	PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA **SECRETARIA DA SAÚDE** **Serviço de Enfermagem**	**NORMAS E ROTINAS**
TÍTULO: Sala de Atendimento a Saúde da Mulher		
Objetivo: Padronizar e organizar os procedimentos realizados no consultório de enfermagem.		
Atualizado em: Outubro 2023		

Definição

A anotação adequada dos procedimentos no Prontuário Eletrônico (PEC) e a organização da Sala de Atendimento da Saúde da Mulher bem como as disposições de materiais, mobiliários, insumos e definição dos procedimentos a serem realizados neste ambiente, visa promover com efetividade e segurança do paciente, bem como garantir a qualidade da assistência e a continuidade do tratamento.

Responsável:

Enfermeiro (a).

Execução dos procedimentos:

Enfermeiro(a), Técnico(a) de Enfermagem e Auxiliar de Enfermagem.

Material e equipamentos:

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

Impressos: Ficha espelho, carteira de gestante, Livro/Planilha de abertura de Pré natal, Receituário SADT (branco), Solicitação de exames de rotina para gestantes (amarelo), Solicitação de ultrassom, Guia de referência, 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, termo de Compromisso se Adesão ao pré natal e Programa de Atenção à Criança (PAC).

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 nos 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, substituindo caso esteja próximo ao vencimento;
- Encaminhar as almotolias para a esterilização semanalmente para a lavagem e reposição;
- Trocar as almotolias semanalmente com novas soluções, identificados e datados. As almotolias devem ser preenchidas com 50% do volume total;
- Verificar a data de validade de materiais esterilizados sendo de 90 dias, conforme Normas e Rotinas da CME, após data de vencimento os materiais estéreis deve ser substituído.

Limpeza Concorrente e 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 ou conforme necessário;
- 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 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 reposto 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.

    Composição dos Kits

    - Ficha espelho;
    - 1 Folha de receituário;
    - 2 SADT amarela, grampeado com a orientação da urocultura;
    - Carteira de Gestante (grampear impresso próprio para anotar retorno do dentista);

- Termo de Compromisso de adesão ao Pré natal e Programa de atenção à Criança (PAC);
- Este Kit deverá estar em local definido pela equipe, de fácil acesso para abertura do pré-natal.

Abertura do Prontuário da Gestante

- Realizar e registrar a abertura de Pré natal no Prontuário Eletrônico (PEC);
- Imprescindível colocar Data da última menstruação e CIAP W78;
- Explicar para a gestante sobre o termo de Compromisso de adesão ao Pré natal e Programa de atenção à Criança (PAC), o profissional deverá assinar o termo e solicitar a assinatura da paciente.

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

- Inserir a gestante na planilha/livro de abertura de Pré natal (o livro deve conter, SIS Pré natal, Data de Abertura de Pré Natal, Nome da gestante, SIS, Data da Ultima Menstruação, Data de Nascimento, Telefone, Idade gestacional, Teste Rápido de HIV e Sífilis, Gravidez Planejada e se foi encaminhada para o Pré natal de Alto Risco);
- Levar os impressos devidamente preenchidos e até a sala do G.O (ginecologista e obstetrícia);
- Gestantes da Maternidade de referência Santa Lucinda, inserir na planilha de monitoramento de gestantes que se encontra no DRIVE do e-mail da UBS;
- 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 (gestante de atenção local),se sim, colocar a etiqueta amarela na ficha espelho e no cartão da gestante e lançar no PEC (conforme descrição abaixo);
- Pegar um envelope, colar a Ficha espelho preenchida na parte da frente do envelope, organizar conforme data de consulta/SIS/Ordem alfabética;

- Digitar o SIS Pré-Natal Cadastro

*Passo a passo para lançar no grupo de atendimento

- Abrir o SISWEB;
- Localizar o ícone identificação do usuário;
- Digitar Nome/SIS do usuário;
- Pesquisar;
- Clicar no ícone grupo de atendimento;
- Clicar no ícone adicionar (+);
- Localizar.

Grupo de Atendimento digitar o grupo correspondente, conforme abaixo:

140 – GESTANTE DE ALTO RISCO;

139 – GESTANTE GAL;

Atenção ao finalizar o GAL/Parto, dar baixa no sistema.

Rotina para Consulta de pré-natal

<u>No dia anterior as consultas</u>

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

<u>No dia da consulta</u>

- 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 n° 12, 14, 20 e 19;

- 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 ou de acordo com a rotina da unidade para agendar exames;
- 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 as fichas espelho das gestantes agendadas que não compareceram, para realização de busca ativa;
- Reagendar para o dia mais próximo;
- Anotar no Prontuário Eletrônico a realização da busca ativa, o que foi conversado e o dia da próxima consulta;
- Anotar na ficha espelho: falta e deixá-la separada no local de faltosas;

- Caso não consigam contato ou haja falta novamente, seguir o fluxo da Gestante e adolescentes Sem Adesão ao Acompanhamento No Programa Municipal Conforme Protocolos das UBSs;
- Alimentar os dados nos sistemas (SIS, SISCAN, SISCOLO, SISPRÉNATAL), conforme orientação e supervisão do enfermeiro.

Alta por Parto

- Retirar a ficha espelho e os exames da pasta suspensa/envelope e grampear;
- Dar baixa no SISWEB no SOAP – Problema/condições associadas, digitando no campo Data de Saída a data do parto;
- Arquivar/Anexar os demais documentos do pré-natal no prontuário da Paciente.

Alta por Aborto

- Retirar a ficha espelho e os exames da pasta suspensa/envelope e grampear;
- Dar baixa no SISWEB no SOAP – Problema/condições associadas e excluir;
- Arquivar/Anexar os demais documentos do pré-natal no prontuário da Paciente.

Transferência para convênio / Policlínica / CMAE

- A ficha espelho deverá ficar na “caixa de controle conforme fluxo da unidade” para que a responsável pela sala entre em contato mensalmente com esta gestante, a fim de averiguar a adesão ao pré-natal.

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, Colpocitologia Oncótica (CCO), Citopatológico de Mama e coleta de Streptococcus;

- Preencher as requisições de CCO, mamografias, citopatológico de mama e solicitação de Streptococcus;
- Identificar as lâminas para a coleta de CCO, Citologia de mama, tubos de coleta de material para a pesquisa de Streptococcus e a embalagem própria para o armazenamento das lâminas de CCO;
- 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;
- Após a Lâmina secar acondicioná-las em caixa própria, 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, abocaths, 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

COREN SP. Anotação de Enfermagem, COREN SP, Setembro de 2022.

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.