

Caderno 8

QUARTA-FEIRA, 20 DE MARÇO DE 2013

**SECRETARIA ESPECIAL
DE ESTADO DE PROTEÇÃO
E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

Secretaria de Estado
de Saúde Pública

Hospital Regional de Tucuruí

CAPÍTULO 3 ROTINA DE PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO 3 – ROTINA DE PROCEDIMENTOS

3.1 Normas

O Serviço de Terapia Intensiva possui as seguintes normas:

Os funcionários de serviço deverão estar uniformizados de acordo com a padronização estabelecida;

O funcionário deverá chegar vestido com o uniforme hospitalar e no recinto do vestiário colocar roupa do setor, gorro, máscara e após lavar as mãos antes de iniciar as atividades.

Todos os funcionários deverão usar identificação de acordo com a sua função e setor com o uso obrigatório do crachá;

Não poderá sair da Unidade nenhum funcionário vestido com roupa do setor;

É vetada a presença de pessoas estranhas no interior do setor, sem autorização prévia do enfermeiro(a) coordenador(a) da unidade;

Na impossibilidade de comparecer ao serviço o funcionário deverá avisar, com antecedência, exceto em casos especiais;

É vetada a utilização de máquinas fotográficas ou qualquer aparelho que faça a captura de imagens dos setores, aparelhos e usuários, exceto com autorização expressa e antecipada da administração deste hospital e do coordenador(a) do serviço;

É vetado o uso de aparelho celular e seus acessórios (ex. fones de ouvido) durante procedimentos.

É vetado o uso dos seguintes adornos dentro do setor: brincos, anéis, pulseiras e relógios. Os mesmos representam possibilidade de acidentes durante procedimentos e representam meio de propagação de microrganismos.

Registrar em livro ata as ocorrências do respectivo setor;

Zelar pelo patrimônio da instituição;

Manter bom relacionamento interpessoal com toda a equipe e de outros setores da instituição;

Cumprir as normas, rotinas e protocolos estabelecidos conforme atribuições dos cargos descritos e relacionados deste manual;

Nenhum participante da equipe de enfermagem poderá deixar o seu setor de trabalho, sem comunicar à coordenação imediata.

A saída de material ou equipamento do setor deverá ser registrada no livro de protocolo de empréstimo e no livro de ocorrência o setor ao qual foi emprestado e a quem;

3.2 Orientações Básicas de Higiene Pessoal

O Serviço de Terapia Intensiva possui as seguintes normas para orientação básica de higiene pessoal:

Devemos manter nossa higiene corporal, pois está diretamente ligada à aparência pessoal.

Cuidados com os cabelos: devem estar limpos, presos e utilizar a touca, que deverá cobrir todo o cabelo, pois seu objetivo é a proteção dos cabelos.

Cuidado com as unhas: devem estar sempre aparadas para evitar que a sujidade fique depositada entre as unhas e a pele dos dedos. Devendo dar preferência ao uso de esmaltes transparentes para visualizar a sujidade e podermos eliminá-la. Deve ser evitada a retirada de cutículas para mantermos nossa pele íntegra.

Cuidados com o uniforme: O uniforme deverá ser trocado todos os dias e todas as vezes que se fizer necessário. Devendo observar no uniforme e limpeza com ausência de manchas, odor e descostura.

A roupa de trabalho deverá ser lavada separadamente da roupa doméstica.

Cuidados com os sapatos: Devem ser fechados e impermeáveis, para proteger os pés.

3.3 Do Horário de Funcionamento

A prestação dos serviços é desenvolvido em regime de 24h, obedecendo escala mensal de atividades, elaborada mensalmente pelo enfermeiro coordenador, sendo os plantões estabelecidos de acordo com as leis trabalhistas vigentes.

I – MANHÃ: 30h semanais

Das: 07h às 13h

II- TARDE: 30h semanais

Das: 13h às 19h

III – NOITE: 12 por 48h

Das 19h às 07h

3.4 Visita

O horário de visitas na UTI Adulto é estabelecido de acordo com as normas da instituição:

I – A visita ocorre no período da tarde e no horário de 16h às 17h.

II – As visitas devem obedecer a avaliação do estado clínico dos pacientes, podendo ser suspensa devido a ocorrência de emergência no setor;

III – Os visitantes ao entrarem no setor deverão realizar a antissepsia das mãos e colocar roupa específica do setor (bata, gorro, máscara e pró-pés);

IV- São permitidos dois visitantes por dia, alternados;

3.5 Das Disposições Gerais

Todo funcionário recém-admitido, deverá ter conhecimento do presente regimento e norma.

É função da coordenação de serviço manter esse instrumento devidamente atualizado.

Os casos omissos neste regimento e norma serão resolvidos pela administração do hospital, podendo esta decisão servir de atualização para as versões atualizadas do presente manual.

CAPÍTULO 4

ORIENTAÇÕES GERAIS RELACIONADAS AO SERVIÇO DE ENFERMAGEM

CAPÍTULO 4 – ORIENTAÇÕES GERAIS RELACIONADAS AO SERVIÇO DE ENFERMAGEM

4.1 Orientações Gerais Relacionadas à Chefia de Enfermagem

- Desenvolver atividades assistenciais;
- Administrar (planejar, organizar, dirigir e controlar) o setor sob sua responsabilidade;
- Avaliar as atividades relativas à assistência aos pacientes;
- Manter um bom entrosamento com os demais setores do hospital
- Elaborar a escala mensal dos servidores e as escalas de férias da unidade, entregando-as em tempo hábil ao setor de recursos humanos e gerência de enfermagem;
- Encaminhar alterações de escala de enfermeiros a gerência de enfermagem e dos demais funcionários, sob sua responsabilidade ao setor de recursos humanos;
- Promover reuniões mensais com setores sob sua responsabilidade;
- Prever e solicitar recursos humanos necessários para assegurar a qualidade de assistência de enfermagem ao setor;
- Prover e solicitar recursos materiais, a fim de otimizar, organizar e facilitar o bom andamento do setor;
- Solicitar ao serviço de educação continuada treinamentos e reciclagens, sempre que possível, para a equipe de enfermagem e administrativa;
- Participar do planejamento, execução de treinamento em serviço e avaliação do desempenho do servidor;
- Realizar avaliação de desempenho semestral dos servidores sob sua responsabilidade, que estão em estágio probatório.

4.2 Orientações Gerais Relacionadas à Assistência Prestada por Enfermeiros

- Participar da passagem de plantão e tomar conhecimento sobre as ocorrências
- Delegar aos técnicos em enfermagem 01 ou 02 clientes (dependendo da gravidade do quadro de cada cliente), pelos quais ficarão responsáveis (cuidados integrais) durante o período do plantão.

Obs.: A cada plantão o funcionário assumirá os clientes do leito seguinte, em forma de rodízio e em ordem crescente ou conforme solicitação da enfermeira ou rotina de plantão.

- Verificar e anotar a pressão do cuff de 06 em 06 horas ou se necessário;
- Avaliar pupilas e nível de consciência dos clientes neurológicos;
- Passar em todos os leitos e avaliar cada cliente individualmente, para que possa orientar e auxiliar a equipe na realização das atividades específicas de acordo com cada patologia, vendo o cliente como um ser holístico;
- Colocar horários das medicações nas prescrições médicas;
- Conferir o carrinho de emergência e os kits de intubação orotraqueal, diariamente;
- Realizar histórico de enfermagem na admissão e relatório na alta do cliente da UTI;
- Em caso de alta, passar informações sobre o cliente, de preferência ao enfermeiro do setor de destino do mesmo;

- Realizar sondagem vesical sempre que necessário;
- Trocar circuitos dos ventiladores mecânicos a cada sete dias e montá-los sempre que necessário;
- Realizar sondagem nasoenteral sempre que necessário;
- Realizar troca de curativos de cateter profundo.
- Orientar clientes e familiares.
- Comunicar óbito ao Serviço Social.

4.3 Orientações Gerais Relacionadas à Assistência Prestada por Técnicos em Enfermagem

- Verificar / anotar sinais vitais de 2/2 h ou conforme orientação;
- Realizar higiene oral 03 vezes ao dia e se necessário;
- Realizar higiene e conforto nos clientes dos leitos determinados pelo enfermeiro do plantão, nos turnos da manhã, tarde e período noturno;
- Realizar aspiração oral e nasal e traqueal, sempre que necessário, na ausência do fisioterapeuta e enfermeiro e somente se tiver capacidade técnica para tal;
- Administrar medicamentos conforme prescritos.;
- Controlar (realizar cuidados) todos os procedimentos invasivos (sonda vesical de demora, sonda nasogástrica, sonda nasoenteral, tubo orotraqueal, drenos);
- Trocar equipos de bomba de infusão, macro gotas, PVC e buretas a cada 72 horas;
- Trocar filtro externo dos ventiladores mecânicos a cada 48 horas e se necessário;
- Realizar curativos cirúrgicos diariamente, cirurgia limpa, quando sujo/molhado, cirurgia contaminado (secreção/dano) uma vez ao dia ou quando necessário;
- Realizar curativos dos acessos venosos profundos somente se estiver (molhado, sujo ou aberto)
- Repor materiais nos boxes, pelos quais forem responsáveis em cada período, quando necessário. Material necessário: três pacotes de gaze, cinco pares de luvas das numerações: 7,0 / 7,5 / 8,0 / 8,5, frasco com água estéril, um pacote de sonda de aspiração nº. 14 (dependendo do estado do paciente), um jogo de eletrodos, ambu com reservatório, um óculos;
- Auxiliar o enfermeiro nos procedimentos e sempre que for solicitado;
- Realizar anotações de enfermagem após os procedimentos realizados, preenchendo a ficha de relatório e livro de ocorrências;
- Transferir o cliente ao quarto após alta da UTI;
- Em caso de óbito, preparar o corpo do cliente e encaminhar para ao necrotério;
- Realizar a troca do cateter nasal de oxigênio a cada 48 horas (tipo óculos) e a cada 12 horas (intranasal) ou se necessário;
- Realizar troca das traquéias dos respiradores a cada sete dias e dos filtros a cada 48 horas ou sempre que necessário;
- Realizar mudança de decúbito conforme rotina (06:00 e 18:00h DLE, 08:00 e 20:00h DLD, 10:00 e 22:00h DD, 12:00 e 24:00 DLE, 14:00 e 02:00h DLD, 16:00 e 04:00 DD);
- Organizar os boxes vagos para prováveis admissões com material necessário, três pacotes de gaze, cinco pares de luvas das numerações: 7,0 / 7,5 / 8,0 / 8,5, frasco com água estéril, um pacote de sonda de aspiração nº. 14, um jogo de eletrodos, ambu com reservatório, um óculos;
- Trocar abocath a cada 72h
- Trocar frasco de aspiração a cada 72h;
- Trocar látex da aspiração a cada 24h;
- Trocar sonda de aspiração do sistema fechado a cada 48 horas;
- Trocar frasco reservatório + traqueia da macronebulização a cada 24 horas;
- Utilizar equipamento de proteção individual (EPI) em todos os procedimentos;
- Realizar desinfecção primeiro com água e sabão, segundo com álcool a 70% nos boxes e aparelhagens dos respectivos boxes (pelos quais forem responsáveis em cada período).
- Limpar os monitores apenas com pano úmido com água nas telas dos monitores e respiradores; não usar álcool.
- Verificar e anotar sinais vitais em impresso próprio a cada 2 horas;
- Retirar e anotar a diurese de 02 / 02 horas, nos horários pares;
- Realizar desinfecção de todos os materiais e instrumentais utilizados, empacotando-os encaminhando-os a CME ou para seu local de origem;
- Buscar materiais na CME para abastecer os armários do setor;
- Realizar o descongelamento das geladeiras sempre que necessário.
- Realizar limpeza dos materiais e equipamentos do boxe em caso de óbito ou alta, transferência do paciente.
- Encaminhar os materiais utilizados a CME ao final de cada turno;

4.4 Orientações Gerais Relacionadas à Assistência Prestada Pelo Administrativo

- Verificar entrada de resultados de exame,
- Agendar exames (ECO, BRONCOSCOPIA, USG, RX, TC, RS, Sangue);
- Atender telefones;
- Atender a campainha da porta;



Secretaria
Especial de Estado
de Gestão



GOVERNO DO
PARÁ

DOCUMENTO
ASSINADO
DIGITALMENTE