



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA
SECRETARIA DA SAÚDE
Serviço de Enfermagem

NORMAS E
ROTINAS

TÍTULO: Rotina Sala Atendimento da Criança

Definição: Organização do processo de trabalho, limpeza da sala, organização dos impressos e insumos, anotação dos procedimentos no SIS; garantindo assim qualidade e segurança do usuário.

Responsável: Enfermeiro, Aux. Tec. de enfermagem.

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

Material:

- Mesa;
- Cadeira;
- Computador;
- Arquivo de prontuário;
- Balança infantil e adulto;
- Bancada ou mesa de apoio;
- Algodão;
- Almotolias e álcool 70%;
- Divã;
- Hastes flexíveis de algodão;
- Sabão líquido;
- Papel lençol;
- Material de escritório;
- Escada 2 degraus;
- Esfigmomanômetro;
- Estetoscópio adulto e infantil;

DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

Lavagem das mãos

- Lavar 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 na divã, nas mesas, pias e superfícies;
- Higienizar os termômetros com álcool a 70% a cada uso;
- Limpar com álcool a 70% a cada troca de paciente a s d i v ã s , balanças e nos ambientes de atendimento infantil;
- Realizar a limpeza do armário de medicamentos semanalmente com solução alcoólica a 70%, mantendo o local limpo e organizado;
- Limpar armário de impressos semanalmente e mantê-lo em ordem;
- Manter o local arejado, com privacidade preservada, com temperatura do ambiente agradável.
- 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 da sala por empresa 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.
- A **limpeza terminal** deverá ser solicitada e monitorada pelo **Técnico de enfermagem da sala**. Anotar **data** da limpeza e **rubrica** do profissional que realizou e que monitorou.

Verificar se foi disponibilizado pela equipe de limpeza:

- Sabonete líquido na pia do consultório;
- Papel toalha na pia do consultório.

Precauções Padrão e Uso dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs

Seguir normas e rotinas específicas.

Procedimentos para as medidas antropométricas e outros

- Pesar todas as crianças, até 2 anos, despídos e sem fraldas;
- Mensurar perímetro cefálico usando técnica correta, conforme descrito no POP nº16, de todas as crianças até 2 anos de idade. O perímetro torácico deve ser medido quando há indicação clínica ou solicitação médica também com técnica adequada, seguir orientações descritas no POP nº67;
- Verificar estatura da criança de acordo com a idade, conforme orientações descritas nos POP nº14 e 15;
- Aferir pressão arterial com técnica adequada sempre que solicitada, conforme POP nº19;
- Realizar todos os procedimentos com técnicas adequadas, seguindo as orientações descritas nos POPs, sempre que solicitado pelo médico/enfermeiro;
- Preencher a ficha adequada para o tipo de consulta, médica ou de enfermagem, rotina, agendada ou eventual, registrando as medidas mensuradas na ficha de atendimento, com assinatura, horário e carimbo;

Busca Ativa

- Convocar os faltosos diariamente por telefone, Aerograma, aviso via ACS e outros meios, dar atenção especial ao RNs e bebê saudável, quando necessário, realizar visita técnica;
- Convocar faltosos dos programas do leite (fluido, nestogeno) e bolsa família antes de encaminhar para exclusão;
- Encaminhar/comunicar o enfermeiro da área sobre os faltosos e as tentativas de convocações já realizadas, para que o mesmo elabore estratégias de abordagens e tome as

medidas necessárias para o caso.

Reposição de Impressos e materiais

- Deverá ser repostos todos os dias após o término dos atendimentos, repor material e impressos da sala do PAC e do consultório da pediatra. Observar se todos os impressos estão com carimbo da unidade e são os padronizados pela SES;

Sistema de Informação

- Alimentar planilhas de controle necessárias, como: as dos leites, RN de risco, de controle da asma, nestogeno, nascidos vivos, etc;
- Realizar fechamento do mês. Enfermeiro e técnico/auxiliar de enfermagem, preencher todos os impressos e enviar corretamente aos responsáveis da SES;
- Lançar no Sistema de Informação todos os procedimentos realizados, de acordo com a padronização e categoria profissional;
- Alimentar o sistema de informação SIS/ ESUS, com faltas, presenças, CID e outros dados.

Leite Nestogeno 2

Inscrição

- A partir da indicação médica, descrevendo o risco que a criança possui, biológico ou social;
- Se risco biológicos, são incluídos na próxima cota disponível;
- Se risco social: a inclusão acontecerá somente se houver sobra de cotas, podendo ser revista a qualquer momento, caso haja uma indicação por necessidade biológica aguardando. Deverá ser encaminhado à avaliação pela Assistente Social, sempre que houver a necessidade de escolher qual criança será beneficiada;
- Solicitar as documentações: comprovante de renda, endereço, RG e CPF da mãe ou responsável e certidão de nascimento da criança;

O risco social não sobrepõe ao risco biológico

Entrega

- Será entregue do dia 01 ao dia 10 de cada mês, os leites são entregues ao responsável, mediante a apresentação de um documento com foto;
- Deverá ser preenchido e assinado uma planilha contendo os dados: Nome da criança, SIS, lote da lata do leite e retorno no PAC.
- O servidor do PAC deve checar a assiduidade das consultas da criança, fazendo busca ativa imediata.
- Após conferência, encaminhar o responsável para a farmácia, a qual é responsável pela entrega.
- Não deverá ser entregue leite fora do prazo;

Estoque

- Os leites que não foram retirados serão computados para o próximo pedido, sendo enviado os dados até o dia 15 de cada mês à supervisão;
- Cota, estoque atual e Pedido em latas.

Leite Fluido

- Inclusão: Realizado no CRAS a partir do cadastro único, que deve estar sempre atualizado no Cras, que entrará em contato com o munícipe e o encaminhará para UBS
- O responsável deve dirigir-se com seu filho(a), até a UBS para que seja preenchido um documento com avaliação antropométrica dessa criança.
- Digitalizar o documento e enviar a SES, aos cuidados de Camila, que por sua vez, enviará uma lista com os nomes das crianças que farão parte do programa para o mês subsequente.
- O responsável pelo menor virá, nos dias e hora acordado pela UBS, para o recebimento do leite.
- Acompanhar a retirada do leite, através de uma planilha e um cartão que é fornecido mensalmente para o beneficiário.

- Controlar sua frequência, havendo três faltas, comunicar a SES para que seja feita a exclusão do beneficiário do programa.
- Outros motivos de exclusão também são: mudança de endereço ou idade maior que seis anos.

Término dos atendimentos

- Encaminhar os espéculos auriculares à sala de esterilização ao término dos atendimentos e repor os mesmos antes de cada atendimento;
 - Fechar janelas, desligar computadores e luzes.
 - Deixar a sala em ordem.
- 