



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UMI.004 - Página 1/5	
Título do Documento	Admissão da gestante na Clínica Obstétrica	Emissão: 09/10/2020	Próxima revisão: 09/10/2022
		Versão: 1	

1. OBJETIVO

Acolher a gestante identificando comorbidades, alergias e fatores de risco associados à gestação, a fim de prestar assistência de forma segura, eficaz e eficiente.

2. MATERIAL

- Luvas.
- Gorro.
- Máscara cirúrgica.
- Prontuário.
- Histórico de Enfermagem.
- Check-list do Parto Seguro.
- Livro de admissão e alta.
- Livro para registro de teste HIV.
- Estetoscópio.
- Tensiômetro.
- Termômetro.
- Teste rápido para HIV.
- Algodão e álcool a 70%.
- Bata, lençóis e toalha limpas.

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

- Acolher a cliente, apresentando-se pelo nome e função.
- Proceder com a anamnese conforme o histórico de Enfermagem.
- Preencher o checklist do parto seguro.
- Solicitar o cartão de gestante, exames laboratoriais recentes e a primeira e última USG Obstétrica que a mesma tenha realizado. Anexar junto ao prontuário, esclarecendo que tais exames serão devolvidos na alta.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UMI.004 - Página 2/5	
Título do Documento	Admissão da gestante na Clínica Obstétrica	Emissão: 09/10/2020	Próxima revisão: 09/10/2022
		Versão: 1	

- Checar se a paciente realizou teste rápido ou sorologia para HIV nos últimos 30 dias, ou se a mesma já tenha diagnóstico soropositivo. Caso contrário, fazer o teste rápido para HIV disponível na unidade, solicitando a autorização prévia da paciente por escrito.
- Anotar o resultado do teste rápido no livro de testes rápidos e no prontuário da paciente, informando-a do resultado.
- 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 conforme prescrição médica. Comunicar ao Serviço Ambulatorial Especializado (SAE) para que a paciente possa iniciar o acompanhamento e disponibilização das medicações antiretrovirais.
- Em caso de paciente HIV positivo, preencher planilha de insumos para HIV (anotar nome completo da paciente, CPF, nome da mãe da paciente, quantidade de insumos utilizados).
- Em caso de gestante que não tenha realizado pré-natal, ou não tenha constatado em seu cartão de pré-natal todas as sorologias, realizar, além do teste rápido de HIV, os testes rápidos para VDRL e hepatites. Anotar os resultados no prontuário da paciente e comunicar à equipe médica em caso de resultado positivo.
- Ofertar à paciente a opção de colocação do DIU logo após o parto. Em caso de aceitação, comunicar à equipe médica sobre a escolha da gestante/parturiente.
- Anotar no livro de admissões o nome completo da paciente, a data de admissão e a hipótese diagnóstica médica.
- Solicitar ao (a) técnico (a) de enfermagem que faça a aferição e anotação dos sinais vitais, comunicando ao (à) enfermeiro (a) e à equipe médica em caso de alterações no padrão de normalidade.
- Fazer o aprazamento da prescrição médica, atentando-se às diversas peculiaridades em que necessite a administração imediata da medicação, como: iniciar sulfato de magnésio; inibição de trabalho de parto prematuro; antibiótico profilático em caso de cesárea imediata; iniciar AZT em caso de paciente soropositivo que será submetida à cesárea; etc.
- Orientar à paciente e ao acompanhante quanto aos sinais de alerta para pedir ajuda: sangramento; forte dor abdominal; forte dor de cabeça ou alterações visuais; incapacidade de urinar; sensação de urgência de parir; diminuição dos movimentos fetais; perda de líquido.
- Atentar à solicitação médica de exames laboratoriais de urgência, devendo comunicar ao laboratório de imediato. Caso sejam apenas de rotina, colocar as requisições na pasta de exames para serem coletados conforme a rotina do hospital.
- Encaminhar o acompanhante juntamente com a AIH da paciente ao Núcleo



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UMI.004 - Página 3/5	
Título do Documento	Admissão da gestante na Clínica Obstétrica	Emissão: 09/10/2020	Próxima revisão: 09/10/2022
		Versão: 1	

Interno de Regulação (NIR) para internamento e impressão da pulseira de identificação da paciente. Na ausência do acompanhante, colocar a AIH na pasta e aguardar o profissional responsável para proceder o internamento no NIR.

- Orientar o acompanhante a procurar o serviço social para orientações a serem seguidas durante a permanência do mesmo na unidade. Na ausência do serviço social, fornecer as orientações básicas ao acompanhante e solicitar que o mesmo aguarde o retorno do serviço social para demais esclarecimentos.
- Checar se o leito da paciente está higienizado, solicitando que o mesmo seja organizado com lençóis limpos. Caso contrário, solicitar ao profissional dos serviços gerais para que proceda a limpeza e ao técnico de enfermagem para organização do mesmo.
- Instruir a gestante a tomar banho por aspersão (chuveiro). Em caso de cirurgia imediata, orientar a não molhar o cabelo e retirar adornos.
- Ofertar sabão líquido ou clorexidina para o banho (caso a paciente não possua), toalha e bata limpas.
- Providenciar a identificação do leito da paciente.
- Solicitar ao(a) técnico (a) de enfermagem responsável pela enfermaria que acompanhe e acomode a paciente, colocando a identificação no seu leito.
- Certificar se a paciente já possui pulseira de identificação e/ou se esta já foi colocada pelo NIR. Orientar à paciente sobre a importância de não retirar a pulseira de identificação durante toda sua permanência no hospital. Ressaltar que a pulseira deverá ser retirada apenas após a alta pelo NIR.
- Caso a pulseira de identificação caia do braço da paciente durante a intervenção ou a mesma seja retirada devido a necessidade de realização de algum procedimento, ou em caso de sujidade e/ou ilegitimidade dos dados, solicitar ao NIR uma nova pulseira de identificação.
- Antes da realização de qualquer procedimento ou administração de medicamentos, tanto Enfermeiro(a) quanto Técnico(a) de Enfermagem devem conferir os dados de identificação na pulseira da paciente, respeitando os princípios básicos de Segurança do Paciente.

4. REFERÊNCIAS

COREN-PI. **Procedimento Operacional Padrão – POP- Serviço de Enfermagem**. COREN-PI – Teresina: COREN – PI, 2018. Disponível em: <www.coren-pi.com.br>. Acesso em 14 Set. 2020.

PIMENTA, C. A. M. *et al.* **Guia para construção de protocolos assistenciais de enfermagem**. COREN-SP – São Paulo: COREN-SP, 2015. Disponível em: < <http://biblioteca.cofen.gov.br/wp>



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UMI.004 - Página 4/5	
Título do Documento	Admissão da gestante na Clínica Obstétrica	Emissão: 09/10/2020	Próxima revisão: 09/10/2022
		Versão: 1	

content/uploads/2016/06/Guia-para-Constru%C3%A7%C3%A3o-de-Protocolos-Assistenciais-de-Enfermagem.pdf> Acesso em 05 Ago. 2020.

Protocolo para admissão da cliente na unidade hospitalar – obstetrícia. POP/ENF 5.4/12/2016. UNIRIO. Revisado em 2018. Disponível em:<http://www2.ebserh.gov.br/documents/1132789/1132848/POP+5.4_ADMISS%C3%83O+DA+CLIE+NTE+NA+UNIDADE+HOSPITALAR+-+OBSTETR%C3%8DCIA.pdf/05cf0c60-2c4d-4a65-81e4-81c6c1d12c1f>. Acesso em 14 Set. 2020.


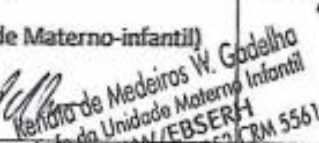
Protocolo para admissão da paciente na emergência obstétrica. Rotinas Assistenciais da Maternidade-Escola da Universidade Federal do Rio de Janeiro. POP/07. UNIRIO. Disponível em:<<http://www.me.ufrj.br/index.php/atencao-a-saude/protocolos-assistenciais/enfermagem>>. Acesso em 14 Set. 2020.

5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1	09/10/2020	Elaboração do POP



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UMI.004 - Página 5/5	
Título do Documento	Admissão da gestante na Clínica Obstétrica	Emissão: 09/10/2020	Próxima revisão: 09/10/2022
		Versão: 1	

<p>Elaboração:</p> <p>Marília Siebra Pereira Leite Adriana Gonçalves de Barros Ana Lúcia de Medeiros Fernanda Cruz Ramos Ferreira Amandda Thaise de Souza Barbosa Bianca Maria Félix Pinto Ana Maria Ramos Maria Rosilene dos Santos Juçara Elke Lourenço da Silva Thayana Jorvino Borja</p>	<p>Data: 09/10/2020</p>
<p>Revisão:</p> <p>Lucineide Lins de Aquino Souza (Coordenadora de Enfermagem da Obstetrícia)</p>	<p>Data: 15/10/2020</p>
<p>Validação:</p> <p>Lecidamia Cristina Leite Damascena</p>	<p>Data: 15/12/2020</p>
<p>Aprovação (Nome, Função, Assinatura)</p> <p>Dra. Renata Gadelha (Chefe da Unidade Materno-infantil)</p> 	<p>Data: 15/12/2020</p>  <p>Renata de Medeiros W. Gadelha Chefe da Unidade Materno Infantil HULW/EBSERH Mantida em vigor 2215852-CRM 5561</p>

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