

RESOLUÇÃO Nº 233/2024

EMENTA: SOBRE APRECIÇÃO DO MANUAL DE NORMAS E ROTINAS HOSPITALARES DO HPP – SÃO FRANCISCO DE SALITRE.

O Conselho Municipal de Saúde do município de Salitre / CE, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Constituição Federal, a Lei nº 8.080/90, a Lei 8.142/90, a Resolução CNS 453/2012, o Decreto 7.508/2011 e a Lei Municipal nº 282/2017, de 19 de maio de 2007...,

CONSIDERANDO:

A Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, Lei Federal Nº 8080/90 de 19 de setembro de 1990, Lei Federal Nº 8.142/90 de 28 de dezembro de 1990, Decreto Nº 7.508/11 que regulamenta a Lei 8.080/90 de 19 de setembro de 1990 e a Lei Federal Complementar 141/2012 de 13 de janeiro de 2012 que regulamenta o § 3º do art. 198 da Constituição Federal;

O disposto nas leis de âmbito nacional sobre a exigida transparência e o acompanhamento dos Conselhos de Saúde, necessários para a gestão democrática do SUS.

As deliberações da Plenária que ocorreu **aos 02 dias do mês de setembro de 2024**, lavradas no livro de atas nº 02 do CMS - que trata da mencionada pauta entre outras.

RESOLVE:

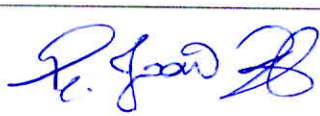
Art. 1º Fica Apreciado o Manual de Normas e Rotinas Hospitalares do HPP – São Francisco de Salitre.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.
SALITRE – CE, aos 02 de setembro de 2024.


ARABELA NOGUEIRA PINTO
PRESIDENTE DO CMS



PUBLICADA aos
03 DE SETEMBRO
DE 2024, pelo
Secretário Executivo
ASS:


Pe. João Antonio da Silva
Padre Joãozinho
Secretário Executivo do Conselho

HOMOLOGAÇÃO aos
03 DE SETEMBRO DE
2024 pela Secretária
Municipal de Saúde
ASS:


GEORGIA DE SOUZA PEREIRA
SEC MUNICIPAL DE SAÚDE DE SALITRE
PORTA 603 155-023-40



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Salitre

MUDAR PARA AVANÇAR

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALITRE
PROCURADORIA JURÍDICA

PARECER JURÍDICO

Em virtude da realização da reunião do **CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE – CMS**, assistido por essa assessoria jurídica que orientou e acompanhou o ato, realizando análise da ata e elaboração das demandas aprovadas na sessão, além de confecção de documentos pertinentes ao ocorrido no ato, realizando análise da ata e elaboração das demandas aprovadas na sessão, além de confecção de documentos pertinentes ao ocorrido no ato.

Devemos informar que a realização da presente sessão e seus despachos obedeceu os ditames legais, em especial Constituição Federal, e leis que o regulam, a Lei nº 8.080/90, a Lei 8.142/90, a Resolução CNS 453/2012, o Decreto 7.508/2011 e a Lei Municipal nº 282/2017, de 19 de maio de 2017 entre outras.

Por deliberação do plenário, o qual é soberano para análise e votação das demandas relativas ao Conselho, foi emitida a seguinte **RESOLUÇÃO**:

CMS - RESOLUÇÃO Nº		233/2024
DATA de EMISSÃO		02/09/2024
EMENTA:	SOBRE APRECIÇÃO DO MANUAL DE NORMAS E ROTINAS HOSPITALARES DO HPP- SÃO FRANCISCO DE SALITRE.	
CONCLUSÃO PARECER:	CONSIDERANDO os parâmetros legais que regulamentam a presente emissão, os quais autorizam o colegiado para assim proceder. Por conta disto, essa assessoria jurídica entende que é legal a emissão da resolução em questão. É o parecer. Salvo Melhor Juízo.	

Salitre 03 de Setembro de 2024



Kátia Mendes de Sousa Andrade

ASSESSORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

Carimbo e assinatura do advogado

Kátia Mendes de Sousa Andrade
Procuradora Geral do Município
Portaria nº 0461.002/2021
OAB/CE nº 15.663

Ofício nº 28/2024

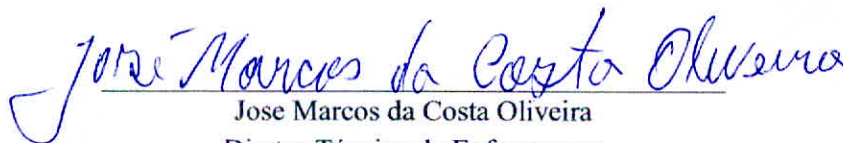
Salitre – Ceará, 26 de Agosto de 2024

A Sr.(a). Arabela Nogueira Pinto
Presidente do Conselho Municipal de Saúde, Salitre-CE

Assunto: Documentação da Enfermagem do HPP

Ao cumprimentá-lo cordialmente sirvo-me do presente, para encaminhar o Manual de Normas e Rotinas Hospitalares do Hospital de Pequeno Porte São Francisco.

Sem mais para o momento, reitero votos de estima e elevado apreço ao mesmo tempo em que me coloco a inteira disposição para esclarecimento de quaisquer dúvidas.


Jose Marcos da Costa Oliveira

Diretor Técnico de Enfermagem

Documento **RECEBIDO**
Aos 26/08/2024


Pe. João Antonio da Silva
Padre Joãozinho
Secretário Executivo do Conselho

DOCUMENTO APROVADO

Aos 02/09/24

Res. 233

Pelo Plenário do Conselho

ARQUIVO DO CONSELHO



Secretaria Municipal de Saúde
Hospital de Pequeno Porte São Francisco
Avenida José Dionísio Filho, S/N, Centro, Salitre - CE
Tel.: 993447518 E-mail: hppsaofrancisco@gmail.com



MANUAL DE NORMAS E ROTINAS HOSPITALARES



Secretaria Municipal de Saúde
Hospital de Pequeno Porte São Francisco
Avenida José Dionísio Filho, S/N, Centro, Salitre - CE
Tel.: 993447518 E-mail: hppsaofrancisco@gmail.com



Este manual contém as normas e rotinas hospitalares do Hospital de Pequeno Porte São Francisco do Município de Salitre-CE, a serem executadas a partir de Janeiro de 2024 elaboradas pela coordenação de Enfermagem.

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	4
2. NORMAS E ROTINAS DA SALA DE PARTO.....	5
3. NORMAS E ROTINAS DO ATENDIMENTO AO RN NA SALA DE PARTO.....	6
4. NORMAS E ROTINAS DO CENTRO DE MATERIAL E ESTERELIZAÇÃO.....	7
5. NORMAS E ROTINAS DO CENTRO DE MATERIAL E ESTERELIZAÇÃO.....	8
6. NORMAS E ROTINAS DO AMBULATÓRIO.....	9
7. NORMAS E ROTINAS DA SALA DE NEBULIZAÇÃO.....	10
8. NORMAS E ROTINAS DA RECEPÇÃO.....	11
9. NORMAS E ROTINAS DO CENTRO DE MATERIAL E ESTERELIZAÇÃO – CME.....	12
10. NORMAS E ROTINAS DO POSTO DE ENFERMAGEM.....	13

1. INTRODUÇÃO

Na qualidade de Enfermeiro atuante do Sistema Único de Saúde, deparei-me com a necessidade de um modo de trabalho organizado e padronizado, para qualificar e tornar homogeneia à assistência prestada ao usuário do Hospital de Pequeno Porte São Francisco de Salitre-CE. Para tal me propus a elaborar as Rotinas do Serviço de Enfermagem.

. Temos como valores: respeito à pessoa, competência técnica, trabalho em equipe, comprometimento institucional, responsabilidade social e ética para mantermos um referencial de alta confiabilidade em saúde valorizando as nossas metas vinculadas à assistência humanizada.

Acreditamos na assistência com qualidade e diferencial aos nossos pacientes, executando um trabalho de maneira sistemática e científica. Visamos melhorar a qualidade da assistência ao paciente para alcançar as suas necessidades específicas de maneira holística, tendo o objetivo de facilitar o trabalho e sanar dúvidas de todas as pessoas envolvidas no tratamento. Além disso, as normas e rotinas de enfermagem são exigidas pelo Conselho Regional de Enfermagem (COREN).

Este Manual de Normas e Rotinas tem como objetivo esclarecer os cuidados a serem tomados no exercício da Enfermagem em todos os setores do Hospital de Pequeno Porte São Francisco visando assistência de qualidade ao público.

José Marcos da Costa Oliveira
Diretor Técnico de Enfermagem

2. NORMAS E ROTINAS DA SALA DE PARTO

- Cumprir o horário estabelecido pela empresa e zelar pelo patrimônio público;
- Trabalhar uniformizado (roupa adequada, jaleco e sapatos fechados), manter as unhas curtas e limpas, usar o cabelo preso e evitar o uso de adornos, conforme RDC 32;
- Manter a sala equipada com todo material necessário para realização do parto, cuidados a gestante/ RN e possíveis intercorrências;
- Verificar o funcionamento dos equipamentos diariamente, tais como: sonar, aspirador, berço aquecido, foco cirúrgico e cilindro de oxigênio;
- Manter em fácil acesso os medicamentos de urgência/emergência como: Hidralazina, Sulfato de Magnésio, Gluconato de Cálcio, Adrenalina, Atropina, Ocitocina;
- Manter o material de intubação a postos e fácil acesso;
- Receber a gestante com atenção e cordialidade apresentando – a ao leito o qual permanecerá internada;
- Verificar SSVV e BCF;
- Comunicar ao médico imediatamente a admissão da gestante;
- Realizar teste rápido para HIV, SÍFILIS e HEPATITE;
- Realizar tricotomia, na sala de expectação, quando necessário;
- Realizar limpeza e desinfecção com álcool a 70% em todos os equipamentos e colchões e forrar as camas, providenciar limpeza geral das paredes e pisos com água e sabão;
- Solicitar enterramento da placenta;
- Lavar as mãos antes e depois da realização dos procedimentos;
- Orientar a gestante quanto às manobras e posições indicadas para facilitar o trabalho de parto;
- Manter a ordem e limpeza da sala após a realização do parto;

3. NORMAS E ROTINAS DO ATENDIMENTO AO RN NA SALA DE PARTO

- Recepcionar o RN em campos estéreis e previamente aquecidos;
- Colocar o RN sob fonte de calor radiante, seca – lo e remover os campos úmidos, manter a temperatura o RN aquecido;
- Avaliar a vitalidade do RN, através do sistema de escore de APGAR no 1º e 5º minuto;
- Realizar aspiração;
- Verificar permeabilidade anal;
- Clampeamento do coto umbilical com clamp plástico de 2 a 3 cm do abdômen;
- Realizar curativo do coto umbilical com álcool a 70% mantendo – o exposto par facilitar sua secagem e mumificação;
- Realizar profilaxia ocular com nitrato de prata 1%: Sexo feminino uma gota em cada olho e duas gotas no introito vaginal e no sexo masculino uma gota em cada olho;
- Identificar o RN com pulseira de pulso;
- Administrar vitamina K (vasto lateral da coxa esquerda);
- Realizar pesagem e medidas antropométricas (Perímetro cefálico, perímetro torácico, perímetro abdominal e altura);
- Colocar junto à mãe, preferencialmente pele a pele, antes da primeira hora de vida, incentivando a amamentação em sala de parto;
- Administrar as vacinas: BCG (inserção inferior do músculo deltoide direito) e Hepatite B (vasto lateral da coxa direita);
- Realizar banho e higiene do RN com transição normal com água morna e sabão neutro cerca de 4 à 6 horas após o nascimento;

4. NORMAS E ROTINAS DO CENTRO DE MATERIAL E ESTERELIZAÇÃO

ROTINA DE TRABALHO PARA O FUNCIONÁRIO DA ÁREA DE ESTERELIZAÇÃO

1. Lavar as mãos e friccionar álcool a 70% antes e após executar as atividades;
2. Fazer limpeza das autoclaves com pano umedecido em água;
3. Passar álcool a 70% em toda a superfície dos móveis e bancadas;
4. Usar EPI (jaleco, touca e luvas de amianto – quando necessário);
5. Controlar o funcionamento da autoclave, registrando todos os parâmetros de cada ciclo da esterilização, verificando se o processo está dentro do padrão estabelecido;
6. Complementar rótulo do material anotando a data da esterilização, validade;
7. Montar a carga de acordo com as orientações básicas;
 - Utilizar cestos de aço para acondicionar os pacotes;
 - Observar o tamanho do pacote e adequar ao tamanho do cesto;
 - Colocar os pacotes na posição vertical;
 - Evitar que o material encoste na parede da câmara;
 - Deixar o espaço entre um pacote e outro para permitir a penetração do vapor;
 - Posicionar os pacotes pesados na parte inferior do rack;
 - Colocar os materiais: bacias, vidros e cubas com abertura voltada para baixo;
 - Utilizar no máximo 85% da capacidade da autoclave;
8. Colocar na autoclave os pacotes com os testes biológicos no primeiro ciclo diariamente;
9. Entreabrir a porta da autoclave ao final do ciclo de esterilização e aguardar 15 minutos para retirar o material;
10. Após o esfriamento dos pacotes, encaminha – lós ao arsenal;
11. Solicitar orientações do enfermeiro sempre que houver dúvidas na execução das atividades;
12. Manter a área limpa e organizada.

5. NORMAS E ROTINAS DO CENTRO DE MATERIAL E ESTERELIZAÇÃO

ROTINAS DE TRABALHO DO FUNCIONÁRIO DA ÁREA DE PREPARO

1. Lavar as mãos e friccionar álcool a 70% antes e após executar as atividades;
2. Usar EPI (jaleco, gorro e luvas de procedimento);
3. Realizar desinfecção das mesas, bancadas, estantes e armários com álcool a 70% antes de iniciar as atividades;
4. Verificar a quantidade de material necessário à execução das atividades e solicitar a reposição;
5. Receber o material proveniente do expurgo selecionar de acordo com o pacote a ser feito, conferindo a limpeza e integridade;
6. Conferir os pacotes conforme a técnica do envelope;
7. Identificar os pacotes colocando no rótulo:
 - Nome do pacote de acordo com a padronização;
 - Data da esterilização (será preenchido quando esterilizado);
 - Validade (será preenchido quando for esterilizado);
 - Assinatura legível do funcionário que preparou o pacote.

OBSERVAÇÃO: Anotar a produção no impresso de estatística.

6. NORMAS E ROTINAS DO AMBULATÓRIO

- Cumprir o horário estabelecido pela empresa e zelar pelo patrimônio público;
- Trabalhar uniformizado (roupa adequada, jaleco e sapato fechado), manter as unhas curtas e limpas, usar o cabelo preso e evitar o uso de adornos conforme RDC 32;
- Manter a sala em ordem e separar os resíduos de acordo com sua classificação (lixo comum, contaminado e perfuro cortantes);
- Manter a sala equipada com todo material necessário para realização de atendimento de urgência/emergência suturas, drenagens, curativos e etc;
- Fazer o pedido de material e medicamentos necessários;
- Verificar os SSVV dos pacientes, principalmente antes de entrarem no consultório médico;
- Usar EPI's (gorro, jaleco e luvas durante os procedimentos);
- Manter os torpedos de oxigênio e látex próximo em caso de urgência e emergência;
- Trocar a água do recipiente de desinfecção das máscaras de nebulização e adicionar o hipoclorito de sódio a 1% no recebimento do plantão;
- Protocolar a realização da desinfecção das máscaras de nebulização em impresso próprio e assinar;
- Registrar todas as ocorrências de urgência/ emergência no livro de registro;
- Preencher o livro de registro de procedimentos do ambulatório;
- No final do plantão entregar a sala equipada com todo material necessário, limpa e organizada;
- Elaborar relatório das ocorrências do setor de forma clara e objetiva, assinar e carimbar (ou escrever o número do registro de classe de forma legível)

7. NORMAS E ROTINAS DA SALA DE NEBULIZAÇÃO

- Proceder à limpeza da sala diariamente;
- Trocar a água do recipiente de desinfecção das máscaras de nebulização e adicionar o hipoclorito de sódio a 1% no recebimento do plantão;
- Proceder a desinfecção das máscaras, copos e tubos extensores a cada uso.

PROTOCOLO:

- Imediatamente após o uso, lavar as máscaras e o recipiente com água e sabão, utilizando – se escova, utilizar luvas e máscaras descartáveis;
- Enxaguar abundantemente para total remoção de resíduo de sabão;
- Secar;
- Colocar em solução de hipoclorito de sódio a 1%, de tal modo que as máscaras e cachimbos fiquem totalmente submersos e que toda superfície externa e interna permaneçam em contato com a solução durante 30 MINUTOS;
- Preencher todo o espaço interno das tubulações com a solução, acoplado – se uma seringa. Certificar – se que não há bolhas de ar no interior das tubulações para garantir a desinfecção de toda superfície interna;
- Após 30 minutos retirar e enxaguar todos os componentes, um a um (usar luvas);
- Secar muito bem;
- Guardar em recipiente limpo, seco e fechado.

8. NORMAS E ROTINAS DA RECEPÇÃO

- Cumprir o horário estabelecido pela empresa e zelar pelo patrimônio público;
- Trabalhar uniformizado;
- Realizar a limpeza da bancada de atendimento e telefone com álcool a 70%;
- Receber o paciente/cliente com atenção e cordialidade, fornecendo as informações necessárias;
- Tratar o paciente da melhor maneira possível, dando preferência aos mais necessitados de atenção médica (criança, idosos e gestantes);
- Manter a ordem e silêncio no ambiente;
- Repor a sala médica de material necessário como: fichas de observação; fichas de internamento; fichas de referências e contra referência, otoscópio, esfigmomanômetro, estetoscópio, abaixador de língua, receituário;
- Atender ao telefone com educação;
- No caso de alta hospitalar nos outros hospitais do Cariri, anotar o nome completo do paciente e clínica e comunicar a direção;
- Controlar a entrada de pacientes no consultório médico;
- Preencher corretamente e com o máximo de dados dos pacientes;
- Pesquisar crianças a serem atendidas e registrar o peso na ficha de atendimento;
- Comunicar ao médico ou a equipe de enfermagem, quanto a entrada de urgências e emergências caso estes estejam realizando atendimento em outro setor da unidade;

9. NORMAS E ROTINAS DO CENTRO DE MATERIAL E ESTERELIZAÇÃO - CME

ROTINA DE TRABALHO PARA O FUNCIONÁRIO DA ÁREA DE EXPURGO

1. Lavar as mãos e friccionar álcool a 70% antes e após as atividades;
2. Fazer desinfecção das bancadas com álcool a 70% a cada turno e quando necessário;
3. Usa EPI (jaleco, gorro, avental impermeável, máscara, luvas de procedimentos e óculos de acrílico);
4. Receber todo o material contaminado conferindo rigorosamente. Observar limpeza, integridade e se o mesmo está completo; anotar em impresso próprio as alterações encontradas;
5. Efetuar a limpeza e /ou desinfecção do material conforme rotina do setor;
6. Utilizar escovas para limpeza do material;
7. Encaminhar o material para a área de preparo;
8. Preparar soluções e recipientes que serão usados para desinfecção de material;
9. Colocar o material imerso em solução de acordo com a concentração utilizada e tempo de exposição conforme no rótulo recomendada pelo fabricante;
10. Retirá-las e enxaguar abundantemente em água corrente, secar, acondicionar conforme protocolo padronizado pelas normas da CCIH;
11. Acondicionar o material em papel grau cirúrgico e /ou campo cirúrgico identificando com o nome do material, data do processo e assinatura do responsável;
12. Encaminhar o material para sala de esterilização realizando o processo conforme tipo de esterilização;
13. Solicitar orientações do enfermeiro sempre que houver dúvida no desenvolvimento das atividades.

10. NORMAS E ROTINAS DO POSTO DE ENFERMAGEM

- Cumprir o horário estabelecido pela empresa e zelar pelo patrimônio público;
- Trabalhar uniformizado (roupa adequada, jaleco e sapato fechado), manter as unhas curtas e limpas, usar o cabelo preso e evitar o uso de adornos conforme RDC 32;
- Manter o setor em ordem e separar os resíduos de acordo com sua classificação (lixo comum, contaminado e perfuro cortantes);
- Manter o setor equipado com todo material necessário para realização de atendimento de urgência/emergência aos pacientes internos;
- Fazer o pedido de material e medicamentos necessários;
- Verificar os SSVV dos pacientes conforme a prescrição de enfermagem que está descrita na SAE;
- Usar EPI's (gorro, jaleco e luvas durante os procedimentos);
- Manter os torpedos de oxigênio e látex próximo em caso de urgência e emergência;
- Realizar desinfecção dos leitos após a alta do paciente
- Registrar sinais vitais, checar medicamentos administrados e evolução do paciente no prontuário assinar e carimbar (ou escrever o número do registro de classe de forma legível);
- Registrar todas as ocorrências de urgência/ emergência no livro de registro;
- No final do plantão entregar a sala equipada com todo material necessário, limpa e organizada;
- Elaborar relatório das ocorrências do setor de forma clara e objetiva, assinar e carimbar (ou escrever o número do registro de classe de forma legível);
- Preencher os dados pessoais do paciente no prontuário;
- Manter livros de registro devidamente preenchidos e atualizados;
- Realizar admissão de pacientes da clínica geral, pediatria e obstetria, bem como assistência integral e equitativa;
- Informar ao médico qualquer ocorrência com pacientes;

Salitre-CE, Março de 2024

José Marcos da Costa Oliveira
Diretor Técnico de Enfermagem
Portaria nº 010801/2023