

Tipo do Documento	MANUAL	MA.USME.001 – Página 1/18	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA UNIDADE DE SAÚDE MENTAL	Emissão: 17/05/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 17/05/2026

1. APRESENTAÇÃO

A Unidade de Saúde Mental (USME), localizada no Hospital Universitário da Grande Dourados (HU-UFGD) - EBSERH, atende o município de Dourados e toda a macroregião, composta por 34 municípios de Mato Grosso do Sul, com extensa área indígena e fronteira com o Paraguai, atendendo pacientes regulados via Complexo Regulador Estadual (CORE).

Trata-se de uma unidade de curta permanência, onde os pacientes encaminhados estão em crise aguda, impossibilitados de receber o tratamento fora do ambiente de internação, sendo que após saída da crise, o paciente é encaminhado para dar continuidade do tratamento na Rede de Atenção Psicossocial (RAPS), em modalidade ambulatorial ou de internação, como no Centro de Atenção Psicossocial (CAPS).

A USME atualmente conta com nove leitos de internação, dispostos em 3 enfermarias (26, 27 e 33), com leitos eletrônicos comuns e um banheiro por enfermaria, sendo as portas dos quartos trancadas para os corredores do hospital e abertas para um solário, onde os pacientes recebem visitas, fazem convivência, terapia ocupacional e de grupo, entre outras atividades conduzidas pela equipe assistencial.

A equipe multidisciplinar é composta por médico psiquiatra, enfermeiros assistenciais, técnicos e auxiliares em enfermagem, psicólogo, assistentes sociais e terapeuta ocupacional.

2. OBJETIVO GERAL

- Padronizar as normas e rotinas específicas da unidade para melhorar a qualidade assistencial e a segurança dos pacientes assistidos.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover a uniformização da assistência em toda a unidade;
- Definir as atribuições de cada membro da equipe;
- Definir as responsabilidades de cada turno assistencial, garantindo maior controle e organização da unidade;
- Otimizar a utilização de recursos materiais, reduzindo perdas e desperdício;
- Reduzir a ocorrência de erros e incidentes;

Tipo do Documento	MANUAL	MA.USME.001 – Página 2/18	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA UNIDADE DE SAÚDE MENTAL	Emissão: 17/05/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 17/05/2026

4. DESCRIÇÃO

4.1 Normas e rotinas comuns a todas as categorias

- Seguir as normativas vigentes no HU-UFGD;
- Manter a boa imagem da instituição junto à comunidade;
- Ser ético em todas as ações e iniciativas e manter-se sempre atualizado tecnicamente;
- Respeitar as necessidades, os valores, os princípios éticos, morais e as crenças dos colegas de trabalho e dos usuários;
- Manter a discrição sobre fato sigiloso, em razão da sua atividade profissional;
- Garantir a privacidade do paciente durante toda sua internação;
- Comunicar-se de forma efetiva e clara entre todos os membros da equipe e com pacientes e acompanhantes;
- Promover na medida do possível a ordem e o silêncio da unidade;
- Garantir o adequado registro das informações que forem necessárias ao bom andamento das atividades;
- Respeitar todas as instâncias superiores de acordo com organograma da unidade e da instituição, fazendo-se cumprir as determinações e seus documentos institucionais;
- Ser cordial com toda a equipe, sabendo dirigir-se ao colega de trabalho de forma coerente e empática;
- Acolher e agir cordialmente com o paciente, acompanhante e seus visitantes, fornecendo orientações sobre o funcionamento das rotinas do hospital e de todas as etapas do cuidado a serem realizadas;
- Comparecer ao local de trabalho em boas condições de higiene e utilizando roupas adequadas ao ambiente de trabalho. O uso de shorts, saias curtas, roupas transparentes e/ou decotadas, bermudas, camisetas, trajes de banho, chinelos, salto alto e/ou calçados abertos, não é apropriado para o acesso ao hospital.
- Utilizar crachá de identificação durante toda a permanência na instituição;
- Comparecer ao setor, obedecendo ao horário pré-determinado pela escala de trabalho, obedecendo às normas referentes à troca de plantões;
- Não utilizar adornos;

Tipo do Documento	MANUAL	MA.USME.001 – Página 3/18	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA UNIDADE DE SAÚDE MENTAL	Emissão: 17/05/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 17/05/2026

- Manter unhas aparadas, higienizadas e, não utilizar unhas postiças e/ou alongamentos conforme recomendações do Serviço de Controle das Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde (SCIRAS);
- Em caso de cabelos longos, mantê-los presos ou com uso de touca durante assistência ao paciente;
- Manter a unidade sempre em ordem e garantir a devida higienização;
- Usar devidamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), conforme descrito na NR – 32 e PRT.CCIRAS.003 – Isolamentos e Precauções;
- Realizar os exames periódicos, conforme determinações do Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (SOST), assim como manter esquema vacinal em dia;
- Participar diretamente dos processos de Gerenciamento de Riscos na Unidade, treinamentos e/ ou reuniões organizadas pela instituição, conforme orientação da chefia imediata;
- Cumprir e fazer cumprir o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde (PRGSS) do hospital;
- Zelar pelos equipamentos e materiais da unidade, evitando desperdícios e danos ao patrimônio;
- Cumprir os horários de repouso estabelecidos, de acordo com as normas da CLT.
- Não ingerir bebida alcoólica, drogas ou qualquer substância entorpecente que possam impactar na qualidade do trabalho e assistência prestada e, nem comparecer ao trabalho sob efeito destes.

4.2 Rotinas relativas aos visitantes e acompanhantes

4.2.1 Horário de visitas e troca de acompanhantes

O horário de visitas na USME é das 8h as 21h, todos os dias da semana, inclusive feriados. A troca de acompanhante, nos casos oportunos e garantidos por lei, ocorrerão também nesse espaço temporal.

A visita de menores de idade, bem como em horários não padronizados, podem ser liberadas após avaliação da equipe assistencial.

4.2.2 Acolhimento e orientações

O acolhimento do paciente e familiares será realizado pela equipe assistencial multidisciplinar disponível no momento da internação, sendo informado: normas e rotinas da unidade, horários de visita, plano terapêutico e cuidados pós alta, entre outros.

Tipo do Documento	MANUAL	MA.USME.001 – Página 4/18	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA UNIDADE DE SAÚDE MENTAL	Emissão: 17/05/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 17/05/2026

4.2.3 Boletim médico

As informações médicas e referentes ao plano terapêutico do paciente serão informadas aos familiares de maneira verbal durante atendimento multiprofissional, no horário entre 09h-12h. Nos casos necessários, poderão existir comunicações escritas (laudo, encaminhamento, etc).

4.3 Rotinas relativas aos recursos humanos

4.3.1 Horários de Trabalho

As jornadas laborais funcionam conforme vínculo trabalhista e turno de trabalho, como seguem:

- Matutino: 07h às 13:15h
- Vespertino: 13h às 19:15h
- Noturno: 19h às 07h
- Finais de semana diurno: 07h às 19h

4.3.2 Vestimenta e uniforme

O colaborador deve comparecer ao local de trabalho em boas condições de higiene e utilizando roupas adequadas ao ambiente de trabalho: calça e camiseta com mangas; privativo (“pijama cirúrgico”); e/ou jaleco; e sapato fechado. O uso de shorts, saias curtas, roupas transparentes e/ou decotadas, bermudas, camisetas sem mangas, trajes de banho, chinelos, salto alto e/ou calçados abertos, não é apropriado para o acesso ao hospital. Além disso, deve utilizar crachá de identificação durante toda a permanência na instituição. Também não deve utilizar adornos, deve manter os cabelos, quando longos, presos durante a assistência ao paciente, bem como manter unhas aparadas, higienizadas e, não utilizar unhas postiças e/ou alongamentos conforme recomendações do Serviço de Controle das Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde (SCIRAS);

4.3.3 Horário de repouso/descanso

O repouso/descanso intrajornada seguirá as normas do Acordo Coletivo de Trabalho (ACT), onde nas jornadas de 4h a 6h é de 15min e nas jornadas de 12h o intervalo será de uma hora para, sendo vedado o gozo dos referidos intervalos na primeira e na última hora, a ser realizado no repouso apropriado de cada categoria (repouso médico e repouso de enfermagem).

Em caso de urgência e/ou emergência o descanso poderá ser interrompido e retomado posteriormente quando possível.

Tipo do Documento	MANUAL	MA.USME.001 – Página 5/18	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA UNIDADE DE SAÚDE MENTAL	Emissão: 17/05/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 17/05/2026

4.3.4 Agendamento de folgas/férias

A programação de folgas deverá ser realizado até o 5º dia útil do mês anterior, e encaminhado para apreciação e validação da divisão correspondente a categoria profissional (divisão de enfermagem, divisão médica, e entre outros).

As férias devem ser programadas coletivamente pelas equipes a fim de atender ao interesse institucional e a garantir o pleno funcionamento do serviço, sendo organizadas por turnos de trabalho.

4.3.5 Atribuições por categoria profissional

4.3.5.1 Enfermeiro

- Planejar, coordenar, executar e avaliar o processo e os serviços de assistência de enfermagem;
- Planejar, coordenar e avaliar as atividades da equipe técnica e auxiliar de enfermagem;
- Executar, supervisionar e orientar quanto à realização dos procedimentos de acordo com os Procedimentos Operacionais Padrão (POP) da instituição;
- Orientar a equipe de enfermagem quanto às normas e rotinas referentes à CCIRAS / USOST / Educação Permanente / UAP;
- Acompanhar a escala de atribuição diária dos funcionários do setor e fazer os remanejamentos necessários;
- Planejar, coordenar e avaliar a solicitação de materiais e pedidos de almoxarifado;
- Passar e receber plantão de maneira integrada, abordando as intercorrências dos pacientes, agendamento e preparo de exames, cirurgias ou avaliações;
- Relatar as pendências da unidade quanto aos problemas com materiais, medicamentos, manutenção de equipamentos, comunicados internos ou alteração nas rotinas referente a outros setores;
- Orientar e esclarecer dúvidas pertinentes à enfermagem aos acompanhantes e familiares;
- Manter um bom relacionamento com a equipe multiprofissional;
- Participar de eventos de capacitação e grupos de trabalhos da equipe de enfermagem;
- Zelar pelas condições ambientais de segurança e higienização ao paciente e à equipe;
- Orientar e avaliar a equipe quanto ao manuseio e a correta utilização dos equipamentos e materiais;



Tipo do Documento	MANUAL	MA.USME.001 – Página 6/18	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA UNIDADE DE SAÚDE MENTAL	Emissão: 17/05/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 17/05/2026

- Orientar e avaliar a equipe quanto: assiduidade e pontualidade de acordo com o turno de trabalho; postura ética e profissional; uso do crachá de identificação; não uso de adornos e vestuário conforme NR-24;
- Cada período deve relatar as pendências da unidade no Livro de Registro Diário;
- Visitar diariamente os pacientes, determinando o plano de condutas com base na avaliação de cada paciente;
- Executar o Processo de Enfermagem, Escala de Braden e Morse conforme divisão de pacientes;
- Coletar dados e informações para os programas de segurança do paciente;
- Fiscalizar a identificação correta do paciente no leito e pela pulseira (mínimo de dois identificadores) e, quanto aos métodos de precaução recomendadas;
- Distribuir e orientar as atividades para sua equipe, de acordo com o plano de cuidados estabelecidos e escala de serviço;
- Organizar escalas de folgas e férias de sua equipe de acordo com as Normas da Instituição;
- Avaliar os cuidados prestados na rotina e coordenar o atendimento de enfermagem em emergências;
- Atuar como elemento de integração da assistência ao paciente entre a equipe multiprofissional, cooperando nas visitas multiprofissionais e participando da elaboração do Plano Terapêutico Singular (PTS);
- Prestar os cuidados diretos aos pacientes graves e acompanhar o transporte e/ou transferência intrahospitalar desses pacientes;
- Cumprir e fazer cumprir os Regulamentos da Categoria, o Regimento Interno do Hospital, este manual e determinações da Divisão de Enfermagem e Gerência de Atenção à Saúde;

4.3.5.2 Técnico de Enfermagem

- Receber e passar plantão dos pacientes, de maneira integrada e completa;
- Realizar registros de enfermagem sobre a assistência prestada no formulário digital estabelecido pela Instituição (AGHUX) e na impossibilidade técnica (falta de rede, energia e/ou outros sinistros) em formulário próprio de forma manuscrita com todas as identificações necessárias;
- Prestar assistência integral aos pacientes internados de acordo com as atividades inerentes ao cargo;



Tipo do Documento	MANUAL	MA.USME.001 – Página 7/18	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA UNIDADE DE SAÚDE MENTAL	Emissão: 17/05/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 17/05/2026

- Encaminhar pacientes a exames, procedimentos e/ou transferência intra-hospitalar de pacientes solicitado pelo enfermeiro;
- Realizar atividades de auxílio junto ao enfermeiro;
- Desempenhar suas atividades de acordo com as normas e rotinas referentes à CCIRAS/ USOST/ Educação Permanente;
- Encaminhar material para central de material e proceder à troca de materiais esterilizados, checar validade dos mesmos ao receber, fazer conferência destes enquanto armazenados em sua unidade;
- Participar de cursos ou reciclagens propostas pela instituição;
- Zelar pela conservação de equipamentos do setor e da instituição;
- Conservar limpos e organizados os setores da unidade: posto de enfermagem, sala de materiais, expurgo, leitos de pacientes, copas;
- Fazer uso adequado dos computadores das unidades, preservando ética, respeito e cordialidade, evitando acessos em sites não relativos e/ou referentes às demandas da instituição;
- Checar e garantir as identificações do paciente através do painel do leito e pulseira de identificação;
- Verificar sinais vitais antes, durante e após as transfusões de hemoderivados;
- Realizar o controle de medicações nos postos e/ou sala de medicação afim de evitar acúmulo e ou vencimentos dos mesmo;
- Realizar checagem dupla da prescrição antes de realizar medicações;
- Realizar identificação adequada de equipos, rótulo de soros, acessos venosos, curativos e materiais de uso do paciente;
- Assistir outras unidades quando necessário;
- Comunicar agravos;
- Realizar coleta de exames quando permitidos;
- Assinar e carimbar todos os documentos em sua responsabilidade.
- Conferir os dois identificadores do paciente antes de coletar material para exames laboratoriais, submetê-los a procedimentos terapêuticos, exames de diagnósticos por imagem, exames de métodos gráficos.
- Cumprir e fazer cumprir os Regulamentos da Categoria, o Regimento Interno do Hospital, este manual e determinações da Divisão de Enfermagem e Gerencia de Atenção à Saúde;



Tipo do Documento	MANUAL	MA.USME.001 – Página 8/18	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA UNIDADE DE SAÚDE MENTAL	Emissão: 17/05/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 17/05/2026

4.3.5.3 Médico Especialista

- Avaliar e autorizar a internação do paciente quando solicitado pelo Núcleo Interno de Regulação;
- Realizar a avaliação clínica e exame do estado mental do paciente admitido, suscitar hipóteses diagnósticas, avaliar as medicações em uso pelo paciente para elaborar a prescrição médica, solicitar exames complementares pertinentes ao caso e definir condutas a serem instituídas;
- Promover o atendimento oportuno das intercorrências dos pacientes internados na própria enfermaria da Unidade de Saúde Mental, assim como também de pacientes com doença psiquiátrica internados em outras unidades, na modalidade de consultoria;
- Comunicar a equipe de enfermagem sobre a internação e estado do paciente;
- Preencher e assinar o Laudo de Autorização de Internação Hospitalar (AIH);
- Ao realizar a prescrição médica, preencher as guias específicas para liberação dos medicamentos;
- Avaliar a necessidade de acompanhante, preenchendo a diária em guia para mudança de procedimentos;
- Preparar o paciente e familiares para a alta, realizando todas as orientações necessárias, prescrições de tratamentos e cuidados pós-alta e fornecimento dos encaminhamentos para acompanhamento, quando necessário;
- Exercer atividade docente de preceptoria junto aos alunos dos cursos de graduação em medicina e pós-graduação, em iguais condições que os demais membros do serviço;
- Registrar as internações e intercorrências no livro de ocorrências médicas;
- Elaborar os prontuários dos pacientes com os registros indispensáveis à elucidação de cada caso, preocupando-se com as anotações diárias e ordinárias bem como as eventuais intercorrências que venham ocorrer com o paciente, familiares, acompanhantes e funcionários que com ele mantém contato;
- Conferir os dois identificadores do paciente antes de submetê-los a procedimentos diagnósticos e terapêuticos;
- Assinar e carimbar todos os documentos em sua responsabilidade.
- Atuar como elemento de integração da assistência ao paciente entre a equipe multiprofissional, cooperando nas visitas multiprofissionais e participando da elaboração do Plano Terapêutico Singular (PTS);
- Cumprir e fazer cumprir os Regulamentos da Categoria, o Regimento Interno do



Tipo do Documento	MANUAL	MA.USME.001 – Página 9/18	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA UNIDADE DE SAÚDE MENTAL	Emissão: 17/05/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 17/05/2026

Hospital, este manual e determinações da Divisão Médica e Gerencia de Atenção à Saúde;

4.3.5.4 Assistente Social

- Identificar e confirmar dados pessoais e contatos familiares dos usuários;
- Realizar orientações sobre rotinas/normas hospitalares e o papel do acompanhante/familiar, entre outras orientações sociais;
- Realizar entrevista social direcionada a conhecer a realidade sócio econômica, familiar e cultural do usuário, a fim de identificar demandas de acompanhamento social e possibilitar a formulação de estratégias de intervenção, na perspectiva de torná-las sujeitos do processo de promoção, proteção, recuperação da saúde e prevenção de agravos;
- Planejar e executar as ações de acompanhamento social e/ou realizar mediações diversas, de acordo com a identificação das demandas e necessidades.
- Participar ativamente do plano terapêutico, das visitas multiprofissionais e do planejamento de alta segura dos pacientes;
- Acompanhar os residentes e alunos durante a avaliação e atendimento, quando necessário;
- Atender e acompanhar sistematicamente os usuários (pacientes, famílias e acompanhantes) que estão internados, fortalecendo vínculos, identificando demandas, realizando orientações e/ou encaminhamentos necessários;
- Localizar familiar(es) de pacientes não identificados e/ou em situação de abandono.
- Realizar contato e/ou visitas institucionais à Rede de Apoio e de Proteção Social do usuário (paciente e família), quando necessário, para viabilidade de encaminhamentos formalizados, favorecendo processos de referência e contrarreferência;
- Realizar juntamente com as equipes multidisciplinares da assistência, processos de referência e contrarreferência dos usuários (pacientes, famílias e acompanhantes) atendidos no hospital, de forma humanizada, responsável e segura, no que se refere aos aspectos sociais;
- Registrar os atendimentos no AGHUX e/ou no prontuário físico com objetivo de formular estratégias de intervenção profissional e subsidiar a equipe de saúde quanto as informações sociais dos usuários (pacientes e famílias), resguardadas as informações sigilosas que devem ser registradas no Caderno de Campo de cada profissional.
- Assinar e carimbar todos os documentos em sua responsabilidade;

Tipo do Documento	MANUAL	MA.USME.001 – Página 10/18	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA UNIDADE DE SAÚDE MENTAL	Emissão: 17/05/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 17/05/2026

- Proporcionar, no mínimo, uma videochamada diária aos pacientes internados em enfermarias impossibilitados de receber visitas;
- Fazer uso adequado dos computadores das unidades, preservando ética, respeito e cordialidade, evitando acessos em sites não relativos e/ou referentes às demandas da instituição;
- Cumprir e fazer cumprir os Regulamentos da Categoria, o Regimento Interno do Hospital, este manual e determinações da Unidade Multiprofissional e Gerencia de Atenção à Saúde;

4.3.5.5 Psicólogo

- Acompanhar diariamente o fluxo de admissões e altas da Unidade de Saúde Mental;
- Realizar busca ativa em prontuários e/ou coleta de informações com equipe assistente ou familiares sobre estado emocional do paciente diante quadro de adoecimento/tratamento/hospitalização;
- Realizar visita ao leito para avaliação do paciente e levantamento de demandas psicológicas;
- Proporcionar, no mínimo, uma videochamada diária aos pacientes internados em enfermarias impossibilitados de receber visitas;
- Realizar abordagem ao familiar ou cuidador, durante visita ao paciente ou de forma individual;
- Avaliar e responder parecer de consulta verbalmente e no prontuário;
- Realizar a evolução do paciente em prontuário;
- Acompanhar os residentes e alunos durante a avaliação e atendimento, quando necessário;
- Atuar como elemento de integração da assistência ao paciente entre a equipe multiprofissional, cooperando nas visitas multiprofissionais e participando da elaboração do Plano Terapêutico Singular (PTS);
- Assinar e carimbar todos os documentos em sua responsabilidade;
- Fazer uso adequado dos computadores das unidades, preservando ética, respeito e cordialidade, evitando acessos em sites não relativos e/ou referentes às demandas da instituição;
- Conferir os dois identificadores do paciente antes de realizar o atendimento;
- Contribuir no monitoramento e na avaliação dos indicadores para a melhoria de processos e resultados da assistência hospitalar acompanhando o painel de Bordo.



Tipo do Documento	MANUAL	MA.USME.001 – Página 11/18	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA UNIDADE DE SAÚDE MENTAL	Emissão: 17/05/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 17/05/2026

- Cumprir e fazer cumprir os Regulamentos da Categoria, o Regimento Interno do Hospital, este manual e determinações da Unidade Multiprofissional e Gerencia de Atenção à Saúde;

4.3.5.6 Terapeuta Ocupacional

- Avaliar diariamente os pacientes internados na USME;
- Realizar triagem de pacientes acamados, quando for o caso, utilizando a MIF (Medida de Independência Funcional) para identificar pacientes com limitação da independência nas AVD (Atividades de Vida Diária);
- Realizar levantamento de demandas para atendimento pela Terapia Ocupacional (treino das AVD, confecção de tecnologia assistiva para favorecer a independência, necessidade de prescrição de órtese para posicionamento, interesse por atividades significativas);
- Realizar atividades ocupacionais individuais e em grupo diariamente com os pacientes internados na USME;
- Registrar a evolução da Terapia Ocupacional em prontuário;
- Assinar e carimbar todos os documentos em sua responsabilidade;
- Fazer uso adequado dos computadores das unidades, preservando ética, respeito e cordialidade, evitando acessos em sites não relativos e/ou referentes às demandas da instituição;
- Conferir os dois identificadores do paciente antes de realizar o atendimento;
- Notificar, no prontuário e no Vigihosp, ocorrências adversas ao paciente, propondo soluções e orientando a equipe na resolução destas;
- Zelar pelas condições ambientais de segurança ao paciente e à equipe;
- Participar de eventos de capacitação e grupos de trabalhos da equipe;
- Contribuir no monitoramento e na avaliação dos indicadores para a melhoria de processos e resultados da assistência hospitalar acompanhando o painel de Bordo.
- Cumprir e fazer cumprir os Regulamentos da Categoria, o Regimento Interno do Hospital, este manual e determinações da Unidade Multiprofissional e Gerencia de Atenção à Saúde;

4.4 Relativas ao processo de organização da unidade

4.4.1 Organização e controle de materiais de almoxarifado

A solicitação de materias ao almoxarifado deve ocorrer aos domingos, pelo AGHU,

Tipo do Documento	MANUAL	MA.USME.001 – Página 12/18	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA UNIDADE DE SAÚDE MENTAL	Emissão: 17/05/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 17/05/2026

pelo enfermeiro responsável do plantão noturno. A equipe de enfermagem do diurno (matutino OU vespertino) deverá receber, conferir e acondicionar os materiais requisitados.

O controle de validade deve ocorrer na última sexta-feira do mês pela equipe de enfermagem do noturno.

4.4.2 Organização e controle de medicamentos da unidade

O recebimento de medicamentos junto a farmácia deverá ser realizado todos os dias pelo enfermeiro responsável pelo plantão vespertino ou por outro profissional de enfermagem na ausência do enfermeiro, que deverá conferir com a prescrição médica e guardar as medicações separadas por paciente para os próximos 3 turnos. No caso de divergências com a prescrição médica, comunicar o farmacêutico responsável no momento.

Não deverá existir estoque de medicamentos na unidade tendo em vista a dispensação por paciente pela farmácia.

4.4.3 Organização e controle da roupa/lençóis

A reposição de roupa ocorrerá padronizadamente pela manhã e conforme demanda, sendo necessária a manutenção de no mínimo 11 kits de roupas de cama, 11 kits de roupa de paciente, 1 kit de roupa de paciente EEG, 1 pacote de toalhas, 1 pacote de contenção mecânica (membros e tórax) e 9 cobertores, podendo solicitar à roupa lençóis extra quando necessário e a qualquer tempo.

4.5 Relativas às rotinas assistenciais da unidade

4.5.1 Passagem de plantão

A passagem de plantão será por categoria profissional, de forma verbal e escrita, na sala multiuso da USME na troca entre turnos, devendo durar em média 20 minutos. No caso da equipe de enfermagem, o enfermeiro registrará no livro ata “passagem de plantão”, que deverá conter: data, turno, equipe do plantão, divisão de cuidados por leito (equipe técnica), número de admissões, altas e reservas, equipamentos (estetoscópio, esfigmomanômetro, termômetro, oxímetro de pulso, glicosímetro) e chaves, conferência de medicação 24 horas da farmácia, solicitações de manutenção predial (Arkmeds), engenharia clínica (GETS) e informática (help desk) e intercorrências. Informações referentes ao cuidado e demais relatos que possam por ventura identificar os pacientes seguem reservadas ao prontuário médico.

4.5.2 Transporte de pacientes

O transporte de pacientes deve ser realizado preferencialmente em cadeira de rodas



Tipo do Documento	MANUAL	MA.USME.001 – Página 13/18	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA UNIDADE DE SAÚDE MENTAL	Emissão: 17/05/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 17/05/2026

ou maca, a menos que o paciente hígido ofereça resistência ao transporte e o profissional de saúde que o acompanhe avalie a possibilidade de deambulação como maior benefício do que risco.

O paciente calmo, identificado com pulseira de identificação ou outro, acompanhado ou não, deverá ser transportado por no mínimo um profissional de saúde. No caso de exames/consultas, avisar por telefone o setor sobre o transporte do paciente. O profissional de saúde deve portar o prontuário médico do paciente e pedido de exame/consultoria quando for o caso.

Pacientes com agitação psicomotora, risco de fuga e risco de violência devem ser transportados preferencialmente em maca, por no mínimo 2 profissionais de saúde, treinados para contenção física e portando o aparato de contenção mecânica (distribuída pela rouparia) para conduzir situações de risco quando necessário.

4.5.3 Admissão

O Núcleo Interno de Regulação (NIR) avalia junto ao médico psiquiatra de plantão as solicitações de internação inseridas no CORE, aceitando os casos conforme quadro clínico e disponibilidade de leitos.

Após aceitar a vaga, o NIR comunica o enfermeiro responsável da USME, que imprime a solicitação, comunica o técnico ou auxiliar em enfermagem para preparo do leito, atualiza o censo da unidade e comunica a copa para dispensação de dieta na hora prevista de chegada do paciente.

A transferência do cuidado ocorre na porta da enfermaria, onde a equipe da unidade de origem passa o caso e entrega documento pertinentes e material de higiene.

A equipe de enfermagem da USME acolhe e acomoda o paciente no leito, coloca a pulseira de identificação, orienta familiar e paciente sobre as rotinas da unidade e separa os materiais de higiene, bem como entrega aos familiares itens não permitidos durante a internação (materiais ponteados e/ou cortantes, eletrônicos, roupas que não sejam íntimas ou de frio, toalhas, desodorante aerossol, espelho, cigarro e similares, isqueiro, etc). O técnico ou auxiliar em enfermagem verifica sinais vitais (SSVV): pressão arterial (PA), frequência cardíaca (FC), frequência respiratória (FR), temperatura axilar (T) e saturação de oxigênio (SpO2). No caso de alteração dos SSVV, o técnico ou auxiliar em enfermagem comunica o enfermeiro e/ou médico do plantão. O registro do cuidado é feito no AGHU.

O médico psiquiatra de plantão realiza anamnese, exame físico, exame psiquiátrico e prescrição médica no AGHU e após impresso e assinado coloca na prancheta do paciente. Após avaliação médica, a equipe de enfermagem deve retirar todos os dispositivos (acesso venoso periférico, sonda vesical, sonda nasoenteral, etc) do paciente conforme prescrito pelo mesmo.

A enfermeira assistencial de plantão realiza as escalas de BRADEN e MORSE, anamnese, exame físico e prescrição de enfermagem em campos próprios do AGHU e após impresso e assinado coloca na prancheta do paciente. Após a confirmação da internação do paciente,



Tipo do Documento	MANUAL	MA.USME.001 – Página 14/18	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA UNIDADE DE SAÚDE MENTAL	Emissão: 17/05/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 17/05/2026

imprime e afixa a identificação beira leito e quadro de leitos. Após prescrição médica, solicita dispensação de medicamentos pela farmácia.

4.5.4 Transferência interna

No caso de transferência do paciente para outra unidade do HU-UFGD, o profissional médico da unidade deve solicitar a transferência do paciente para outra unidade ou clínica desejada passando o caso clínico formalmente para o plantonista da unidade pleiteada e esse deve aceitar o caso. O NIR deve ser informado e irá verificar as prioridades de admissão para o leito requerido e quando houver a disponibilidade de leito irá informar o enfermeiro da USME para proceder com a transferência de paciente. Após comunicada liberação do leito para transferência pelo NIR, o enfermeiro assistencial de plantão se comunica via telefone com o enfermeiro da unidade que irá recebê-lo, que informa o leito e horário para transferência. Além disso, o enfermeiro da USME passa o caso do paciente para o enfermeiro da unidade que irá recebê-lo. Após, o enfermeiro da USME comunica o técnico ou auxiliar em enfermagem responsável pelo cuidado do paciente da transferência e o horário que deverá procedê-la.

No momento da transferência, o técnico ou auxiliar em enfermagem faz o registro de transferência no AGHU, encaminha o paciente em maca ou cadeira de rodas, com todos os seus pertences, prontuário médico completo (prescrições, relatórios, anamnese, evoluções, laudos, encaminhamentos, pedidos de exames, consultoria, etc), medicamentos e com acompanhante, se for o caso. Acomoda o paciente no leito designado, passa o caso e transfere o cuidado para equipe de enfermagem da unidade receptora.

4.5.5 Alta

Na ocorrência de alta médica hospitalar, o médico responsável pela alta realiza o sumário de alta e receitas e entrega para o familiar/responsável e realiza as orientações pós alta e comunica a equipe de enfermagem.

O enfermeiro de plantão comunica os familiares por telefone, caso não estejam nesse nosocômio, após, preenche dois avisos de alta (um para recepção e um para equipe de higienização) e comunica o técnico ou auxiliar em enfermagem responsável pelo cuidado do paciente de alta. O técnico ou auxiliar em enfermagem recolhe e entrega ao familiar os pertences do paciente, realiza registro em campo próprio no AGHU, junta o relatório ao prontuário completo do paciente e entrega no SAME. Após, acompanha o paciente e familiar até a recepção de internação, em maca ou cadeira de rodas e entrega à recepção o aviso de alta. A equipe de recepção retira a pulseira de identificação do paciente.

Após retorno a unidade o técnico ou auxiliar em enfermagem retira a roupa (lençóis, cobertores, traçado, fronha, etc) do leito e entrega o aviso de alta para equipe de higienização para limpeza terminal do leito.

Tipo do Documento	MANUAL	MA.USME.001 – Página 15/18	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA UNIDADE DE SAÚDE MENTAL	Emissão: 17/05/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 17/05/2026

Assim que possível, o técnico ou auxiliar em enfermagem encaminha os pacientes da enfermaria para o solário, tranca a porta de acesso ao solário e abre a porta de acesso ao corredor para o profissional da higienização realizar a limpeza terminal do leito. Após a limpeza, o técnico ou auxiliar em enfermagem tranca a porta de acesso ao corredor e abre a porta com acesso ao solário.

4.5.6 Banho

A recomendação é de pelo menos um banho por dia, sendo este preferencialmente pela manhã, porém em casos especiais como preferência do paciente, efeito de sedação, recusa e/ou violência, poderá ser realizado em outro período ou até mesmo adiado para o dia seguinte conforme avaliação da equipe do risco X benefício.

No caso do paciente hígido, a equipe de enfermagem encaminha o paciente ao chuveiro e higiene oral; após o profissional de enfermagem supervisiona se os cuidados corporais estão adequados.

4.5.7 Limpeza concorrente

A limpeza concorrente é o procedimento de limpeza realizado diariamente, em todas as unidades do hospital com a finalidade de limpar e organizar o ambiente, repor os materiais de consumo diário (sabonete líquido, papel higiênico, papel toalha e álcool em gel) e recolher os resíduos, de acordo com a sua classificação. Nesse procedimento estão incluídas a limpeza de todas as superfícies horizontais, de mobiliários e equipamentos, portas e maçanetas, parapeitos de janelas, e a limpeza do piso e instalações sanitárias, a ser realizado pelo profissional de higienização responsável.

No caso da USME, composta por áreas semicríticas (enfermarias, consultórios, e posto de enfermagem) devem realizar a limpeza concorrente minimamente 2x por dia – manhã/tarde e sempre que necessário, pela equipe de enfermagem e equipe de higienização, conforme descrito no PRT.CCIRAS.014 (ANEXO 1).

4.5.8 Limpeza terminal do leito

Para este procedimento, a equipe de enfermagem deve primeiramente retirar do leito todos os materiais, insumos e pertences do paciente, para que a limpeza possa ser realizada interna e externamente, de forma eficaz.

O procedimento inclui a limpeza de paredes, pisos, teto, painel de gases, equipamentos, todos os mobiliários como camas, colchões, macas, mesas de cabeceira, mesas de refeição, armários, bancadas, janelas, vidros, portas, luminárias e grades de ar-condicionado, a ser realizado pela equipe de higienização.

No caso da USME, composta de áreas semicríticas (enfermarias, consultórios, e posto

Tipo do Documento	MANUAL	MA.USME.001 – Página 16/18	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA UNIDADE DE SAÚDE MENTAL	Emissão: 17/05/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 17/05/2026

de enfermagem) a frequência de limpeza terminal deve ser de 15 a 30 dias, aos sábados, no período diurno e na ocasião de alta ou transferência do paciente. O passo a passo esta descrito no Anexo 1 do PRT.CCIRAS.014 – Limpeza e Desinfecção de superfícies.

4.5.9 Implementação da SAE

O processo de enfermagem deve ser realizado e formalizado em formulários próprios no AGHU, a cada 24h, sendo a divisão de leitos para a implementação do processo de enfermagem seguinte: enfermaria 22 turno matutino; enfermaria 24 turno vespertino e enfermaria 26 turno noturno. No plantão diurno de 12h do final de semana, o enfermeiro realizará dos dois turnos (matutino e vespertino)

4.5.10 Avaliação de riscos - quedas e lesão por pressão

A aplicação das escalas de Braden (**POP.DE.056/HU-UFGD – ANEXO 2**) e Morse (**POP.DE.057/HU-UFGD – ANEXO 3**) deve ser realizada na admissão e a cada 24h de todos os pacientes da USME, conforme os protocolos institucionais supracitados, sendo a divisão realizada da mesma maneira do processo de enfermagem: enfermaria 22 turno matutino; enfermaria 24 turno vespertino e enfermaria 26 turno noturno. No plantão diurno de 12h do final de semana, o enfermeiro realizará dos dois turnos (matutino e vespertino). Do mesmo modo, o registro deve ser feito em campo próprio no AGHU.

4.6 Relativas às atividades administrativas

4.6.1 Requisição de materiais de almoxarifado

A requisição de materiais de almoxarifado deve ser realizada pelo enfermeiro plantonista no AGHU, no caminho AGHU>suprimentos>estoque>movimentação de estoque>requisição materiais>gerar/alterar.

A requisição deve ocorrer uma vez por semana, aos domingos, pelo AGHU, pelo enfermeiro plantonista do noturno, que realizará o levantamento das necessidades e solicitará a quantidade adequada, sem a necessidade de grande estoque de materiais. A equipe de enfermagem do diurno (matutino OU vespertino) deverá receber, conferir e acondicionar os materiais requisitados.

4.6.2 Atualização dos censos da unidade

O censo diário de pacientes deve ser atualizado pelo enfermeiro plantonista ao final de cada plantão, sendo impressa e assinadas duas cópias, uma para a unidade (com informações sobre a doença do paciente, bem como informações do estado geral e intercorrências) e outra (apenas com nome, idade e dieta) para a copa.



Tipo do Documento	MANUAL	MA.USME.001 – Página 17/18	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA UNIDADE DE SAÚDE MENTAL	Emissão: 17/05/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 17/05/2026

4.6.3 Agendamento de exames

Após a solicitação do exame o solicitante deverá entregar o pedido para o enfermeiro plantonista. Os exames laboratoriais solicitados serão realizados conforme horários do laboratório (manhã/tarde/noite), no caso de exames de rotina. No caso de solicitação de exame com urgência, o solicitante deverá informar a necessidade de coleta imediata ao enfermeiro, que comunicará o laboratório por telefone, para que a equipe venha coletar.

O agendamento de exames de imagem deverá ocorrer pelo sistema próprio (UDIMA) pelo médico requisitante. Após agendamento, o médico deverá imprimir o agendamento e entregar para o enfermeiro plantonista a fim de que este organize o encaminhamento do paciente na data e horário corretos, bem como garantir o preparo adequado, se for o caso.

4.6.4 Solicitação de manutenção de equipamentos médicos

As solicitações de manutenção de equipamentos médicos deverão ser realizadas no aplicativo GETS – manutenção engenharia clínica, pelo caminho catálogo de sistemas> assistencial> GETS. As solicitações deverão ser feitas imediatamente a identificação do problema, inclusive no turno noturno.

Em caso de solicitação urgente, ligar no ramal do serviço de engenharia clínica (3149) para informar a urgência da demanda.

4.6.5 Solicitação de manutenção de infraestrutura

As solicitações de manutenção predial e de infraestrutura deverão ser realizadas no aplicativo Arkmeds, através de login único ebserh pelo caminho catalogo de sistemas>administrativo>arkmeds. As solicitações deverão ser feitas imediatamente a identificação do problema, inclusive no turno noturno.

Em caso de solicitação urgente, ligar no ramal do serviço de manutenção predial e infraestrutura (3200) para informar a urgência da demanda.

5 REFERÊNCIAS

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES. **Manual de Normas e Rotinas Multiprofissional da Clínica Médica Do Hospital Universitário da Grande Dourados - UFGD**. Ministério da Educação, Brasília: 2023. Disponível em: <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-centro-oeste/hu-ufgd/acesso-a-informacao/pops-protocolos-e-processos/gad/ma-ucm-001-manual-de-normas-e-rotinas-multiprofissionais-da-clinica-medica.pdf> Acessado em 22/06/2023



Tipo do Documento	MANUAL	MA.USME.001 – Página 18/18	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA UNIDADE DE SAÚDE MENTAL	Emissão: 17/05/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 17/05/2026

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - **POP.DE.056/HU-UFGD**. Disponível em: <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-centro-oeste/hu-ufgd/aceso-a-informacao/pops-protocolos-e-processos/gad/pop-de-056-avaliacao-do-risco-de-lesao-por-pressao-utilizando-a-escala-de-braden-e-braden-q.pdf> Acessado em:20/06/2023

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - **POP.DE.057/HU-UFGD**. Disponível em: <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-centro-oeste/hu-ufgd/aceso-a-informacao/pops-protocolos-e-processos/gad/pop-de-057-avaliacao-do-risco-de-quedas-em-adultos-e-idosos-escala-de-morse.pdf> Acessado em:20/06/2023

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - **PRT.CCIRAS.014/HU-UFGD**. Disponível em: https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-centro-oeste/hu-ufgd/aceso-a-informacao/pops-protocolos-e-processos/gad/prt-cciras-014-_limpeza_e_desinfeccao_de_superficies.pdf Acessado em:18/06/2023

6 HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1	06/2023	Elaboração do Manual de Normas e Rotinas da USME

Elaboração Joana D’Arc Santana Cardoso Aroca Galves – Enfermeira da USME José Roberto Barcos Martinez – Chefe da USME	Data: 01/09/2023 Data: 01/09/2023
Análise Raquel Bressam – Chefe da UMULT Fernanda Raquel Ritz Araujo Alencar – DENF Marjorie Ester Dias Maciel - URAGIA Daniel Salas Steinbaum – DCDT	Data: 04/09/2023 Data: 15/09/2023 Data: 04/09/2023 Data: 08/04/2024
Validação Gessica Linhares Melo - STGQ	Data: 18/04/2023
Aprovação Colegiado Executivo	Data: 17/05/2024

Assinado eletronicamente no processo SEI nº 23529.012661/2023-29