



**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS
OPERACIONAL PADRÃO (POP) DO AMBULATÓRIO
DE GINECOLOGIA DO HOSPITAL GETÚLIO VARGAS**

Teresina
2013



APRESENTAÇÃO

O atendimento ao público faz parte da rotina do Ambulatório Ginecológico do Hospital Getúlio Vargas, sendo fundamental que o serviço se empenhe em desenvolver estratégias de ações que visem mudança de postura dos servidores quanto ao atendimento aos usuários para melhoria dos serviços oferecidos.

Com o intuito de garantir um ambiente terapêutico de forma segura, e sistematizada aos usuários que buscam assistência em atendimento à saúde no serviço do Ambulatório de ginecologia do Hospital Getulio Vargas, elaborou-se o Manual de normas e procedimentos operacionais padrão (POP).

O ambulatório funciona nos turnos manhã e tarde e compõe uma equipe de médicos ginecologistas, residentes em ginecologia, uma enfermeira supervisora, técnicos e auxiliares de enfermagem, auxiliares administrativo, auxiliar operacional. Realiza procedimentos de pequena cirurgia, como biopsia e retirada de nódulos. Além disso, realiza também educação em saúde como forma de promoção e prevenção á saúde da mulher.

O Manual de normas e procedimento operacional padrão (POP) consiste na descrição detalhada de todas as etapas para a realização de uma atividade. Este irá nortear as ações de saúde de forma sistematizada e uniforme visando o desempenho de trabalho adequado, eficiente e eficaz.

O Manual consta das normas gerais de trabalho e abordagem dos procedimentos operacionais padrão do Ambulatório ginecológico do Hospital Getulio Vargas elaborados no ano de 2013.



DIRETOR GERAL

Carlos Iglézias

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Cássia Barradas

DIRETOR TÉCNICO/ASSISTENCIAL

Sebastião

GERÊNCIA DE ENFERMAGEM

Francisca Cecília Viana Rocha

COORDENAÇÃO TÉCNICA DE ELABORAÇÃO DO MANUAL

Enfermeira Especialista Rosana Soares de Araújo Souza

COORDENAÇÃO DE REVISÃO TÉCNICA

Enfermeira Mestre Francisca Cecília Viana Rocha

Enfermeira Dr^a. Maria Zélia de Araújo Madeira

Enfermeira Especialista Adriana de Andrade Bastos

Enfermeira Especialista Maria da Consolação Queiroz Macedo Mendes

Enfermeira Especialista Rosana Soares de Araújo Souza

SUMÁRIO

| | | |
|------|--|----|
| 0001 | Normas Gerais do Ambulatório de Ginecologia do HGV | 5 |
| 0002 | Norma de Atendimento a paciente na consulta inicial | 8 |
| 0003 | Norma de Atendimento a paciente na consulta subsequente (Retorno) | 10 |
| 0004 | Norma de atendimento a paciente na consulta subsequente (retorno) | 12 |
| 0005 | Rotina/Procedimento para realização do exame de colposcopia | 14 |
| 0006 | Rotina/Procedimento da assistência de Enfermagem na Consulta de Mastologia | 16 |
| 0007 | Rotina/Procedimento para a assistência de enfermagem na sala de pequena cirurgia (Biópsia de nódulo de mama) | 18 |
| 0008 | Norma de Marcação de consulta inicial | 20 |
| 0009 | Norma de Marcação de Biópsia de nódulo de mama | 22 |
| 0010 | Norma de Organização de consultórios / Atendimento | 24 |
| 0011 | Procedimento para a retirada de dreno de penrose | 26 |
| 0012 | Rotina/Procedimento de retirada de pontos de ferida operatória | 28 |

**Norma
Hospital Getúlio Vargas**

| | | | |
|---|--|---|--|
| Capítulo JCI: MCI – Gerenciamento da Comunicação e Informação | Responsável pela elaboração: Supervisão de Enfermagem do Ambulatório de Ginecologia | Responsável pela aprovação: Gerência de Enfermagem | Data da 1ª Versão: 08/08/2013 Versão número: 1ª |
| Título: Normas gerais da equipe de enfermagem do ambulatório de ginecologia do HGV | Responsável pela revisão: Supervisão de Enfermagem | Número do Documento: 03.2.152 | Data da Atualização: 08/08/2013 |

Objetivos:

- Padronizar as ações desenvolvidas dentro do Ambulatório de Ginecologia.

Detalhamento da Norma:

Normas relativas à Pessoal

- Todo o usuário deverá ser ouvido, objetivando a resolubilidade da sua necessidade;
- Acolher os usuários no local de forma humanizada;
- Respeitar a privacidade e individualidade de cada usuário;
- Cumprir normas e rotinas estabelecidas pelo serviço;
- Cumprir a carga horária com pontualidade e responsabilidade;
- Interagir com a equipe multiprofissional;
- Cumprir os processos éticos e legais da profissão, como exemplo, o sigilo profissional;
- Todos os servidores deverão usar identificação (crachá) e uniformes de acordo com padrões estabelecidos;
- Manter bom relacionamento interpessoal com toda a equipe do Ambulatório Ginecológico;
- As férias e licenças serão liberadas de 01 a 30 de cada mês, previamente solicitadas com antecedência de 30 dias. Estas deverão ser solicitadas pela Supervisão de enfermagem até o dia 05 de cada mês e encaminhadas a Gerência de Enfermagem, esta encaminha a de Gestão de Pessoas (Informativo de Férias);
- O servidor só poderá ausentar-se do setor de trabalho mediante a autorização prévia da Supervisão de Enfermagem;
- Na impossibilidade de comparecer ao serviço o servidor deverá avisar a sua chefia imediata, com antecedência, exceto em casos especiais;
- Todos os funcionários deverão estar sujeitos a rodízio de setor, conforme e necessidade do serviço, a critério da Supervisão de Enfermagem;
- As faltas somente serão justificadas mediante atestado médico. Este deverá ser apresentado até no

máximo 72 horas após o ocorrido a sua chefia imediata;

- As justificativas de atraso ou saída antecipada do ponto dos servidores deverão ser realizadas, por escrito, pela Supervisão de Enfermagem e encaminhadas à Gerência de Enfermagem, e desta à Gestão de Pessoas;
- A equipe de enfermagem deverá apresentar-se ao setor de trabalho com vestuário adequado ao ambiente de trabalho (roupa branca, calçado fechado branco e crachá de identificação, sem adornos);
- O servidor deverá receber orientações quanto a:
 - ✓ Admissão (orientações sobre as normas e rotinas do setor de trabalho);
 - ✓ Sempre que forem introduzidas novas rotinas e/ou técnicas de trabalho;
 - ✓ Periodicamente, através de reuniões internas;
- Todo servidor deverá apresentar-se ao setor de trabalho no horário estabelecido pela instituição;
- Manter bom relacionamento interpessoal com toda a equipe do serviço;
- Todo servidor deverá zelar pela economia do material do seu setor e que lhe foi confiado a sua guarda e utilização e comunicar à Supervisão qualquer perda ou extravio, imediatamente;
- Manter postura profissional em qualquer situação, diante do exercício de sua função;
- Nenhum servidor, sob qualquer pretexto, deverá deixar de prestar assistência que é da sua competência ao paciente que procurar o serviço;
- Não será permitido exercer comércio e/ou receber valores (dinheiro) de pacientes ou outra pessoa que mantenha contato com o Ambulatório;
- Todo o atendimento desta unidade de saúde será norteado pelo dispositivo do acolhimento e disciplina.

Normas relativas ao Ambiente de trabalho

- O Ambulatório funcionará das 7h às 12h, 13h às 18h, com intervalo para almoço;
- Manter o ambiente de trabalho limpo e em ordem para um bom desempenho de suas atividades;
- Todos os servidores deverão colaborar na conservação das instalações existentes nos seus ambientes de trabalho devendo ser comunicado ao setor responsável os casos de danos e avarias para providências cabíveis;
- Zelar pela conservação e pelo uso adequado do patrimônio do Ambulatório Ginecológico;

Normas relativas a registros

- As anotações de enfermagem devem ser realizadas com caneta de tinta azul;
- As anotações não devem conter rasuras e nem a utilização de corretivos;
- Realizar as anotações de maneira clara, concisa e seqüência lógica;
- Preencher corretamente todos os impressos pertinentes ao prontuário do usuário do Ambulatório Ginecológico;
- Utilizar o siglário preconizado pela Comissão de Prontuários do Hospital Getúlio Vargas.

Normas relativas ao material

- A previsão de material permanente deverá ser efetuada pela Supervisão de Enfermagem, verificando a situação de cada setor no que se refere à necessidade de substituição;
- Todos os aparelhos e equipamentos técnicos utilizados pela enfermagem, ou sob sua guarda, deverão ser mantidos em condições de uso imediato, devendo a supervisora providenciar, através do setor competente, revisão periódica e consertos, quando necessários;
- A previsão do material de consumo deverá ser efetuada de modo a manter um estoque capaz de atender as necessidades por um prazo determinado tornando-se por base a média do material gasto nos últimos 03(três) meses;
- Cada setor deverá manter um estoque mínimo de material de consumo, necessários às atividades diárias e mantê-los através de requisições semanais;
- O material de consumo deverá ser disposto nos setores de forma padronizada, quanto ao local e a ordem, para facilitar a supervisão e utilização;
- Manter os equipamentos dos setores limpos e organizados;
- Manter em perfeita ordem e condições de uso os materiais e equipamentos específicos do serviço;
- As Atendentes de consultórios deverão ser responsáveis pelo material requisitados e distribuídos nos setores de trabalho e deverão fazer o controle diário, especialmente do material de pequeno porte ou de fácil extravio;
- Responsabilizar-se pela reposição de material danificado em uso, devendo ser apresentada justificativa do dano;
- Não será permitida a saída de material do Ambulatório sem autorização prévia, e se autorizada à saída este deve obrigatoriamente ser devidamente protocolado;
- Os servidores de cada setor, ao verificar um defeito em qualquer material, deverão retirá-lo de uso e encaminhar à Supervisão de Enfermagem para providências;

| |
|---------------------------------------|
| Leis e Regulamento Aplicáveis: |
| NA – não aplicável |

| |
|--|
| Abrangência da Norma: |
| Ambulatório de Ginecologia do hospital |

Norma Hospital Getúlio Vargas

| | | | |
|--|--|---|--|
| Capítulo JCI: AOP – Avaliação de Pacientes | Responsável pela elaboração: Supervisão de Enfermagem do Ambulatório de Ginecologia | Responsável pela aprovação: Gerência de Enfermagem | Data da 1ª Versão: 09/08/2013 |
| | | | Versão número: 1ª |
| Título: Norma de Atendimento a paciente na consulta inicial | Responsável pela revisão: Supervisão de Enfermagem | Número do Documento: 03.2.153 | Data da Atualização: 09/08/2013 |

Objetivos:

- Nortear o trabalho por meio de informações sobre serviços, fluxos e protocolos para desenvolvimento das ações referentes à saúde da mulher.
- Ter postura acolhedora diante das necessidades de saúde das mulheres que procura o serviço.

Detalhamento da Norma:

Paciente

- Adquirir senha de atendimento na Recepção e aguardar o chamado;
- Apresentar cartão de matrícula e confirmação da consulta: Guia de encaminhamento e comprovante de agendamento;
- Aguardar o seu atendimento próximo ao consultório médico.

Recepcionista

- Iniciar chamada de pacientes, conforme seqüência de senha de atendimento;
- Solicitar cartão de matrícula e encaminhamento com confirmação de consulta on-line da paciente;
- Conferir a marcação da consulta;
- Registrar o atendimento no mapa de consultas do profissional de acordo com a especialidade (Movimento Diário de Atendimento - MDA).
- Encaminhar paciente ao consultório médico;
- Encaminhar o MDA e prontuários ao consultório.

Profissional de saúde (Médicos e Residentes)

- Realizar a consulta e exames de acordo com a sua especialidade

Técnico e/ou Auxiliar de enfermagem

- Orientar os pacientes após o atendimento sobre a realização de exames e a marcação de retornos, caso necessário;

- Preparar o paciente para realizar o exame na clínica quando necessário;
- Organizar o consultório após o atendimento médico.

Enfermeiro

- Supervisionar e orientar o cumprimento da rotina

Leis e Regulamentos Aplicáveis:

NA – não aplicável

Abrangência da Norma:

Ambulatório de Ginecologia do hospital

Norma Hospital Getúlio Vargas

| | | | |
|--|--|---|--|
| Capítulo JCI: COP – Cuidado aos Pacientes | Responsável pela elaboração: Supervisão de Enfermagem do Ambulatório de Ginecologia | Responsável pela aprovação: Gerência de Enfermagem | Data da 1ª Versão: 08/08/2013 Versão número: 1ª |
| Título: Norma de atendimento a paciente na consulta subsequente (retorno) | Responsável pela revisão: Supervisão de Enfermagem | Número do Documento: 03.2.154 | Data da Atualização: 08/08/2013 |

Objetivos:

- Otimizar no serviço a monitorização das demais consultas;
- Explicar quanto aos resultados dos exames realizados;

Detalhamento da Norma:

Paciente

- Dirigir-se à recepção, pegar senha de retorno e aguardar atendimento;
- Apresentar cartão de matrícula ao setor de recepção;
- Assinar no Movimento Diário de Atendimento - MDA;
- Aguardar o seu atendimento próximo ao consultório.

Recepcionista

- Realizar chamada de atendimento, conforme senha;
- Solicitar cartão de matrícula;
- Conferir a marcação da consulta no MDA;
- Encaminhar paciente ao consultório;
- Encaminhar MDA e Prontuários ao consultório.

Profissionais de Saúde (Médicos, Residentes)

- Realizar a consulta e exames de acordo com sua especialidade

Enfermeiro

- Supervisionar e orientar o cumprimento da rotina

| |
|--|
| Leis e Regulamentos Aplicáveis: |
|--|

| |
|--------------------|
| NA – não aplicável |
|--------------------|

| |
|------------------------------|
| Abrangência da Norma: |
|------------------------------|

| |
|--|
| Ambulatório de Ginecologia do hospital |
|--|

Rotina /Procedimento Hospital Getúlio Vargas

| | | | |
|--|--|---|--|
| Capítulo JCI: COP – Cuidado aos Pacientes | Responsável pela elaboração: Supervisão de Enfermagem do Ambulatório de Ginecologia | Responsável pela aprovação: Gerência de Enfermagem | Data da 1ª Versão: 08/08/2013 |
| | | | Versão número: 1ª |
| Título: Procedimento para realização na consulta de enfermagem ginecológica | Responsável pela revisão: Supervisão de Enfermagem | Número do Documento: 03.3.155 | Data da Atualização: 08/08/2013 |

Objetivos:

- Estabelecer rotinas para a realização da consulta de enfermagem ginecológica;
- Acolher de forma humanizada a paciente na realização da consulta ginecológica.

Etapas do Processo:

Cuidados durante a realização do exame

- Higienizar as mãos;
- Preparar mesa ginecológica com lençol descartável e/ou lençol de tecido;
- Providenciar Movimento Diário de Atendimento - MDA e prontuário no setor de recepção;
- Conferir presença das pacientes e solicitar assinatura no MDA;
- Checar se a paciente trouxe os laudos dos exames solicitados - consulta subsequente (retornos);
- Realizar registro de informações pessoais (dados pessoais, cartão do SUS, cartão do HGV, resultados de exames) da paciente em impresso de requisição de exame cito patológico de colo de útero;
- Solicitar que a paciente esvazie a bexiga;
- Fornecer um avental descartável e disponibilizar local reservado para troca de roupa;
- Preparar a paciente para o exame, auxiliando-a a posicionar-se adequadamente (posição ginecológica);
- Cobrir a paciente com lençol descartável;
- Deixar a paciente confortável;
- Explicar o procedimento a paciente;
- Auxiliar o médico durante o procedimento;
- Auxiliar a paciente a descer da mesa ginecológica;
- Orientar a paciente sobre o recebimento do resultado do exame;
- Entregar à paciente o cartão de entrega de laudo de exame cito patológico
- Calçar luvas de procedimentos;
- Identificar a lâmina com grafite preto, em porção fosca usando as iniciais do nome da paciente, data de nascimento (d/m/a);
- Acondicionar a lâmina no tubete com solução fixadora (álcool 99,9%), imediatamente após a coleta do

material;

- Encaminhar tubetes com lâminas e suas respectivas requisições de exame cito patológico ao setor de técnica de preparo de lâminas (laboratório de citologia);
- Acondicionar o material contaminado (espéculos, pinça de cheron e cuba redonda) em saco plástico;
- Registrar em protocolo de entrega de materiais contaminados à Central de Material Esterilizado: data, horário, identificar o consultório, quantidade de material utilizado e assinatura (não rubricar);
- Encaminhar material contaminado à CME - Central de Material Esterilizado;
- Realizar conferência de MDA e prontuários, após o atendimento, e encaminhar ao setor de recepção;
- Organizar o consultório;
- Solicitar limpeza do consultório ao Serviço Gerais.

Responsável pelo Processo:

Técnico ou Auxiliar de Enfermagem.

Gerenciamento Visual (OPTATIVO):

Referencias:

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. Política nacional de atenção integral à saúde da mulher: princípios e diretrizes. Brasília: Ministério da Saúde, 2004.

Rotina/Procedimento Hospital Getúlio Vargas

| | | | |
|--|--|---|--|
| Capítulo JCI: COP – Cuidado aos Pacientes | Responsável pela elaboração: Supervisão de Enfermagem do Ambulatório de Ginecologia | Responsável pela aprovação: Gerência de Enfermagem | Data da 1ª Versão: 08/08/2013 Versão número: 1ª |
| Título: Rotina/Procedimento para realização do exame de colposcopia | Responsável pela revisão: Supervisão de Enfermagem | Número do Documento: 03.3.156 | Data da Atualização: 08/08/2013 |

Objetivos:

- Estabelecer as rotinas para realização do exame colposcopia.

Etapas do Processo:

- Higienizar as mãos;
- Preparar consultório antes do atendimento;
- Checar MDA com respectivos prontuários das pacientes;
- Identificar à paciente;
- Encaminhar a paciente ao consultório e solicitar assinatura do MDA
- Checar se a paciente trouxe os laudos dos exames solicitados - consulta subsequente (retornos);
- Explicar o procedimento a paciente
- Fornecer um avental descartável e disponibilizar local reservado para troca de roupa;
- Preparar a paciente para o procedimento, auxiliando-a a posicionar-se adequadamente;
- Cobrir a paciente com lençol descartável;
- Deixar a paciente confortável;
- Auxiliar a paciente a descer da maca;
- Orientar a paciente sobre exames, retornos e/ou encaminhamento a outro especialista quando indicado pelo médico;
- Calçar luvas de procedimento;
- Desprezar material perfuro cortante em local próprio (caixa de perfuro cortante);
- Desprezar material contaminado em depósito plástico identificado e com tampa;
- Registrar em protocolo de entrega de materiais contaminados à Central de Material Esterilizado: data, horário, identificar o consultório, quantidade de material utilizado e assinatura (não rubricar);
- Encaminhar material contaminado à Central de Material Esterilizado- CME;
- Realizar conferência de MDA e prontuários, após o atendimento, e encaminhar ao setor de recepção;
- Organizar o consultório;
- Solicitar limpeza do consultório ao Serviço Gerais;
- Retirar a luva de procedimento;

- Higienizar as mãos;
- Registrar o exame em livro de relatório (ata).

Responsável pelo Processo:

Equipe de enfermagem.

Gerenciamento Visual (OPTATIVO):

Referências:

- FREITAS, F. Rotinas em Ginecologia. 6. Edição. Porto Alegre: Artmed, 2011.

Rotina /Procedimento Hospital Getúlio Vargas

| | | | |
|---|---|---|--|
| Capítulo JCI: COP – Cuidado aos Pacientes | Responsável pela elaboração: Supervisão de Enfermagem do Ambulatório Ginecologia | Responsável pela aprovação: Gerência de Enfermagem | Data da 1ª Versão: 08/08/2013 Versão número: 1ª |
| Título: Rotina/Procedimento da assistência de Enfermagem na Consulta de Mastologia | Responsável pela aprovação: Supervisão de Enfermagem | Número do Documento: 03.3.157 | Data da Atualização: 08/08/2013 |

Objetivos:

- Estabelecer rotinas para a detecção de alterações importantes e fatores de riscos para outras doenças;
- Padronizar orientações às pacientes sobre as medidas preventivas e cuidados com as mamas.

Etapas do Processo:

- Higienizar as mãos;
- Preparar consultório antes do atendimento;
- Checar Movimento Diário de Atendimento com respectivos prontuários das pacientes;
- Encaminhar a paciente ao consultório e solicitar assinatura no Movimento Diário de Atendimento-MDA;
- Checar se a paciente trouxe os laudos dos exames solicitados - consulta subsequente (retornos);
- Explicar o procedimento a paciente;
- Fornecer um avental descartável e disponibilizar local reservado para troca de roupa;
- Preparar a paciente para o exame das mamas, auxiliando-a a posicionar-se adequadamente;
- Cobrir a paciente com lençol descartável;
- Deixar a paciente confortável;
- Permanecer no consultório durante o procedimento;
- Auxiliar a paciente a descer da maca;
- Em caso de solicitação de cirurgia de grande porte: encaminhar a paciente ao setor de emissão de AIH para apresentação da documentação necessária;
- Em caso de solicitação de Exérese de nódulo de mama, Punção aspirativa (PAAF) ou Core biosy: entregar cartão de orientações de Xerox de documentação necessária para agendamento do procedimento na sala da Supervisão de enfermagem;
- Orientar a paciente sobre exames, retornos e/ou encaminhamento a outro especialista quando indicado pelo médico;

- Realizar conferência de MDA e prontuários, após o atendimento, e encaminhar ao setor de recepção;
- Organizar o consultório;
- Solicitar limpeza do consultório ao Serviço Gerais.

Responsável pelo Processo:

Equipe de enfermagem.

Gerenciamento Visual (OPTATIVO):

Referencias:

- BRUNNER e SULDDARTH, Tratado de Enfermagem Médico Cirúrgico. 10. Edição. Rio de Janeiro. Editora Guanabara / koogan, 2011.

**Rotina /Procedimento
Hospital Getúlio Vargas**

| | | | |
|---|--|---|--|
| Capítulo JCI: COP – Cuidado aos Pacientes | Responsável pela elaboração: Supervisão de Enfermagem do Ambulatório de Ginecologia | Responsável pela aprovação: Gerência de Enfermagem | Data da 1ª Versão: 08/08/2013 Versão número: 1ª |
| Título: Rotina/Procedimento para a assistência de enfermagem na sala de pequena cirurgia (Biópsia de nódulo de mama) | Responsável pela aprovação: Supervisão de Enfermagem | Número do Documento: 03.3.158 | Data da Atualização: 08/08/2013 |

Objetivos:

- Estabelecer rotinas para a remoção de nódulo para análise e confirmação do diagnóstico de câncer.

Etapas do Processo:

- Higienizar as mãos
- Preparar mesa cirúrgica com lençol;
- Providenciar Movimento Diário de Atendimento- MDA e prontuários;
- Conferir presença das pacientes e solicitar assinatura no MDA;
- Checar se a paciente trouxe os laudos dos exames e comprovante de agendamento;
- Realizar registro de materiais utilizados no impresso de boletim de cirurgia e anestesia;
- Fornecer um avental descartável e disponibilizar local reservado para troca de roupa;
- Preparar a paciente para o procedimento, auxiliando-a a posicionar-se adequadamente;
- Cobrir a paciente com lençol descartável;
- Deixar a paciente confortável;
- Explicar o procedimento a paciente;
- Permanecer na sala durante todo o procedimento;
- Auxiliar a paciente a descer da mesa cirúrgica;
- Orientar a paciente sobre o recebimento do resultado do exame, entregando-lhe o cartão de entrega de laudo de exame anatomopatológico;
- Calçar luvas de procedimentos;
- Identificar a peça cirúrgica (frasco com solução de formol): nome da paciente data de nascimento (d/m/a) e do procedimento; número do prontuário;
- Acondicionar o material contaminado (instrumental cirúrgico) em saco plástico e perfuro cortantes em caixa padronizadas (caixa de perfuro cortante);
- Retirar a luva de procedimento;
- Higienizar as mãos;
- Registrar em livro de biópsia de nódulo de mama;

- Registrar em protocolo de entrega de materiais contaminados à Central de Material Esterilizado: data, horário, identificar o setor, quantidade de material utilizado e assinatura (não rubricar);
- Encaminhar material contaminado à CME - Central de Material Esterilizado;
- Encaminhar material (peça cirúrgica) para análise anatomopatológica no setor de Patologia do HGV;
- Conferir fichas e/ou prontuários, após o atendimento, e encaminhar ao setor de recepção;
- Encaminhar formulário de APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial), anexa ao Boletim de Cirurgia e Anestesia, e MDA à Sala da Supervisão de Enfermagem;
- Organizar o setor;
- Retirar a luva de procedimento;
- Higienizar as mãos;
- Solicitar limpeza do consultório ao Serviço Geral.

Responsável pelo Processo:

Equipe de enfermagem.

Gerenciamento Visual (OPTATIVO):**Referencias:**

- BRUNNER e SULDDARTH, Tratado de Enfermagem Médico Cirúrgico. 10 Edição. Rio de Janeiro. Editora Guanabara / koogan, 2011.

Norma Hospital Getúlio Vargas

| | | | |
|--|--|---|---|
| Capítulo JCI: ACC – Acesso ao cuidado e continuidade do cuidado | Responsável pela elaboração: Supervisão de Enfermagem do Ambulatório de Ginecologia | Responsável pela aprovação: Gerência de Enfermagem | Data da 1ª Versão: 08/08/2013 |
| | | | Versão número: 1ª |
| Título: Norma para marcação de consulta inicial | Responsável pela aprovação: Supervisão de Enfermagem | Número do Documento: 03.2.159 | Data da Atualização: 08/08/2013 |

Objetivos:

- Normatizar as ações para atendimento a pacientes que compareces pela primeira vez ou que não comparecem no prazo acima de 30 dias

Detalhamento da Norma:

Documentos necessários

- Carteira de Identidade (RG);
- Cartão Nacional de Saúde (SUS), caso já possua o documento;
- Comprovante de Residência.

Pacientes residentes na capital, Teresina

- Marcar consulta através da Estratégia Saúde da Família do bairro onde reside, ou seja, procurar a Unidade de Saúde mais próximo da sua residência ou PSF- Programa de Saúde da Família- para avaliação clínica;
- Caso seja necessária uma consulta especializada, a Unidade de Saúde deverá realizar contato com a Central do SUS para cadastro e agendamento da consulta;
- Após confirmação do agendamento, orientar à paciente em relação à data, horário e local da realização da consulta;
- Encaminhar paciente ao Ambulatório Ginecológico do HGV com o comprovante de agendamento da consulta e o encaminhamento médico.

Pacientes não residentes na capital (Teresina)

- Procurar o Médico na Unidade de Saúde do Município onde mora, caso identifique a necessidade de uma consulta especializada, que emitirá uma guia de encaminhamento;
- Encaminhar a guia de encaminhamento médico à Secretaria Municipal de Saúde, que agendará data limite para a consulta através do Centro Estadual de Regulação e Assistência à Saúde- CERAS, administrada pela Secretaria Estadual da Saúde, responsável por agendar consultas e exames

especializado;

- Após autorização prévia do CERAS, orientar à paciente em relação a data, horário e local da realização da consulta data, horário e local da consulta registrados no comprovante da consulta;
- Encaminhar paciente ao Ambulatório Ginecológico do HGV com o comprovante de agendamento;
- Fornecer a consulta e o encaminhamento médico.

Abrangência da Norma:

Ambulatório de Ginecologia do hospital

Norma Hospital Getúlio Vargas

| | | | |
|--|--|---|--|
| Capítulo JCI: ACC – Acesso ao cuidado e continuidade do cuidado | Responsável pela elaboração: Supervisão de Enfermagem do Ambulatório de Ginecologia | Responsável pela aprovação: Gerência de Enfermagem | Data da 1ª Versão: 08/08/2013 Versão número: 1ª |
| Título: Norma para marcação de biópsia de nódulo de mama | Responsável pela revisão: Supervisão de Enfermagem | Número do Documento: 03.2.160 | Data da Atualização: 08/08/2013 |

Objetivos:

- Estabelecer normas para marcação de biópsia de nódulo de mama;
- Otimizar o atendimento.

Detalhamento da Norma:

Paciente

- Dirigir-se a Sala da Supervisão de Enfermagem, após consulta médica especializada;
- Apresentar xérox de cartão do SUS, CPF, RG e Comprovante de residência.

Profissional de saúde (Médicos e Residentes)

- Realizar a consulta e exames de acordo com a sua especialidade.

Enfermeiro, Téc. e/ou Auxiliar de Enfermagem

- Realizar agendamento do procedimento solicitado em protocolo de Exérese de Nódulo de Mama, conforme agenda médica;
- Orientar à paciente sobre confirmação do agendamento, dias antes do procedimento;
- Entregar à paciente o cartão marcação de Biópsia de Nódulo de Mama e informativos;
- Encaminhar solicitação do procedimento à Central do SUS para autorização do procedimento;
- Emitir Movimento Diário de Atendimento (MDA) e Mapa de pequeno procedimento cirúrgico.

Enfermeiro

- Supervisionar e orientar o cumprimento da rotina.



Responsável pelo Processo:

Equipe de enfermagem.

Abrangência da Norma:

Ambulatório de Ginecologia do hospital

Norma Hospital Getúlio Vargas

| | | | |
|---|--|---|---|
| Capítulo JCI: COP – Cuidado aos Pacientes | Responsável pela elaboração: Supervisão de Enfermagem do Ambulatório de Ginecologia | Responsável pela aprovação: Gerência de Enfermagem | Data da 1ª Versão: 08/08/2013 |
| | | | Versão número: 1ª |
| Título: Norma para organização de consultórios / atendimento | Responsável pela revisão: Supervisão de Enfermagem | Número do Documento: 03.2.161 | Data da Atualização: 08/08/2013 |

Objetivos:

- Estabelecer normas para organização dos consultórios e atendimento;
- Otimizar o atendimento médico seguro ao paciente.

Detalhamento da Norma:

Auxiliar e Técnico de Enfermagem

- Manter a limpeza e a organização do mobiliário do consultório;
- Forrar as mesas ginecológicas com lençol de tecido e/ou descartável;
- Repor os materiais descartáveis e estéreis dos consultórios;
- Prover as pastas do consultório com todos os impressos necessários ao atendimento;
- Repor e trocar soluções;
- Identificar e datar os frascos de soluções;
- Manter os impressos e prontuários organizados;
- Manter a ordem e organização do consultório durante o atendimento.

Recepcionista

- Resgatar, previamente, MDA e Prontuários no Ambulatório Integrado, necessário ao atendimento;
- Protocolar os prontuários recebidos;
- Anexar encaminhamento aos seus respectivos MDA;
- Organizar os prontuários por ordem de MDA (Movimento Diário de Atendimento);
- Prover as pastas do setor com todos os impressos necessários ao atendimento;
- Protocolar e devolver, diariamente, após o atendimento, os prontuários ao Ambulatório Integrado do HGV;
- Encaminhar MDA ao Ambulatório Integrado, após assinatura do coordenador do Ambulatório de Ginecologia
- Atualizar diariamente mapa mensal de atendimentos.

Enfermeiro

- Supervisionar e orientar o cumprimento da rotina.

Leis e Regulamentos Aplicáveis:

NA – não aplicável

Abrangência da Norma:

Ambulatório de Ginecologia do hospital

Rotina/Procedimento Hospital Getúlio Vargas

| | | | |
|---|--|---|---|
| Capítulo JCI: COP – Cuidado aos Pacientes | Responsável pela elaboração: Supervisão de Enfermagem do Ambulatório de Ginecologia | Responsável pela aprovação: Gerência de Enfermagem | Data da 1ª Versão: 08/08/2013 |
| | | | Versão número: 1ª |
| Título: Procedimento de retirada de dreno de penrose | Responsável pela revisão: Supervisão de Enfermagem | Número do Documento: 03.3.162 | Data da Atualização: 08/08/2013 |

Objetivos:

- Estabelecer rotinas para a retirada de dreno de penrose.

Etapas do Processo:

- Higienizar as mãos;
- Explicar o procedimento ao paciente;
- Colocar o paciente em posição confortável;
- Abrir o pacote de curativo, embeber a gaze com soro fisiológico e desprender o esparadrapo no sentido dos pêlos;
- Desprezar o curativo anterior no saco plástico;
- Limpar o dreno e pele, com PVPI tópico e soro fisiológico;
- Tracionar o dreno retirando-o lentamente e delicadamente, desprezando-o no saco de lixo;
- Realizar limpeza da ferida operatória;
- Deixar a unidade arrumada e o paciente confortável;
- Retirar a luva de procedimento;
- Higienizar as mãos;
- Registrar em livro de registro de procedimentos do ambulatório de Pneumologia.

Responsável pelo Processo:

Equipe de enfermagem.

Gerenciamento Visual (OPTATIVO):

**Referencias:**

- BRUNNER e SULDDARTH, Tratado de Enfermagem Médico Cirúrgico. 10 Edição. Rio de Janeiro. Editora Guanabara / koogan, 2011.

**Rotina /Procedimento
Hospital Getúlio Vargas**

| | | | |
|---|--|---|--|
| Capítulo JCI: COP – Cuidado aos Pacientes | Responsável pela elaboração: Supervisão de Enfermagem do Ambulatório de Ginecologia | Responsável pela aprovação: Gerência de Enfermagem | Data da 1ª Versão: 08/08/2013 |
| | | | Versão número: 1ª |
| Título: Rotina/Procedimento de retirada de pontos de ferida operatória | Responsável pela revisão: Supervisão de Enfermagem | Número do Documento: 03.3.163 | Data da Atualização: 08/08/2013 |

Objetivos:

- Estabelecer rotinas para a retirada de pontos da ferida operatória.

Etapas do Processo:

- Higienizar as mãos;
- Reunir o material;
- Explicar o procedimento ao paciente;
- Expor à região necessária a execução do curativo;
- Abrir o pacote de curativo sem contaminar;
- Calçar luvas de procedimento;
- Umedecer a gaze com SF 0,9% promovendo a limpeza do local da incisão cirúrgica;
- Expor a base do ponto;
- Tracionar o ponto pelo nó e cortá-lo, com a tesoura de íris ou bisturi, em um dos lados junto à pele;
- Realizar retirada de pontos alternadamente;
- Colocar os pontos, já cortados, sobre uma gaze e desprezá-los no saco de lixo;
- Limpar a incisão com a gaze montada na pinça articulada, iniciando no sentido de dentro para fora;
- Desprezar as gazes já usadas no saco de lixo leitoso;
- Aplicar as coberturas com esparadrapo ou micropore;
- Retirar luvas de procedimento;
- Desprezar os resíduos na sala de utilidades;
- Auxiliar paciente a descer do leito;
- Recompôr a Unidade e recolher o material;
- Higienizar as mãos;
- Registrar em livro de registro de procedimentos do ambulatório de Pneumologia.

Responsável pelo Processo:

Equipe de enfermagem.

Gerenciamento Visual (OPTATIVO):

Referencias:

- BRUNNER e SULDDARTH, Tratado de Enfermagem Médico Cirúrgico. 10 Edição. Rio de Janeiro. Editora Guanabara / Koogan, 2011.