.gov.br</a></p> <p><b>ROTINAS</b></p> <p>Periodicidade:</p> <p>Diariamente: Supervisão e gerência.          Quinzenalmente: reuniões para planejamento.          Mensalmente (Até dia 10 de cada mês): Envio dos relatórios e visitas domiciliares.</p> <p><b>ELABORAÇÃO:</b> Enfermeira Daiane Mendes de Assis Réus  <b>DATA:</b> 16/08/2021</p>		
Nº da ação	Agente Responsável	Ação	Notas
01	Enfermeiro	Capacitar os Agentes comunitários quanto ao seu trabalho de atuação e funções conforme PNAB: Territorialização Mapas individuais Levantamento epidemiológico	

Registros nos sistemas de informação (celk, cadsus, bolsa família, admin/minhavacina e todos que estiverem vigentes)

Cadastros

Visitas Domiciliares

Acompanhamento

Busca ativa de qualquer demanda

Administração de DOT (tratamento tuberculose) quando houver

Monitoramento de pacientes

Campanhas

Educação em saúde e participação em grupos terapêuticos

Acolhimento e recepção na Unidade

Organização da Unidade e salas

Participar da escala de abrir e fechar a Unidade

Escala e participação dos serviços diários na Unidade

Avisar usuários de consultas agendadas, seja ela especializada ou da Unidade;

Participar ativamente do conselho de saúde e grupos da comunidade levando e trazendo informações sobre atendimento da Unidade e demandas da comunidade

Atendimento ao telefone


Acompanhamento e visita compartilhada com equipe multiprofissional

Entre outros.

02	Enfermeiro	Realizar planejamento das ações do ACS, bem como periodicidade de atualização dos cadastros, visitas de acompanhamento, porcentagem de cobertura de visitas;	
03	Enfermeiro / Gerente da UBS	Realizar escala de permanência de 01 ACS por dia para acompanhar a rotina e processo de trabalho, bem como ajudar na recepção, atendimento telefônico e acolhimento dos usuários;	
04	Enfermeiro	Realizar acompanhamento das visitas domiciliares e envio de relatório mensal (normalmente até o dia 10 de cada mês) para coordenação das ACS conforme abaixo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sempre analisar porcentagem das visitas e trabalhar no planejamento da cobertura mínima estabelecida pela coordenação das ACS;</li> <li>- A necessidade de solicitação das assinaturas deve ser verificada com a coordenação das ACS (Visto que em período Pandêmico algumas modificações se fizeram necessárias).</li> </ul>

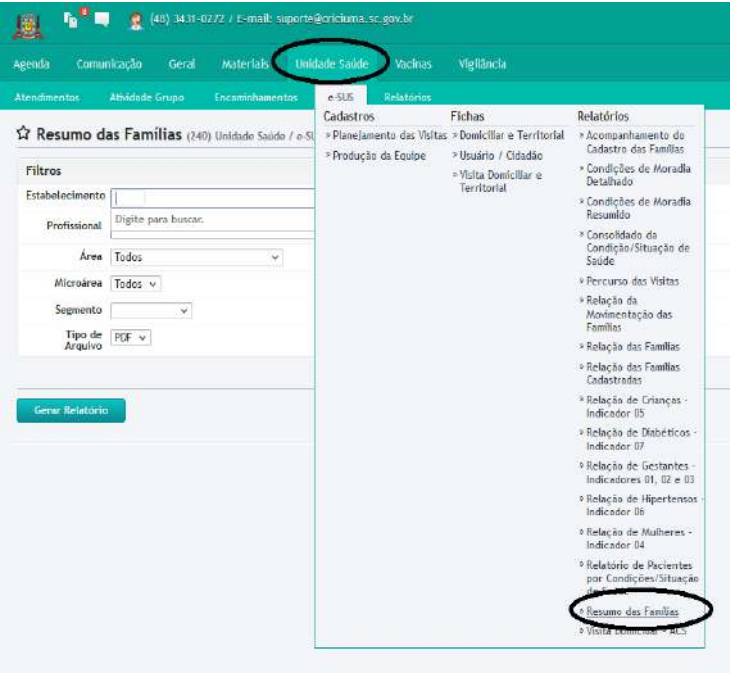
The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there is a navigation bar with three items: 'Unidade Saúde', 'Vacinas', and 'Vigilância'. Below this, a dropdown menu is open, displaying several categories: 'e-SUS', 'Relatórios', 'Cadastro', 'Fichas', and 'Relatórios'. Under the 'Relatórios' category, a list of report titles is shown, including 'Acompanhamento do Cadastro das Famílias', 'Condições de Moradia Detalhado', 'Condições de Moradia Resumido', 'Consolidado da Condição/Situação de Saúde', 'Percurso das Visitas', 'Relação da Movimentação das Famílias', 'Relação das Famílias', 'Relação das Famílias Cadastradas', 'Relação de Crianças - Indicador 05', 'Relação de Diabéticos - Indicador 07', 'Relação de Gestantes - Indicadores 01, 02 e 03', 'Relação de Hipertensos - Indicador 06', 'Relação de Mulheres - Indicador 04', 'Relatório de Pacientes por Condições/Situação de Saúde', and 'Relatório de Pacientes por Condições/Situação de Saúde'. The last two items in the list are circled in red.

## 11.2 TERRITORIALIZAÇÃO NA ATENÇÃO BÁSICA

	<p><b>NORMAS</b></p> <p>Normas sobre como realizar o processo de territorialização nas Unidades de Saúde. Levantamento epidemiológico. Construção mapas individuais dos ACS. Construção do mapa inteligente da Unidade. MATERIAL DE APOIO: <a href="https://ares.unasus.gov.br/acervo/html/ARES/13957/1/TERRITORIALIZACAO_LIVRO.pdf">https://ares.unasus.gov.br/acervo/html/ARES/13957/1/TERRITORIALIZACAO_LIVRO.pdf</a></p> <p><b>ROTINAS</b></p> <p>Periodicidade: Sempre que assumir nova Unidade. Anualmente para revisão e atualização das informações. <b>ELABORAÇÃO:</b> Enfermeira Daiane Mendes de Assis Réus <b>DATA:</b> 16/08/2021</p>		
Nº da ação	Agente Responsável	Ação	Notas
01	Enfermeiro / Gerente da UBS	Capacitar sua equipe sobre como funciona o processo de territorialização.	- Pode e deve ser realizado em reunião de equipe.
02	Enfermeiro / Gerente da UBS	Realizar planejamento das etapas da territorialização em reunião de equipe e divisões de tarefas.	Fase 01: preparatória ou de planejamento Fase 02: de coleta de dados/informações Fase 02: de análise dos dados



			Utilizar material de apoio: <a href="https://ares.unasus.gov.br/acervo/html/AR/ES/13957/1/TERRITORIALIZACAO_LIVRO.pdf">https://ares.unasus.gov.br/acervo/html/AR/ES/13957/1/TERRITORIALIZACAO_LIVRO.pdf</a>
03	ACS	Construir mapas individuais de sua micro área, reconhecendo todo território.	- O mapa pode e deve ser construído a mão, em qualquer material seja, folha A4, cartolina e etc. - O importante é que o ACS realize esse reconhecimento do território.
04	ACS	Capacitar os ACS quanto a realização dos cadastros dos usuários e a identificação dos grupos específicos. Exemplo: gestante, hipertensos, diabéticos e etc.	
05	ACS	Identificar nos mapas individuais, áreas de riscos, setores de referência e grupos específicos de usuários.	
06	Equipe multiprofissional	Discutir em reunião de equipe as etapas e construção dos materiais já realizados (mapas individuais);	
07	Enfermeiro / Gerente da UBS	Solicitar ao setor de cadastro mapa da área de abrangência da Unidade.	
08	Equipe multiprofissional	Construir em reunião de equipe o mapa inteligente de toda a Unidade baseado na construção e junção dos mapas individuais das ACS.	
08	Equipe multiprofissional	Construir em reunião de equipe o mapa inteligente de toda a Unidade baseado na construção e junção dos mapas individuais das ACS.	a

10	ACS	Atualizar sempre que necessário os mapas individuais conforme modificações no território e população.	
11	Equipe multiprofissional	Atualizar semestralmente o mapa inteligente da Unidade de Saúde.	
12	Enfermeiro / Gerente da UBS	<p>Realizar levantamento epidemiológico semestralmente e compartilhar em reunião de equipe e com conselho local de saúde conforme abaixo:</p> 	
13	Equipe multiprofissional	Discutir e planejar ações em saúde baseado na territorialização realizada.	


## CONSIDERAÇÕES FINAIS

Acreditamos no construto da coletividade e na possibilidade de uma melhor assistência baseada na concepção de Normas e Rotinas de Enfermagem pré-estabelecidas, a fim de minimizar os erros na prestação do cuidado de Enfermagem e garantir ao profissional segurança na execução de suas funções. Nesse sentido, este material deve ser utilizado sempre que necessário para sanar dúvidas, mas principalmente para nortear todo trabalho desempenhado pelos profissionais de enfermagem da Atenção Básica, contribuindo, assim, para resultados significativos no que diz respeito à promoção da saúde.

Portanto, a implantação das Normas e Rotinas de Enfermagem da Atenção Básica do município de Criciúma/SC visa proporcionar melhorias no progresso na assistência de enfermagem ofertada à população, bem como, respaldo nas ações do profissional.

Cabe ressaltar que a dinâmica dos processos exigirá ininterrupta revisão e avaliação do “fazer” em saúde, por conseguinte, revisões periódicas para atualização do presente material.

Por fim, desejamos que este material construído a várias mãos e com um movimento de integração ensino-serviço, visto esta primeira edição estar ligada a dissertação de mestrado profissional do PPGSCol/UNESC, de Francielle Lazzarin de Freitas Gava contribua e auxilie nos processos realizados durante toda a assistência e gerenciamento dos serviços de saúde.



**Cuidar de um é Amor,  
Cuidar de vários é Enfermagem!**

(Daiane Mendes Assis Réus)