



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UMI.001 - Página 1/25	
Título do Documento	Manual de Normas e Rotinas da Unidade Materno Infantil (UMI) – Clínica Obstétrica	Emissão: 12/09/2020 Versão:1	Próxima revisão: 12/09/2022

1. APRESENTAÇÃO

Este documento consiste em uma ferramenta de gestão de qualidade, onde contém ações descritivas de técnicas e procedimentos relacionados ao trabalho da equipe de enfermagem, contemplando atribuições, cuidado baseado em evidências, foco no paciente e no bom funcionamento da unidade.

Nesse ensejo, a elaboração do Manual de Normas e Rotinas da Unidade Materno-infantil (Clínica Obstétrica) é resultante da colaboração entre a Coordenação de enfermagem do setor, da Chefia da Unidade e de representantes da equipe de enfermagem (enfermeiros assistenciais, enfermeiros obstétricos e técnicos de enfermagem), os quais levaram em consideração rotina do setor e sua dinamicidade.

Para fins desse documento serão consideradas as seguintes definições:

- Normas – conjunto de regras ou instruções para fixar procedimentos, métodos, organização, que são utilizados no desenvolvimento das atividades. Ex: todos os funcionários de enfermagem deverão estar na unidade onde trabalham, devidamente uniformizados, até as 7 horas (COREN DF, 2014, p. 18);
- Rotina – compreende a descrição sistematizada dos passos dados para a realização de uma atividade ou operação, envolvendo, geralmente, mais de um agente. Favorece o planejamento e racionalização da atividade; evitam improvisações, pois definem com antecedência os agentes que serão envolvidos, propiciando-lhes treinar suas ações e, dessa forma, eliminam ou minimizam os erros. Permite a continuidade das ações desenvolvidas, além de fornecer subsídios para a avaliação de cada uma em particular. As rotinas são peculiares a cada local. Ex: realização de curativo pelo enfermeiro no período diurno, banhos no leito dos leitos pares no período noturno (COREN DF, 2014, p. 20).

2. OBJETIVOS

Promover o adequado funcionamento do serviço de Enfermagem da Unidade Materno Infantil (Clínica Obstétrica), orientando a prática de qualidade e a conduta segura para os profissionais e seus clientes.

3. DESCRIÇÃO

3.1 Normas Gerais – Profissionais De Enfermagem

3.1.1 Comportamento ético/conduta profissional

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UMI.001 - Página 2/25	
Título do Documento	Manual de Normas e Rotinas da Unidade Materno Infantil (UMI) – Clínica Obstétrica	Emissão: 12/09/2020 Versão:1	Próxima revisão: 12/09/2022

- Cumprir e fazer cumprir o código de ética dos profissionais de Enfermagem;
- Respeitar os colegas e todos os membros da equipe multidisciplinar, bem como pacientes e acompanhantes;
- Tratar as pacientes com cordialidade e simpatia, chamando-as pelo nome;
- Obedecer às escalas de serviço;
- Ser gentil e solícito com todos os membros da equipe;
- Utilizar tom de voz baixo para falar;
- Respeitar a hierarquia institucional;
- Desempenhar suas atividades com responsabilidade e compromisso;
- Manter sigilo profissional.

3.1.2 Trocas de plantão

- Realizar no máximo 03 (três) trocas de plantão por mês, solicitando autorização à coordenadora imediata, pelo SEI;
- A troca deverá ser assinada pela gerência de Enfermagem da instituição para que a gerente aprove e devolva para o setor, através do portal SEI ;
- Ambas as partes devem assinar os registros de troca e depois encaminhar para gerência de enfermagem e coordenação de enfermagem pelo sistema eletrônico de informação;
- As trocas de plantão só poderão ser realizadas entre profissionais do mesmo setor;
- Após a troca registrada do plantão, os profissionais que entraram em comum acordo serão responsabilizados pelo plantão ao qual se comprometeram em comparecer;
- As trocas de plantão que não forem registradas pelo portal SEI, em tempo hábil (48 horas antes do plantão) e/ou não tiverem aprovação da coordenadora imediata, não serão válidas;
- Quando um (a) profissional trocar seu plantão com um(a) colega, escrever no livro de ocorrência o nome da pessoa escalada “para” o nome da pessoa que está tirando o plantão em seu lugar. Ex: Fulano para Beltrano.

3.1.3 Faltas

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UMI.001 - Página 3/25	
Título do Documento	Manual de Normas e Rotinas da Unidade Materno Infantil (UMI) – Clínica Obstétrica	Emissão: 12/09/2020	Próxima revisão: 12/09/2022
		Versão:1	

- O funcionário que necessitar faltar ao plantão deverá avisar com máxima antecedência possível à coordenação. Caso não consiga contato com as coordenadoras, ligar para o(a) Enfermeiro(a) do plantão avisando que não poderá comparecer ao mesmo;
- As faltas só serão justificadas mediante entrega de atestado médico ao Médico do trabalho da instituição. Caso ele valide o documento, a falta será abonada;
- O prazo para a entrega do atestado é de 72 horas a contar da data da falta;
- Jamais anexar o atestado médico na folha de ponto ou no livro de ocorrências;
- O funcionário que faltar sem motivo poderá sofrer uma advertência administrativa.

3.1.4 Pontualidade/passagem de plantão

- Ser pontual: o plantão diurno compreende o horário das 7:00 às 19:00 e o noturno das 19:00 às 7:00. Em caso de escala de diarista, o horário é das 07:00 às 13:15 ou das 13:00 às 19:15;
- A tolerância para atrasos é de 15 minutos;
- Bater o ponto eletrônico sempre na entrada e na saída, após bater o ponto se dirigir ao setor, o funcionário deverá bater sua saída assim que for rendido;
- Caso o (a) funcionário (a) perceba que por motivos de força maior chegará atrasado (a) ao plantão, ligar para o setor e avisar ao (a) Enfermeiro (a);
- Caso o (a) funcionário (a) chegue frequentemente atrasado aos plantões, receberá advertência e poderá ter o desconto do valor de 01 (um) plantão em seu salário no final do mês (caso as horas de atraso atinjam a carga horária de um plantão);
- Receber o plantão uniformizado (a);
- Passar o plantão uniformizado (a);
- A passagem de plantão deverá ser realizada pessoalmente e dentro dos setores (exceto na presença de genitores/familiares), sendo proibida de ser realizada por telefone;
- Seguir o horário estabelecido para troca de plantão, tendo prazo de até 30 min para realizar a passagem do plantão;
- Certificar-se de que todas as atividades realizadas estão devidamente checadas e registradas no prontuário dos pacientes que estiveram sob os seus cuidados antes de ausentar-se do plantão;
- Caso o profissional não tenha para quem passar o plantão (o reideiro faltou) informar imediatamente à chefia imediata, a fim de ser feita a tentativa de conseguir outro profissional para assumir o setor;

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UMI.001 - Página 4/25	
Título do Documento	Manual de Normas e Rotinas da Unidade Materno Infantil (UMI) – Clínica Obstétrica	Emissão: 12/09/2020	Próxima revisão: 12/09/2022
		Versão:1	

- Caso não se consiga outra pessoa para assumir o setor e não haja a disponibilidade de alguém capacitado para tal atividade, o profissional deverá permanecer no setor e responsabilizar-se pelo plantão.

3.1.5 Apresentação pessoal

- Apresentar-se e permanecer no local de trabalho com uniforme adequado e compatível com o setor e a função, cabelos presos (caso sejam compridos), sem adornos, unhas cortadas e aparadas, sapatos fechados e utilizando EPIs que atendam às necessidades do setor, quando necessário.

3.1.6 Atividades institucionais

- Comparecer às reuniões do setor onde são desempenhadas suas atividades;
- Comparecer às atividades de educação permanente oferecidas pela instituição.

3.1.7 Organização do setor e das atividades

- Manter postos de trabalho organizados e zelar pela limpeza do ambiente;
- Permanecer no setor de trabalho e não circular em corredores e/ou outros setores sem necessidade;
- Não consumir alimentos ou bebidas nos postos de trabalho;
- Evitar o uso de celular dentro da Unidade, atender apenas em urgências. USAR CELULAR DE FORMA RACIONALIZADA.

3.1.8 Remanejamento interno de pessoal de Enfermagem entre as alas A e B

- Se fará necessário o remanejamento de pessoal de enfermagem (Enfermeiros ou técnicos) diante da constatação de ausência de algum funcionário em qualquer das alas (Ala A ou Ala B) e/ou sítios (sala de parto, triagem, posto de coleta de leite humano), ou conforme necessidade do serviço (grande demanda de pacientes em qualquer das alas, desproporcionalidade entre a quantidade de funcionários de determinada ala e o número de leitos ocupados, ou pagamento de horas extras de funcionário independente da ala de lotação da sua escala regular);
 - O remanejamento interno de Enfermeiro(a) se fará mediante acordo entre a própria equipe e/ou determinação da Coordenação de Enfermagem;
 - O remanejamento interno de Técnico(a) de Enfermagem se fará mediante acordo entre os Enfermeiros(as) responsáveis pelo plantão em cada ala e/ou por determinação da

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UMI.001 - Página 5/25	
Título do Documento	Manual de Normas e Rotinas da Unidade Materno Infantil (UMI) – Clínica Obstétrica	Emissão: 12/09/2020 Versão:1	Próxima revisão: 12/09/2022

Coordenação de Enfermagem;

- A escolha do funcionário(a) a ser remanejado deverá levar em consideração a aptidão, experiência, bem como limitações físicas que impeçam ou dificultem a realização de atividades específicas de cada área e/ou sítio;
- O funcionário que se recusar a ser remanejado de ala e/ou sítio sofrerá advertência verbal da Coordenação de Enfermagem e/ou Chefia da Divisão de Enfermagem, podendo sofrer outras penalidades, conforme estabelece o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem (RESOLUÇÃO COFEN Nº 564/2017) em caso de recorrência da infração.

3.1.9 Registros de enfermagem

- Escrever de forma verídica, clara e sem rasuras, os registros de Enfermagem nos documentos (prontuários, livros de ocorrências, etc);
- Deixar claro a identificação do paciente nos registros de enfermagem (identificação do paciente deverá ser feita de acordo com o protocolo de segurança do paciente);
- Realizar uma evolução contínua do paciente, principalmente, nos pacientes com prognóstico de alta prolongada;
- O responsável pela anotação deverá carimbar e assinar ao final do registro. Jamais utilizar apelidos ou pseudônimos em registros de Enfermagem;
- Não arrancar folhas nem “pular” linhas dos livros de ocorrências;
- No livro de ocorrências de cada setor deverá constar, a cada plantão, o nome de cada funcionário (a) e o setor onde cada um (a) está desenvolvendo suas atividades (em caso de duas pessoas com o mesmo nome, escrever também o sobrenome);
- Em caso de plantão noturno, registrar no livro de ocorrências a escala de revezamento de horários da equipe;
- Preencher adequadamente a SAE (Sistematização da Assistência de Enfermagem);
- Jamais rasurar nem fazer uso de corretivo em qualquer tipo de registro de Enfermagem. Em caso de erro, colocar a (s) palavra (s) escrita (s) errada (s) entre parênteses e logo após escrever a palavra “Digo” entre vírgulas para escrever corretamente o que se deseja.

3.1.10 Carga horária

- A carga horária de trabalho para os profissionais de Enfermagem de nível médio e superior é de 30 horas semanais para os funcionários em regime jurídico único (RJU) e de

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UMI.001 - Página 6/25	
Título do Documento	Manual de Normas e Rotinas da Unidade Materno Infantil (UMI) – Clínica Obstétrica	Emissão: 12/09/2020 Versão:1	Próxima revisão: 12/09/2022

36 horas semanais para os funcionários da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH).

3.1.11 Jornada de trabalho

- A jornada máxima de trabalho ininterrupto para os profissionais de Enfermagem deste serviço é de 12 horas. (O funcionário não poderá trabalhar continuamente além dessa carga horária. Salvo em casos excepcionais de dobra de plantão).

3.1.12 Avaliação do desempenho

- Todos os profissionais de Enfermagem serão submetidos anualmente à avaliação de desempenho individual;
- As avaliações serão feitas pelos coordenadores dos setores e gerência de Enfermagem, e encaminhadas à direção para apreciação;
- Haverá uma auto avaliação.

3.1.13 Férias

- No final de cada ano o coordenador do setor em reunião fará a programação de férias e cada funcionário escreverá o mês que deseja gozar suas férias;
- Caso o número de profissionais que desejam gozar as férias no mesmo mês ultrapasse a tolerância do setor, ocorrerá sorteio;
- Os profissionais que não forem sorteados para o mês que almejem deverão escolher outra data para gozar suas férias, mediante a tolerância do setor e a aprovação da coordenação do mesmo;
- Caso algum funcionário seja sorteado para gozar suas férias na data almejada e no próximo ano almeje a mesma data e haja outros interessados, não poderá participar do sorteio, pois todos deverão ter a mesma oportunidade;
- A programação de férias poderá ser modificada mediante necessidade do serviço, e será comunicada com máxima antecedência possível pela coordenação;
- Após as datas definidas, o funcionário solicitará pelo portal SEI, em um formulário específico e a coordenação irá assinar e encaminhar para o setor de Recursos Humanos;
- A alteração de férias será aceita mediante autorização do coordenador e encaminhada pelo próprio funcionário.

3.1.14 Entrada e saída de mobiliários e equipamentos nos setores

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UMI.001 - Página 7/25	
Título do Documento	Manual de Normas e Rotinas da Unidade Materno Infantil (UMI) – Clínica Obstétrica	Emissão: 12/09/2020 Versão:1	Próxima revisão: 12/09/2022

- A entrada e saída de mobiliários e equipamentos nos setores pode ocorrer devido a necessidade de manutenção, realização de empréstimos, substituições ou doações a outro setor ou instituição (o último item somente por ordem da Direção);
- O (a) Enfermeiro (a) do plantão deverá registrar qualquer entrada ou saída de mobiliários e equipamentos que ocorram no setor;
- Os mobiliários e equipamentos deverão ser registrados nos livros de ocorrência e de protocolo do setor;
- Em caso de saída de mobiliários e equipamentos, registrar o motivo de saída ou defeito dos mesmos;
- Deverão conter nos registros: nome do equipamento, marca, modelo e número do tombamento;
- O responsável por levar ou trazer mobiliários e equipamentos nos setores deverá assinar o protocolo de entrada ou saída de equipamento devidamente preenchido pelo (a) Enfermeiro (a) responsável pelo setor;
- Ao chegarem equipamentos que voltaram do conserto, o (a) Enfermeiro (a) responsável pelo setor deverá testá-los. Caso os mesmos não estejam funcionando, não recebê-los e registrar o fato em ocorrência. Comunicar à coordenação imediata o mais rápido possível;
- Nos casos em que se faz necessária a saída de equipamentos e mobiliários do setor (empréstimo, conserto, doação) os mesmos devem ser limpos e desinfecionados. Caso contrário não poderão sair da unidade.

3.2 Rotinas Específicas da Equipe de Enfermagem da Unidade Materno Infantil

3.2.1 Atribuições das coordenadoras setoriais de enfermagem da UMI

- Cumprir e fazer cumprir as normas internas, regimentares e estatutárias da instituição;
- Cumprir e fazer cumprir os preceitos éticos e legais da profissão (Enfermagem);
- Quando receber o telefonema de algum(a) profissional avisando que necessitará faltar a determinado plantão, entrar em contato com o setor e comunicar ao (a) Enfermeiro (a), e se necessário providenciar alguém para cobrir o plantão;
- Coordenar o(s) setor(es) de sua competência, planejando, supervisionando e avaliando as ações de Enfermagem;
- Interagir e cooperar com os demais departamentos e setores do hospital, visando a melhoria do serviço como um todo;

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UMI.001 - Página 8/25	
Título do Documento	Manual de Normas e Rotinas da Unidade Materno Infantil (UMI) – Clínica Obstétrica	Emissão: 12/09/2020	Próxima revisão: 12/09/2022
		Versão:1	

- Orientar e fazer cumprir a implementação da Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE);
- Estar sempre presente na(s) unidades(s) ao(s) qual(is) coordena, identificando os problemas juntamente com os profissionais do nível superior e médio e providenciando os recursos necessários à continuidade da assistência de Enfermagem;
- Elaborar os consolidados e escalas de serviço mensais e escalas de férias anuais do pessoal pertencente a (os) setor (es) que está (ão) sob sua responsabilidade;
- Participar da avaliação de desempenho funcional dos profissionais que estão sob sua responsabilidade, juntamente com a Gerência de Enfermagem;
- Promover reuniões periódicas com os funcionários do (s) setor (es) ao (s) qual (is) é responsável;
- Participar de reuniões com a Gerência de Enfermagem e Direção, quando convocadas;
- Elaborar protocolos assistenciais;
- Participar na prevenção e controle de infecção hospitalar, conforme protocolos da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH);
- Realizar levantamento de equipamentos e mobiliários presentes no (s) setor (es) ao (s) qual (is) é responsável;
- Supervisionar a ordem e a limpeza nas dependências da unidade, orientando os responsáveis pela higienização e solicitando-os que coloquem saco preto para lixo comum e saco branco para lixo infectante;
- Solicitar sempre que necessário a aquisição, substituição ou conserto de materiais e equipamentos pertencentes ao (s) setor (es) ao qual (is) é responsável;
- Supervisionar a limpeza, desinfecção e funcionamento adequados dos mobiliários e equipamentos do (s) setor (es) ao qual (is) é responsável;
- Participar na divulgação de cursos, eventos e demais informes de interesse da Enfermagem;
- Controlar a assiduidade, pontualidade e disciplina da equipe de Enfermagem, registrando diariamente em instrumento próprio as ausências não programadas, atrasos e saídas antecipadas dos servidores que estão sob sua responsabilidade;
- Promover, junto ao Departamento Materno Infantil, atividades de educação permanente, a fim de otimizar a qualidade da assistência através da capacitação da equipe profissional;
- Promover, proteger e apoiar o aleitamento materno;

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UMI.001 - Página 9/25	
Título do Documento	Manual de Normas e Rotinas da Unidade Materno Infantil (UMI) – Clínica Obstétrica	Emissão: 12/09/2020	Próxima revisão: 12/09/2022
		Versão:1	

- Advertir verbalmente os (as) profissionais que estão sob sua responsabilidade, quando necessário; bem como encaminhar o caso a Comissão de Ética de Enfermagem da instituição.

3.2.2 Deveres dos enfermeiros e técnicos da UMI

- Apresentar as normas da UMI às pacientes e acompanhantes;
- Envolver os pais nos cuidados ao RN, orientando-os desde a admissão até a alta;
- Colaborar na manutenção da ordem, disciplina e limpeza do setor;
- Colaborar no zelo de materiais e equipamentos;
- Não usar o frigobar de medicações para acondicionar água e/ou comidas;
- Manter portas de armários sempre fechadas;
- Não guardar roupas e/ou sapatos e alimentos no setor;
- Usar Equipamentos de Proteção Individual (EPI's);
- Proceder a lavagem das mãos antes e após realizar procedimentos em pacientes e manusear materiais limpos ou estéreis;
- Obedecer os 5 momentos de higienização das mãos conforme meta estabelecida pela OMS/MINISTÉRIO DA SAÚDE/PROGRAMA NACIONAL DE SEGURANÇA DO PACIENTE);
- Não fixar papéis em paredes sem autorização da coordenação;
- Abastecer e fechar as almotolias após o uso (álcool, álcool gel, desinfetante antibacteriano, sabonete, clorexidina);
- Manter Sala de Estabilização pronta para receber pacientes;
- Manter cestos de lixos com tampas fechadas;
- Descartar o lixo em saco específico;
- Registrar em livro próprio todas as informações e ocorrências relevantes do plantão;
- Manter ambiente calmo e isento de barulhos desnecessários;
- Não usar brincos, anéis, pulseiras e relógio (adornos) em cumprimento a NR 32;
- Manter a caixa de medicação organizada e revisar validade das drogas;
- Utilizar somente sapatos fechados e sem furos; em cumprimento a NR 32;

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UMI.001 - Página 10/25	
Título do Documento	Manual de Normas e Rotinas da Unidade Materno Infantil (UMI) – Clínica Obstétrica	Emissão: 12/09/2020	Próxima revisão: 12/09/2022
		Versão:1	

- Proporcionar conforto para os pacientes a noite sempre que possível, mantendo a luz baixa.
- Organizar o prontuário para admissão/alta do usuário;
- Preparar e afixar identificação nos leitos de pacientes recém-admitidos;
- Guardar exames dos pacientes no prontuário quando solicitado;
- Recolher o prontuário e identificação dos leitos dos pacientes que receberem alta;
- Auxiliar a coleta de exames laboratoriais de RNs quando existir dificuldade de punção do técnico de laboratório responsável. Encaminhar material coletado para processamento e providenciar o resgate dos mesmos;
- Protocolar em registro próprio os exames encaminhados ao laboratório interno e/ou externo;
- Realizar notificações no Vigihosp se necessário.

3.2.3 Atribuições das enfermeiras plantonistas ou diaristas da UMI

- Receber detalhadamente o plantão utilizando vestimentas e paramentação adequada e tomar conhecimento das ocorrências, estado geral dos pacientes, marcação/coleta de exames, participação dos pais no cuidado ao RN, etc;
- Preencher adequadamente o impresso de passagem de plantão;
- Registrar em livro próprio todos os fatos relevantes e ocorrências do plantão, inclusive profissionais presentes no plantão e escala de atribuições e de revezamento noturno;
- Preencher o formulário do Ápice-on com todos os dados importantes de cada paciente.
- Colaborar para o bom funcionamento do serviço, através da adoção de boas práticas, garantindo a segurança e a integralidade da assistência, em conformidade com os preceitos éticos e legais da profissão, normas e rotinas pré-estabelecidas;
- Realizar a SAE de todos os pacientes sob os seus cuidados, priorizando os mais graves e registrando intercorrências ocorridas;
- Receber todos os pacientes que são internos na sua unidade, fazendo uma anamnese e exame físico do estado atual do(s) mesmo(s);
- Supervisionar a execução da SAE, garantindo o cumprimento do protocolo de cuidados de Enfermagem e o registro em impresso próprio;
- Avaliar funcionalidade dos acessos venosos;

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UMI.001 - Página 11/25	
Título do Documento	Manual de Normas e Rotinas da Unidade Materno Infantil (UMI) – Clínica Obstétrica	Emissão: 12/09/2020 Versão:1	Próxima revisão: 12/09/2022

- Avaliar o Trabalho de Parto das gestantes internadas no Alto Risco;
- Aprazar prescrições Médicas e de Enfermagem;
- Revisar as prescrições Médicas e de Enfermagem, bem como os relatórios de Enfermagem, com a finalidade de verificar a execução das mesmas e detectar possíveis falhas;
- Supervisionar a checagem da prescrição de Enfermagem e prescrição Médica pelos (as) técnicos (as) de Enfermagem;
- Executar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimento de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas, principalmente aos pacientes com risco de morte até a transferência para Unidade de Terapia Intensiva (UTI), Ex.: manobras de RCP, cateterismos gástrico e vesical e realização de curativos de feridas em estágio III e IV;
- Manter comunicação eficaz com o Núcleo Interno de Regulação (NIR) e seguir suas orientações para admissões e altas dos usuários;
- Organizar o prontuário para admissão/alta do usuário;
- Preparar e afixar identificação nos leitos de pacientes recém-admitidos;
- Guardar exames dos pacientes no prontuário quando solicitado;
- Recolher o prontuário e identificação dos leitos dos pacientes que receberem alta;
- Preparar as escalas de atribuições diárias, observando seu cumprimento;
- Supervisionar a equipe, observando: administração de sangue e derivados e medicamentos com dosagens rigorosas (digitálicos, psicotrópicos, vasopressores, heparina, insulina, sulfatos, etc);
- Coordenar a equipe de Enfermagem no atendimento à Parada Cardiorrespiratória;
- Supervisionar a desinfecção terminal e a troca de almotolias, que deverá ser realizada a cada 7 dias;
- Protocolar em registro próprio os exames encaminhados ao laboratório interno e/ou externo;
- Conferir todos os equipamentos/materiais do setor ao receber o plantão;
- Revisar material de emergência (condições de lâminas e cabos de laringoscópios, medicações tubos orotraqueais, bolsa-válvula-máscara, pilhas); bem como realizar a conferência e reposição das caixas de urgências (Caixa de Reanimação Neonatal, HPP, etc);
- Realizar o registro e controle de psicotrópicos, viabilizar a reposição dos medicamentos quando utilizados;



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UMI.001 - Página 12/25	
Título do Documento	Manual de Normas e Rotinas da Unidade Materno Infantil (UMI) – Clínica Obstétrica	Emissão: 12/09/2020	Próxima revisão: 12/09/2022
		Versão:1	

- Anotar em formulário próprio a entrada e saída dos testes rápidos e medicações do protocolo de DST/AIDS;
- Aos enfermeiros em regime de escala noturna caberá realizar diariamente, num período de 24h, a contagem do registro do número de leitos ocupados e vagos na unidade de internação hospitalar com anotação de internações, altas, transferências e óbitos.
- Protocolar material emprestado e/ou resgatado, observando e registrando as condições dos mesmos durante o empréstimo e devolução;
- Em caso de quebra ou mal funcionamento de equipamentos ou mobiliários do setor, comunicar à Coordenadora imediatamente;
- Protocolar materiais/equipamentos encaminhados ao conserto;
- Preencher Ordem de Serviço (OS) para os setores de manutenção corretiva predial (vazamentos, entupimentos, lâmpadas, etc.);
- Realizar o pedido de materiais, medicamentos e insumos quando necessário, garantindo o abastecimento do setor em todos os horários na ausência do responsável;
- Registrar dados da gestante, puérpera e RN nos livros de admissão e alta, conforme cada caso, bem como deixar registrado em caso de transferência ou óbito;
- Em caso de acidente de trabalho com material biológico, preencher o formulário de notificação conforme protocolo e encaminhar o funcionário ao Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do trabalho (SOST), para que o mesmo possa dar as devidas orientações ao profissional envolvido. Caso o acidente seja no plantão noturno, seguir o protocolo, encaminhando-o, com o formulário para o médico do plantão;
- Estar presente na visita dos familiares ao binômio, para esclarecimento de dúvidas;
- Supervisionar as atividades dos alunos presentes no (s) setor (es) sob sua responsabilidade;
- Supervisionar e coordenar as transferências dentro do setor, participando da equipe de transporte intra-hospitalar;
- Em caso de intercorrência com algum RN, comunicar ao Pediatra plantonista.
- Em caso de intercorrência com alguma gestante ou puérpera, comunicar ao obstetra plantonista.

3.2.4 Atribuições dos (as) técnicos (as) em Enfermagem plantonistas ou diaristas da UMI

- Atender as pacientes de forma proativa e resolutiva conforme competência legal;



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UMI.001 - Página 13/25	
Título do Documento	Manual de Normas e Rotinas da Unidade Materno Infantil (UMI) – Clínica Obstétrica	Emissão: 12/09/2020 Versão:1	Próxima revisão: 12/09/2022

- Receber detalhadamente o plantão utilizando vestimentas e paramentação adequada e tomar conhecimento das ocorrências, estado geral das gestantes, puérperas e RNs, aferir SSVV, condições de higiene, sondas e acessos venosos dos mesmos; **COMUNICAR ANORMALIDADES AO ENFERMEIRO;**
- Colaborar para o bom funcionamento do serviço, através da adoção de boas práticas, garantindo a segurança e a integralidade da assistência, em conformidade com os preceitos éticos e legais da profissão, normas e rotinas pré-estabelecidas;
- Executar atividades de enfermagem de menor complexidade técnica, cabendo-lhe: verificar SSVV conforme rotina ou prescrição médica e/ou enfermeiros, preparar pacientes para exames e tratamentos, puncionar veia periférica, observando critérios de assepsia com rigor, manter os cateteres sempre protegidos e identificados com as devidas informações (calibre, data da punção e nome do profissional que realizou a punção), administrar medicamentos, realizar curativos em estágio I e II, instalar fototerapia, aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, enema, crioterapia, auxiliar diretamente a puérpera no ato de amamentar quando necessário, incentivar e orientar à amamentação, auxiliar nos cuidados de higiene das pacientes quando necessário (gestantes, puérperas e RNs), etc;
- Identificar e datar os equipos de soluções endovenosas com trocas a cada 72 (setenta e duas) horas para soluções de uso contínuo;
- Manter as doses diárias individuais dos pacientes na caixinha, após conferência dos medicamentos fornecidos pela farmácia. Não misturar as doses individuais em espaços coletivos.
- Observar, na alta do paciente, os medicamentos que não foram utilizados e preencher formulário de devolução de medicamentos e encaminhar, ao final do plantão, pelo operacional, registrando a devolução no livro de protocolo.
- Realizar o esvaziamento dos coletores de sonda vesical de demora (SVD), sonda nasogástrica (SNG) e drenos a cada 12(doze) horas ou conforme a prescrição e/ou necessidade;
- Realizar preenchimento dos dados de identificação da SAE de todos os pacientes aos seus cuidados; principalmente, se este for o primeiro ao chegar ao paciente;
- Manter prontuário organizado e arquivar as prescrições médicas e impressos da SAE, de todos os pacientes aos seus cuidados, do dia anterior;
- Providenciar a identificação do leito dos pacientes, bem como dos berços dos RNs, conforme protocolo de identificação do paciente (PROGRAMA NACIONAL DE SEGURANÇA DO PACIENTE);
- Realizar a troca de prontuários quando houver alta e nova admissão nos leitos de sua responsabilidade e arquivamento destes;

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UMI.001 - Página 14/25	
Título do Documento	Manual de Normas e Rotinas da Unidade Materno Infantil (UMI) – Clínica Obstétrica	Emissão: 12/09/2020 Versão:1	Próxima revisão: 12/09/2022

- Ficar no balcão, juntos aos enfermeiros, 01 técnico de enfermagem, podendo fazer rodízio durante o plantão, para tomar providências relativas de sua competência técnica;
- Auxiliar o (a) enfermeiro (a) durante aspiração, passagens de sondas, realização de curativos complexos, etc;
- Realizar desinfecção de materiais permanentes após uso, protegendo-os com papel filme (ex.: bomba de infusão contínua, bilitrons e berços acrílicos, etc);
- Realizar a troca de umidificadores a cada 24(vinte e quatro) horas, identificando a data da troca;
- Identificar os frascos de soro administrados, em impresso próprio, que contém: nome do paciente, leito, hora, medicamento, quantidade, volume total, gotejamento e responsável; respeitando protocolo de administração de medicamentos conforme PROGRAMA NACIONAL DE SEGURANÇA DO PACIENTE;
- Registrar a assistência prestada. Datar, assinar e carimbar suas anotações;
- Colaborar na manutenção da ordem, disciplina e limpeza do setor;
- Observar as prescrições médicas e de enfermagem no início do plantão, meio e perto do final do plantão, conferindo se executou tudo que foi prescrito;
- Implementar as prescrições médicas e de enfermagem, checando-as; Procurar o responsável pela prescrição em caso de alguma modificação necessária;
- Realizar relatório de enfermagem sob sua responsabilidade;
- Remover lençóis da cama, após alta, para posterior higienização do leito;
- Providenciar higiene do leito após alta, chamando o pessoal da higienização;
- Manter leito pronto para a admissão;
- Abastecer, a cada plantão, os berços com gaze embebida com álcool à 70% para higienização do coto umbilical e algodão seco para higienização íntima; além de orientar como deve ser feita a utilização desses materiais;
- Protocolar os materiais encaminhados e recebidos sob sua responsabilidade;
- Manter expurgo organizado, não acumular material contaminado; Levar materiais para Central de Material Esterilizado (CME) na ausência do responsável;
- Organizar o posto de enfermagem, imediatamente, após o preparo de medicação;
- Acondicionar termômetro, estetoscópio e fita em depósito próprio, limpando-o a cada uso.
- Identificar e datar a diluição das medicações, observando seu prazo conforme tempo de estabilidade;

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UMI.001 - Página 15/25	
Título do Documento	Manual de Normas e Rotinas da Unidade Materno Infantil (UMI) – Clínica Obstétrica	Emissão: 12/09/2020 Versão:1	Próxima revisão: 12/09/2022

- Assinar e datar cada acesso venoso realizado;
- Comunicar anormalidade imediatamente ao (a) enfermeiro (a) do plantão;
- Proceder à lavagem das mãos antes e após realizar procedimentos e ao manusear materiais limpos ou estéreis, mobília e etc. Em cumprimento aos 5 momentos de higienização das mãos – protocolo de higienização das mãos /Programa Nacional de Segurança do Paciente;
- Viabilizar o cuidado do RN aos familiares, a mãe e ao acompanhante; EX: fornecer batas, lençóis, toalhas e suprimentos necessários;
- Orientar cuidados aos RNs, principalmente às mães sem experiência e sem acompanhante, para que a mesma aprenda os principais cuidados da rotina do RN;
- Dar o primeiro banho no leito dos RNs de acordo com o preconizado no POP de banho no leito de RN. Caso a mãe ou o acompanhante se sintam seguras em dar os banhos subsequentes no leito do RN, a técnica de enfermagem deve supervisionar esse banho;
- Manter as almotolias (álcool, sabonete, clorexidina) tampadas, com rótulos legíveis e datados, enquanto não estiverem em uso;
- Colaborar com os colegas no desempenho da escala de atribuições: Trabalhar em equipe;
- Realizar limpeza terminal e concorrente nos equipamentos e materiais, obedecendo aos critérios de admissão e alta, bem como, as considerações do fabricante; conforme POP de desinfecção.
- Verificar os SSVV das gestantes e puérperas de 06 em 06 horas ou conforme prescrição Médica ou de Enfermagem;
- Realizar relatório de Enfermagem nos prontuários de todos os RN's, puérperas e gestantes sob sua responsabilidade;
- Registrar a temperatura da geladeira diariamente, atentando para o horário e o preenchimento completo da folha de registro;
- Colocar data, hora das soluções que serão abertas, quer seja para diluição de medicação, quer seja para curativos ou outra necessidade;
- Ao final do plantão conferir e checar as medicações administradas, bem como as atividades desenvolvidas;
- Revisar manuais de esterilização dos materiais;
- Acompanhar gestante, puérpera e/ou RN durante realização de exames (USG, RX, etc) conforme necessidade do caso;
- Manter abastecidas as gavetas, caixas e o armário do posto de enfermagem,

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UMI.001 - Página 16/25	
Título do Documento	Manual de Normas e Rotinas da Unidade Materno Infantil (UMI) – Clínica Obstétrica	Emissão: 12/09/2020	Próxima revisão: 12/09/2022
		Versão:1	

se necessário;

- Manter limpas as gavetas, caixas e o armário do posto de enfermagem;
- Participar de reuniões e atividades de educação permanente quando convocado (a);
- Solicitar serviços do laboratório, nutrição, higiene, maqueiro, farmácia, etc, sempre que necessário.

3.2.5 Atribuições dos Enfermeiros da triagem

- Buscar qualificação e aprimoramento profissional para a atividade proposta;
- Acolher a mulher e acompanhante de forma cordial e responsável;
- Receber as fichas de atendimento, avaliando a paciente de forma ágil e responsável, atentando-se para a prioridade da mulher, de acordo com a queixa apresentada;
- Apresentar resolutividade e proatividade na solução das necessidades das pacientes, problemas e conflitos;
- Classificar o risco com rapidez e eficiência, seguindo o protocolo adotado (Recomendações atualizadas do Ministério da Saúde/Rede Cegonha);
- Anexar a ficha de “notificação de violência”, quando houver suspeita ou confirmação de caso, para posterior atendimento e preenchimento pelo profissional da equipe; e informar imediatamente à vigilância epidemiológica;
- Registrar dados da classificação na ficha de atendimento, sinalizando através de cores a classificação da mulher;
- Orientar a mulher de forma clara quanto à sua situação e quanto ao tempo de espera do atendimento;
- Entregar a ficha de atendimento ao técnico para que seja colocada nos consultórios, em conformidade com a classificação de risco/prioridade no atendimento;
- Reclassificar as usuárias sempre que forem identificadas alterações pela equipe multidisciplinar do setor;
- Estar integrado com a equipe multiprofissional do centro obstétrico/maternidade/pré-natal etc., buscando melhor resolutividade da atenção;
- Realizar teste rápido de HIV conforme a rotina do serviço e anotar o resultado na ficha de atendimento e ou prontuário da paciente;
- Em caso de teste rápido de HIV positivo, realizar o reteste com o T2 disponível na unidade. Confirmado o resultado positivo com o T2, comunicar à equipe médica de plantão para auxiliar no aconselhamento pós-teste da paciente e iniciar a profilaxia anti-HIV para o feto

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UMI.001 - Página 17/25	
Título do Documento	Manual de Normas e Rotinas da Unidade Materno Infantil (UMI) – Clínica Obstétrica	Emissão: 12/09/2020 Versão:1	Próxima revisão: 12/09/2022

conforme prescrição médica. Comunicar ao Serviço Ambulatorial Especializado (SAE) para que a paciente possa iniciar o acompanhamento e disponibilização das medicações antiretrovirais.

- Prestar os primeiros cuidados em situações de urgência, tais como: instalação de dose de ataque de sulfato de magnésio nos casos de pré-eclâmpsia; providenciar administração de antibiótico profilático nos casos de cesarianas de urgência encaminhadas para bloco cirúrgico direto da triagem; atendimento às parturientes em período expulsivo na triagem. Registrar toda assistência prestada no prontuário da paciente.
- Prestar cuidados de pronto atendimento às pacientes de maior complexidade, contemplando atividades restritas ao enfermeiro em consonância com seu exercício profissional;
- Solicitar quando necessário a intervenção de profissionais de outros setores/unidades do HULW (Ex.: serviço de transporte pacientes, NIR, laboratório, nutrição, ambulatórios de pré-natal/ginecologia, bloco cirúrgico etc.), PSF, SAMU-192, Bombeiros, e outros;
- Em caso de admissão da paciente, preencher o impresso de Histórico de Enfermagem e anexar ao prontuário da paciente;
- Coordenar e supervisionar diretamente a equipe técnica de Enfermagem durante o plantão;
- Registrar em livro próprio as ocorrências do setor durante o plantão;
- Solicitar serviços de manutenção de equipamentos e infraestrutura através do Neovero e email da manutenção;
- Encaminhar usuária para Serviço Social e Psicologia quando for o caso;
- Realizar passagem de plantão regularmente, não é permitido abandonar o plantão sem que outro funcionário o assuma. Em caso de desfalque na escala e ou comunicação de ausência, repassar as pendências da triagem para o Enfermeiro da ala de Alto risco.

3.2.6 Atribuições dos técnicos em enfermagem da triagem

- Atender as pacientes de forma cordial respeitando os preceitos éticos da profissão;
- Escutar as queixas, os medos e expectativas da mulher;
- Realizar higienização das mãos antes de qualquer procedimento, respeitando os 5 momentos, em conformidade com o protocolo de higienização das mãos, preconizado pela OMS/MS/PNSP;
- Aferir SSVV, anotar em BE e informar ao enfermeiro e ao médico em caso de anormalidades;
- Acomodar e/ou posicionar a usuária adequadamente para que possa ser

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UMI.001 - Página 18/25	
Título do Documento	Manual de Normas e Rotinas da Unidade Materno Infantil (UMI) – Clínica Obstétrica	Emissão: 12/09/2020 Versão:1	Próxima revisão: 12/09/2022

avaliada na classificação de risco;

- Colocar as fichas de classificação das pacientes nos consultórios médicos, em conformidade com a classificação de risco/prioridade no atendimento;
- Encaminhar a usuária para atendimento médico após a classificação de risco;
- Estar alerta para as necessidades de reclassificação da mulher enquanto aguardam atendimento médico;
- Registrar ocorrência e intercorrências em livro;
- Realizar acesso venoso periférico e administrar medicamentos conforme prescrição médica, observando o protocolo de administração segura de medicamentos;
- Orientar as pacientes quanto à realização de exames e encaminhá-las ao laboratório quando necessário para coleta de material;
- Fornecer pote, gaze e sabão antes da coleta de urina, bem como orientar a coleta adequada do material;
- Identificar pote para urina conforme protocolo de identificação do paciente;
- Solicitar médico, enfermeiro e outros serviços como laboratório, nutrição (dieta), maqueiro, ambulância, higienização e etc quando necessário;
- Auxiliar o Enfermeiro na prestação dos primeiros cuidados em situações de urgência, tais como: instalação de dose de ataque de sulfato de magnésio nos casos de pré-eclâmpsia; administração de antibiótico profilático nos casos de cesarianas de urgência encaminhadas para bloco cirúrgico direto da triagem; atendimento às parturientes em período expulsivo na triagem. Registrar toda assistência prestada no prontuário da paciente;
- Prestar assistência às pacientes que permanecem em observação na triagem até que a mesma seja devidamente admitida ou liberada pela equipe médica;
- Registrar nome da paciente, número do BE, horário do atendimento médico conduta e destino das pacientes; horário do internamento e alta;
- Abastecer setor na ausência do responsável;
- Deixar material na CME na ausência do responsável;
- Realizar passagem de plantão regularmente, não é permitido abandonar o plantão sem que outro funcionário o assuma.

3.2.7 Atribuições do (a) técnico(a) de enfermagem responsável pelo material

- Apresentar-se para assumir o plantão de acordo com o seu horário estabelecido;

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UMI.001 - Página 19/25	
Título do Documento	Manual de Normas e Rotinas da Unidade Materno Infantil (UMI) – Clínica Obstétrica	Emissão: 12/09/2020 Versão:1	Próxima revisão: 12/09/2022

- Revisar todo material de uso na unidade;
- Buscar na CME o material estéril, nos horários pré-estabelecidos e quando necessário;
- Armazenar o material estéril em local próprio;
- Encaminhar o material usado para a CME, de acordo com o horário estabelecido;
- Abastecer e rotular as almotolias a cada 7 dias ou quando necessário;
- Realizar a desinfecção das almotolias usadas de acordo com protocolo padrão da instituição;
- Manter limpos, organizados e abastecidos os armários de reserva;
- Manter abastecidas as gavetas, caixas e o armário do Posto de enfermagem, se necessário;
- Auxiliar no zelo e manutenção da ordem do Posto de Enfermagem; Rouparia, Expurgo e Arsenal;
- Comunicar ao Enfermeiro, a falta e/ou defeito de material permanente e de consumo;
- Realizar a higienização da geladeira semanalmente, anotando data da limpeza;
- Realizar higienização dos depósitos das ampolas, das caixas da farmácia e das caixas das soluções de grande volume, do frigobar do posto de enfermagem;
- Encaminhar material e equipamentos com defeito para conserto;
- Realizar pedido de material ao Almoxarifado;
- Cumprir escalas de serviço estabelecidas pela chefia ou seu substituto.
- Registrar a temperatura da geladeira diariamente, atentando para o horário e o preenchimento completo da folha de registro.
- Informar ao enfermeiro de plantão a quantidade de testes rápidos recebidos pelo SAE ou pela SMS, como também as medicações do projeto DST/AIDS, para que a enfermeira possa registrar, no formulário, a entrada dos mesmos.

3.3 Rotinas Específicas da Equipe Sala de Parto

3.3.1. Atribuições do Enfermeiro em Sala de Parto

- Checar a sala de parto quanto ao seu funcionamento e presença de materiais para assistência ao parto e reanimação neonatal no início de cada plantão e após a realização de

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UMI.001 - Página 20/25	
Título do Documento	Manual de Normas e Rotinas da Unidade Materno Infantil (UMI) – Clínica Obstétrica	Emissão: 12/09/2020	Próxima revisão: 12/09/2022
		Versão:1	

algum parto vaginal;

- Na falta ou ausência de algum material, providenciar reposição. Encaminhar materiais utilizados para CME, devidamente protocolados;
- Acolher a cliente de forma calma e confiante, apresentando-se pelo nome e função;
- Manter o ambiente tranquilo, o mais silencioso possível;
- Avaliar frequência das contrações uterinas de 1 em 1 hora e registrar em impresso próprio;
- Realizar ausculta cardio- fetal de acordo com a fase do trabalho de parto (fase latente: a cada 1 hora; fase ativa: a cada 30min; fase de transição: a cada 15min; período expulsivo: a cada 5min) e registrar os valores em impresso próprio e comunicar à equipe médica acelerações e desacelerações se ouvidas. Em caso de intercorências, a ausculta deve ser realizada de forma mais frequente em qualquer fase do trabalho de parto;
- Realizar toque vaginal com intervalo mínimo de 4 em 4 horas. O toque poderá ser realizado antes desse intervalo mínimo de tempo caso haja alguma suspeita de assclitismo ou preocupação com o progresso do trabalho de parto;
- Para realização de toque vaginal, utilizar luvas limpas (de procedimento), salvo em casos de bolsa rota, onde deverão ser utilizadas luvas estéreis. As mesmas devem ser descartadas em local adequado após a realização do procedimento;
- Durante a assistência no período expulsivo, limitar o número de pessoas na sala de parto, mantendo apenas o número de profissionais necessário para atender à parturiente;
- Após finalização do período expulsivo, solicitar/providenciar administração de ocitocina 10UI IM na puérpera;
- Colocar o recém-nascido em contato pele-a-pele com a mãe, incentivar aleitamento materno precoce e realizar clampeamento do cordão umbilical após, no mínimo, 1 min do nascimento (salvo em situações de urgências);
- Respeitar e incentivar a realização da Hora de Ouro (contato pele-a-pele por pelo menos 1 h com incentivo ao aleitamento materno nesse momento);
- Após finalização do parto vaginal, certificar-se quanto a possibilidade de transferência do binômio mãe-bebê para enfermaria de alojamento conjunto;
- Após o parto, exercer vigilância para os sinais de hemorragia pós-parto, bem como orientar a puérpera sobre sinais e sintomas desse;
- Utilizar o checklist do parto seguro;
- Efetuar descrição do parto em impresso próprio e preenchimento da Declaração de Nascido Vivo. Entregar a via dos pais, devidamente protocolada;

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UMI.001 - Página 21/25	
Título do Documento	Manual de Normas e Rotinas da Unidade Materno Infantil (UMI) – Clínica Obstétrica	Emissão: 12/09/2020 Versão:1	Próxima revisão: 12/09/2022

- Após encaminhamento do binômio mãe-bebê para enfermaria, solicitar imediatamente serviço de higienização para proceder com a limpeza e desinfecção da sala de parto;

3.3.2. Atribuições do Técnico de Enfermagem em Sala de Parto

- Auxiliar o Enfermeiro na checagem da sala de parto quanto ao seu funcionamento e presença de materiais para assistência ao parto e reanimação neonatal no início de cada plantão e após a realização de algum parto vaginal. Na falta ou ausência de algum material, comunicar ao Enfermeiro do plantão para devida reposição. Encaminhar materiais utilizados para CME, devidamente protocolados;
- Manter a sala de parto organizada e abastecida durante todo plantão. Na passagem de plantão, entregar a sala devidamente revisada e abastecida, salvo quando houver intercorrências ou paciente estiver usando a sala de parto;
- Realizar limpeza dos materiais da sala de parto com multiBac (banqueta, berço, balcão, estetoscópio, bola suíça...);
- Acolher a cliente de forma calma e confiante, apresentando-se pelo nome e função;
- Manter o ambiente tranquilo, o mais silencioso possível;
- Verificar sinais vitais a cada 4 horas (se paciente em trabalho de parto ativo) e registrar em impresso próprio;
- Auxiliar o Enfermeiro na realização do toque vaginal;
- Durante a assistência no período expulsivo, limitar o número de pessoas na sala de parto, mantendo apenas o número de profissionais necessário para atender à parturiente;
- Após finalização do período expulsivo, administrar 10UI de ocitocina IM na puérpera;
- Incentivar o contato pelo-a-pele entre mãe e bebê, bem como início precoce do aleitamento materno;
- Aferir e anotar em impresso próprio os sinais vitais após finalização do período expulsivo (PA, pulso, FC, temperatura e índice de choque). Aferir novamente os sinais vitais antes do encaminhamento da puérpera para Alojamento Conjunto. Comunicar ao Enfermeiro a presença de anormalidades desses sinais;
- Após finalização do parto vaginal e da hora dourada, encaminhar e auxiliar a puérpera no banho de aspersão. Fornecer bata limpa e absorvente pós-parto;
- Exercer vigilância para os sinais de hemorragia pós-parto e ao Enfermeiro na ocorrência de sinais e sintomas;

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UMI.001 - Página 22/25	
Título do Documento	Manual de Normas e Rotinas da Unidade Materno Infantil (UMI) – Clínica Obstétrica	Emissão: 12/09/2020	Próxima revisão: 12/09/2022
		Versão:1	

- Acompanhar o binômio mãe-bebê na transferência para alojamento conjunto;

3.4 Rotinas Específicas da Equipe do Posto de Coleta de Leite Humano

3.4.1. Atribuições do Enfermeiro do Posto de Coleta de Leite Humano

- Promover e incentivar o aleitamento materno exclusivo e contínuo a todas as lactentes;
- Realizar diariamente a visita de enfermagem ao binômio (mãe e filho) no leito;
- Avaliar o manejo da amamentação, identificando alterações e dificuldades, bem como as intercorrências mamárias e intervir de acordo com protocolos científicos;
- Identificar as lactantes que tenham o desejo e condições para serem doadoras de leite materno, encaminhando-as ao Posto de Coleta para realização do cadastro e orientações quanto aos cuidados com a doação;
- Realizar consulta de enfermagem às pacientes externas que estejam necessitando de atendimento relacionado ao aleitamento materno;
- Elaboração do relatório mensal sobre a produção de leite do Posto de Coleta e envio para consolidação dos dados no Banco de Leite;
- Responder solicitação de pareceres e avaliações relacionados ao aleitamento materno encaminhados ao posto de coleta;
- Realizar aconselhamento em amamentação para gestantes e puérperas;
- Coordenar e supervisionar as atividades da equipe técnica de enfermagem do Posto de Coleta;
- Realizar capacitações para a equipe sobre aleitamento materno;
- Administrar o grupo virtual de doadoras de leite materno;
- Coordenar as coletas domiciliares de leite materno;
- Supervisionar e orientar os discentes que realizam as práticas curriculares no Posto de Coleta;

3.4.2. Atribuições do Técnico de Enfermagem do Posto de Coleta de Leite Humano

- Garantir o acolhimento e apoio diário a todas as puérperas que estão em aleitamento materno na maternidade;
- Promover e incentivar o aleitamento materno exclusivo e contínuo a todas as lactentes;

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UMI.001 - Página 23/25	
Título do Documento	Manual de Normas e Rotinas da Unidade Materno Infantil (UMI) – Clínica Obstétrica	Emissão: 12/09/2020	Próxima revisão: 12/09/2022
		Versão:1	

- Comunicar ao enfermeiro toda intercorrência advinda do processo de amamentação;
- Registro a cada plantão das temperaturas dos freezers nas planilhas de controle;
- Descongelamento e limpeza dos freezers a cada 15 dias ou quando necessário;
- Participar de treinamentos referentes as boas práticas em aleitamento materno oferecidos pela instituição;
- Realizar ordenhas de alívio nas pacientes e acompanhantes de RN;
- Abastecer o posto de coleta de leite com material necessário para as atividades;
- Realizar a higienização das bombas elétricas e encaminhar para a CME;
- Organização do leite materno ordenhado para envio ao banco de leite nas segundas, quartas e sextas-feiras;
- Realizar o cadastramento das doadoras de leite;
- Realizar a coleta externa de leite materno ordenhado nos domicílios das doadoras.

3.5 Observações

- Respeitar o tempo de 1 hora para descanso dos plantonistas diurnos;
- Toda e qualquer inconformidade verificada na sala de estabilização será notificada a equipe responsável que deverá justificar por escrito á coordenação e chefia desta unidade;
- Casos de insubordinação serão levados para coordenação juntamente à chefia e divisão de enfermagem;
- Será realizado avaliação do desempenho de cada colaborador no cumprimento das normas e rotinas;
- A avaliação dos técnicos de enfermagem será realizada por enfermeiros e coordenação de enfermagem do setor;
- A avaliação dos enfermeiros será realizada pela coordenação de enfermagem do setor, pela chefia da unidade e pela divisão de enfermagem.



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UMI.001 - Página 24/25	
Título do Documento	Manual de Normas e Rotinas da Unidade Materno Infantil (UMI) – Clínica Obstétrica	Emissão: 12/09/2020	Próxima revisão: 12/09/2022
		Versão:1	

4. REFERÊNCIAS

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos. Departamento de Gestão e Incorporação de Tecnologias em Saúde. Diretrizes nacionais de assistência ao parto normal. Brasília : Ministério da Saúde, 2017.

Conselho Federal de Enfermagem (COFEN). RESOLUÇÃO COFEN Nº 564/2017. Novo Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Disponível em: http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-no-5642017_59145.html. Acesso em: 02 de Novembro de 2020.

Conselho Regional de Enfermagem do Distrito Federal (COREN-DF). Manual de Normas e Procedimentos de Responsabilidade Técnica. Disponível em: www.coren-df.gov.br/site/wp-content/uploads/2014/02/manualrt.pdf. Acesso em: 12 de Setembro 2020.

5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	12/09/2020	Elaboração do documento.



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UMI.001 - Página 25/25	
Título do Documento	Manual de Normas e Rotinas da Unidade Materno Infantil (UMI) – Clínica Obstétrica	Emissão: 12/09/2020 Versão:1	Próxima revisão: 12/09/2022

<p>Elaboração</p> <p>Adriana Gonçalves de Barros Ana Lúcia de Medeiros Ana Maria Ramos Blanca Maria Félix Pinto Cybelle Cristina Cavalcante Lucena Elisiana Macedo Cartaxo Esmeraldo Fernanda Cruz Ramos Ferreira Janine Martins Cavalcante Ayres Lucineide Lins de Aquino Souza Maria Rosilene dos Santos Renata Figueiredo Ramalho C. De Souza Anna Carolina de Miranda Bárbara Regina R. De Souza Marly Rose Barbalho da Silva Thayana Jorvino Borja</p>	Data: 12/09/2020
<p>Revisão</p> <p>Dra. Marta Miriam Lopes Costa (Chefe da Divisão de Enfermagem do HULW)</p> <p><i>Marta Miriam Lopes Costa</i></p>	Data: 16/12/2020
<p>Validação</p> <p>Lecidamia Cristina Leite Damascena</p> <p><i>Lecidamia Cristina Leite Damascena</i></p>	Data: 25/11/2020
<p>Aprovação</p> <p>Dr. Marcelo Paulo Tissiani (Superintendente do HULW)</p> <p><i>Dr. Marcelo Paulo Tissiani</i></p> <p>Dr. Marcelo Paulo Tissiani Superintendente do HULW-UFPE/Esseh Portaria SEI 145-EBSE/2021, de 02/12/2020 DOU 232.41/2021</p>	Data: 16/12/2020

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte