



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA**  
**SECRETARIA DA SAÚDE**  
**Serviço de Enfermagem**

**NORMAS E**  
**ROTINAS**

**TÍTULO:** Rotina Consultório de Enfermagem

**Objetivo:** Padronizar e organizar os procedimentos realizados no consultório de enfermagem

**Definição:** Organização do processo de trabalho, limpeza da sala, organização dos impressos e insumos, anotação dos procedimentos no SIS. A organização adequada da Sala de Atendimento da Saúde da Mulher visa a realização dos procedimentos com efetividade e segurança, de forma a garantir a qualidade e a continuidade do tratamento prescrito.

**Responsável:** Enfermeiro (a)

**Execução dos procedimentos:** Enfermeiro(a), Técnico(a) de Enfermagem e Auxiliar de Enfermagem

**Material e equipamentos:** Mesa de escritório, cadeiras, computador, mocho, Algodão, álcool a 70%, luvas, foco, fixador para lâmina de citologia oncótica, luvas P, M, G, camisola, lençol, braçadeira, sabão líquido, mesa ginecológica, escada dois andares, esfigmomanômetro (adulto, e obeso), estetoscópio, balança, foco, material para coleta de citopatológico de colo de útero (escova endocervical, lâmina de citologia oncótica, espelho descartável P/M/G, espéculo estéril, espelho Ayres, pinça Cheron descartável), gaze, soro fisiológico, biombo, sonar, fita métrica, amnioscópio, negatoscópio, mesa auxiliar, eletrocautério, tubo para coleta de streptococcus;

**Impressos:** Ficha clínica, obstétrica, ficha espelho, ficha do programa gerações, carteira de gestante; Receituário SADT (branco), Solicitação de exames de rotina para gestantes (amarelo), Solicitação de ultrassom, Guia de referência, Controle Diário de Atendimento, Requisição para exames de citologia oncótica, Requisição para exame de mamografia, Solicitação de método contraceptivo definitivo, Solicitação de exames de citopatológico de mama, Solicitação de exames de histopatológico.

## **DESCRIÇÃO PROCEDIMENTOS**

### **Higienização das Mãos**

- Higienizar as mãos antes de iniciar o processo de trabalho, antes e após cada procedimento ou tocar em superfície com possível contaminação, conforme POP nº 01.

### **Limpeza concorrente**

- Realizar limpeza concorrente com água e sabão, finalizando com álcool 70% diariamente nas divãs, mesas, pias e superfícies;
- Limpar a divã ginecológica com álcool a 70% a cada troca de paciente;
- Realizar a limpeza do armário de medicamentos semanalmente com solução alcoólica a 70%, mantendo o local limpo e organizado;
- Encaminhar as almotolias para a esterilização semanalmente para a lavagem e reposição;
- Preencher as almotolias semanalmente ou conforme a necessidade, com volume mínimo de solução, datar e identificar.

### **Limpeza Terminal realizado por equipe terceirizada**

- Realizar limpeza concorrente do piso e retirada de lixo pelo menos 2 vezes ao dia às 7h00 e às 12h00;
- Realizar limpeza terminal da sala quinzenalmente – limpeza de piso, teto, paredes, portas e janelas, mobiliário, luminárias e lâmpadas;

Verificar se foi disponibilizado pela equipe de limpeza:

- Sabonete líquido no banheiro e na pia do consultório;
- Papel toalha no banheiro e na pia do consultório;
- Papel higiênico no banheiro do consultório;

### **Precauções Padrão e Uso dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs**

Seguir normas e rotinas específicas.

## **Reposição Impressos**

- Deverá ser repostos todos os dias após o término dos atendimentos;
- Observar se todos os impressos estão com carimbo da unidade e são os padronizados pela SES;
- Montar kits para a abertura de pré-natal, semanalmente.

## **KIT PRÉ-NATAL**

- Ficha Obstétrica;
- Ficha espelho;
- Ficha do Programa Gerações;
- 1 Folha de receituário;
- 2 SADT amarela, grampeado com a orientação da urocultura;
- Carteira de Gestante (grampear impresso próprio para anotar retorno do dentista);
- Este Kit deverá estar em local definido pela equipe, de fácil acesso para abertura do pré-natal.

## Abertura do Prontuário da Gestante

Após a Abertura do pré-natal pela(o) enfermeira (o) o aux/técnico de enfermagem deverá:

- Pegar dentro do livro do PAG, os impressos devidamente preenchidos e dirigir-se até a sala do G.O;
- Tarjar a ficha espelho de acordo com a área em que a gestante pertence, se área de ESF;
- Levantar se a gestante é do GAL, se não, ir para o passo 4 em diante, se sim, colocar a etiqueta amarela na ficha obstétrica, na ficha espelho e no cartão da gestante, cadastrar no livro do GAL (PAG, data, nome gestante, motivo de inscrição no GAL)
- Guardar a ficha espelho em ordem, conforme data de consulta do pré-natal;
- Pegar um envelope, identificar com os dados da gestante e guardar a ficha obstétrica por ordem de SIS , alfabética ou data de consulta;
- Digitar o SIS Pré-Natal Cadastro.
- Incluir no Sistema de Integrado de Saúde (SIS) o grupo que esta gestante pertence, conforme seu trimestre de gestação, sendo:

0-14 semanas – Primeiro Trimestre;

14 – 28 semanas – Segundo Trimestre;

28 – 42 – Terceiro Trimestre.

## **PASSO A PASSO PARA LANÇAR O GRUPO DE ATENDIMENTO**

- Abrir o SIS;
- Clicar em cadastro e digitar o número do prontuário
- Abrir o Grupo de atendimento
- No campo: Grupo de Atendimento digitar o grupo correspondente, conforme abaixo:
  - 140 – GESTANTE DE ALTO RISCO;
  - 139 – GESTANTE GAL;
  - 27 – GESTANTE PRIMEIRO TRIMESTRE;
  - 28 - GESTANTE SEGUNDO TRIMESTRE;
  - 29 – GESTANTE TERCEIRO TRIMESTRE.

No campo: Data da integração digitar:

- Se gestante menor que 14 semanas colocar a data da DUM;
- Se gestante maior que 14 semanas colocar a data da abertura do pré-natal;

**Neste momento o campo data de saída deverá ficar em branco, salvar e fechar.**

## **Encerramento do Prontuário da Gestante**

### **ALTA POR PARTO**

- Retirar a ficha obstétrica, a ficha espelho e os exames da pasta suspensa/envelope e grampear;
- Dar baixa no SIS no item Grupo de Atendimento, digitando no campo Data de Saída a data do parto;
- Identificar no nome da gestante no livro do PAG (sinalizando que ela já ganhou bebê);
- Dar baixa como parto no SIS Pré-Natal;
- Avisar o PAC a data do nascimento da criança;
- Arquivar a ficha obstétrica e os demais documentos do pré-natal no prontuário individual na recepção;

## **ALTA POR ABORTO**

- Retirar a ficha obstétrica, a ficha espelho e os exames da pasta suspensa/envelope e grampear;
- Dar baixa no SIS no item Grupo de Atendimento, digitando no campo Data de Saída a data do aborto;
- Identificar no nome da gestante no livro do PAG (sinalizando houve aborto)
- Dar baixa como aborto no SIS Pré-Natal;
- Arquivar a ficha obstétrica e os demais documentos do pré-natal no prontuário individual na recepção;

## **TRANSFERÊNCIA PARA CONVÊNIO / POLICLÍNICA / SAME**

- Retirar a ficha obstétrica, a ficha espelho e os exames da pasta suspensa/envelope e grampear;
- Identificar no nome da gestante no livro do PAG (sinalizando mudou-se para o convênio)
- Dar baixa como convênio no SIS Pré- Natal;
- Arquivar o prontuário de gestante em local destinado para PAG CONVÊNIO/POLICLÍNICA, para acompanhamento a partir de busca ativa, até o término da gestação;
- A ficha espelho deverá ficar na “caixa de controle PAG” para que a responsável pela sala entre em contato mensalmente com esta gestante, a fim de averiguar a adesão ao pré-natal.

## **Rotina para Consulta de pré-natal**

### No dia anterior as consultas

- Separar a ficha espelho;
- Separar o Prontuário;
- Separar para o GO/Enfermeira os resultados de exames recentes (retirados na recepção) fixando na frente da ficha obstétrica;

### No dia da consulta

- Deixar disponível para o profissional os instrumentos necessários (fita métrica, Doppler, espéculo, foco, etc);
- Recepcionar a gestante, pesar, medir, verificar PA e temperatura, conforme POP;
- Checar se a gestante veio no dentista, se não agendar novamente (verificar a possibilidade de o dentista atender no mesmo dia);
- Checar se a gestante está com cartão de vacinas em dia, se não encaminhar para sala de vacinas após a consulta ou antes se possível;
- Anotar na ficha espelho a data da consulta, o profissional que realizou a idade gestacional, e informações complementares necessárias;
- Agendar retorno com o GO/Enfermeira anotando também na ficha espelho;
- Após a realização da consulta, orientá-la quanto ao retorno, exames e encaminhá-la à pós consulta;
- Atuar como circulante de sala, posicionando a paciente para exame ginecológico e/ou obstétrico e fornecendo ao GO ou enfermeiro, materiais e instrumentais necessários;
- Ter postura ética, respeitando a privacidade do paciente em todos os procedimentos;

### Após término das consultas:

- Enviar o recipiente com os instrumentais utilizados à sala de esterilização a cada troca de profissionais;
- Acondicionar as roupas sujas em hamper;
- Deixar a sala em ordem, repondo os materiais necessários;
- Separar a ficha espelho das gestantes que compareceram para atualizar o sis pré-natal;
- Separar as fichas espelho das gestantes agendadas que não compareceram, para realização de busca ativa;
- Reagendar para o dia mais próximo;
- Anotar no prontuário, em ficha de atendimento, o conversado e o dia da próxima consulta;
- Anotar na ficha espelho: falta e deixá-la separada no local de faltosas
- Atualizar o trimestre de gestação no Grupo de Atendimento do SIS:
  - No campo data de saída, digitar a data que encerrou o trimestre anterior (neste momento você fechará o trimestre);
  - No campo Grupo de atendimento digitar o número do grupo do próximo trimestre em que a gestante de encontra (28 – segundo trimestre ou 29 – terceiro trimestre), no campo data de entrada será digitado a data em que iniciou o trimestre seguinte (quando ela fez 14 semanas ou 28 semanas)
- Arquivar os prontuários.
- Alimentar os dados nos sistemas (SIS, SISCAN, SISCOLO, SISPRÉNATAL), conforme orientação e supervisão do enfermeiro;

### **Busca Ativa**

- Convocar gestantes com exames alterados (urocultura, sorologias, pesquisa de Streptococcus e outros), e mulheres com CCO e mamografia alterados, conforme orientação e supervisão do enfermeiro



## **Citologia Oncótica, Citopatológico de Mama e coleta de Streptococcus**

- Auxiliar no preenchimento das requisições de CCO, mamografias, citopatológico de mama e identificação das lâminas para a coleta de CCO e Citologia de mama e dos tubos de coleta de material para a pesquisa de Streptococcus;
- Deixar a lâmina secar na mesa de apoio junto com a requisição previamente preenchida;

### No final do período

- Anotar no livro de citologia oncótica (Livro de CCO) a Ficha Individual (SIS), data da coleta, nome da paciente, idade, área (se ESF) e o nome do funcionário que colheu;
- Colocar as lâminas na caixa na mesma ordem em que foi preenchido a relação de requisição;
- Conferir e encaminhar, semanalmente, ao laboratório correspondente as caixas com lâminas de CCO e citologias de mama e requisições dos exames, ou conforme o preenchimento das mesmas;
- Seguir orientações do Manual de Coleta da AFIP;
- Levar à sala de esterilização os materiais e instrumentais não descartáveis utilizados durante as consultas ginecológicas;
- Alimentar os dados nos sistemas (SIS, SISCAN, SISCOLO,), conforme orientação e supervisão do enfermeiro;
- Registrar os resultados de CCO em livro de controle, após avaliação do enfermeiro e guardá-los em local apropriado;
- Convocar exames alterados;
- Ao término do expediente, organizar a sala, fechar as janelas, desligar os equipamentos e apagar as luzes.

## **Resíduos resultantes das atividades da sala de Ginecologia**

As atividades desta sala geram resíduos de 3 grupos:

- **GRUPO A1 – SACOS PLÁSTICOS BRANCOS**

Materiais impregnados ou com resíduos biológicos como: sangue, secreções, medicamentos, etc.

**O Saco deve ser retirado e devem ser substituídos quando atingirem 2/3 de sua capacidade ou pelo menos 1 vez a cada 24 horas**

- **GRUPO D – SACOS PLÁSTICOS PRETOS**

Materiais livres de resíduos biológicos ou infectantes que se equiparam a resíduos domiciliares.

- **GRUPO E – CAIXAS COLETORAS DE MATERIAIS PERFUROCORTANTES**

Resíduos materiais perfurocortantes ou escarificantes como: agulhas, scalps, abocats, lâminas, vidros, etc.

**O trabalhador deve observar a capacidade de armazenamento da Caixa de Perfurocortante definida pelo fabricante, independentemente do número de dias trabalhados. Ao atingir a marca definida como limite fechar a caixa e substituí-la por uma nova.**

### **Referências**

RESOLUÇÃO – RDC Nº 15, DE 15 DE MARÇO DE 2012 Dispõe sobre requisitos de boas práticas para o processamento de produtos para saúde e dá outras providências.