



NORMAS E ROTINAS DO NÚCLEO DE AMBULATÓRIOS - AMBULATÓRIO DE ESPECIALIDADES



NR NAMB 001 - PÁG - 1 / 22 - EMISSÃO: 07/2013 REVISÃO Nº 9 - 13/01/2025 PRÓXIMA REVISÃO: 13/01/2027

1. INTRODUÇÃO:

O Ambulatório de Especialidades do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu (HCFMB), voltado ao atendimento da população usuária do Sistema Único de Saúde (SUS) é reconhecido como uma das estruturas assistenciais mais importantes do país. Compreende seis andares divididos em Ala A e Ala B.

Dispõe de 143 salas de atendimento, posto de enfermagem, recepção e área de agendamento para pacientes, com dezoito guichês, sendo dois guichês destinados a usuários com necessidades especiais; dois totens localizados no térreo, na entrada do ambulatório, para a retirada de senha e chamada por meio de televisão da sala de espera, para confirmação da consulta e agendamento; dois controladores de acesso responsáveis pela entrada e saída de pacientes nas catracas localizadas no térreo; quatro elevadores para uso dos pacientes; dois elevadores para uso das equipes de trabalho; dois elevadores de emergência; acesso às escadas; sala de espera para pacientes no térreo e em cada andar; salas cirúrgicas; salas de procedimentos; salas de curativos; sala de emergência; sala de reuniões; sala de grupos; cinco salas de coleta de sangue; sanitários para pacientes e servidores; sanitários para pacientes e servidores com necessidades especiais; fraldário; área de estar para a equipe de atendimento; refeitório no subsolo para uso dos funcionários; e lanchonete no térreo destinado aos usuários do Ambulatório de Especialidades.

Atualmente, o quadro de equipe de enfermagem é composto por: um Gerente do Núcleo de Ambulatórios, um Supervisor Técnico de Enfermagem do Ambulatório de Especialidades, cinco Enfermeiros Assistenciais, dois Auxiliares de Enfermagem, trinta e oito Técnicos de Enfermagem.

A estrutura disponível atende, em média, cerca de 1400 pacientes por dia, sendo o Ambulatório de Especialidades o Centro de Referência Assistencial de consultas em diversas áreas, tais como: Gastroclínica, Gastrocirurgia, Cirurgia Bariátrica, Neuroclínica, Neurocirurgia, Psiquiatria, Dermatologia, Oftalmologia, Otorrinolaringologia, Enfermagem, Assistente Social, Psicologia, Fonoaudiologia, Terapia Ocupacional, Nutrição, Terapia

Aprovação – Departamento de Assistência à Saúde: Silke Anna Thereza Weber - **Gerência de Enfermagem HCFMB:** Darlene Bravim Cerqueira – **Gerente de Enfermagem do Núcleo de Ambulatórios:** Liriane Mariano da Silva Garita

Assessoria do Núcleo de Gestão da Qualidade – Gestão 2025



NORMAS E ROTINAS DO NÚCLEO DE AMBULATÓRIOS - AMBULATÓRIO DE ESPECIALIDADES



NR NAMB 001 - PÁG - 2 / 22 - EMISSÃO: 07/2013 REVISÃO Nº 9 - 13/01/2025 PRÓXIMA REVISÃO: 13/01/2027

Ocupacional, Cardiologia, Cirurgia Cardiovascular, Cirurgia Geral, Cirurgia Plástica, Cirurgia Vascular, Clínica Geral, Oncologia Cirúrgica, Endocrinologia, Nefrologia, Oncologia Clínica, Pneumologia, Reumatologia, Clínica Médica, Geriatria, Homeopatia, Urologia, Fisioterapia, Nutrologia, Comissão de Curativo, Cirurgia Torácica, Odontologia, Moléstias Infecciosas e Acupuntura.

Destaca-se que essa atuação, de elevada relevância social, ocorre graças à integração da equipe multiprofissional no atendimento direto ou indireto aos usuários do serviço ambulatorial, com abordagem ética e humanística.

2. FUNCIONAMENTO

O horário de funcionamento do Ambulatório de Especialidades é das 7 h às 18 h de segunda a sexta-feira.

3. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

3.1 ATENDIMENTO NO AMBULATÓRIO DE ESPECIALIDADES

Os pacientes são provenientes das seguintes vias:

- Pronto Socorro do HC;
- Encaminhamentos das equipe médica e de enfermagem do HC;
- Enfermarias do HC (retornos);
- Unidades Básicas de Saúde-DRS VI, por meio da triagem de cada especialidade, através da Central de Regulação de Ofertas e Serviços de Saúde (CROSS).

3.1.1 NORMAS PARA ATENDIMENTO NO AMBULATÓRIO DE ESPECIALIDADES



NORMAS E ROTINAS DO NÚCLEO DE AMBULATÓRIOS - AMBULATÓRIO DE ESPECIALIDADES



NR NAMB 001 - PÁG - 3 / 22 - EMISSÃO: 07/2013 REVISÃO Nº 9 - 13/01/2025 PRÓXIMA REVISÃO: 13/01/2027

O Ambulatório de Especialidades atende pacientes referenciados pelo SUS, prestando assistência integral à criança, ao adolescente e ao adulto.

Os pacientes, para serem atendidos no Ambulatório de Especialidades, devem estar cadastrados no sistema hospitalar on-line HCFMB e possuir o Cartão Nacional de Saúde (CNS), para que sejam agendadas consultas e exames.

3.1.2 ROTINAS PARA ATENDIMENTO NO AMBULATÓRIO DE ESPECIALIDADES

3.1.2.1 MÉDICO

- Realiza a avaliação clínica do paciente;
- Utiliza o Sistema de Informação Hospitalar (SIH), para registro de condutas médicas, solicitação de exames e prescrição médicas;
- Orienta o paciente e seus familiares quanto às condutas adotadas;
- Realiza grupos de orientação;
- Realiza pequenos procedimentos cirúrgicos;
- Preenche e assina receitas médicas para uso do paciente;
- Solicita a transferência de pacientes do Ambulatório de Especialidades para o Pronto Socorro Referenciado, Pronto Socorro Referenciado Infantil, Pronto Atendimento da Mulher, sempre que julgar necessário, comunicando a equipe de enfermagem e o Núcleo Interno de Regulação para providências.

3.1.2.2 ENFERMEIRO

- Presta cuidados diretos ao paciente, sob visão holística, atendendo integralmente às suas necessidades.
- Presta assistência de enfermagem em situações de urgência e emergência;
- Administra medicamentos que exijam controles e cuidados especiais;
- Recepciona e acolhe o paciente e seus familiares;
- Realiza procedimentos de maior complexidade;



NORMAS E ROTINAS DO NÚCLEO DE AMBULATÓRIOS - AMBULATÓRIO DE ESPECIALIDADES



NR NAMB 001 - PÁG - 4 / 22 - EMISSÃO: 07/2013 REVISÃO Nº 9 - 13/01/2025 PRÓXIMA REVISÃO: 13/01/2027

- Garante o correto acondicionamento dos insumos utilizados;
- Verifica a validade de materiais e medicamentos;
- Supervisiona e orienta a realização de técnicas e procedimentos de enfermagem;
 - Verifica diariamente o Carrinho de Emergência e repõe materiais e medicações utilizados;
 - Realiza o Processo de Enfermagem nas consultas ambulatoriais;
 - Certifica-se da realização das anotações de enfermagem após todos os procedimentos no Sistema de Informação Hospitalar (SIH);
 - Elabora a escala de atividades da equipe de Enfermagem;
 - Elabora a escala mensal dos profissionais de enfermagem;
 - Verifica a funcionalidade dos equipamentos do setor e toma as providências necessárias;
 - Solicita os consertos dos equipamentos e mobiliários com problemas;
 - Acompanha a execução das tarefas dos seus subordinados;
 - Verifica a agenda de atividades diariamente, distribuindo os servidores;
 - Realiza controle de temperatura da geladeira em impresso próprio conforme POP GE 107;
 - Verifica o acondicionamento das roupas provenientes da rouparia;
 - Realiza treinamentos para a equipe de enfermagem;
 - Orienta os pacientes e/ou familiares, após consultas, exames e retornos, entre outros;
 - Realiza consultas de enfermagem;
 - Realiza grupos de orientações aos pacientes ambulatoriais, conforme as suas patologias e/ou comorbidades;
 - Realiza troca de sondas vesicais e enterais, conforme prescrição médica e/ou protocolo institucional;
 - Elabora a escala diária dos servidores;
 - Avalia os servidores conforme o vínculo de trabalho;



NORMAS E ROTINAS DO NÚCLEO DE AMBULATÓRIOS - AMBULATÓRIO DE ESPECIALIDADES



NR NAMB 001 - PÁG - 5 / 22 - EMISSÃO: 07/2013 REVISÃO Nº 9 - 13/01/2025 PRÓXIMA REVISÃO: 13/01/2027

- Promove e participa de reuniões mensais com os servidores, ou sempre que necessário;
- Zela para que sejam cumpridas as normas técnicas e administrativas;
- Supervisiona os servidores durante realização de procedimentos cirúrgicos;
- Realiza orientações a grupos de pacientes crônicos;
- Participa de reuniões da Instituição e da Gerência de Enfermagem, quando convidado ou convocado;
- Utiliza o Sistema Informação Hospitalar (SIH) para registros no prontuário eletrônico do paciente;
- Utiliza o sistema informação Hospitalar (SIH) para solicitações de suprimentos e à farmácia;
- Entra em contato com o Núcleo Interno de Regulação (NIR) para viabilizar a transferência de pacientes, conforme solicitação do médico assistente;
- Solicita transporte para transferência do paciente e designa técnico de enfermagem ou enfermeiro para acompanhamento.

3.1.2.3 AUXILIAR DE ENFERMAGEM E /OU TÉCNICO DE ENFERMAGEM

- Prioriza o atendimento de usuários em cadeiras de rodas, idosos, pessoas com deficiência, gestantes e crianças;
- Recepciona e acolhe os pacientes;
- Organiza o atendimento médico e informa sobre pacientes com prioridades;
- Realiza limpeza concorrente de equipamentos com álcool 70%, ou composto de amônia quaternária e peróxido de hidrogênio, diariamente ou após cada uso;
- Separa e prepara todos os materiais a serem utilizados nos procedimentos;
- Prepara as salas cirúrgicas;
- Posiciona o paciente em mesa cirúrgica;
- Circula durante todo o procedimento cirúrgico, atendendo às solicitações do cirurgião conforme as necessidades;
- Organiza a sala após o término da cirurgia, conferindo todos os instrumentais utilizados e encaminha-os ao expurgo para lavagem;



NORMAS E ROTINAS DO NÚCLEO DE AMBULATÓRIOS - AMBULATÓRIO DE ESPECIALIDADES



NR NAMB 001 - PÁG - 6 / 22 - EMISSÃO: 07/2013 REVISÃO Nº 9 - 13/01/2025 PRÓXIMA REVISÃO: 13/01/2027

- Realiza anotação de enfermagem no prontuário eletrônico do paciente;
- Realiza curativos;
- Verifica sinais vitais e medidas antropométricas;
- Prepara e organiza os consultórios e as salas de grupos, repondo materiais necessários;
 - Recebe, confere e organiza materiais esterilizados, acondicionando-os nos locais apropriados;
 - Busca materiais de consumo no Central de distribuição, quando necessário;
 - Repõe os materiais nas salas de procedimentos e consultórios;
 - Comunica o enfermeiro sobre pacientes que serão encaminhados ao Pronto Socorro, conforme solicitação médica;
 - Acompanha pacientes encaminhados ao Pronto Socorro;
 - Realiza controle e a reposição de medicamentos quanto à data de validade, conforme padronização da CCIRAS;
 - Monta, troca e repõe o coletor de perfurocortante, quando necessário;
 - Recolhe os papéis das salas ao final de cada período;
 - Desliga todos os equipamentos ao final do expediente;
 - Administra medicamentos por via oral (VO), subcutânea (SC), intradérmica (ID), intramuscular (IM), endovenosa (EV), conforme prescrição médica;
 - Realiza a instilação de colírios, conforme prescrição médica;
 - Instala oxigenoterapia;
 - Verifica diariamente o torpedão de transporte de oxigênio;
 - Identifica os frascos de peças para biópsia com etiqueta do paciente;
 - Registra, em livro próprio, o nome do paciente, o número do prontuário, e a quantidade de peças de biópsia encaminhadas ao laboratório;
 - Mantém o ambiente de trabalho organizado;
 - Realiza atendimento ao público, orientando os pacientes quanto ao agendamento de retornos e exames;
 - Realiza atendimento telefônico;



NORMAS E ROTINAS DO NÚCLEO DE AMBULATÓRIOS - AMBULATÓRIO DE ESPECIALIDADES



NR NAMB 001 - PÁG - 7 / 22 - EMISSÃO: 07/2013 REVISÃO Nº 9 - 13/01/2025 PRÓXIMA REVISÃO: 13/01/2027

- Utiliza o Sistema Informação Hospitalar (SIH) para registros no prontuário eletrônico do paciente;
- Utiliza o Sistema Informação Hospitalar (SIH) para solicitações de suprimento e à farmácia;
- Realiza coleta de exames laboratoriais.

3.1.2.4 OFICIAL ADMINISTRATIVO

- Atende telefone da secretaria de enfermagem, anota e transmite informações e recados, bem como receber, separar, distribuir e entrega de correspondências, documentos e papéis em geral;
- Digita memorandos, convocações, circulares e atas de reuniões, de acordo com os padrões existentes, visando o funcionamento do sistema de comunicação interno e externo, conforme as exigências legais e formais, eventualmente em substituição;
- Digita as escalas mensais, férias e licença-prêmio, encaminhando-as aos devidos setores; eventualmente em substituição;
- Auxilia a chefia no acerto da folha de frequência, registrando as ocorrências e encaminhando-as ao RH;
- Mantém o controle do Banco de Horas Mensais e Plantão pago ou Hora extra, registrando em pasta própria de cada servidor;
- Mantém os dados pessoais dos servidores atualizados anualmente;
- Elabora Tabelas, Gráficos, Organograma, Fluxograma, Planilhas, conforme necessidade;
- Organiza e mantém a ordem na atualização dos documentos e papéis em geral, visando a agilização dos trabalhos e à prestação de informações;
- Arquiva documentos e papéis, conferindo, separando e classificando;
- Mantém o controle dos estagiários, digitando os memorandos, formulários, relatórios e registros em impressos próprios;



NORMAS E ROTINAS DO NÚCLEO DE AMBULATÓRIOS - AMBULATÓRIO DE ESPECIALIDADES



NR NAMB 001 - PÁG - 8 / 22 - EMISSÃO: 07/2013 REVISÃO Nº 9 - 13/01/2025 PRÓXIMA REVISÃO: 13/01/2027

- Presta suporte administrativo na realização de cursos e outros eventos do Núcleo de Ambulatórios. (inscrições, lista presença, certificados, crachás, folders, recepção, entre outros), auxiliando na organização geral do evento;
- Solicita materiais de suprimento;
- Prepara e encaminha correspondências para envio por malotes;
- Realiza a identificação de etiquetas para armários, carrinhos de emergência, entre outros;
- Executa tarefas de apoio administrativo e de enfermagem junto aos responsáveis pelos setores, de acordo com as rotinas estabelecidas;
- Passa diariamente nos andares e na Gerência de Enfermagem para entregar e receber documentos;
- Mantém o superior imediato informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados, possibilitando a avaliação da área de atuação;
- Zela pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais inerentes ao trabalho, bem como do local de trabalho.

3.2 INTERNAÇÃO PELO AMBULATÓRIO

3.2.1 NORMAS DE INTERNAÇÃO PELO AMBULATÓRIO

Toda internação deve ser realizada mediante impresso próprio, emitido por meio do prontuário eletrônico (Pedido de Internação), devidamente preenchido pelo médico responsável.

O paciente deverá apresentar-se na Unidade de Altas e Internações, munido do pedido de internação devidamente preenchido pelo médico. Em caso do paciente menor de idade ou incapaz deve estar acompanhado pelo pai, mãe ou responsável legal.

O paciente ou seu responsável deverá preencher o Termo de Consentimento, autorizando a realização de procedimentos necessários. A autorização poderá ser assinada por um familiar ou responsável legal.



3.2.2 ROTINAS DE INTERNAÇÃO PELO AMBULATÓRIO

3.2.2.1 MÉDICO

- Realiza a avaliação clínica do paciente;
- Registra a prescrição médica no prontuário eletrônico;
- Comunica o enfermeiro sobre as condutas adotadas;
- Orienta e esclarece dúvidas dos familiares quanto às condutas realizadas;

3.2.2.2 ENFERMEIRO

- Designa o profissional para encaminhar o paciente à Unidade de Alta e Internações;
- Realiza o Processo de enfermagem;
- Solicita a presença de acompanhante quando necessário;
- Orienta o profissional designado quanto aos cuidados com pacientes;
- Presta assistência de enfermagem necessária;
- Comunica-se com o médico, informando-o sobre a internação e possíveis intercorrências com o paciente no ato da internação;
- Realiza as anotações no prontuário eletrônico do paciente, no Sistema de Informação Hospitalar (SIH);
- Comunica o setor transporte sobre a transferência do paciente do Ambulatório de Especialidades para Unidade de Altas e Internações.

3.2.2.3 AUXILIAR DE ENFERMAGEM E/ OU TÉCNICO DE ENFERMAGEM

- Encaminha o paciente a Unidade de Alta e Internações;
- Presta assistência de enfermagem ao paciente;
- Comunica as intercorrências ao enfermeiro;
- Registra as anotações de enfermagem no prontuário eletrônico do paciente, no Sistema de Informação Hospitalar (SIH).



3.3 EVASÃO DE USUÁRIOS EM ATENDIMENTO AMBULATORIAL

3.3.1 NORMAS DE EVASÃO DE USUÁRIOS EM ATENDIMENTO

Será considerado evadido todo usuário que deixar as dependências do Hospital, sem consentimento e sem conhecimento da equipe assistencial.

3.3.2 ROTINAS DE EVASÃO USUÁRIOS

3.3.2.1 MÉDICO

- Recebe o comunicado de evasão do usuário;
- Realiza a evasão no prontuário eletrônico do paciente, no Sistema de Informação Hospitalar (SIH)
- Segue as orientações do POP institucional sobre Evasão da Superintendência do HC (PRA HC 001);

3.3.2.2 ENFERMEIRO

- Identifica a evasão do usuário;
- Comunica o médico responsável, sobre o ocorrido;
- Notifica o Serviço Social e a Controladoria de Segurança sobre a evasão;
- Registra a evasão no prontuário eletrônico do paciente, no Sistema de Informação Hospitalar (SIH), descrevendo o ocorrido;
- Segue as orientações do POP institucional sobre Evasão da Superintendência do HC (PRA HC 001);

3.4 SOLICITAÇÕES DE MEDICAMENTOS Á FARMÁCIA

3.4.1 NORMAS DE SOLICITAÇÃO DE MEDICAMENTOS Á FARMÁCIA



As medicações poderão ser solicitadas de três formas: através da prescrição médica, como MUC (medicação de uso coletivo) ou MSP (medicação solicitada por paciente).

3.4.1.1 PRESCRIÇÃO MÉDICA

- Toda medicação prescrita deverá ser aprazada com o horário solicitado pelo médico.
- As prescrições que contenham medicações prescritas como URGENTE e AGORA deverão ser entregues pelo médico para à equipe de enfermagem.
- As medicações deverão ser prescritas como AGORA ou URGENTE quando a administração for imediata.
- As medicações deverão ser prescritas como ACM (a critério médico) e SN (se necessário) quando a administração for mediante quadro clínico do paciente.

3.4.1.2 MEDICAÇÕES DE USO COLETIVO (MUC)

Entende-se por MUC toda medicação que será usada por mais de um paciente como: ipratrópio, lactulose, simeticona, dipirona gotas, paracetamol gotas, entre outras.

3.4.1.3 MEDICAÇÕES SOLICITADAS POR PACIENTE (MSP)

Devem ser solicitadas como MSP todas as medicações destinadas exclusivamente a um paciente, tais como: noradrenalina, midazolam, fentanil, entre outras. Pomadas que contenham antibióticos, antifúngicos e alginato de cálcio também se enquadram nessa categoria, bem como algumas coberturas prescritas pela Comissão de Curativos, conforme POPs específicos.

3.4.2. ROTINA DE SOLICITAÇÃO DE MEDICAÇÃO À FARMÁCIA



NORMAS E ROTINAS DO NÚCLEO DE AMBULATÓRIOS - AMBULATÓRIO DE ESPECIALIDADES



NR NAMB 001 - PÁG - 12 / 22 - EMISSÃO: 07/2013 REVISÃO Nº 9 - 13/01/2025 PRÓXIMA REVISÃO: 13/01/2027

3.4.2.1 MÉDICO

- Elabora a prescrição médica através do prontuário eletrônico do paciente (SIH) e liberar à farmácia
- Comunica equipe de enfermagem sobre a necessidade de medicações prescritas como URGENTE e AGORA.

3.4.2.2 ENFERMEIRO

- Comunica ao técnico designado com o paciente se houver alterações na prescrição médica;
- Supervisiona a chegada da medicação ao setor, inclusive psicotrópicos;
- Supervisiona a administração das medicações;
- Confere as medicações de uso coletivo (MUC) e realiza a solicitação pelo sistema MVSOUL (Materiais e logísticas/ almoxarifado/ solicitações/ produtos ao estoque/ setor/ digitar códigos dos produtos/imprimir);
- Solicita MSP (medicações solicitadas por paciente) sistema MVSOUL (Materiais e logísticas/ almoxarifado/ solicitações/ produtos ao estoque/ paciente/ nº atendimento/ nº prescrição médica/ digitar códigos dos produtos/selecionar urgente /imprimir);
- Assina e carimba a solicitação de MSP.

3.4.2.3 TÉCNICO DE ENFERMAGEM

- Verifica, na prescrição médica, a necessidade de solicitar medicações (MSP) à farmácia;
- Solicita MSP (medicações solicitadas por paciente) sistema MVSOUL (Materiais e logísticas/ almoxarifado/ solicitações/ produtos ao estoque/ paciente/ nº atendimento/ nº prescrição médica/ digitar códigos dos produtos/selecionar urgente /imprimir);
- Dirigir-se à Farmácia com impresso em mãos, para retirada das medicações;
- Solicita ao enfermeiro as medicações classificadas como MUC.



3.5. SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS

3.5.1 SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS A CENTRAL DE DISTRIBUIÇÃO

3.5.1.1 NORMAS DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS

O pedido de material é realizado uma vez por semana, às quartas-feiras e entregue às sextas-feiras. A Central de distribuição, é responsável por entregar todo o material de suprimento utilizado no Ambulatório de Especialidades.

A cota semanal é previamente estabelecida pelo Supervisor Técnico de Enfermagem em conjunto com o Gerente do Núcleo de Ambulatórios.

Os materiais urgentes são solicitados à da Central de Distribuição por meio do Sistema Informatização Hospitalar (SIH) - Produção com os Centros de Custos de cada andar, Ala A e Ala B.

Todos os materiais de uso coletivo (papel toalha, papel higiênico, copos, fraldas, máscaras, gorros, etc) e os materiais de escritório são entregues nas sextas-feiras e são repostos conforme cota semanal previamente estabelecida por andar, Ala A e Ala B.

Os pedidos de material de urgência podem ser solicitados no período das 7:00 as 17:00 horas através do sistema (MVPRODUCAO/SOUL), almoxarifado, solicitação de materiais, produtos ao estoque, setor, código 130) com limite de seis itens diários.

Todo material em excesso deverá ser devolvido ao setor de materiais, com impresso de devolução devidamente preenchido no sistema (MVPRODUCAO/SOUL) almoxarifado, solicitação, devolução de materiais, setor).

3.5.1.2 ROTINA DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS

3.5.1.2.1 AUXILIAR/TÉCNICO DE ENFERMAGEM



NORMAS E ROTINAS DO NÚCLEO DE AMBULATÓRIOS - AMBULATÓRIO DE ESPECIALIDADES



NR NAMB 001 - PÁG - 14 / 22 - EMISSÃO: 07/2013 REVISÃO Nº 9 - 13/01/2025 PRÓXIMA REVISÃO: 13/01/2027

- Confere os materiais enviados pela Central de Distribuição, separa-os e acondiciona-os no local adequado (CAM);
- Registra os materiais em falta e comunica o enfermeiro para as devidas providências.

3.5.2 SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS AO CENTRO DE MATERIAL E ESTERILIZAÇÃO (CME)

3.5.2.1 NORMAS DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS

O funcionário do Ambulatório de Especialidades deverá encaminhar o material previamente lavado à sala de materiais, localizado no térreo, ala A, acondicionando-o na caixa de material sujo, identificado-o em impresso próprio da CME (bloco carbonado), com a identificação do setor solicitante, descrição do material e quantidade, para posterior retirada pela equipe da CME.

Em situações de emergência, o enfermeiro avalia a necessidade, realiza a solicitação por telefone e orienta o funcionário a retirar o material.

Os horários disponíveis para entrega de materiais da CME estão indicados na tabela a seguir:

• PERÍODO	HORÁRIOS
• MANHÃ	• 08h min. – 09h30min.
• TARDE	• 14h – 15h30min.

3.5.2.2 ROTINA DE PEDIDO DE MATERIAIS AO CENTRAL DE MATERIAL E ESTERILIZAÇÃO

Aprovação – Departamento de Assistência à Saúde: Silke Anna Thereza Weber - Gerência de Enfermagem
HCFMB: Darlene Bravim Cerqueira – Presidente da Comissão de Padronização da Assistência de Enfermagem:
Liriane Mariano da Silva Garita

Assessoria do Núcleo de Gestão da Qualidade – Gestão 2025



3.5.2.2.1 AUXILIAR DE ENFERMAGEM E/OU TÉCNICO DE ENFERMAGEM

- Realiza a previsão e a provisão de materiais;
- Retira o material na CME quando a funcionária da CME não comparecer para a entrega do material;
- Comunica o enfermeiro sobre ausências e intercorrências.

3.6 ENCAMINHAMENTO DE PACIENTES EM SITUAÇÃO DE URGÊNCIA OU EMERGÊNCIA

3.6.1 NORMAS DE ENCAMINHAMENTO PARA OS USUÁRIOS CATEGORIZADOS EM SITUAÇÃO DE URGÊNCIA OU EMERGÊNCIA NAS DEPENDÊNCIAS DO AMBULATÓRIO DE ESPECIALIDADES

Os usuários categorizados em situação de urgência ou emergência nas dependências internas do Ambulatório de Especialidades HCFMB, devem receber avaliação e tratamento imediatos. O primeiro atendimento deve ser realizado pela equipe assistencial do setor e, posteriormente, o paciente deverá ser encaminhado para o serviço de referência de Urgência e Emergência. Diante desta realidade, o Ambulatório de Especialidades possui salas de emergência no térreo, 1º andar, 2º andar, 3º andar, 4º andar, 5º andar e 6º andar.

O encaminhamento de urgência e emergência do Ambulatório de Especialidades é realizado para as seguintes vias:

Pronto Socorro Referenciado do HCFMB, Pronto atendimento da mulher HCFMB, Pronto Socorro Referenciado Pediátrico HCFMB.

3.6.2 ROTINA DE ENCAMINHAMENTO DE PACIENTES PARA O PRONTO SOCORRO

3.6.2.1 EQUIPE MÉDICA

Aprovação – Departamento de Assistência à Saúde: Silke Anna Thereza Weber - **Gerência de Enfermagem HCFMB:** Darlene Bravim Cerqueira – **Presidente da Comissão de Padronização da Assistência de Enfermagem:** Liriane Mariano da Silva Garita



NORMAS E ROTINAS DO NÚCLEO DE AMBULATÓRIOS - AMBULATÓRIO DE ESPECIALIDADES



NR NAMB 001 - PÁG - 16 / 22 - EMISSÃO: 07/2013 REVISÃO Nº 9 - 13/01/2025 PRÓXIMA REVISÃO: 13/01/2027

- Avalia o paciente;
- Presta os cuidados imediatos ao paciente;
- Realiza a prescrição de medicamentos;
- Define a necessidade de transferência do paciente nos casos de Pronto Socorro, via SEC ou Observação, comunica o enfermeiro do Ambulatório de Especialidades;
- Aciona a equipe médica do Time de Resposta Rápida (TRR) para regulação da vaga para transferência do paciente ao Pronto Socorro Referenciado, via SEC ou via Observação ou Pronto Socorro Referenciado Pediátrico;
- O médico do Time de Resposta Rápida (TRR) avalia e confirma a possibilidade de transferência, autoriza a transferência e indica a entrada do paciente, informando se via SEC, Observação do Pronto Socorro Referenciado, ou Pronto Socorro Referenciado Pediátrico;
- Quando a transferência ocorrer via Observação do Pronto Socorro Referenciado, o médico deve preencher o algoritmo no sistema MV e avisar o enfermeiro do Ambulatório de Especialidades para o contato com o Núcleo Interno de Regulação (NIR), via grupo, para viabilizar a transferência;
- Quando a transferência ocorrer via SEC do Pronto Socorro Referenciado, o médico comunica o enfermeiro do Ambulatório de Especialidades para contato com o Núcleo Interno de regulação(NIR), via grupo, para viabilizar a transferência;
- As transferências de pacientes para o Pronto Socorro Referenciado, via SEC, devem ser acompanhadas pela equipe médica que forneceu o primeiro atendimento no Ambulatório de Especialidades e pela equipe de transporte do HCFMB;
- Quando a transferência ocorrer via Pronto Socorro Referenciado Pediátrico, o médico comunica o enfermeiro do Ambulatório de Especialidades para contato com o NIR, via grupo, para viabilizar a transferência;
- No caso de pacientes gestantes, o médico aciona o médico do Pronto Atendimento da Mulher para regulação da vaga e comunica o enfermeiro do Ambulatório de Especialidades, que aciona o Serviço Social do Ambulatório de Especialidades;



NORMAS E ROTINAS DO NÚCLEO DE AMBULATÓRIOS - AMBULATÓRIO DE ESPECIALIDADES



NR NAMB 001 - PÁG - 17 / 22 - EMISSÃO: 07/2013 REVISÃO Nº 9 - 13/01/2025 PRÓXIMA REVISÃO: 13/01/2027

- O paciente e seu familiar ou acompanhante, devem ser informados pelo médico sobre o quadro clínico, a potencial gravidade e justificativa do encaminhamento. Todas as dúvidas devem ser discutidas e esclarecidas;
- Registra a anotação no prontuário eletrônico do paciente, Sistema de Informação Hospitalar (SIH).

3.6.2.2 ENFERMEIRO

- Avalia o paciente;
- Aciona o médico atuante no momento no Ambulatório de Especialidades;
- Aciona o Serviço Social do Ambulatório de Especialidades;
- Auxilia a equipe médica nos cuidados imediatos ao paciente em situação de urgência e emergência;
- Após condutas médicas e mediante ordem, comunica a transferência do paciente via grupo de Whatsapp NIR informando: as iniciais do nome paciente, registro HCFMB, tipo de via de encaminhamento ao Pronto Socorro Referenciado (se via SEC, Observação ou porta), ao Pronto Socorro Referenciado Pediátrico, nome do médico e especialidade que atendeu no Ambulatório de Especialidades, nome do médico do Time de Resposta Rápida (TRR), que autorizou a transferência do paciente, uso de oxigênio, tipo de locomoção, precauções, presença de acompanhante e local onde o paciente está aguardando o transporte;
- Presta os cuidados necessários até o transporte do paciente para a unidade de referência em urgência e emergência do HC;
- Acompanha o transporte da gestante até o Pronto Atendimento da mulher;
- Entra em contato com a enfermeira da Classificação do Pronto Socorro Referenciado quando via porta, e com a enfermeira do Pronto Atendimento da Mulher para comunicar a transferência da gestante;
- Repõe o carrinho de emergência conforme protocolo da Instituição;
- Registra a anotação no prontuário eletrônico do paciente, no Sistema de Informação Hospitalar (SIH).



3.6.2.3 TÉCNICO DE ENFERMAGEM

- Acompanha o paciente ao Pronto Socorro, quando solicitado pela enfermeira;
- Presta a assistência de enfermagem necessária;
- Registra as anotações de enfermagem no prontuário eletrônico do paciente, no Sistema de Informação Hospitalar (SIH);
- Verifica o torpedão de oxigênio e certificar-se de que o soro não acabará durante o transporte;
- Prepara todo equipamento para o transporte: maca com grades, suporte para o torpedão de oxigênio e soro; ambú (completo com reservatório e máscara); e medicações suficientes para o trajeto;

3.7 UTILIZAÇÃO DO CARRINHO DE EMERGÊNCIA

3.7.1 NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DO CARRINHO DE EMERGÊNCIA

O Ambulatório de Especialidades dispõe de seis carrinhos de emergência e uma maleta de emergência psiquiátrica, que seguem o Procedimento Operacional Padrão (POP) institucional.

Os carrinhos deverão ser utilizados em qualquer situação considerada emergencial, que demande atendimento imediato.

Os carrinhos de emergência deverão permanecer no Ambulatório de Especialidades nas salas de emergência dos andares.

3.7.2 ROTINAS PARA UTILIZAÇÃO DO CARRINHO DE EMERGÊNCIA

3.7.2.1 MÉDICO

- Prescrever as medicações utilizadas, informando a frequência como carrinho.



3.7.2.2 ENFERMEIRO

- Realizar três tipos de checagem:
- **CHECAGEM APÓS O ATENDIMENTO:** Deverá ser realizada sempre após o uso, em qualquer situação. A reposição do carrinho deverá ser realizada pelo sistema (MV/PRODUÇÃO SOUL). Deverá ser registrada a saída dos materiais e/ou medicamentos no atendimento do paciente atendido. A reposição deverá ser solicitada em nome do estoque..
- **CHECAGEM MENSAL:** conferir a validade dos medicamentos, solicitando a sua substituição em caso de validade próxima, pelo sistema SOUL MV.
- **CHECAGEM DIÁRIA:** testar os desfibriladores e cardioversores, imprimir a folha-teste (quando houver), a qual será colocada no controle de checagem diária, devendo também conferir os lacres dos carrinhos e compará-los com o nº da folha de checagem de pós-atendimento ou com a de checagem mensal.

3.8 ACOMPANHANTES

3.8.1 NORMAS PARA ACOMPANHANTES

Deverão ser respeitados os estatutos da criança e do adolescente e do idoso, permitindo a presença de um acompanhante no atendimento ambulatorial. Caso o médico necessite conversar com mais um membro da família, será liberada a entrada na catraca no térreo.

3.8.2 ROTINAS PARA ACOMPANHANTES

3.8.2.1 MÉDICO

- Fornecer informações sobre o diagnóstico e tratamento, resultados de exames e prognóstico.



NORMAS E ROTINAS DO NÚCLEO DE AMBULATÓRIOS - AMBULATÓRIO DE ESPECIALIDADES



NR NAMB 001 - PÁG - 20 / 22 - EMISSÃO: 07/2013 REVISÃO Nº 9 - 13/01/2025 PRÓXIMA REVISÃO: 13/01/2027

3.8.2.2 ENFERMEIRO

- Fornece informações relacionadas aos cuidados de enfermagem;
- Orienta acompanhantes e visitantes em relação às normas e rotinas do Ambulatório;
- Autoriza a presença de acompanhante em situações específicas.

3.8.2.3 AUXILIAR/TÉCNICO DE ENFERMAGEM

- Fornece informações aos acompanhantes e familiares em relação aos cuidados de enfermagem;
- Orienta acompanhantes e visitantes em relação às normas e rotinas do Ambulatório;
- Comunica o enfermeiro problemas ou solicitações do acompanhante;

3.8.2.4 ACOMPANHANTE

- Respeitar as normas e rotinas do Ambulatório;
- Não interferir em condutas médicas e de enfermagem;
- Não fumar nas dependências do Hospital.

3.9 SOLICITAÇÃO DE MANUTENÇÃO

3.9.1 NORMAS DE SOLICITAÇÃO DE MANUTENÇÃO

Toda solicitação de manutenção e reparo deverá ser realizada via intranet, no Portal de Sistemas HCFMB.

3.9.2 ROTINA DE SOLICITAÇÃO DE MANUTENÇÃO

3.9.2.1 OFICIAL ADMINISTRATIVO / ENFERMEIRO

- Realiza solicitação através da Intranet pelo site www.fmb.unesp.br;

Aprovação – Departamento de Assistência à Saúde: Silke Anna Thereza Weber - **Gerência de Enfermagem HCFMB:** Darlene Bravim Cerqueira – **Presidente da Comissão de Padronização da Assistência de Enfermagem:** Liriane Mariano da Silva Garita

Assessoria do Núcleo de Gestão da Qualidade – Gestão 2025



NORMAS E ROTINAS DO NÚCLEO DE AMBULATÓRIOS - AMBULATÓRIO DE ESPECIALIDADES



NR NAMB 001 - PÁG - 21 / 22 - EMISSÃO: 07/2013 REVISÃO Nº 9 - 13/01/2025 PRÓXIMA REVISÃO: 13/01/2027

- Preenche a solicitação descrevendo local e detalhando a manutenção a ser realizada, selecionando a área como, por exemplo: hidráulica, pintura, etc.
- Envia a solicitação com e-mail do solicitante e da chefia imediata;
- Aguarda a solicitação ser cadastrada pelo serviço de manutenção;
- Recebe e-mail de cadastramento da solicitação e liberação.

4. AUTORES E REVISORES

4.1 AUTORES: Karen Aline Batista da Silva, Liriane Mariano da Silva Garita.

4.2 REVISORES: Andréia Cristina Yauch, Liriane Mariano da Silva Garita, Suely Cristina Vieira Montanha

5. REFERÊNCIAS: Não se aplica



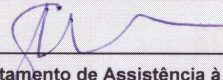
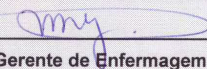
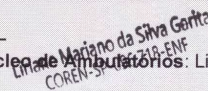
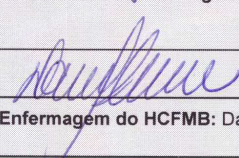
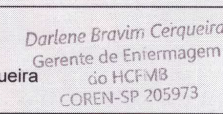
NORMAS E ROTINAS DO NÚCLEO DE AMBULATÓRIOS - AMBULATÓRIO DE ESPECIALIDADES



NR NAMB 001 - PÁG - 22 / 22 - EMISSÃO: 07/2013 REVISÃO Nº 9 - 13/01/2025 PRÓXIMA REVISÃO: 13/01/2027

6. TERMO DE ATUALIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO ELETRÔNICA E APROVAÇÃO DE DOCUMENTO

	HOSPITAL DAS CLÍNICAS FACULDADE DE MEDICINA DE BOTUCATU NÚCLEO DE GESTÃO DA QUALIDADE Av. Professor Mário Rubens Guimarães Montenegro, s/n CEP 18618-687 - Botucatu - São Paulo - Brasil Tel. (14) 3811-6218 / (14) 3811-6215 - E-mail qualidade.hcfmb@unesp.br	
TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO ELETRÔNICA E APROVAÇÃO DE DOCUMENTO		

1. IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO	
1.1. Título: NR NAMB 001 - NORMAS E ROTINAS DO NÚCLEO DE AMBULATÓRIOS - AMBULATÓRIO DE ESPECIALIDADES	
1.2. Área Responsável: NÚCLEO DE AMBULATÓRIOS - AMBULATÓRIO DE ESPECIALIDADES	
1.3. Data da Elaboração: 07/2013 Total de páginas: 22 Revisão nº: 9 - 13/01/2025 Próxima Revisão: 13/01/2027	
2. DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA, APROVAÇÃO DE DOCUMENTO E CONSENTIMENTO DE EXPOSIÇÃO DO NOME COMPLETO (DURANTE O PERÍODO DE VIGÊNCIA DO DOCUMENTO):	
Declaro que estou ciente e aprovo o conteúdo do documento: NR NAMB 001 - NORMAS E ROTINAS DO NÚCLEO DE AMBULATÓRIOS - AMBULATÓRIO DE ESPECIALIDADES Também autorizo a exposição do meu nome completo.	
Data: <u>9/2/26</u>	Assinatura:  Aprovação do Departamento de Assistência à Saúde: Silke Anna Thereza Weber
Data: <u>15/01/26</u>	Assinatura:  Aprovação da Gerente de Enfermagem do Núcleo de Ambulatórios: Liriane Mariano da Silva Garita 
Data: <u>9/2/26</u>	Assinatura:  Gerente de Enfermagem do HCFMB: Darlene Bravim Cerqueira 



Aprovação - Departamento de Assistência à Saúde: Silke Anna Thereza Weber - Gerência de Enfermagem
HCFMB: Darlene Bravim Cerqueira - Presidente da Comissão de Padronização da Assistência de Enfermagem:
Liriane Mariano da Silva Garita

Assessoria do Núcleo de Gestão da Qualidade - Gestão 2025