



MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO

MÓDULO 3: ATENDIMENTO



**VERSÃO ATUALIZADA EM
Agosto de 2023**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE
MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

Colaboração

COORDENAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS
CENTRAL DE VACINAS

Elaboração

JULIANA MARCON HENCKE
GISELI APARECIDA RAGUGNETI DE GÓES

Colaboradoras

ALINE P. ANDRADE
ANDREA MATOS RUIZ
ANGELA A. BINI ANDRADE
CARLA DANIELE DE RAMOS BRUNATTI
CLAUDINE F.A GONÇALVES
DANIELLE CHAVES CORDEIRO DOS SANTOS
EDSON NATAL PAISE
ELIZANDRA CLAUDINO DO R. RIGONI
ELZA MIURA
GLAUCIA CRISTINA ARNT
ILZE INÊS KLIDZIO
KATIUSCIA SCHIONTEK WEBBER
LIGIA FATIMA SIMÕES
MARACELI NICOLINI
MARCIA REGINA DA SILVA
MARIA CRISTINA LAUREANTI
MARIA DE LOURDES LOPES
MARISTELA C. WILLINGTON
MIDORI N. S. HAMASAKI
PATRICIA CRISTINA BASAN
SUELEN DO CARMO DOS ANJOS SCARABOTTO
VANESSA F. DE PAULA LAPLECHADE
VANESSA SCHWEDE
DANIELLE FONTOURA TEIXEIRA
JANAÍNA CONSTANSKI SANTOS
ACADÊMICA DE ENFERMAGEM ISABELLE MAISA PEREIRA

Manual Elaborado por/data: DAPS Agosto/2023	Ronald Gielow Coordenação de Enfermagem Responsável Técnico 202300664 / Coren PR nº 48.907	Vigência: 2023
		Página 2



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE
MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO**

Apresentação

O Manual de Procedimento Operacional Padrão (POP) trata-se de uma ferramenta importante como guia para os profissionais de saúde, contendo informações técnicas, que subsidiam as rotinas para o desenvolvimento das atividades de forma segura e com qualidade.

A Secretaria Municipal da Saúde de Curitiba vem reforçar a importância de garantir a padronização das ações, com foco nos resultados positivos de boas práticas, possibilitando a rastreabilidade do processo, uniformidade das ações, auditorias internas e externas.

O processo de construção deste Manual foi constituído mediante apoio institucional, através da necessidade de descrever novos procedimentos e revisar os já existentes, sendo sistematizado por Módulo, Capítulo e Assunto. A padronização se fez necessária para fortalecer o processo de trabalho dos profissionais de saúde na Atenção Primária à Saúde.

Cada POP obedece a critérios técnicos, padroniza as ações assistenciais da equipe de saúde, estabelece fluxo e organiza o processo de trabalho, define responsabilidades e demonstra sequência das ações para o desempenho da atividade com qualidade e forma segura.

Os Manuais estão classificados em 4 Módulos:

- Módulo 1: Prevenção e Controle de Infecção
- Módulo da Clínica Odontológica: Prevenção e Controle de Infecção
- Módulo 2: Procedimentos Assistenciais
- Módulo 3: Atendimento

A versão vigente está disponível em formato eletrônico no sistema e-Saúde – Módulo Documentos Orientativos, para acesso aos servidores em tempo real, bem como disponibilizada na intranet no endereço eletrônico www.saude.curitiba.pr.gov.br.

Cabe salientar que eventuais revisões e atualizações deste Manual, devem ser devidamente aprovadas pelo Departamento de Atenção Primária à Saúde, antes da implementação. Os POP's serão revisados anualmente, de forma a garantir sua atualização contínua.

Concluimos que se faz necessária a apreciação deste Manual por todos os profissionais ditos como responsáveis pela prática, e que sejam utilizados rotineiramente nos processos de trabalho.

Este material foi produzido pelo Departamento de Atenção Primária à Saúde (DAPS) – Coordenação de Enfermagem da Secretaria Municipal da Saúde de Curitiba, sendo permitida a reprodução parcial ou total desde que indicada a fonte e sem fins comerciais.

Manual Elaborado por/data: DAPS Agosto/2023	Ronald Gielow Coordenação de Enfermagem Responsável Técnico 202300664 / Coren PR nº 48.907	Vigência: 2023
		Página 3



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE
MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO**

Sumário

Apresentação	3
PRECAUÇÃO PADRÃO	5
CUIDADOS COM A COVID 19	6
CUIDADOS NO USO DE EPIS.....	7
PARAMENTAÇÃO E DESPARAMENTAÇÃO (PRECAUÇÃO EM PROCEDIMENTOS QUE GEREM AEROSSOL E ATENDIMENTO A SINTOMÁTICOS RESPIRATÓRIOS)	11
CAPÍTULO 1:	13
SALAS DE ATENDIMENTO	13
POP 1.1 – RECEPÇÃO NA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	14
POP 1.1.1 – AGENDAMENTO DO PRIMEIRO ATENDIMENTO PELO APLICATIVO SAÚDE JÁ.....	16
POP 1.2 – SALA DE ESPERA	19
POP 1.3 – SALA DE ACOLHIMENTO	20
POP 1.4 – CONSULTÓRIOS DE ATENDIMENTO (CLÍNICO, GINECOLOGIA E PEDIATRIA)	22
POP 1.5 – SALA DE PROCEDIMENTOS/OBSERVAÇÃO	24
POP 1.5.1 – ATENDIMENTO – OBSERVAÇÃO	25
POP 1.5.2 – BOLSA DE EMERGÊNCIA	27
POP 1.5.3 – CURATIVO/ RETIRADA DE PONTOS/SUTURA	36
POP 1.5.4 – ROTINA DE REGISTRO DA APLICAÇÃO DE MEDICAMENTO INJETÁVEL TRAZIDO PELO USUÁRIO – PRESCRIÇÃO ORIGINADA OU NÃO NO SUS	37
POP 1.6 – FARMÁCIA	39
POP 1.7 – LABORATÓRIO - AGENDAMENTO.....	42
POP 1.8 – LABORATÓRIO - COLETA.....	43
POP 1.9 – CENTRAL DE ESTERILIZAÇÃO	45
CAPÍTULO 2:	48
TRANSPORTE	48
POP 2.1 – TRANSPORTE DE URGÊNCIA	49
POP 2.2 – TRANSPORTE ELETIVO - AGENDAMENTO	51
POP 2.3 – ROTINA DE ATIVIDADES DO TRANSPORTE SOCIAL.....	54

Manual Elaborado por/data: DAPS Agosto/2023	Ronald Gielow Coordenação de Enfermagem Responsável Técnico 202300664 / Coren PR nº 48.907	Vigência: 2023
		Página 4



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE
MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO

PRECAUÇÃO PADRÃO
Manter asseio e higiene pessoal.
Lavar as mãos, manter unhas curtas, evitar uso de esmalte (se usar, que não esteja descascado - POP).
Não utilizar adereços (correntes, brincos, anel, entre outros).
Manter os cabelos presos e ou curtos, usando touca descartável de proteção quando indicado.
Manter barba aparada, de modo a garantir o uso e vedação adequados da máscara.
Usar jaleco de mangas longas, fechado e limpo. Utilizar somente no ambiente de trabalho (POP). Proibido sua utilização em áreas destinadas à alimentação.
Usar calçados limpos e fechados (impermeáveis).
Usar Equipamento de Proteção Individual (EPI)* conforme recomendado no POP.
Seguir as normas de biossegurança da NR32.
Alimentar-se somente nos espaços destinados para tal. Não consumir bebidas e ou alimentos nos locais de assistência, esterilização ou similares.
Adotar comportamentos preventivos com relação à disseminação da infecção cruzada, como: uso de celulares no ambiente de trabalho, manuseio das maçanetas, manuseio de torneiras e descargas sanitárias, entre outros, realizando higienização dos mesmos.
Sempre que houver dúvidas na execução de algum POP solicitar esclarecimento ao enfermeiro responsável.

Observações:

- O profissional é responsável por utilizar os EPIs e seguir as normas de biossegurança. O Gestor Local e o enfermeiro devem supervisionar e exigir o uso dos EPIs recomendados da sua equipe e orientá-los realizando correções e orientações quanto a prática segura. Devem também viabilizar treinamento para reforçar a prática segura e realizar as atualizações quanto às novas regulamentações e práticas publicadas neste manual. A não obediência pelo servidor deve dar seguimento às normas regimentais legais.

- Os EPIs devem estar disponíveis nos diversos setores dos serviços de saúde, garantindo a substituição do mesmo, sempre que necessário.

- 1- Precaução Padrão – ANVISA – **ANEXO 1.**
- 2- Precaução para Gotículas – ANVISA – **ANEXO 2.**
- 3- Precaução de Contato – ANVISA - **ANEXO 3.**
- 4- Parecer Técnico COREN/PR 10/2017 “Acesso às mídias e o uso telefone celular nas Instituições de saúde”

Manual Elaborado por/data: DAPS Agosto/2023	Ronald Gielow Coordenação de Enfermagem Responsável Técnico 202300664 / Coren PR nº 48.907	Vigência: 2023
		Página 5

CUIDADOS COM A COVID 19





PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE
MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO

CUIDADOS NO USO DE EPIS

*** ATENÇÃO!** medidas de prevenção e controle relacionadas ao COVID-19 em consonância com as determinações do Ministério da Saúde e ANVISA.

* **Máscara cirúrgica descartável:** Devem ser substituídas se contaminação com sangue, secreções respiratórias ou nasais ou outros fluidos corporais de paciente suspeito ou confirmado com SARS-CoV-2 e sempre que estiverem sujas, danificadas ou úmidas. Também deverão ser substituídas sempre que o profissional tossir, espirrar ou remover a máscara (por exemplo para alimentar-se). As máscaras cirúrgicas são passíveis de utilização contínua por até 04 horas, desde que não tenham sido contaminadas, retiradas ou estejam úmidas. Caso ocorra o contato das mãos com a parte interna da máscara, esta deve ser descartada; Não há necessidade de trocar a máscara entre um paciente e outro, pois a função da máscara é servir como barreira de proteção contra a inalação de gotículas suspensas no ar. Nesta condição, deverão estar fixadas ao rosto do profissional, o que impedirá que a mesma encoste inadvertidamente na pele do paciente ou em superfícies próximas. Após o uso descartar em local adequado. (ANVISA, 2020; BRASIL, 2020; OPAS, 2020; SESA, 2020).

Observações:

- As máscaras cirúrgicas devem ser fornecidas ao usuário com sintomas respiratórios (e acompanhante caso tenha) para que substitua a de tecido.

Máscaras de proteção respiratória (N95/PFF2 ou equivalente) poderão, EXCEPCIONALMENTE, ser usadas por período maior (15 dias) e ou por um número de vezes maior que o previsto pelo fabricante, desde que pelo mesmo profissional e cumpridos todos os cuidados necessários: Utilizar protetor facial (face shield), higienizar as mãos antes e após a retirada, mantida a integridade estrutural, seca, perfeitamente ajustada a face e com boa vedação (ANVISA, 2020; OPAS, 2020). A troca e descarte adequado da máscara deve ocorrer na ocorrência de quaisquer situações a seguir:

1. Se máscara umedecer;
2. Se máscara apresentar sujidades;
3. Se máscara perder sua integridade física (amassado, dobras, perda de vedação);
4. 5 usos
5. 15 dias decorridos do primeiro uso.

Manual Elaborado por/data: DAPS Agosto/2023	Ronald Gielow Coordenação de Enfermagem Responsável Técnico 202300664 / Coren PR nº 48.907	Vigência: 2023
		Página 7

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE
MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO

ORIENTAÇÕES PARA USO E ARMAZENAMENTO DE MÁSCARA PFF2 (N95)

Orientação para uso:

- Utilizada para evitar contaminação da boca e nariz dos profissionais de saúde por aerossóis gerados no atendimento de paciente suspeito ou confirmado de infecção pela COVID-19;
- Deve ser de uso individual conforme preconizado no setor de trabalho (ver tabela de EPIs preconizados na UBS e na UPA);
- Higienizar as mãos antes e após a retirada, a fim de não contaminar a máscara;
- Não pode ser utilizada com barba e maquiagem;
- Pode ser utilizada mais de uma vez pelo mesmo profissional enquanto mantiver sua integridade estrutural, seca, perfeitamente ajustada a face e com boa vedação;
- A troca da máscara deve ocorrer na ocorrência de quaisquer situações a seguir:
 - Se máscara umedecida;
 - Se máscara apresentar sujidades;
 - Se máscara perder sua integridade física (amassado, dobrado, perda de vedação);
 - Exaurido;
 - 15 dias decorridos do primeiro uso.

Após aberta, a máscara deve ser armazenada em saco plástico perfurado a fim de evitar umidade. Identificar o saco plástico com o nome completo do profissional e data de início de uso (ver pg. 2 deste documento).

Antes de cada uso verificar a integridade estrutural e funcional da máscara. Armazenar a máscara em ambiente arejado, limpo e seco.

Etapas para colocação da máscara no rosto:

- Segurar a máscara pelo clipe nasal (parte metálica externa), deixando as alças elásticas pendentes;
- Passar uma das alças elásticas pela cabeça posicionando-a atrás do pescoço;
- Encaixar a máscara sob o queixo levando a outra elástica sobre a nuca acima das orelhas;
- Ajustar a máscara na face, as alças elásticas para que não fiquem torcidas e ajustar o clipe nasal esticando sobre o nariz;
- Realizar o teste de selagem: com as duas mãos em concha, cobrir as bordas da máscara sem comprimi-la contra a face e exalar fortemente - o ar não deverá vazar pelas laterais;
- Se sentir que houve vazamento, ajustar a máscara novamente;
- Higienizar as mãos.

Etapas para retirada da máscara no rosto:

- Higienizar as mãos;
- Segurar o elástico superior e inferior e removê-lo;

Página 1 de 2 Versão 3 - 18/06/2020

Armazenamento da máscara após aberta:



IDENTIFICAÇÃO E ARMAZENAMENTO

PLÁSTICO PERFURADO

Página 2 de 2 Versão 3 - 18/06/2020

*Orientações para uso e armazenamento da máscara N95/PFF2:

https://saude.curitiba.pr.gov.br/images/Orienta%C3%A7%C3%B5es%20para%20Uso%20e%20Armazenamento%20PFF2%20v.3_18.06.2020.pdf

Máscara Escudo Facial: o uso minimiza a contaminação da máscara N95/PFF2 ou equivalente, protegendo a máscara de contato com as gotículas expelidas no atendimento a usuários. O uso é obrigatório durante o turno de trabalho, principalmente quando houver risco de exposição do profissional a respingos de sangue, secreções corporais, excreções, etc. O protetor facial deve ser de uso exclusivo de cada profissional responsável pela assistência, devendo, imediatamente após o uso realizar a limpeza e posterior desinfecção conforme orientação abaixo (ANVISA, 2020). A substituição pode ser solicitada à chefia imediata sempre que necessário.

Uso e limpeza da máscara de escudo facial

Você está recebendo sua Máscara de Escudo Facial.
O uso correto, manutenção e guarda é de sua responsabilidade.

A máscara de escudo facial:

- Deve ser identificada na área interna com seu nome;
- É de uso individual;
- Deve ser utilizada durante turno de trabalho;
- Seu uso deve ser conforme preconizado em cada estabelecimento e setor*;
- Deve ser higienizada ao final do turno ou após situações visíveis.

Etapas para colocação e retirada da máscara de escudo facial

COLOCAÇÃO:

- Higienizar as mãos;
- Ajustar a máscara ao redor da cabeça;
- Se necessário ajustar a altura de forma que o queixo fique protegido pela viseira;
- A máscara de escudo facial somente é eficaz quando posicionada totalmente na frente do rosto;
- Higienizar as mãos.

RETIRADA:

- Higienizar as mãos;
- Retirar a máscara pelo aro da cabeça sem tocar na viseira;
- Colocá-la sobre a bancada para higienização;
- Higienizar as mãos.

Etapas da higienização da máscara de escudo facial

- Colocá-la sobre a bancada;
- Higienizar as mãos;
- Higienizar a máscara de escudo facial com água e sabão utilizando lava de procedimento;
- Se necessário secagem para continuidade do uso, utilizar pano descartável padronizado;
- Cuidar no manuseio para evitar riscos;
- Não utilizar álcool na higienização da máscara de escudo facial;
- Higienizar as mãos.

Cliente das orientações da utilização deste EPI.

Nome: _____

Matrícula: _____

Assinatura _____ Data ____/____/____

p. 1/2

Manual Elaborado por/data:
DAPS
Agosto/2023

Ronald Gielow
Coordenação de Enfermagem
Responsável Técnico 202300664 / Coren PR nº 48.907

Vigência: 2023

Página
8



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE
MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO

*Orientações para uso e higiene da máscara de escudo facial:

https://saude.curitiba.pr.gov.br/images/Orienta%C3%A7%C3%B5es%20para%20Uso%20e%20Higieniza%C3%A7%C3%A3o%20da%20M%C3%A1scara%20de%20Escudo%20Facial%20v.2_11.08.pdf

Avental descartável - utilizar avental descartável sobre o jaleco institucional, sempre que houver risco de contato com sangue, fluido corporal, secreção, excreção ou durante a assistência ao paciente suspeito ou confirmado com SARS-CoV-2. No atendimento ao sintomático respiratório a troca deve ocorrer sempre que o profissional precisar examinar/tocar o paciente e ocorrer contaminação do avental. Realizar descarte em local adequado (lixo infectante) após o uso. Após a sua remoção, deve-se proceder a higiene das mãos (ANVISA, 2020).

Observação:

Para área de coorte (UPA): O Centers for Disease Control and Prevention (CDC) considera a possibilidade de estender o uso de aventais, de modo que o mesmo avental seja usado pela mesma pessoa ao interagir com mais de um paciente infectado com a mesma doença infecciosa. Isso pode ser considerado apenas se não houver diagnósticos coinfecciosos adicionais transmitidos por contato entre os pacientes (EBSERH, 2020). A recomendação de tal medida vale para o turno de trabalho do dia, desde que garantida correta desparamentação, guarda e identificação caso seja necessário sair da área de isolamento e retornar. O avental deve ser descartado ao término do plantão ou se visivelmente sujo.

Pijama Cirúrgico/ UPA: os pijamas fornecidos pela Instituição devem ser utilizados no plantão/dia, sendo ao final do turno de trabalho, descartado ao se desparamentar em hamper para correta higienização em lavanderia conforme contrato vigente com a SMS.

Gorro descartável – Está indicado para a proteção dos cabelos e cabeça dos profissionais em procedimentos que podem gerar aerossóis. Deve ser de material descartável, uso único, deve ser removido e descartado como resíduo infectante após o uso (ANVISA, 2020).

Luva de procedimento descartável: indicado seu uso no contexto da epidemia de Covid 19 em qualquer contato com o paciente ou seu entorno (precaução de contato), trata-se de cuidado individual e não coletivo. Entre os cuidados assistenciais de pacientes distintos as luvas devem ser trocadas, considerando a lavagem das mãos. Não se recomenda o uso de luvas quando o profissional não estiver realizando assistência ao paciente (ANVISA, 2020).

Manual Elaborado por/data: DAPS Agosto/2023	Ronald Gielow Coordenação de Enfermagem Responsável Técnico 202300664 / Coren PR nº 48.907	Vigência: 2023
		Página 9

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE
MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO

Tabela de EPIs recomendados para Atenção Primária



CORONAVIRUS
A MELHOR PROTEÇÃO É A PREVENÇÃO.



QUAIS E.P.I.'S DEVO USAR NA UBS?

ÁREA	Jaleco institucional	Máscara de escudo facial	Máscara cirúrgica	Máscara N95 ou PFF2	Avental descartável	Avental impermeável	Luvas de procedimento	Luvas de borracha	Gorro descartável
Porta UBS	✓		✓						
Recepção UBS	✓		✓						
Consultório - sintomático respiratório	✓	✓	✓	✓	✓		✓		✓
Consultório - atendimento clínico	✓	Para procedimentos que gerem aerossol	✓	Para procedimentos que gerem aerossol			Para procedimentos		
Odontologia*	✓	✓	✓	✓	✓		✓		✓
Central de material	✓	✓	✓	Para procedimentos que gerem aerossol		✓		✓	✓
Sala de vacina- para aplicador	✓		✓						
Farmácia	✓		✓						
Administrativo**	✓		✓						
Laboratório- Sala de Procedimento	✓	Para procedimentos que gerem aerossol	✓	Para procedimentos que gerem aerossol ou atendimento a sintomático respiratório			✓		Para procedimentos que gerem aerossol
Atividades Extra muro	✓	Para procedimentos que gerem aerossol ou atendimento/visita a sintomático respiratório	✓	Para procedimentos que gerem aerossol ou atendimento/visita a sintomático respiratório	Para procedimentos que gerem aerossol ou atendimento/visita a sintomático respiratório		Para procedimentos		Para procedimentos que gerem aerossol ou atendimento/visita a sintomático respiratório

IMPORTANTE: O uso de EPIs deve vir acompanhado de outras medidas igualmente relevantes como a higienização das mãos, manutenção de distância de 1m e não aglomeração em áreas coletivas. Deve ser fornecida máscara cirúrgica ao todo usuário sintomático respiratório.

*Na odontologia é obrigatório uso de óculos de proteção em todos os atendimentos.

** Nos setores administrativos dos DS e SMS, fica dispensado o uso de máscara cirúrgica. Continua obrigatório nas unidades assistenciais (UBS). v. 6 - 20/09/22

Disponível em: <https://saude.curitiba.pr.gov.br/images/EPIs%20tabela%20UBS%20v.6%20-%202020.09.2022.pdf>

Termo de ciência e compromisso para o profissional de saúde

Termo de ciência e compromisso para Profissionais em Saúde quanto aos Equipamentos de Proteção Individual no enfrentamento à pandemia COVID-19

v. 1 - 20/05/2020

Nome Profissional: _____ Matrícula: _____

Local de Trabalho: _____ Cargo: _____

A Secretaria Municipal da Saúde de Curitiba - SMS, adquire os Equipamentos de Proteção Individual - EPIs conforme recomendações orientativas, da Organização Mundial da Saúde - OMS, Ministério da Saúde - MS e Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA, para o enfrentamento ao COVID-19.

Os EPIs fornecidos bem como as orientações de correto uso estão descritos nos Manuais de Procedimentos Operacionais Padrão (POP's), desta SMS, os quais estão disponíveis aos profissionais em saúde que atuam na atenção básica e atenção especializada.

O profissional em Saúde deve seguir obrigatoriamente as recomendações contidas nos protocolos, notas técnicas, manuais (referências) e assim garantir a segurança e proteção no exercício das atividades assistenciais. Nenhum trabalhador deve adotar práticas "não descritas", e sim a prática asseptica, o fluxo definido e o uso dos EPIs apropriados devem ser mantidos nas Unidades/Equipamentos de Saúde para cada área e atividade a ser executada, conforme tabela/cartaz afixada nas unidades de saúde.

Para o profissional em saúde da atenção básica e especializada os EPIs fornecidos são:

Avental/jaleco branco de manga longa, uso na rotina diária dos profissionais em serviços de saúde, e sua higienização deve seguir a orientação descrita no POP 6.4 do Manual de Controle de Infecção da SMS.

Avental descartável, uso em procedimentos assistenciais, sempre que houver risco de contato com sangue, fluido corporal ou secreção, conforme descrição POP's da SMS. As luvas devem cobrir o punho do avental de maneira que não fique área descoberta. Devem ser trocadas sempre que contaminadas, estiverem úmidas ou danificadas. Não utilizar luvas sobrepostas e não as reutilizar. O uso de luvas não substitui a higiene das mãos.

Luva estéril descartável, uso em procedimentos assistenciais estériles previstos POP's da SMS. As luvas devem cobrir o punho do avental de maneira que não fique área descoberta. Devem ser trocadas sempre que contaminadas, estiverem úmidas ou danificadas. Não utilizar luvas sobrepostas e não as reutilizar. O uso de luvas não substitui a higiene das mãos.

Luva de Borracha como longo uso na rotina da Central de Material de Esterilização - CME, conforme descrição POP's da SMS.

Rubrica _____

Página 1 de 2

Termo de ciência e compromisso para Profissionais em Saúde quanto aos Equipamentos de Proteção Individual no enfrentamento à pandemia COVID-19

Máscara cirúrgica descartável, uso para procedimentos assistenciais e sempre que houver risco de contato com fluido, secreção, dentre outros, conforme POP's da SMS. As máscaras cirúrgicas são passíveis de utilização contínua por até 04 horas, desde que não tenham sido contaminadas ou estejam úmidas. Não há necessidade de trocar a máscara entre um paciente e outro, pois a função da máscara é servir como barreira de proteção contra a inalação de gotículas suspensas no ar. Nesta condição, deverão estar fixadas ao rosto do profissional o que impedirá que a mesma encoste inadvertidamente no peito do paciente ou em superfícies próximas.

Máscara PFF2(N95), uso nos procedimentos assistenciais de atendimento ao sintomático respiratório e sempre que houver presença de aerossol e fluido corporal, secreção dentre outros, conforme POP's da SMS. A máscara poderá, EXCEPCIONALMENTE, ser usada por um número de vezes maior que o previsto pelo fabricante, desde que pelo mesmo profissional e cumpridos todos os cuidados necessários como higienizar as mãos antes e após a retirada, mantida integridade estrutural, seca, perfeitamente ajustada a face e com boa vedação e correto armazenamento. Pode ser utilizada dentro das unidades acima estabelecidas por um período de até 15 dias. Seguir as instruções descritas no POP's da SMS.

Máscara de escudo facial (tipo viseira), de uso individual sendo recomendado para dupla proteção, promovendo uma barreira extra aos EPIs. Seguir a orientação de higienização, conforme POP's da SMS.

Máscara de tecido, o uso é recomendado em atividades administrativas e atividades não assistenciais diretas.

Óculos de proteção, uso para procedimentos assistenciais quando risco de contato com sangue, fluido corporal, secreção, manipulação de amostras e medicamentos, dentre outros, conforme POP's da SMS. Seguir a orientação de higienização, conforme POP's da SMS.

Gorro/Touca descartável, uso em procedimentos assistenciais sempre que houver presença de aerossol, a na área de atendimento ao paciente sintomático respiratório, conforme descrição POP's da SMS.

Todos os Fluxos, Rotinas, Orientações, Notas Técnicas estão disponibilizados e atualizados na página:

<http://www.saude.curitiba.pr.gov.br/vigilancia-saude/engenharia-de-saude>

<https://docs.google.com/document/d/1Ujgkz120-ccocvz1t02/edit?usp=sharing>

Declaro estar ciente das orientações e recomendações das medidas de prevenção e proteção para uma prática segura de assistência e uso correto dos EPIs, conforme as atividades a serem desenvolvidas.

Cliente _____ Matrícula _____ Data ____/____/____

Página 2 de 2

Manual Elaborado por/data:

DAPS
Agosto/2023

Ronald Gielow
Coordenação de Enfermagem
Responsável Técnico 202300664 / Coren PR nº 48.907

Vigência: 2023

Página
10

PARAMENTAÇÃO E DESPARAMENTAÇÃO (PRECAUÇÃO EM PROCEDIMENTOS QUE GEREM AEROSSOL E ATENDIMENTO A SINTOMÁTICOS RESPIRATÓRIOS)

SEQUÊNCIA PARA PARAMENTAÇÃO	DESPARAMENTAÇÃO PARCIAL Após cada exame	SEQUÊNCIA PARA DESPARAMENTAÇÃO FINAL
1. Lavar as mãos ou utilizar álcool gel; 2. Colocar o avental; 3. Colocar a máscara N95/PFF2; 4. Lavar as mãos ou utilizar álcool gel; 5. Colocar o gorro descartável; 6. Colocar a máscara de escudo facial ou óculos; 7. Lavar as mãos ou utilizar álcool gel ; 8. Colocar as luvas de procedimento.	1. Retirar as luvas 2. Lavar as mãos ou utilizar álcool gel; 3. Na eventual contaminação do avental por tosse ou espirro pelo paciente durante o exame, deve ser substituído e descartado em local adequado (lixo infectante).	1. Retirar as luvas de procedimento; 2. Retirar o avental; 3. Lavar as mãos ou utilizar álcool gel; 4. Retirar a máscara de escudo facial ou óculos; 5. Lavar as mãos ou utilizar álcool gel; 6. Retirar o gorro descartável; 7. Lavar as mãos ou utilizar álcool gel; 8. Retirar a máscara N95/PFF2; 9. Lavar as mãos ou utilizar álcool gel. Obs.: Desprezar os descartáveis em lixo infectante, procedendo a higienização do óculos de proteção ou escudo facial (quando este não for o descartável).

Fonte: ANVISA (2020).

Observações:

- Não é indicado a descontaminação química das solas dos calçados, por meio de “tapetes sanitizantes” ou similares nos espaços de atendimento, visto que não há relatos científicos sobre sua eficácia no combate a Covid-19. É importante garantir a limpeza e desinfecção frequente e eficaz para o piso.
- Recomenda-se ainda, que seja autorizada a presença de acompanhantes para os pacientes somente quando for extremamente necessário ou nos casos previstos em lei, de modo a reduzir ao mínimo possível o fluxo de pessoas dentro dos serviços de saúde.

Manual Elaborado por/data: DAPS Agosto/2023	Ronald Gielow Coordenação de Enfermagem Responsável Técnico 202300664 / Coren PR nº 48.907	Vigência: 2023
		Página 11



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE
MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO

Referências:

Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Nota técnica 04/2020 GVIMS/GGTES/ ANVISA. Orientações para serviços de saúde: medidas de prevenção e controle que devem ser adotadas durante a assistência aos casos suspeitos ou confirmados de infecção pelo novo coronavírus. (Atualizada em 25/02/2021) [Internet]. Brasília. DF: ANVISA; 2020. Disponível em: https://www.gov.br/anvisa/pt-br/centraisdeconteudo/publicacoes/servicosdesaude/notas-tecnicas/nota-tecnica-gvims_ggtes_anvisa-04_2020-25-02-para-o-site.pdf

Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Nota técnica 07/2020 GVIMS/GGTES/ ANVISA. Orientações para prevenção e vigilância epidemiológica das infecções por SARS-COV-2 (COVID-19) dentro dos serviços de saúde. (Atualizada em 17/09/2020) [Internet]. Brasília. DF: ANVISA; 2020. Disponível em: <https://www.gov.br/anvisa/pt-br/centraisdeconteudo/publicacoes/servicosdesaude/notas-tecnicas/nota-tecnica-no-07-de-2020/view>

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº 1.565, de 18 de junho de 2020. Brasília, 2020. Disponível em <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-1.565-de-18-de-junho-de-2020-262408151> Acesso em 08/06/2021

Conselho Federal de Enfermagem. Recomendações gerais para organização dos serviços de saúde e preparo das equipes de enfermagem. 2020. Disponível em: http://www.cofen.gov.br/wp-content/uploads/2020/03/cofen_covid19_comp.pdf

Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares EBSEH. Guia sobre isolamento em coorte de pacientes no Contexto da pandemia da COVID-19. Brasília, 2020. Disponível em https://www.gov.br/ebserh/pt-br/aceso-a-informacao/boletim-de-servico/sede/2020/anexos/anexo-port-26-das_guia_isolamento_em_coorte_de_pacientes_no_contexto_da_pandemia_da_covid_19_-_versao_1-_14-08.pdf

Organização Pan-Americana da Saúde. Uso de máscara no contexto da COVID-19, Orientação provisória 1º de dezembro de 2020. Disponível em: https://iris.paho.org/bitstream/handle/10665.2/53101/OPASWBAPHECOVID-1920162_por.pdf?sequence=1&isAllowed=y Acesso em 08/06/2021.

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO PARANÁ. Máscaras para proteção. Paraná, 2020. Disponível em: https://www.saude.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2020-11/NO_03_MASCARAS_PARA_PROTECAO_DE_AEROSOL_V4.pdf

Secretaria Municipal de Saúde de Manaus. Nota informativa nº02/2020 – DVISA/SUBGS-SEMSA. Informações sobre o uso de tapetes sanitizantes. Manaus, 2020. Disponível em <https://semsa.manaus.am.gov.br/wp-content/uploads/2020/07/Nota-Informativa-002-2020-DIVSA-SUBGS.pdf>

RASHID, T; VONVILLE, HM; HASAN, I; GAREY, KW; Shoe soles a potential vector for pathogen transmission: a systematic review. J App Microbiol. 2016; 121 (5): 1223-1231.

Manual Elaborado por/data: DAPS Agosto/2023	Ronald Gielow Coordenação de Enfermagem Responsável Técnico 202300664 / Coren PR nº 48.907	Vigência: 2023
		Página 12

CAPÍTULO 1:

SALAS DE ATENDIMENTO





PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE
MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO

ASSUNTO: ATENDIMENTO	Capítulo 1: Salas de Atendimento
POP 1.1 – RECEPÇÃO NA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	
ELABORAÇÃO: DAPS	
SETOR RESPONSÁVEL: Unidade de Saúde	
OBJETIVO: Realizar o acolhimento, direcionar o usuário conforme a necessidade de atendimento, prestar esclarecimentos e informações solicitadas.	
MATERIAIS NECESSÁRIOS: Computador, POP, escala de trabalho dos profissionais de saúde da Unidade.	
AGENTE: Equipe de Saúde (Administrativo, Enfermagem, Odontologia)	
FREQUÊNCIA: Diariamente	

PASSOS	AÇÃO
Recepção	Cumprimentar o usuário cordialmente; Apresentar-se ao usuário; Perguntar o motivo da vinda à Unidade de Saúde; Solicitar documento de identificação (*Documento oficial com foto); Localizar o cadastro do usuário no prontuário eletrônico selecionando o “cadastro definitivo”; Identificar o usuário com os 3 marcadores de segurança (nome, data de nascimento e nome da mãe); Recepcionar o usuário no prontuário eletrônico e direcionar para o local/setor/serviço conforme a necessidade relatada: confirmação de atendimentos agendados pelo Aplicativo Saúde Já, solicitando de avaliação de enfermagem ou consultas com a equipe de saúde, consulta odontológica programada ou urgencial, coleta de exames, curativos, vacinas, retirada de medicamentos e/ou materiais, procedimentos, entre outros; Prestar informação sobre o local/setor/serviço realizados pela equipe da unidade saúde; Em caso de URGÊNCIA/EMERGÊNCIA CLÍNICA, conduzir para sala de procedimentos/observação, comunicando a equipe de enfermagem e médica imediatamente. Em caso de queixa de URGÊNCIA ODONTOLÓGICA inserir o nome do usuário no prontuário odontológico/fila de urgência, orientando o usuário a dirigir-se à clínica odontológica. Priorizar o usuário conforme a legislação vigente. Agendar coleta de exames laboratoriais (conforme POP 1.7) e exames de eletrocardiografia. Agendar consulta com o Enfermeiro conforme protocolos SMS. Incentivar o uso do Aplicativo Saúde Já para agendamentos na Unidade de Saúde. Manter o local limpo e organizado. Orientar sobre o serviços disponibilizados pela Central Saúde Já.

Observação:

- 1- Prestar informações gerais de acordo com as dúvidas dos usuários e familiares.
- 2- Evitar expor o usuário ao identificar o motivo da vinda à Unidade de Saúde.
- 3- Priorizar usuários conforme legislação vigente: 80 anos ou mais, 60 anos ou mais, pessoas com deficiências, pessoas com transtorno do espectro autista, dentre outros.
- 4- Auxiliar os usuários com dificuldades de locomoção/comunicação, a fim de garantir o atendimento adequado;

Manual Elaborado por/data: DAPS Agosto/2023	Ronald Gielow Coordenação de Enfermagem Responsável Técnico 202300664 / Coren PR nº 48.907	Vigência: 2023
		Página 14



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE
MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO

- 5- Preencher Ficha de Contingência caso o prontuário eletrônico esteja indisponível, orientando o usuário sobre a situação momentânea.
- 6- Solicitar apresentação da Carteira de Vacina, sempre que possível, para atualização da situação vacinal.
- 7- Pessoa em situação de rua, não é obrigada a apresentar documento pessoal para atendimento. Ao final do atendimento, entrar em contato com a Coordenação do Consultório na Rua e Vulnerabilidades, para acompanhamento.
- 8- De acordo com a Portaria nº1.820, de 13 de agosto de 2009, que dispõe sobre os direitos e deveres dos usuários da saúde, o documento de identificação pessoal pode ser exigido do usuário que busca atendimento.

*Documento oficial com foto: Registro Geral (RG), carteira de trabalho (física ou digital), carteira/registro profissional regulamentados, passaporte, Carteira de reservista (física ou digital), carteira nacional de habilitação (física ou digital), título de eleitor (digital). Crianças até 5 anos, aceita-se a certidão de nascimento, acompanhada do documento do pai ou responsável.

Não são considerados documentos oficiais: caderneta de vacinação, crachás estudantis e empresariais.

Menores sem acompanhante: Atender o menor conforme previsto no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) descrito na Nota Técnica nº 04 de 03/04/2017 Assunto: “O direito de adolescentes serem atendidos nas UBS desacompanhados dos pais ou responsáveis e as ocasiões em que é necessária a presença de pais ou responsável.”

Situações não contempladas neste POP devem ser avaliadas pela Chefia do serviço.
--

Manual Elaborado por/data: DAPS Agosto/2023	Ronald Gielow Coordenação de Enfermagem Responsável Técnico 202300664 / Coren PR nº 48.907	Vigência: 2023
		Página 15

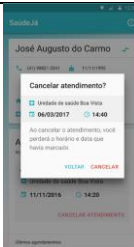
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE
MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO

ASSUNTO: ATENDIMENTO	Capítulo 1: Salas de Atendimento
POP 1.1.1 – AGENDAMENTO DO PRIMEIRO ATENDIMENTO PELO APLICATIVO SAÚDE JÁ	
ELABORAÇÃO: Departamento de Atenção Primária à Saúde - DAPS	
SETOR RESPONSÁVEL: Unidade de Saúde	
OBJETIVO: Demonstrar como se realiza o agendamento de atendimento da enfermagem, via aplicativo Saúde Já Curitiba.	
MATERIAIS NECESSÁRIOS: Celular, computador	
AGENTE: Equipe de Saúde e Usuário	
FREQUÊNCIA: sempre que necessário	

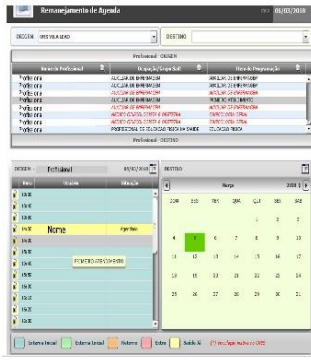
PASSOS		AÇÃO
1º		Baixar o aplicativo Saúde já Curitiba Aparecerão dois campos a serem informados: 10. Número do CPF ou cartão SUS 11. Data de nascimento (Ex.: 25/08/1999) Após habilitar campo, o usuário deverá clicar em “ENTRAR” 12. Dar ciência no Termo de uso
2º		Na tela irá visualizar o nome do usuário e a Unidade de Saúde de atendido. Se o usuário apertar na flecha, irá aparecer o endereço, os dependentes, e dados de telefone e e-mail. Se usuário clicar no lápis abre a possibilidade de corrigir dados e ou incluir informação. Está disponível duas formas de agendamento: 13. Enfermagem – Primeiro atendimento 14. Odontologia – Primeiro atendimento
3º		Enfermagem – Primeiro atendimento Aparecerá a mensagem: <i>Você só pode agendar um atendimento por pessoa. Caso não possa comparecer, cancele o agendamento. Selecione para quem será o agendamento.</i> Clicar no círculo com o nome da pessoa

Manual Elaborado por/data: DAPS Agosto/2023	Ronald Gielow Coordenação de Enfermagem Responsável Técnico 202300664 / Coren PR nº 48.907	Vigência: 2023
		Página 16

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE
MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO

4º		Aparecerá a mensagem: <i>Nesta tela você poderá agendar atendimento com a equipe de enfermagem</i> Se agendamento procede o usuário deve clicar no indicativo OK
5º		Aparecerá as disponibilidades de datas e horários para atendimento. O usuário deverá escolher data pretendida
6º		Quando o usuário clicar na data pretendida, será disponibilizado os horários disponíveis O usuário deve clicar no horário pretendido
7º		Aparecerá na tela a data e horário pretendido para CONFIRMAR Se usuário desejar voltar para oferta e escolher outro dia e horário, deverá clicar no CANCELAR
8º		Primeiro Atendimento de enfermagem realizado com sucesso Caso tenha deficiência auditiva e precise de interprete entre em contato com a central de libras Telefone: 3363-5236 Whats App: 992558206 Messenger: www.facebook.com/centraldelibrassedpcd O usuário deve dar ciência na mensagem clicando no OK
9º		Para confirmar o atendimento o usuário deve clicar no CONFIRMAR Para cancelar o atendimento o usuário deve clicar no CANCELAR

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE
MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO



Quando o agendamento do primeiro atendimento é confirmado pelo usuário, irá aparecer na agenda do profissional de enfermagem na Unidade de Saúde.

Cores conforme legenda na tela:

- 15. Interna inicial (cor azul)
- 16. Externa inicial (cor verde)
- 17. Retorno (cor laranja)
- 18. Retorno Extra (cor vermelha)
- 19. Saúde já (cor amarela)

Observação:

- 1- Caso o nome do usuário apareça na tela escrito **“em vermelho”** - significa que o **cadastro é provisório**. Orienta-se verificar se o usuário possui cadastro definitivo, sendo necessário a unificação e inserir o número do CPF. Pode ocorrer a situação em que o usuário registre o CEP não correspondente ao seu endereço, devendo o profissional orientá-lo de maneira que seja assistido e regularizado os dados cadastrais na sua Unidade de origem.

Manual Elaborado por/data: DAPS Agosto/2023	Ronald Gielow Coordenação de Enfermagem Responsável Técnico 202300664 / Coren PR nº 48.907	Vigência: 2023
		Página 18

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE
MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO

ASSUNTO: ATENDIMENTO	Capítulo 1: Salas de Atendimento
POP 1.2 – SALA DE ESPERA	
ELABORAÇÃO: Departamento de Atenção Primária à Saúde - DAPS - 2017	
SETOR RESPONSÁVEL: Unidade de Saúde	
OBJETIVO: Receber os usuários no serviço de forma acolhedora e agradável, em um ambiente limpo e organizado.	
MATERIAIS NECESSÁRIOS: Mural, Escala nominal de servidores, Escala de atividades, Banner do controle social, caixa de sugestões, entre outros.	
AGENTE: Equipe de Saúde e Agente Comunitário de Saúde (ACS)	
FREQUÊNCIA: Diariamente	

PASSOS	AÇÃO
1º	<u>Comunicação Verbal</u> Cumprimentar os usuários
2º	Apresentar- se (utilizar crachá de identificação)
3º	Prestar as informações de rotina da Unidade de Saúde (horário de funcionamento, atividades desenvolvidas, fluxo de atendimento (Ex.: senhas, confirmação de consulta, direcionar para os setores...))
4º	<u>Comunicação Visual</u> Manter mural organizado e com informações atualizada: • Escala de atendimento dos profissionais (nome, matrícula, função, horário de atendimento) • Horário de funcionamento da Unidade de Saúde • Atividades desenvolvidas • Controle Social

Observação:

- Identificar os usuários que precisam de auxílio na acessibilidade realizando as orientações e promover o apoio necessário

Sugestões:

- Eleger servidor responsável para manter os murais sempre com as informações atualizadas.
- Elencar temas relacionados a campanhas de prevenção em saúde relacionadas ao mês Ex.: outubro rosa

Manual Elaborado por/data: DAPS Agosto/2023	Ronald Gielow Coordenação de Enfermagem Responsável Técnico 202300664 / Coren PR nº 48.907	Vigência: 2023
		Página 19



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE
MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO

ASSUNTO: ATENDIMENTO	Capítulo 1: Salas de Atendimento
POP 1.3 – SALA DE ACOLHIMENTO	
ELABORAÇÃO: Manual de Práticas de Enfermagem - 2000	
SETOR RESPONSÁVEL: Unidade de Saúde	
OBJETIVO: Estabelecer a prioridade de atendimento do usuário de acordo com a queixa apresentada. Humanizar e personalizar o atendimento.	
MATERIAIS NECESSÁRIOS: Maleta contendo: termômetro, glicosímetro, oxímetro, esfigmomanômetro e estetoscópio, caneta e computador. Luvas de procedimentos, máscaras cirúrgicas, álcool 70% e algodão, lancetas.	
AGENTE: Equipe de Enfermagem	
FREQUÊNCIA: Diariamente	

PASSOS	AÇÃO
1º	Preparar ambiente, prover materiais necessários, realizar desinfecção de superfícies e equipamentos conforme POP específico.
2º	Organizar ambiente de modo a respeitar a privacidade durante o atendimento.
3º	Selecionar o usuário para o atendimento conforme a fila do prontuário eletrônico (agendamentos presenciais na recepção ou via aplicativo Saúde Já).
4º	Chamar o usuário pelo nome completo.
5º	Acolher o usuário de forma cordial, identificando-o com os 3 marcadores de segurança (nome, data de nascimento e nome da mãe).
6º	Explicar o procedimento de acolhimento.
7º	Realizar a abordagem inicial. Ouvir o usuário e realizar registros das informações (sintomas, tempo, duração, entre outros).
8º	Realizar higienização das mãos, conforme POP específico antes de realizar os procedimentos de rotina.
9º	Executar procedimentos de rotina tais como: dados vitais, glicemia capilar, dados antropométricos, realizando registro dos dados em prontuário*.
10º	Estabelecer fluxo do atendimento conforme protocolo institucional.
11º	Efetuar ações de enfermagem para os casos passíveis de solução.
12º	Realizar encaminhamento e ou agendamentos necessários.
13º	Incentivar e inscrever usuário para participar das atividades programadas, se for o caso.
14º	Realizar notificação nos casos de doenças e agravos da vigilância epidemiológica, bem como nos casos de acidente de trabalho.
15º	Concluir o acolhimento com resposta às necessidades do usuário, direcionando as ações conforme fluxos e Protocolos estabelecidos em cada situação, considerando as atribuições e competências de cada categoria*.

Manual Elaborado por/data: DAPS Agosto/2023	Ronald Gielow Coordenação de Enfermagem Responsável Técnico 202300664 / Coren PR nº 48.907	Vigência: 2023
		Página 20



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE
MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO

16º	Orientar usuário sobre os procedimentos e/ou agendamentos realizados. Se consulta no mesmo período do acolhimento, direcionar o usuário para sala de espera, informando que o profissional irá chamar pelo nome.
17º	Auxiliar o transporte do usuário em cadeira de rodas quando necessário
18º	Realizar higienização das mãos conforme POP específico.

* O acolhimento e a escuta qualificada na Atenção Primária a Saúde, não são prerrogativas exclusivas de nenhum profissional, devendo ser praticada por toda a equipe, incluindo Enfermeiros, Técnicos e Auxiliares de Enfermagem observadas as disposições legais da profissão. Caracteriza-se por realizar a abordagem inicial, escuta qualificada, identificar a queixa do usuário, levantamento de informações, dados vitais, identificar vulnerabilidades e realizar a conduta e agendamentos conforme fluxos e protocolos estabelecidos pela Instituição.

Usuários com queixas agudas durante o acolhimento/ escuta qualificada realizada por profissionais de nível médio, deverão ser avaliados pelo Enfermeiro, que no âmbito da equipe de enfermagem, realizará a priorização da assistência no contexto do Processo de Enfermagem.

A classificação de Risco é atividade privativa do Enfermeiro, observadas as disposições legais da profissão.

Observação:

- 1- Uso de EPIs, conforme Normativa Institucional.

ATENÇÃO – ATENDIMENTO COVID- 19

A higienização da área de atendimento ao sintomático respiratório, deverá ser realizada com uso exclusivo de desinfetante hospitalar

Manual Elaborado por/data: DAPS Agosto/2023	Ronald Gielow Coordenação de Enfermagem Responsável Técnico 202300664 / Coren PR nº 48.907	Vigência: 2023
		Página 21



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE
MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO

ASSUNTO: ATENDIMENTO	Capítulo 1: Salas de Atendimento
POP 1.4 – CONSULTÓRIOS DE ATENDIMENTO (CLÍNICO, GINECOLOGIA E PEDIATRIA)	
ELABORAÇÃO: Departamento de Atenção Primária à Saúde - DAPS - 2017	
SETOR RESPONSÁVEL: Unidade de Saúde	
OBJETIVO: Realizar atendimento ao cidadão de acordo com a necessidade apresentada de forma segura e organizada. Humanizar e personalizar o atendimento.	
MATERIAIS NECESSÁRIOS: Computador, álcool 70%, sabonete líquido, abaixador de língua, luvas de procedimentos, algodão, espêculos auditivos, kit para coleta de preventivo, lençol descartável, estetoscópio, esfigmomanômetro, balança adulto e pediátrica , antropômetro, otoscópio, doptone fetal, lâmpada auxiliar, fita métrica, avental, máscara e gorro.	
AGENTE: Enfermagem	
FREQUÊNCIA: Diariamente	

PASSOS	AÇÃO
	<u>Cuidados:</u>
1º	Manter a sala limpa e com medidas assépticas, solicitando apoio na limpeza sempre que necessário.
2º	Verificar almotolias/borrifadores com prazo de validade*, álcool gel e desinfetante hospitalar.
3º	Conferir Insumos necessários para atendimento (abaixador de língua, luvas de procedimento, espêculos auditivos, kit para coleta de Papanicolau, entre outros).
4º	Conferir equipamentos necessários para atendimento (esfigmomanômetro, estetoscópio, termômetro, otoscópio, foco de luz, negatoscópio, antropômetro, balança, fita métrica, detector de batimentos cardíacos, entre outros).
5º	Usar EPI necessário (avental, luva, máscara, gorro).
6º	Realizar atendimento respeitando a privacidade e segurança do usuário.
	<u>Organização do atendimento:</u>
7º	Nos casos eletivos, atender respeitando o horário de agendamento/confirmação da consulta.
8º	Observar as avaliações de risco ¹ , devendo estas situações serem atendidas prioritariamente.
9º	Informar os usuários que aguardam atendimento sempre que houver necessidade de atendimentos de urgência, justificando assim o tempo de espera.

Manual Elaborado por/data: DAPS Agosto/2023	Ronald Gielow Coordenação de Enfermagem Responsável Técnico 202300664 / Coren PR nº 48.907	Vigência: 2023
		Página 22



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE
MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO

	<u>Atendimento profissional:</u>
10º	Chamar o usuário pelo nome completo na sala de espera da Unidade de Saúde.
11º	Cumprimentar o usuário e apresentar-se.
12º	Acolher o usuário de forma cordial, identificando-o com os 3 marcadores de segurança (nome, data de nascimento e nome da mãe).
13º	Acomodar o usuário de maneira que possa estabelecer a entrevista/anamnese do motivo que o trouxe para o atendimento.
14º	Realizar anotações e registros em prontuário eletrônico dos dados obtidos da entrevista inicial.
15º	Higienizar as mãos (POP).
16º	Orientar e posicionar usuário para realização de exame físico, dados vitais, entre outros procedimentos que forem necessários (POP).
17º	Após a realização do procedimento necessário, higienizar as mãos (POP).
18º	Realizar registros em prontuário eletrônico dos procedimentos e conduta realizada.
19º	Orientar e encaminhar usuário conforme conduta estabelecida (exames, prescrição medica, agendamentos, entre outros).

Observação:

¹ – As avaliações de risco são realizadas pelo profissional Enfermeiro, mediante classificação de risco.

*Prazo de validade almotolias:

Álcool gel (para higienização das mãos): após aberto, o frasco mantém a validade conforme informado pelo fabricante, desde que seja assegurado o uso asséptico do produto.

Álcool antisséptico 70%: após aberto, o frasco mantém a validade conforme informado pelo fabricante, desde que seja assegurado o uso asséptico do produto.

Desinfetante hospitalar - o produto no borrifador deve ser substituído conforme POP.

Semanalmente: saboneteiras, ácido acético, PVPI, Vaselina

Manual Elaborado por/data: DAPS Agosto/2023	Ronald Gielow Coordenação de Enfermagem Responsável Técnico 202300664 / Coren PR nº 48.907	Vigência: 2023
		Página 23



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE
MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO

ASSUNTO: ATENDIMENTO	Capítulo 1: Salas de Atendimento
POP 1.5 – SALA DE PROCEDIMENTOS/OBSERVAÇÃO	
ELABORAÇÃO: Serviço de Urgência e Emergência de Curitiba (SUEC) - 2017	
SETOR RESPONSÁVEL: Unidade de Saúde	
OBJETIVO: Realizar assistência de forma segura e organizada.	
MATERIAIS NECESSÁRIOS: Aspirador cirúrgico, cilindro de oxigênio, mala de material de emergência, esfigmomanômetro, estetoscópio, glicosímetro, termômetro, maca, escada, suporte de soro, eletrocardiograma, e demais materiais necessários para realizar os procedimentos assistenciais (POP).	
AGENTE: Enfermagem	

PASSOS	AÇÃO
1º	Manter a sala preparada para os atendimentos do dia.
2º	Realizar reposição dos materiais e medicamentos necessários, conforme logística estabelecida pela Unidade de Saúde.
3º	Conferir data de validade dos materiais para uso.
4º	Verificar semanalmente o funcionamento dos equipamentos (aspirador, mala de emergência, eletrocardiograma, glicosímetro, entre outros).
5º	Verificar a carga de oxigênio do cilindro e solicitar reposição conforme fluxo estabelecido.
6º	Realizar desinfecção de todos os equipamentos disponíveis na sala, conforme POP.
7º	Manter o local limpo e organizado.
8º	Comunicar o enfermeiro qualquer intercorrência.

ATENÇÃO – ATENDIMENTO COVID- 19

A higienização da área de atendimento ao sintomático respiratório, deverá ser realizada com uso exclusivo de desinfetante hospitalar.

Manual Elaborado por/data: DAPS Agosto/2023	Ronald Gielow Coordenação de Enfermagem Responsável Técnico 202300664 / Coren PR nº 48.907	Vigência: 2023
		Página 24



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE
MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO

ASSUNTO: ATENDIMENTO	Capítulo 1: Salas de Atendimento
POP 1.5.1 – ATENDIMENTO – OBSERVAÇÃO	
ELABORAÇÃO: Serviço de Urgência e Emergência de Curitiba (SUEC) - 2012	
SETOR RESPONSÁVEL: Unidade de Saúde	
OBJETIVO: Atender usuários que necessitam permanecer em regime de observação, coletar exames laboratoriais, bem como ficar sob vigilância e cuidados da equipe ou aguardar diagnóstico e encaminhamentos.	
MATERIAIS NECESSÁRIOS: Computador, estetoscópio, esfigmomanômetro, glicosímetro, oxímetro, bolsa de emergência, álcool a 70% para assepsia da pele e algodão.	
AGENTE: Enfermagem	
FREQUÊNCIA: Diariamente	

PASSOS	AÇÃO
1º	Acolher o usuário de forma cordial, identificando-o com os 3 marcadores de segurança (nome, data de nascimento e nome da mãe) e informando a rotina do setor.
2º	Realizar cuidados antissépticos conforme POP (higienização de mãos, desinfecção entre usuários).
	<u>Procedimentos Prescritos:</u>
1º	Interpretar a prescrição médica ou de enfermagem.
2º	Realizar procedimento conforme prescrição médica, e/ ou de enfermagem conforme Instrução Normativa.
3º	Realizar procedimento de sua competência técnica. Solicitar apoio do enfermeiro supervisor se necessário.
4º	Realizar os registros em prontuário eletrônico (aplicação de injetáveis, oxigenação, curativos, retirada de pontos, entre outros).
5º	Realizar registro no E-saúde, dos medicamentos e/ou insumos utilizados.
6º	Orientar o usuário quanto ao cumprimento da prescrição médica e de enfermagem (medicação em uso, retorno, procedimentos, repouso, atividades, entre outros).
7º	Encaminhar os materiais contaminados para processamento na CME.
8º	Prever e prover materiais e medicamentos para o setor.
9º	Comunicar ao enfermeiro e médico as intercorrências.
10º	Manter o local limpo e organizado.
	<u>Procedimentos que necessitam do acompanhamento da Enfermagem:</u>
1º	Providenciar o material de acordo com o procedimento a ser realizado.
2º	Auxiliar no procedimento realizado.
3º	Realizar procedimento de sua competência técnica. Solicitar apoio do enfermeiro supervisor se necessário.
4º	Checar o procedimento realizado na prescrição médica ou de enfermagem.
5º	Encaminhar os materiais contaminados para processamento na CME.

Manual Elaborado por/data: DAPS Agosto/2023	Ronald Gielow Coordenação de Enfermagem Responsável Técnico 202300664 / Coren PR nº 48.907	Vigência: 2023
		Página 25



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE
MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO

6º	Prever e prover materiais e medicamentos para o setor.
7º	Manter o local limpo e organizado.
8º	Comunicar ao enfermeiro e médico as intercorrências.
	<u>Se usuário permanecer em observação após atendimento médico:</u>
1º	Verificar prescrição médica.
2º	Manter os cuidados e monitoramento recomendados.
3º	Acompanhar evolução clínica do usuário e comunicar o profissional médico nas intercorrências para tomar condutas de acordo com o apresentado.
4º	Liberar o usuário para domicílio em caso de melhora clínica, com prescrição médica de alta.
5º	Em casos de internamento, via central de leitos, manter em observação e cuidados enquanto aguarda a vaga, de acordo com cada caso, repassando a história clínica ao enfermeiro e médico da Unidade de Saúde, bem como a central de leitos, se mudança de quadro clínico.
6º	Checar os procedimentos realizados na prescrição médica ou de enfermagem.
7º	Encaminhar os materiais contaminados para processamento na CME.
8º	Prever e prover materiais e medicamentos para o setor.
9º	Manter o local limpo e organizado.

Observação:

- 1- Atendimento à Anafilaxia – ver Nota Técnica disponível no módulo “Documentos Orientativos” no e-Saúde.

ATENÇÃO – ATENDIMENTO COVID- 19

A higienização da área de atendimento ao sintomático respiratório, deverá ser realizada com uso exclusivo de desinfetante hospitalar.

Manual Elaborado por/data: DAPS Agosto/2023	Ronald Gielow Coordenação de Enfermagem Responsável Técnico 202300664 / Coren PR nº 48.907	Vigência: 2023
		Página 26



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE
MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO

ASSUNTO: ATENDIMENTO	Capítulo 1: Salas de Atendimento
POP 1.5.2 – BOLSA DE EMERGÊNCIA	
ELABORAÇÃO: Serviço de Urgência e Emergência de Curitiba (SUEC) - 2017	
SETOR RESPONSÁVEL: Unidade de Saúde	
OBJETIVO: Controlar os materiais e medicamentos da bolsa de emergência, a fim de mantê-lo em condições adequadas para o atendimento	
MATERIAIS NECESSÁRIOS: Itens contidos na bolsa de emergência	
AGENTE: Médico e Enfermagem	

PASSOS	AÇÃO
Enfermagem	<u>Nas situações de emergência:</u> Utilizar os materiais para o atendimento. Administrar os medicamentos solicitados pelo médico, durante o atendimento de emergência. Anotar os materiais e medicamentos, à medida que estão sendo utilizados. Entregar ao enfermeiro a lista de materiais e medicamentos utilizados, após término do atendimento*.
Médico	Realizar a prescrição dos medicamentos utilizados durante a emergência, na prescrição do usuário.
Enfermagem	Solicitar ao setor todos os materiais e medicamentos necessários para a reposição da bolsa de emergência conforme a padronização da bolsa de emergência. Receber e organizar os materiais e medicamentos na bolsa de emergência. Fazer conferência completa, seguindo o <i>check list</i>** Avisar o enfermeiro do procedimento realizado. Conferir a bolsa de emergência após reposição.
Enfermagem	<u>Nas conferências de rotina:</u> Conferir todos os itens da bolsa de emergência. Manter os itens com data de validade próxima posicionados na frente. Anotar os materiais e medicamentos retirados. Entregar ao enfermeiro a lista de materiais e medicamentos retirados.
Médico	Realizar a prescrição dos medicamentos a serem repostos.

Manual Elaborado por/data: DAPS Agosto/2023	Ronald Gielow Coordenação de Enfermagem Responsável Técnico 202300664 / Coren PR nº 48.907	Vigência: 2023
		Página 27



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE
MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO

Enfermagem	Solicitar ao setor todos os materiais e medicamentos necessários para a reposição da bolsa de emergência conforme a padronização dos itens.
Enfermagem	Realizar limpeza e desinfecção de rotina conforme POP. Receber e organizar os materiais e medicamentos na bolsa de emergência. Fazer conferência completa, seguindo o <i>check list</i> ** Avisar o enfermeiro o procedimento realizado. Conferir a bolsa de emergência após reposição.

(**) *Check list MATERIAL DE CONSUMO PARA MALA DE EMERGÊNCIA*

Observação:

- 1- A bolsa de emergência deve ser montada conforme a padronização.
- 2- Deve ser mantida em condições de uso imediato.

(*) Reposição de itens da Bolsa de Emergência:

- Solicitar a prescrição dos medicamentos e insumos utilizados na situação de emergência.
- Nos casos de item vencido- preencher formulário específico do almoxarifado.
- Comunicar o farmacêutico responsável ou a referência do distrito para realização da pré-requisição.
- Realizar baixa no sistema e-saúde.
- Morfina e Diazepan injetáveis serão repostos mediante prescrição em prontuário e prescrição em receituário próprio.

Manual Elaborado por/data: DAPS Agosto/2023	Ronald Gielow Coordenação de Enfermagem Responsável Técnico 202300664 / Coren PR nº 48.907	Vigência: 2023
		Página 28



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE
MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO

ITENS **DE EMERGÊNCIA PADRONIZADOS PARA AS UNIDADES DE SAÚDE**

CÓDIGO	MATERIAIS	QUANTIDADE
65.05.05.01677-3	Cânula p/ intubação sem balonete 2,5	01
65.05.05.01680-3	Cânula p/ intubação sem balonete 3,0	01
65.05.05.01683-4	Cânula p/ intubação sem balonete 3,5	01
65.05.05.01687-9	Cânula p/ intubação com balonete 4,0	01
65.05.05.01690-9	Cânula p/ intubação com balonete 4,5	01
65.05.05.01693-0	Cânula p/ intubação com balonete 5,0	01
65.05.05.01697-4	Cânula p/ intubação com balonete 5,5	01
65.05.05.01701-0	Cânula p/ intubação com balonete 6,0	01
65.05.05.01722-5	Cânula p/ intubação com balonete 6,5	01
65.05.05.01728-7	Cânula p/ intubação com balonete 7,0	01
65.05.05.01729-0	Cânula p/ intubação com balonete 7,5	01
65.05.05.01730-3	Cânula p/ intubação com balonete 8,0	01
65.05.05.01732-0	Cânula p/ intubação com balonete 8,5	01
65.05.05.32344-6	Filtro de Barreira	02 uni
	Cânula de Guedel nº 0, nº1, nº2, nº3 e nº4	01 de cada
65.05.05.19317-0	Catéter nasal, tipo óculos adulto	02 uni
	Clamp Umbilical	02 uni
	Eletrodo descartável	06 uni
	Manta Térmica	01 uni
Item novo	Máscara Laríngea nº 3,4,5 e 6	01 de cada
	Máscara de Oxigênio com reservatório - Adulto	02 uni
	Máscara de Oxigênio com reservatório - Infantil	02 uni
65.05.05.01707-0	Umidificador de oxigênio (uso com cilindro de oxigênio)	05
	Extensão para umidificador de oxigênio (Disponível no kit ambu)	02 uni

Manual Elaborado por/data: DAPS Agosto/2023	Ronald Gielow Coordenação de Enfermagem Responsável Técnico 202300664 / Coren PR nº 48.907	Vigência: 2023
		Página 29



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE
MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO

65.05.05.02171-4	tubo de silicone	02
65.05.05.01765-8	Cateter intravenoso calibre 14 G c/ dispositivo de segurança e proteção	02 uni
65.05.05.01768-9	Cateter intravenoso calibre 16 G c/ dispositivo de segurança e proteção	02 uni
65.05.05.01771-9	Cateter intravenoso calibre 18 G c/ dispositivo de segurança e proteção	10 uni
65.05.05.01774-0	Cateter intravenoso calibre 20 G c/ dispositivo de segurança e proteção	10 uni
65.05.05.01778-4	Cateter intravenoso calibre 22 G c/ dispositivo de segurança e proteção	10 uni
65.05.05.01782-8	Cateter intravenoso calibre 24 G c/ dispositivo de segurança e proteção	02 uni
65.05.05.01621-4	Sonda de aspiração com válvula nº 06	01
65.05.05.01614-0	Sonda de aspiração com válvula nº 08	01
65.05.05.01623-1	Sonda de aspiração com válvula nº 10	01
65.05.05.01626-0	Sonda de aspiração com válvula nº 12	01
65.05.05.01616-7	Sonda de aspiração com válvula nº 14	01
65.05.05.01617-0	Sonda de aspiração com válvula nº 18	01
65.05.05.01637-1	Sonda nasogástrica nº 04	01
65.05.05.01638-5	Sonda nasogástrica nº 06	01
65.05.05.01640-1	Sonda nasogástrica nº 08	01
65.05.05.01642-9	Sonda nasogástrica nº 10	01
65.05.05.01644-6	Sonda nasogástrica nº 12	01
65.05.05.01645-0	Sonda nasogástrica nº 14	01
65.05.05.01648-0	Sonda nasogástrica nº 16	01
65.05.05.01651-0	Sonda nasogástrica nº 18	01
65.05.05.01657-0	Sonda uretral nº 06	01
65.05.05.01659-0	Sonda uretral nº 08	01
65.05.05.01661-6	Sonda uretral nº 10	01
65.05.05.01663-3	Sonda uretral nº 12	01
65.05.05.01679-0	Sonda uretral nº 14	01

Manual Elaborado por/data: DAPS Agosto/2023	Ronald Gielow Coordenação de Enfermagem Responsável Técnico 202300664 / Coren PR nº 48.907	Vigência: 2023
		Página 30



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE
MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO

65.05.05.04605-5	Sonda uretral nº 16	01
65.05.05.03921-4	Sonda Foley nº 14	01
65.05.05.01629-3	Sonda Foley nº 16	01
65.05.05.12037-8	Sonda Foley nº 18	01
	Tala para imobilização 20X50cm (P), 20X90cm (G)	01 de cada
65.05.05.01875-0	Coletor de urina sistema fechado	01
	Coletor de urina sistema aberto	01

Observação: Os materiais listados acima que não são padronizado para as Unidades de Saúde serão repostos após uso, através de PRÉ -REQUISICÃO realizada pelo Distrito Sanitário para o almoxarifado.

EQUIPAMENTO/INSTRUMENTAL/REPROCESSAVEL		
65.05.05.01141-9	RESSUSCITADOR MANUAL (Ambú) adulto com máscara e reservatório p/ oxigênio	02
65.05.05.01142-0	RESSUSCITADOR MANUAL (Ambú) infantil com máscara e reservatório p/ oxigênio	01
65.05.05.01646-3	Cânula de Guedel nº 0	01
65.05.05.01650-7	Cânula de Guedel nº 1	01
65.05.05.01666-4	Cânula de Guedel nº 2	01
65.05.05.01667-8	Cânula de Guedel nº 3	01
65.05.05.01669-5	Cânula de Guedel nº 4	01
65.05.05.01298-9	Lanterna clínica	01
65.03.05.01434-3	Pinça anatômica	01
65.03.05.01449-7	Pinça Kelly	01
65.03.05.02575-5	Tesoura de Mayo	01
65.06.05.11794-8	Porta agulha	01
65.03.05.01441-8	Pinça dente de rato	01
65.03.05.01694-0	Tesoura cirúrgica /fina 14 cm reta	01

Manual Elaborado por/data: DAPS Agosto/2023	Ronald Gielow Coordenação de Enfermagem Responsável Técnico 202300664 / Coren PR nº 48.907	Vigência: 2023
		Página 31



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE
MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO

INSUMOS DA COTA DA UNIDADE DE SAÚDE		
65.05.05.01345-8	Luva de procedimento tamanho P	02 pares
65.05.05.01341-3	Luva de procedimento tamanho M	02 pares
65.05.05.01340-0	Luva de procedimento tamanho G	02 pares
65.05.05.01327-4	Luva cirúrgica esterilizada nº 7,0	02 pares
65.05.05.01329-1	Luva cirúrgica esterilizada nº 7,5	02 pares
65.05.05.01331-8	Luva cirúrgica esterilizada nº 8,0	02 pares
65.05.05.02149-7	Esparadrapo	01
65.05.05.01202-8	Atadura de crepe 15 cm	02
65.05.05.01134-4	Algodão	---
65.05.05.02076-5	Compressa estéril de gaze c/ 10 unidades	05
65.05.19.39830-1	Garrote em tecido elástico	01
65.05.05.02227-6	Fita adesiva tipo micropore	01
65.05.05.36722-3	Dispositivo p/ infusão intravenosa calibre 19 G	02
65.05.05.36720-6	Dispositivo p/ infusão intravenosa calibre 21 G	02
65.05.05.36721-0	Dispositivo p/ infusão intravenosa calibre 23 G	02
65.05.05.36723-7	Dispositivo p/ infusão intravenosa calibre 25 G	02
65.05.05.36724-0	Dispositivo p/ infusão intravenosa calibre 27 G	02
65.05.05.01605-8	Seringa descartável de 03 ml	02
65.05.05.01607-5	Seringa descartável de 05 ml	02
65.05.05.01608-9	Seringa descartável de 10 ml	02
65.05.05.01609-0	Seringa descartável de 20 ml	02
65.05.05.36693-8	Seringa descartável 1 ml c/ agulha fixa, c/ disp. de seg. e proteção	04
65.05.05.18825-8	Agulha descartável nº 13 x 0,3	05
65.05.05.36716-0	Agulha descartável nº 25 x 7 c/ dispositivo de segurança	05
65.05.05.36717-6	Agulha descartável nº 25 x 8 c/ dispositivo de segurança	05

Manual Elaborado por/data: DAPS Agosto/2023	Ronald Gielow Coordenação de Enfermagem Responsável Técnico 202300664 / Coren PR nº 48.907	Vigência: 2023
		Página 32



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE
MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO

65.05.05.44877-9	Agulha descartável nº 40 x 12 c/ dispositivo de segurança	05
65.05.05.38621-0	Equipo macrogotas c/ respiro	02
65.05.05.38622-4	Equipo microgotas c/ respiro	02
65.05.05.37661-3	Fita para glicemia	01 frasco
65.05.05.01292-7	Lâmina p/ bisturi nº 11	01
65.05.05.01294-4	Lâmina p/ bisturi nº 15	01
61.02.01.02840-3	Pilha pequena (AA)	02
61.02.01.02839-0	Pilha média alcalina (para o laringoscópio) o funcionamento do laringoscópio é a pilha	02
MATERIAL DE EMERGÊNCIA PERMANENTE		
MATERIAL		QUANTIDADE
Laringoscópio com 8 lâminas (4 retas e 4 curvas)		01
Guia p/ entubação adulto		01
Guia p/ entubação infantil		01
Glicosímetro		01
Termômetro		01
Oftalmoscópio		01
Otoscópio		01
Oxímetro de pulso portátil		01
Estetoscópio adulto		01
Estetoscópio infantil		01
Esfigmomanômetro		01
Suporte para soro		01
Aspirador cirúrgico		01
Cilindro para Oxigênio com 3,5 m3		01

Manual Elaborado por/data: DAPS Agosto/2023	Ronald Gielow Coordenação de Enfermagem Responsável Técnico 202300664 / Coren PR nº 48.907	Vigência: 2023
		Página 33



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE
MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO

Cilindro para Oxigênio com 1,0 m3	01
Regulador de pressão com manômetro e fluxômetro	01
MEDICAMENTOS DE CONSUMO PARA EMERGÊNCIA	QUANTIDADE
Adrenalina 1:1000 - injetável	15 amp
Água para injeção 10ml	05 fla
Amiodarona 150mg injetável	03 amp
Atropina 0,25mg - injetável	10 amp
Biperideno, Lactato 5mg/ml - injetável	02 amp
Captopril 25mg - comprimido	20 comp ou 01 blister
Cloreto de Sódio 0,9% - injetável	05 amp
Cloreto de Suxametônio 100mg injetável	01 amp
Cloridrato de Tramadol 50mg/ml injetável	03 amp
Clorpromazina 25mg - injetável	02 amp
Diazepam 10mg - injetável	02 amp
Diazepam 5mg – comprimido	10 comp ou 01 blister
Fenitoína 50mg/ml injetável	01 amp
Fenobarbital 200mg injetável	01 amp
Furosemida 10mg/ml injetável	04 amp
Glicose 50% - injetável	06 amp
Haloperidol 5mg/ml - injetável	02 amp
Isossorbida 5mg - comprimido sublingual	10 comp ou 01 blister
Lidocaína 2% gel	01 bisnaga
Midazolam 15mg (5mg/ml) - injetável	03 amp
Morfina 10mg - injetável	02 amp

Manual Elaborado por/data: DAPS Agosto/2023	Ronald Gielow Coordenação de Enfermagem Responsável Técnico 202300664 / Coren PR nº 48.907	Vigência: 2023
		Página 34



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE
MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO

Nifedipina 10mg	30 comp ou 01 blister
Prometazina 50mg (25mg/ml) - injetável	02 amp
Solução Fisiológica 0,9% 500ml sistema fechado	03 uni
Solução Glicosada 5% 250ml sistema fechado	02 uni
Terbutalina, sulfato 0,5mg injetável	03 amp

Manual Elaborado por/data: DAPS Agosto/2023	Ronald Gielow Coordenação de Enfermagem Responsável Técnico 202300664 / Coren PR nº 48.907	Vigência: 2023
		Página 35



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE
MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO

ASSUNTO: ATENDIMENTO	Capítulo 1: Salas de Atendimento
POP 1.5.3 – CURATIVO/ RETIRADA DE PONTOS/SUTURA	
ELABORAÇÃO: Departamento de Atenção Primária à Saúde - DAPS - 2017	
SETOR RESPONSÁVEL: Unidade de Saúde	
OBJETIVO: Atender usuários que necessitam de curativos conforme prescrição médica e de enfermagem.	
MATERIAIS NECESSÁRIOS: Material de curativo, compressa de gaze, solução fisiológica, micropore, bacia, produtos padronizados para os curativos especiais (se for o caso), kit de sutura, EPIs (luvas, óculos de proteção, máscara, avental), computador.	
AGENTE: Enfermagem	
FREQUÊNCIA: Sempre que necessário	

PASSOS	AÇÃO
1º	Manter limpeza e desinfecção do ambiente.
2º	Suprir a sala com material necessário.
3º	Verificar agendamentos realizados.
4º	Chamar o usuário pelo nome completo na sala de espera da Unidade de Saúde.
5º	Cumprimentar o usuário e apresentar-se.
6º	Acolher o usuário de forma cordial, identificando-o com os 3 marcadores de segurança (nome, data de nascimento e nome da mãe).
7º	Acomodar o usuário de maneira que possa realizar anamnese para evolução de enfermagem.
8º	Registrar dados obtidos em prontuário eletrônico.
9º	Acomodar usuário de forma a avaliar a ferida adequadamente, respeitando a privacidade do usuário e o conforto visto o tempo previsto, desde a exposição da avaliação até a conclusão do procedimento.
10º	Higienizar as mãos.
11º	Usar EPI (avental, luvas, óculos de proteção, máscara)
12º	Realizar procedimento curativo/retirada de pontos, conforme técnica seguindo os POP's e Protocolo de Feridas da SMS.
13º	Desprezar insumos utilizados e especial cuidado ao descarte adequado dos resíduos.
14º	Higienizar as mãos (POP).
15º	Realizar registros no prontuário do usuário (descrição, evolução, curativo e técnica utilizada).
16º	Realizar baixa no E-Saúde dos materiais e /ou insumos utilizados.
17º	Realizar orientações ao usuário referente cuidados, rotina, retorno, intervenções outras necessárias, hábitos de vida, entre outras.
18º	Solicitar limpeza e desinfecção da sala (POP).

Manual Elaborado por/data: DAPS Agosto/2023	Ronald Gielow Coordenação de Enfermagem Responsável Técnico 202300664 / Coren PR nº 48.907	Vigência: 2023
		Página 36

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE
MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO

ASSUNTO: ATENDIMENTO	Capítulo 1: Salas de Atendimento
POP 1.5.4 – ROTINA DE REGISTRO DA APLICAÇÃO DE MEDICAMENTO INJETÁVEL TRAZIDO PELO USUÁRIO – PRESCRIÇÃO ORIGINADA OU NÃO NO SUS	
ELABORAÇÃO: Departamento de Atenção Primária à Saúde _ DAPS e CRM-AF – 04/06/2012	
SETOR RESPONSÁVEL: Unidade de Saúde	
OBJETIVO: Administrar medicamentos injetáveis trazidos pelos usuários, através de receita originada ou não no SUS com a ciência/observação do usuário quanto aos cuidados no armazenamento e conservação do medicamento.	
MATERIAIS NECESSÁRIOS: Computador, formulário, caneta.	
AGENTE: Enfermagem	
FREQUÊNCIA: Sempre que necessário	

PASSOS	AÇÃO
1º	Acolher o usuário com cordialidade, identificando-o com os 3 marcadores de segurança (nome, data de nascimento e nome da mãe).
2º	Verificar no sistema informatizado a existência de cadastro definitivo do usuário ou realizar cadastro provisório.
3º	Orientar usuário sobre a realização de cadastro definitivo se for o caso.
4º	Prestar informação corretamente, e com clareza sobre o tempo de espera e local de atendimento.
5º	Encaminhar usuário para o atendimento, direcionando-o para sala de aplicação de injetáveis.
6º	Verificar os seguintes dados constantes na prescrição: • Nome do usuário • Nome do medicamento • Quantidade total de cada medicamento (número de ampolas, frasco ampola, seringas preenchidas, etc) de acordo com dose e duração do tratamento. • Via de administração • Posologia, duração do tratamento • Data da prescrição • Carimbo ou identificação do médico e assinatura
	Atenção: Atender somente as prescrições cujo tratamento esteja vigente, para tanto deverá ser observada a data e a duração do tratamento descrito na prescrição.
7º	Verificar os seguintes dados dos medicamentos: • Nome do medicamento (Verificar se confere com a prescrição) • Número do Registro da Anvisa • Lote • Validade • Condições de armazenamento (verificar com o usuário como ele conservou o medicamento em casa até o momento que trouxe para ser aplicado) • Aspecto de conservação

Manual Elaborado por/data: DAPS Agosto/2023	Ronald Gielow Coordenação de Enfermagem Responsável Técnico 202300664 / Coren PR nº 48.907	Vigência: 2023
		Página 37



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE
MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO

	• Via de administração e método de administração (intramuscular, endovenosa, subcutânea, profunda, em Z, lenta, etc). • Verificar a prescrição e a indicação do fabricante.
8º	Dúvidas: ligar para Coordenação de Enfermagem (ramal 9359) ou Coordenação de Recursos Materiais - Assistência Farmacêutica (Ramal 9471)
9º	Verificar com o usuário se já recebeu a medicação anteriormente e se teve alguma reação a medicamentos. Em caso de dúvida, entrar em contato com o prescritor.

Manual Elaborado por/data: DAPS Agosto/2023	Ronald Gielow Coordenação de Enfermagem Responsável Técnico 202300664 / Coren PR nº 48.907	Vigência: 2023
		Página 38



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE
MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO

ASSUNTO: ATENDIMENTO	Capítulo 1: Salas de Atendimento
POP 1.6 – FARMÁCIA	
ELABORAÇÃO: Departamento de Atenção Primária à Saúde - DAPS - 2017	
SETOR RESPONSÁVEL: Unidade de Saúde	
OBJETIVO: Fornecer medicamentos para os usuários do SUS, com orientações sobre posologia, horário e via de administração das prescrições médicas, enfermeiro e cirurgião dentista - conforme protocolos instituídos e Instrução Normativa.	
MATERIAIS NECESSÁRIOS: Computador, medicamentos, carimbo da unidade e caneta.	
AGENTE: Enfermagem	
FREQUÊNCIA: Diariamente	

PASSOS	AÇÃO
1º	Lavar as mãos conforme técnica (POP).
2º	Preparar e organizar o ambiente para o atendimento, realizando desinfecção do ambiente.
3º	Organizar diariamente os medicamentos de forma que as datas mais próximas do vencimento estejam visíveis para dispensá-los.
4º	Manter os medicamentos em seus invólucros originais.
5º	Informar ao responsável a falta ou provável falta de medicamentos no intuito de repor medicamentos antes do término do mesmo.
6º	Verificar semanalmente a validade dos medicamentos.
7º	Acolher o usuário de forma cordial, identificando-o com os 3 marcadores de segurança (nome, data de nascimento e nome da mãe).
8º	Identificar o usuário no prontuário eletrônico.
9º	Ler atentamente a receita.
10º	<u>Verificar validade da receita</u> • Uso contínuo: validade conforme prescrição (máximo de 1 ano) • Antibióticos de curta duração: 10 dias a partir da data de emissão • Antibióticos de uso contínuo: 90 dias (desde que a quantidade seja compatível ou esteja descrito “Uso contínuo”) • Controlados (Portaria 344-98): até 30 dias a partir da emissão • Uso não contínuo: fornecer o medicamento para 30 dias, se quantidade maior prescrita permanece em pendência no sistema, para retirada nos meses subsequentes.
11º	Verificar se a receita é do SUS conforme Decreto 7508 e do município de Curitiba.

Manual Elaborado por/data: DAPS Agosto/2023	Ronald Gielow Coordenação de Enfermagem Responsável Técnico 202300664 / Coren PR nº 48.907	Vigência: 2023
		Página 39

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE
MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO

12º	<u>Se prescrições externas</u> Receitas de Clínicas e Hospitais conveniados: incluir a prescrição no sistema e-Saúde informando código de transação de atendimento
13º	Solicitar documento de identificação nas prescrições de antibiótico e medicamentos da Portaria 344/98.
14º	Avaliar o histórico de dispensação de medicamento do usuário no sistema e-Saúde: - Não fornecer caso o usuário tenha recebido medicamentos num prazo menor que 25 dias. - Exceções podem estar previstas: Injetáveis ou mudança de posologia.
15º	<u>Fornecimento:</u> Separar os medicamentos a serem entregues com muita atenção, conferindo nome, apresentação, forma farmacêutica e dosagem. * Se a concentração do medicamento for diferente da padronizada, não fornecer. Informar ao usuário que o medicamento poderá ser fornecido somente com readequação da receita (Ex: levotiroxina, paracetamol, penicilinas).
16º	Fornecer os medicamentos prescritos orientando de forma clara quanto o medicamento, dose, via e horário de administração.
17º	Não fracionar a medicação para a entrega ao usuário (fornecer valor igual ou menor). Escrever na receita a data da entrega e a quantidade dispensada. Se não fornecer registrar “NF” (não fornecido).
18º	Carimbar e datar a receita para cada medicamento fornecido.
19º	<u>Registros de fornecimento na prescrição:</u> - Em caso de antibióticos reter a 2ª via da receita e anotar dados de quem retirou o medicamento (nome, RG e endereço) – se receita externa. A prescrição gerada no e-Saúde não necessita retenção da 2ª via. - Em caso de controlados reter a 1ª via da receita e anotar dados de quem retirou o medicamento (nome, RG e endereço) e dados de quem forneceu (nome e data), inclusive na pendência. - Pendência de controlados: o sistema gerará notificação de pendência somente para 30 dias (grampear o impresso na segunda via da receita) Exceção: 1 - Anticonvulsivante (Carbamazepina, Fenobarbital, Fenitoína, Ácido Valpróico) que poderá gerar pendência para até 5 meses 1- Diazepan: entregar quantidade total para 2 meses, pois receita azul não gera pendência.
20º	Fornecer os medicamentos prescritos orientando de forma clara quanto a quantidade a ser tomada, quantas vezes ao dia, via e horários e duração do tratamento.

Manual Elaborado por/data: DAPS Agosto/2023	Ronald Gielow Coordenação de Enfermagem Responsável Técnico 202300664 / Coren PR nº 48.907	Vigência: 2023
		Página 40

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE
MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO

21º	Certificar-se de que o usuário não tem nenhuma dúvida.
22º	Não fornecer medicamentos sem receita médica, enfermeiro ou cirurgião dentista.
23º	Realizar orientação quanto a guarda segura do medicamento.
24º	Registrar o fornecimento de medicamentos no sistema, no momento da entrega.
25º	Manter a organização do setor ao final do atendimento.
26º	Em caso de medicação injetável (I.M), encaminhar o usuário para sala de onde são realizadas as injeções na Unidade de Saúde.

Observação:

- 1- Não fornecer medicamento controlado para menores de 18 anos conforme Portaria 344/98.
- 2- Em casos de dúvidas quanto à posologia e à legibilidade da receita fornecida na UPA, recorrer ao médico para esclarecê-las.
- 3- Orientar aos usuários que fazem parte de programas sobre a necessidade de reagendar consulta para renovar receita.
- 4- Monitorar a temperatura da geladeira de medicamentos, certificando-se que a temperatura esteja entre 2°C e 8°C, registrando em formulário específico, conforme rotina, avisar o enfermeiro se houver alterações de temperatura.
- 5- Nos casos de armazenamento de amostras sanguíneas para o Laboratório Municipal, colocá-las em prateleira isolada, identificada, avisando sempre o enfermeiro responsável.
- 6- Atentar para o correto armazenamento e a validade dos tubos de ensaio dos meios de transporte.
- 7- Lista de Medicamentos Padronizados na Farmácia Curitibana disponibilizados aos usuários SUS Curitiba – **ANEXO 2**
- 8- Ver demais POPs relacionados à FARMÁCIA disponível no módulo “Documentos Orientativos” no e-Saúde:

POP F1 ARMAZENAMENTO DE INSULINA

POP F2 ARMAZENAMENTO DE MEDICAMENTOS

POP F3 CONTROLE DE VALIDADE DE VENCIDOS

POP F4 MONITORAMENTO DA TEMPERATURA E UMIDADE NAS FARMÁCIAS

POP F5 RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA DO PEDIDO MENSAL DE MEDICAMENTOS

POP F6 INVENTÁRIO DE MEDICAMENTOS

Manual Elaborado por/data: DAPS Agosto/2023	Ronald Gielow Coordenação de Enfermagem Responsável Técnico 202300664 / Coren PR nº 48.907	Vigência: 2023
		Página 41



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE
MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO

ASSUNTO: ATENDIMENTO	Capítulo 1: Salas de Atendimento
POP 1.7 – LABORATÓRIO - AGENDAMENTO	
ELABORAÇÃO: Departamento de Atenção Primária à Saúde - DAPS - 2017	
SETOR RESPONSÁVEL: Unidade de Saúde	
OBJETIVO: Agendar exames de usuários atendidos na Unidade de Saúde.	
MATERIAIS NECESSÁRIOS: Requisição de exame, computador, impressora, papel para impressão, caneta, orientações do prestador, carimbo, frasco de exames.	
AGENTE: Enfermagem	
FREQUÊNCIA: Diariamente	

PASSOS	AÇÃO
1º	Acolher o usuário de forma cordial, identificando-o com os 3 marcadores de segurança (nome, data de nascimento e nome da mãe).
2º	Verificar prescrição médica.
3º	Solicitar ao usuário sobre informações repassadas pelo médico a respeito dos exames (retorno previsto).
4º	<u>Se agendamento da coleta for na Unidade de Saúde:</u> Agendar o exame conforme agenda disponível no prontuário eletrônico.
5º	Orientar o usuário sobre os cuidados e preparo para os exames (plano de coleta)
6º	Entregar frascos para exames de urina, fezes e escarro se for o caso.
7º	<u>Se agendamento da coleta for em Laboratório externo:</u> Informar cuidados e preparo dos exames emitidos pelo prestador.
8º	Orientar o usuário sobre o processo de agendamento, disponibilizando o contato e endereço do Laboratório externo.

Observação: Priorizar o agendamento da coleta de exames das gestantes conforme rotina de Pré-natal e solicitações médicas de casos clínicos urgentes.

Manual Elaborado por/data: DAPS Agosto/2023	Ronald Gielow Coordenação de Enfermagem Responsável Técnico 202300664 / Coren PR nº 48.907	Vigência: 2023
		Página 42



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE
MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO

ASSUNTO: ATENDIMENTO	Capítulo 1: Salas de Atendimento
POP 1.8 – LABORATÓRIO - COLETA	
ELABORAÇÃO: Departamento de Atenção Primária à Saúde - DAPS - 2017	
SETOR RESPONSÁVEL: Unidade de Saúde	
OBJETIVO: Coletar exames e ou receber amostras de usuários atendidos na Unidade de Saúde.	
MATERIAIS NECESSÁRIOS: Requisição de exame, tubos de exames, vacutainer, caixa térmica, gelox, seringas, agulhas, algodão, esparadrapo, computador, impressora zebra, borrifador com solução desinfetante hospitalar	
AGENTE: Enfermagem	
FREQUÊNCIA: Diariamente	

PASSOS	AÇÃO
1º	Iniciar as atividades ligando o computador e impressora de código de barra.
2º	Preparar todo o material que será utilizado antes de iniciar a coleta.
3º	Realizar limpeza e desinfecção de superfície com solução de desinfetante hospitalar (POP específico).
4º	Acolher o usuário de forma cordial, identificando-o com os 3 marcadores de segurança (nome, data de nascimento e nome da mãe).
5º	Recepcionar o usuário no prontuário eletrônico.
6º	Verificar guia de exame, plano de coleta e documento de identificação do usuário.
7º	Selecionar usuário agendado no sistema e-saúde.
8º	Verificar se usuário possui exames urina, fezes, escarro e se trouxe o material (se não trouxe cancelar no sistema), se adequado, conferir os frascos e requisições e etiquetá-los corretamente.
9º	Verificar se o usuário seguiu as orientações para coleta do exame (se não seguiu, cancelar exames e orientá-lo a remarcar o exame).
10º	Confirmar os exames que serão realizados para impressão das etiquetas.
11º	Realizar a identificação do (s) tubo (s).
12º	Orientar usuário sentar-se na cadeira de coleta e posicioná-lo corretamente.
13º	Explicar o procedimento que será realizado.
14º	Solicitar usuário que diga seu nome e compare com o nome das etiquetas.
15º	Lavar as mãos e colocar luvas de procedimento (ambas) e utilizar demais EPI conforme POP específico.
16º	Escolher local mais apropriado para punção que será realizada (sistema vácuo ou seringa).
17º	Aplicar garrote 4 a 5 dedos ou 8 cm acima do local da punção de preferência sobre a roupa ou proteger com papel toalha.

Manual Elaborado por/data: DAPS Agosto/2023	Ronald Gielow Coordenação de Enfermagem Responsável Técnico 202300664 / Coren PR nº 48.907	Vigência: 2023
		Página 43

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE
MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO

18º	Solicitar que o usuário permaneça com a mão fechada (Não ultrapassar um minuto com o braço garroteado).
19º	Fazer assepsia do local com álcool 70% e deixar secar. (Não tocar no local após a assepsia).
20º	Realizar punção na veia de melhor calibre com bisel da agulha voltado para cima. Assim que o sangue fluir, soltar o garrote e solicitar que o usuário abra a mão (Manual de Coleta de Exames do Laboratório Municipal).
21º	Coletar sangue e distribuir no frasco conforme sistema escolhido e acondiciona-lo conforme orientação do manual do Laboratório Municipal.
22º	Finalizar coleta retirando agulha e fazendo pressão no local com auxílio de algodão.
23º	Orientar usuário permanecer com a pressão e não dobrar o braço.
24º	Descartar agulha na caixa de perfuro cortante.
25º	Orientar o usuário sobre cuidados que deve ter nas próximas horas.
26º	Esclarecer dúvidas e orientar usuário quanto aos resultados dos exames e prazos estabelecidos. O retorno para avaliação dos resultados poderá ser agendado pelo aplicativo Saúde Já com agendamento no atendimento de enfermagem.
27º	Acondicionar o material corretamente para o transporte.
28º	Retirar as luvas e lavar as mãos.
29º	Manter o setor limpo e organizado.

Observação:

- 1- Realizar limpeza e desinfecção da caixa térmica diariamente (POP).
- 2- Realizar troca da caixa de perfuro cortante quando preencher o limite estabelecido.
- 3- Ver Manual de Coleta de Exames do Laboratório Municipal, disponível no módulo “Documentos Orientativos” no e-Saúde.
- 4- Por se tratar de uma atividade que possui um horário pré-determinado, as Unidades de Saúde escolhem a sala para atividade respeitando as peculiaridades específicas para realizar as atividades de forma asséptica, de boa circulação garantindo a segurança do profissional, ambiental e do usuário. Cabe salientar que a Sala de Vacina tem suas atividades exclusivas, não devendo ser utilizada para esse fim.

Manual Elaborado por/data: DAPS Agosto/2023	Ronald Gielow Coordenação de Enfermagem Responsável Técnico 202300664 / Coren PR nº 48.907	Vigência: 2023
		Página 44

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE
MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO

ASSUNTO: ATENDIMENTO	Capítulo 1: Salas de Atendimento
POP 1.9 – CENTRAL DE ESTERILIZAÇÃO	
ELABORAÇÃO: Departamento de Atenção Primária à Saúde - DAPS - 2017	
SETOR RESPONSÁVEL: Unidade de Saúde	
OBJETIVO: Prover material esterilizado, em quantidade, qualidade e em condições adequadas para o uso, promovendo assistência segura e eficaz ao cliente.	
MATERIAIS NECESSÁRIOS: Luvas, avental, gorro, máscara, detergente líquido neutro, desinfetante hospitalar, impressos, caneta, papel grau cirúrgico, teste biológico, autoclave.	
AGENTE: Enfermagem	
FREQUÊNCIA: Diariamente	

PASSOS	LOCAL	AÇÃO
1º	Sala de Expurgo	Realizar desinfecção do ambiente no início e término do expediente.
2º		Higienizar as mãos (POP).
3º		Utilizar EPIs (luvas, avental, gorro, máscara).
4º		Preparar diluição do detergente líquido neutro.
5º		Preparar diluição do detergente enzimático (no momento da utilização).
6º		Preparar diluição da solução de desinfetante hospitalar conforme POP.
7º		Preparar almotolias*
8º		Receber o material contaminado, acondicionado em caixa própria.
9º		Realizar limpeza ou desinfecção do material utilizado, conforme rotina técnica padronizada (POP).
10º		Encaminhar o material limpo para área de preparo, agrupado por espécie mantendo-o protegido.
11º		Observar o correto preenchimento de impressos.
12º		Manter o setor limpo, organizado, desprezando insumos e realizando as reposições necessárias.
1º	Sala de Preparo do Material	Receber e conferir o material limpo.
2º		Separar e embalar conforme técnica padronizada e funcional para os pacotes de modo a favorecer a técnica asséptica.
3º		Preparar, empacotar ou acondicionar o material a ser esterilizado.
4º		Identificar os pacotes e encaminhar para esterilização.
5º		Realizar as observações necessárias.
6º		Zelar pela integridade e conservação do material.
7º		Prover o material esterilizado, em quantidade, qualidade e em condições adequadas para o uso.

Manual Elaborado por/data: DAPS Agosto/2023	Ronald Gielow Coordenação de Enfermagem Responsável Técnico 202300664 / Coren PR nº 48.907	Vigência: 2023
		Página 45

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE
MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO

8º	Sala de Preparo do Material (cont.)	Comunicar a necessidade de diminuição e/ou aumento de cota e aquisição de material com a devida justificativa.
9º		Emitir parecer técnico sobre a qualidade do instrumental em uso e comunicar a chefia da US.
10º		Auxiliar na padronização dos materiais utilizados sempre que solicitado.
11º		Participar do processo de compra, emitindo parecer técnico quando da compra de instrumentais e materiais do setor sempre que solicitado.
12º		Emitir parecer técnico sobre a qualidade dos instrumentais existentes sempre que necessário.
13º		Encaminhar material danificado para o setor administrativo com justificativas para reposição.
1º	Sala de Esterilização	Receber material embalado e inserir na autoclave.
2º		Respeitar orientação da distribuição dos pacotes na autoclave e limite da capacidade da carga.
3º		Executar o processo de esterilização na(s) autoclave(s), conforme instrução do fabricante.
4º		Observar os cuidados necessários com o carregamento e descarregamento da(s) autoclave.
5º		Realizar teste biológico (POP) de preferência no 1º ciclo de esterilização em autoclave e após manutenção preventiva e corretiva.
6º		Realizar teste multiparamétrico (POP).
7º		Comunicar à gerência qualquer falha nos equipamentos.
8º		Manter sala limpa e organizada.
1º	Sala de Acondicionamento ou local de guarda e Distribuição do Material	Estocar o material esterilizado.
2º		Acondicionar o material esterilizado que será encaminhado para os setores correspondentes.
3º		Proceder a distribuição do material às salas de atendimento correspondentes.
4º		Controlar tempo de validade da esterilização dos materiais.
5º		Manter sala limpa e organizada.

***Semanalmente (7 dias):** saboneteiras, ácido acético, PVPI, Vaselina

Mensalmente (30 dias) ou conforme POP: desinfetante hospitalar

Manual Elaborado por/data: DAPS Agosto/2023	Ronald Gielow Coordenação de Enfermagem Responsável Técnico 202300664 / Coren PR nº 48.907	Vigência: 2023
		Página 46



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE
MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO

Referências:

_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Departamento de Atenção Básica. Acolhimento à demanda espontânea: queixas mais comuns na Atenção** [Internet]. Brasília: Ministério da Saúde; 2012. (Cadernos de Atenção Básica n. 28, v. II). Disponível em: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/acolhimento_demanda_espontanea_queixas_comuns_cab28v2.pdf. Acesso em: 12/09/2022

_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Departamento de Atenção Básica Manual de Estrutura Física das Unidades de Saúde Básicas de Saúde**. Brasília: Ministério da Saúde; 2008. Disponível em: <https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_estrutura_ubs.pdf>. Acesso em: 12/09/2022

_____. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. **Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. HumanizaSUS: acolhimento com avaliação e classificação de risco: um paradigma ético-estético no fazer em saúde**. Brasília: Ministério da Saúde; 2004. Disponível em: <https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/humanizasus_2004.pdf>. Acesso em: 12/09/2022

Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução da Diretoria Colegiada - RDC nº 50, de 21 de fevereiro de 2002. Dispõe sobre o Regulamento Técnico para planejamento, programação, elaboração e avaliação de projetos físicos de estabelecimentos assistenciais de saúde. Poder Executivo, Brasília, DF, 22 fev. 2002. Disponível em: <https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2002/rdc0050_21_02_2002.html>. Acesso em: 12/09/2022

BRASIL. **Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986**. Dispõe sobre a regulamentação do exercício da Enfermagem e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 26 jun. 1986. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l7498.htm>. Acesso em: 12/09/2022

COFEN. **Resolução Cofen nº 661/2021**. Atualiza e normatiza, no âmbito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, a participação da Equipe de Enfermagem na atividade de Classificação de Risco. Disponível em: <http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-no-661-2021_85839.html>. Acesso em: 12/09/2022

COFEN. PARECER DE CÂMARA TÉCNICA Nº 041/2020/CTAS/COFEN. Disponível em: <http://www.cofen.gov.br/parecer-no-041-2020-cofen-ctas_81826.html>. Acesso em: 12/09/2022

COREN PR. **Parecer Técnico COREN/PR nº 11/2016**. Disponível em: <https://www.corenpr.gov.br/portal/images/pareceres/PARTEC_16-011-Classificacao_de_risco_tecnicos_de_enfermagem.pdf>. Acesso em: 12/09/2022

COREN SP. **Parecer COREN/SP nº 03/2019**. Participação de Técnicos e Auxiliares de Enfermagem no acolhimento à demanda espontânea na Atenção Básica, realizando estratificação de prioridade de atendimento. Disponível em <<https://portal.coren-sp.gov.br/wp-content/uploads/2019/11/03-19.pdf>>. Acesso em: 12/09/2022.

Manual Elaborado por/data: DAPS Agosto/2023	Ronald Gielow Coordenação de Enfermagem Responsável Técnico 202300664 / Coren PR nº 48.907	Vigência: 2023
		Página 47

CAPÍTULO 2:

TRANSPORTE





PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE
MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO

ASSUNTO: ATENDIMENTO	Capítulo 2: Transporte
POP 2.1 – TRANSPORTE DE URGÊNCIA	
ELABORAÇÃO: Departamento de Atenção Primária à Saúde - DAPS - 2023	
SETOR RESPONSÁVEL: Unidade de Saúde.	
OBJETIVO: Organizar o encaminhamento do usuário para UPA ou Hospital de destino.	
MATERIAIS NECESSÁRIOS: Computador e telefone.	
AGENTE: Enfermagem e Agente Administrativo (quando agendamento do transporte social).	
FREQUÊNCIA: Sempre que necessário.	

PASSOS		AÇÃO
1º		<u>Definir o tipo de transporte a ser solicitado:</u> Central de Leitos: telefone 3254-4556 Se SAMU: ligar para a Central 192
2º	Internamento	<u>Contato telefônico:</u> Ao fazer contato com a Central de Leitos/SAMU o profissional deve ter todas as informações necessárias para o correto encaminhamento e agendamento (nome completo, data de nascimento, CID, condições clínicas, dados vitais, peso, limitações, cuidados especiais), auxiliando no tipo da escolha do transporte e vaga de internamento. (Anotar número do protocolo)
3º		<u>Confirmação da vaga de internamento:</u> Comunicar o usuário e familiar de disponibilidade da vaga, informando a instituição de destino e a previsão de horário da remoção. Solicitar a presença de acompanhante e documento com foto para identificação do usuário, se internação hospitalar. Deixar usuário preparado para transferência (acesso venoso, sondas, cateteres e coletores) se for o caso. Arrumar pertences do usuário ou orientar o familiar a fazê-lo. Conferir a checagem e anotações de enfermagem no prontuário eletrônico. Informar a equipe sobre o quadro clínico e sobre a remoção e identificado profissional que irá acompanhar na ambulância (se for o caso). Proceder às anotações no prontuário eletrônico.
4º	Ambulância	<u>Acolher solicitação do usuário e obter informações para preenchimento de formulário:</u> • Nome completo, idade, peso, CID, tipo de atendimento/procedimento e nome do familiar que irá acompanhar • Endereço com referência e proximidade, bairro, casa ou prédio, informar se elevador ou escadas, • Estabelecimento que irá atender com contato telefônico e profissional que irá atender.

Manual Elaborado por/data: DAPS Agosto/2023	Ronald Gielow Coordenação de Enfermagem Responsável Técnico 202300664 / Coren PR nº 48.907	Vigência: 2023
		Página 49



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE
MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO**

		• Nome do profissional do posto que irá acompanhar o transporte. • Repassar as informações para setor responsável (Distrito Sanitário). • Avisar familiar e realizar as orientações necessárias.
--	--	--

Observação:

- 1- Realizar a identificação do usuário com os 3 marcadores de segurança (nome, data de nascimento e nome da mãe).

Manual Elaborado por/data: DAPS Agosto/2023	Ronald Gielow Coordenação de Enfermagem Responsável Técnico 202300664 / Coren PR nº 48.907	Vigência: 2023
		Página 50



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE
MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO

ASSUNTO: ATENDIMENTO	Capítulo 2: Transporte
POP 2.2 – TRANSPORTE ELETIVO - AGENDAMENTO	
ELABORAÇÃO: Departamento de Atenção Primária à Saúde - DAPS – 2023	
SETOR RESPONSÁVEL: Unidade de Saúde.	
OBJETIVO: Organizar o encaminhamento do usuário para tratamentos e serviços eletivos.	
MATERIAIS NECESSÁRIOS: Computador e telefone.	
AGENTE: Enfermagem e Agente Administrativo (quando agendamento do transporte social).	
FREQUÊNCIA: Sempre que necessário.	

PASSOS	AÇÃO
	Tipos de transportes realizados pela Central de Transporte Sanitário Eletivo e Distritos Sanitários: Rotineiros: tratamentos contínuos (quimioterapia, radioterapia e hemodiálise). Eventual: serviços descontínuos (exames e consultas). Horários de transporte: segunda a sábado das 07h às 19h, com horário estendido para pacientes de terapia renal substitutiva, sendo de segunda a sábado das 05h às 22h. Horários de agendamento: de segunda a sexta-feira das 07h às 19h horas.
	Critérios • Estar vinculado a um serviço do SUS; • Residir no município de Curitiba, apresentar comprovante de residência ou cadastro definitivo na Unidade de Saúde (US) ou comprovante de visita domiciliar emitido pela US; • Preencher os critérios do formulário (Anexo V do Documento orientativo sobre fluxos e critérios do Transporte Sanitário Eletivo), que está transcrito no Sistema E saúde; • Ter alteração da capacidade funcional medidos após avaliação conforme (Anexo II e III do Documento orientativo sobre fluxos e critérios do Transporte Sanitário Eletivo); • Ter o Cadastro Único atualizado minimamente uma vez por ano (mesmo prazo de renovação da Isenção Tarifária). Usuários com renda familiar mensal igual ou inferior a 3 salários mínimos (mesmo critério da Isenção Tarifária) comprovado através de folha resumo atualizado nos últimos seis meses realizado pelo CRAS de referência. Tais critérios sociais serão aplicados somente para os usuários classificados como dependência total segundo os (Anexos II e III do Documento orientativo sobre fluxos e critérios do Transporte Sanitário Eletivo).
1º	II – Unidade Municipal de Saúde (US): a) Recebe a demanda do usuário (com até 72h de antecedência, portando documentos referentes no formato físico ou digital) e avalia quanto aos critérios de inclusão (ver anexos do Documento orientativo sobre fluxos e critérios do Transporte Sanitário Eletivo), a necessidade de transporte eletivo, o motivo que impede o deslocamento por meios próprios; b) Preenche o formulário de Solicitação de Transporte (Anexo V do Documento orientativo sobre fluxos e critérios do Transporte Sanitário Eletivo), salvar em PDF e anexa no E Saúde, conforme passo a passo no (Anexo VI do Documento

Manual Elaborado por/data: DAPS Agosto/2023	Ronald Gielow Coordenação de Enfermagem Responsável Técnico 202300664 / Coren PR nº 48.907	Vigência: 2023
		Página 51

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE
MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO

	orientativo sobre fluxos e critérios do Transporte Sanitário Eletivo), encaminha para DS para a fila de AVALIAÇÃO DE TRANSPORTE SANITÁRIO ELETIVO (CTSE). A solicitação via E saúde deverá ser realizada com no mínimo 72h de antecedência do atendimento, certifique-se de que todas as informações requisitadas foram preenchidas; Pedidos para usuários acamado com um período inferior a 72h, serão analisadas individualmente e somente serão aceitas se disponibilidade de horários. c) A equipe da US deve ler, solicitar a assinatura e arquivar na US o Termo de Compromisso do Transporte Sanitário (Anexo VII do Documento orientativo sobre fluxos e critérios do Transporte Sanitário Eletivo). d) Acompanha o andamento da solicitação no E saúde. Desfecho (aceite ou negativa) será registrado no E saúde pela CTSE. e) Informa o solicitante o desfecho da solicitação de transporte, caso não seja autorizado o transporte será informando o motivo. Indisponibilidade de recurso, US verificará alternativas de reagendamento, essa e demais negativas deverão ser comunicadas ao usuário ou ao responsável pela US.
2º	III - Distrito Sanitário: a) O DS receberá e validará pelo E saúde a solicitação enviada pela US orientativo, encaminhando para o CTSE no item solicitação de transporte DUE, com todas as informações descritas no formulário e de acordo com fluxos, com no mínimo 72h de antecedência do atendimento, b) Acompanha o andamento da solicitação no E saúde, certifica se a US informou o desfecho do transporte para solicitante. c) Monitora os pacientes que utilizam o transporte sanitário eletivo.
3º	IV - Central de Transporte Sanitário Eletivo (CTSE): a) Recebe a Solicitação de Transporte validada pelo DS via E saúde, avalia e determina o tipo de transporte mais adequado à situação clínica do usuário conforme os critérios estabelecidos, b) Caso atenda os critérios, agenda o transporte conforme a disponibilidade de vaga e horário de funcionamento da CTSE no E saúde; c) Entra em contato por telefone com o usuário ou familiar na véspera do transporte para confirmar a realização do atendimento; d) Caso não seja autorizado o transporte, envia pelo E saúde a negativa, informando o motivo. O profissional da US e do DS deverão acompanhar o andamento da solicitação no E saúde, e comunicar ao usuário.
4º	V - Equipe assistencial de Transporte Sanitário Eletivo: a) Equipe de cada veículo receberá a solicitação de agendamento enviado pela CTSE e realizará o transporte; b) Os usuários classificados com dependência parcial ou independentes deverão ser acompanhados por profissional de saúde poderão ter acompanhante nos casos previstos em lei; c) Os usuários classificados como dependência total deverão ser acompanhados por profissional de saúde e acompanhante no veículo.

Manual Elaborado por/data: DAPS Agosto/2023	Ronald Gielow Coordenação de Enfermagem Responsável Técnico 202300664 / Coren PR nº 48.907	Vigência: 2023
		Página 52



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE
MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO**

Manual Elaborado por/data: DAPS Agosto/2023	Ronald Gielow Coordenação de Enfermagem Responsável Técnico 202300664 / Coren PR nº 48.907	Vigência: 2023
		Página 53



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE
MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO

ASSUNTO: ATENDIMENTO	Capítulo 2: Transporte
POP 2.3 – ROTINA DE ATIVIDADES DO TRANSPORTE SOCIAL	
ELABORAÇÃO: Departamento de Atenção Primária à Saúde - DAPS - 2018	
SETOR RESPONSÁVEL: Distrito Sanitário	
OBJETIVO: Realizar atendimento humanizado a todos os usuários inscritos, assegurando ambiente limpo e livre de microrganismos, otimizando o tempo de maneira que todos os usuários cheguem no horário de atendimento de forma segura, bem como realizar as orientações garantindo assim, acessibilidade e qualidade no atendimento de todos os usuários.	
MATERIAIS NECESSÁRIOS: álcool em gel, álcool para limpeza de superfície, panos para limpeza, luva de procedimento, compressa de gaze, máscara de proteção, atadura, micropore, caixa de perfuro-cortante, papel toalha, borrifador com desinfetante hospitalar, estetoscópio e esfigmomanômetro.	
AGENTE: Profissional da escala de trabalho do transporte social.	
FREQUÊNCIA: Diariamente e sempre que necessário.	

PASSOS	AÇÃO
1º	Limpeza e desinfecção do veículo: - Realizar desinfecção dos assentos (bancos do veículo, maca e cilindro de O2 quando ambulâncias) com desinfetante hospitalar (borrifando a solução no pano seco e limpo e aplicando em toda a extensão) no início e ao término de cada turno de trabalho (manhã/tarde/noite), aplicando a solução. - Limpar o assoalho do veículo com pano embebido em água e sabão no início e ao término de cada turno de trabalho (manhã/tarde/noite). - Retirar sujidades existentes como: papel de bala entre outros. Sempre orientando o usuário a manter o lugar limpo e em ordem para bem-estar de todos. Observação 1: Sempre que houver presença de material biológico (sangue, vômito e urina): a higienização deve ser realizada de imediato, retirar excesso com auxílio de papel toalha, após borrifar desinfetante hospitalar deixando-o agir conforme POP. Após limpar com auxílio de pano de limpeza desprezando-o nos resíduos hospitalares. - Realizar a desinfecção com desinfetante hospitalar, borrifando a solução no pano de limpeza descartável e aplicando em toda a extensão. Observação 2: A contratada realiza lavagem interna e externa, devendo ser agendada sempre que necessário.
2º	Rotina - Conferir escala de plantão. - Verificar situação de saúde agendada, certificando-se do transporte adequado. - Verificar necessidade de adequar insumo/equipamento para garantir o atendimento seguro. - Realizar <i>check list</i> dos materiais disponibilizados, certificando-se que estão dentro do prazo de validade, solicitando adequações sempre que necessário. - Verificar se o veículo está limpo e em condições de ser utilizado para atendimento. - Utilizar Equipamento de Proteção Individual.

Manual Elaborado por/data: DAPS Agosto/2023	Ronald Gielow Coordenação de Enfermagem Responsável Técnico 202300664 / Coren PR nº 48.907	Vigência: 2023
		Página 54

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE
MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO

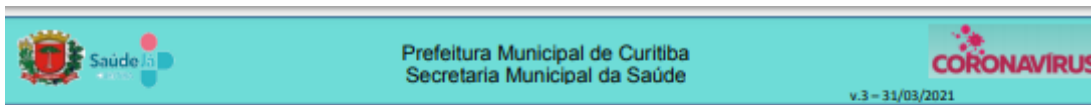
	• Verificar roteiro estabelecido para atividade do dia, nome do usuário, endereço, local e horário de atendimento estão adequados.
3º	Atendimento do profissional ao cliente: • Acolher o usuário auxiliando a entrar no transporte de forma segura, orientando o uso de cinto de segurança. • Oferecer álcool em gel ao usuário para higienização das mãos. • Disponibilizar uso de máscara para usuários que estiverem resfriados com tosse, para evitar disseminação dos demais usuários que na sua maioria estão com estado de saúde frágil (hemodializados e oncológicos). • Esclarecer com o usuário tipo de atendimento agendado, para garantir atendimento do no tempo certo e seguro, evitando desencontros. • Comunicar o Distrito Sanitário nas situações não previstas para receber orientação de como proceder. • Avaliar a necessidade de acompanhante. • Solicitar o motorista que estacione o veículo em lugar seguro. • Realizar os combinados com os usuários do dia, repassando as situações previstas e orientações que contribuam para bom êxito do dia.
4º	Orientações ao usuário no trajeto: • Cuidar dos seus pertences, evitando extravio. • Avisar o Distrito Sanitário e/ou Profissional do Transporte sempre que houver qualquer alteração e ou intercorrências na programação no dia, como por exemplo atrasos, evitando assim desencontros. • Usar cinto de segurança. • Referir cuidados necessários solicitados no retorno, evitando intercorrências não previstas. • Não fumar no interior do veículo. • Respeitar as diferenças e fragilidades dos colegas. • Colaborar para que não prejudique ação programada: Deve estar pronto, no horário previsto, e no local combinado de maneira que contribua na agilidade e otimização do tempo.

Observação:

- 1- A descrição do POP acima refere-se a rotina do transporte de forma geral. As situações não contempladas no POP devem ser avaliadas individualmente, pois os Distritos Sanitários possuem diferentes tipos de transportes como (Kombi, Van, Ambulância e Transporte Social).
- 2- Orientação transporte – COVID -19 (Segue quadro de imagem).

Manual Elaborado por/data: DAPS Agosto/2023	Ronald Gielow Coordenação de Enfermagem Responsável Técnico 202300664 / Coren PR nº 48.907	Vigência: 2023
		Página 55

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE
MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO



ORIENTAÇÕES PARA O TRANSPORTE SANITÁRIO realizado pelos DS

*para transporte sanitário realizado pelo serviço de Urgência e Emergência, verificar documentos:

EPIs preconizados no SAMU e Orientação para desinfecção de ambulâncias, disponíveis em <https://saude.curitiba.pr.gov.br/vigilancia/epidemiologica/vigilancia-de-a-a-2/12-vigilancia/1476-profissionais-da-saude.html>

PARAMENTACÃO RECOMENDADA

	EPI (ver quadro de cuidados e orientações em relação aos de EPIs)	Orientações
Profissional de saúde	- Máscara de escudo facial ¹ - Jaleco institucional - Máscara cirúrgica	- lavagem de mãos sempre que estiverem em locais com água e sabonete disponível; - durante transporte higienizar frequentemente as mãos com álcool 70% em gel.
Motorista	- Máscara de escudo facial ¹ - Uniforme - Máscara cirúrgica descartável ²	
Usuário	- Recomendações e cuidados conforme orientação do serviço de saúde. - Oferecer máscara cirúrgica descartável para usuários que estiverem sem a mesma.	Ao entrar no veículo de transporte: - higienização das mãos com álcool 70% em gel; Ao chegar no serviço de saúde: - lavagem das mãos com água e sabonete líquido.

RECOMENDAÇÕES GERAIS IMPORTANTES

- ✓ O contato físico deve se restringir somente a situações nas quais é necessário auxílio do profissional ao usuário. Qualquer outro tipo de contato físico deve ser evitado (inclusive entre usuários).
- ✓ Manter distanciamento de 1,5m entre as pessoas sempre que possível;
- ✓ Higienizar as mãos frequentemente;
- ✓ Manter janelas abertas;
- ✓ Higienizar o transporte sanitário (assento, barras de apoio) com desinfetante entre os turnos e sempre que possível.
- ✓ Verificar MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO, MÓDULO 1: PREVENÇÃO E CONTROLE DE INFECÇÃO - POP 13.1 – LIMPEZA E DESINFECÇÃO DO TRANSPORTE (pg. 135). Disponível nos Documentos Orientativos no e-Saúde.

CUIDADOS E ORIENTAÇÕES EM RELAÇÃO AOS EPIs

EPI	Cuidados e orientações
¹ Máscara de escudo facial	Uso individual e reutilizável com os devidos cuidados de higiene. Limpeza: 1. Colocá-la sobre uma bancada; 2. Higienizar as mãos; 3. Higienizar a máscara de escudo facial com água e sabão; 4. Cuidado no manuseio para evitar riscos; 5. Não utilizar álcool na higienização da máscara de escudo facial; 6. Higienizar as mãos novamente; 7. Guardar a máscara para utilização no próximo turno.
² Máscara cirúrgica descartável	✓ Uso deve ser individual; ✓ Evitar tocar na máscara durante o uso, se tocar, higienizar as suas mãos; ✓ Utilizar corretamente e não mexer/manipular enquanto estiver usando; ✓ Se precisar mexer ou ajustar fazer pelos elásticos ou amarração; ✓ Deve ser substituída quando danificada ou úmida; ✓ Deve ser substituída quando o profissional tossir ou espirrar enquanto estiver usando a máscara; ✓ Passível de utilização contínua por até 04 horas, desde que não tenha sido contaminada ou esteja úmida.

Para solicitação dos materiais para o transporte, verificar a Orientação sobre a Logística de Medicamentos e Materiais na SMS, da Coordenação de Recursos Materiais da SMS Curitiba.

Manual Elaborado por/data: DAPS Agosto/2023	Ronald Gielow Coordenação de Enfermagem Responsável Técnico 202300664 / Coren PR nº 48.907	Vigência: 2023
		Página 56



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE
MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO

Referências:

_____. Secretária Municipal de Saúde. Prefeitura Municipal. Orientações para o Transporte Sanitário realizado pelos DS. 2021. Disponível em: <<https://saude.curitiba.pr.gov.br/images/Orienta%C3%A7%C3%A3o%20Transporte%20Sanit%C3%A1rio%20v.3%20-%2031.03.2021.pdf>>. Acesso em: 12/09/2022

BRASIL. Portaria nº 2.214, de 31 de agosto de 2017. Regulamenta a aplicação de recursos por programação para aquisição de Ambulância de Transporte Tipo A. Diário Oficial da União. Brasília, DF, 01 set. 2017. Disponível em: <https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2214_01_09_2017.html>. Acesso em: 12/09/2022

BRASIL. Portaria nº 2048, de 5 de novembro de 2002. Regulamento Técnico dos Sistemas Estaduais de Urgência e Emergência. Diário Oficial da União. Brasília, DF, 6 nov. 2002. Disponível em: <https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2002/prt2048_05_11_2002.html>. Acesso em: 12/09/2022

Manual Elaborado por/data: DAPS Agosto/2023	Ronald Gielow Coordenação de Enfermagem Responsável Técnico 202300664 / Coren PR nº 48.907	Vigência: 2023
		Página 57