

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	<b>CÓDIGO: POP ENF 5.13</b>
		<b>DATA DA EMISSÃO: 09/12/2016</b>
	<b>OBSTETRÍCIA</b>	<b>VERSÃO: 01</b>
		<b>Data de Revisão: 09/12/2016</b> <b>Próxima Revisão: 09/12/2018</b>
<b>ATENDIMENTO EXTERNO</b>		
<b>Responsável pela elaboração do POP</b> Enfermeira Paula Machado Obstetra Fernanda Campos	<b>APROVADO POR:</b> Enfermeira Andréia Rodrigues Gonçalves Ayres Enfermeira Carmem Fernandes Alves Enfermeiro Daniel Aragão Machado Enfermeira Sandra de Souza Lima Rocha	
<b>Responsável pela REVISÃO do POP:</b> Enfermeira Elaine Franco		
<b>1. DEFINIÇÃO</b>		
Recepção da gestante, puérpera e / ou recém-nato no setor, para o atendimento de urgência.		
<b>2. OBJETIVOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acolher a gestante, a puérpera e / ou o recém-nato no setor;</li> <li>• Priorizar o atendimento em vista dos sinais e sintomas apresentados pela clientela;</li> </ul>		
<b>3. INDICAÇÃO</b>		
Todas as gestantes, puérperas e recém-natos que procurem nosso serviço de urgência / emergência.		
<b>4. PESSOAS E PROFISSIONAIS QUE IRÃO REALIZAR O PROCEDIMENTO</b>		
Equipe de enfermagem.		
<b>5. MATERIAL A SER UTILIZADO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aparelho de pressão manual;</li> <li>• Estetoscópio;</li> <li>• Termômetro;</li> <li>• Relógio de pulso;</li> <li>• Boletim de Atendimento (BA);</li> <li>• Algodão;</li> <li>• Álcool a 70%;</li> </ul>		
<b>6. DESCREVER DETALHADAMENTE AS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS</b>		
Acolhimento da (o) cliente pelo técnico ou auxiliar de enfermagem, que deverá: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Abrir um Boletim de Atendimento, numerando-o diretamente no impresso;</li> <li>2. Preencher todos os campos de identificação da (o) cliente, com base no documento de identificação, com foto, apresentado pelo mesmo ou por seu acompanhante;</li> <li>3. Anotar no impresso a queixa principal, exatamente como informado pela cliente;</li> <li>4. Aferir os sinais vitais;</li> <li>5. Preencher livro ata com os dados do atendimento (nº do boletim, nome da cliente e sua data de nascimento);</li> <li>6. Devolver a documentação à cliente ou ao seu acompanhante;</li> <li>7. Encaminhar a (o) cliente ao consultório e, caso o médico não esteja no setor, comunicar atendimento ao médico;</li> </ol>		

8. Caso haja mais de um atendimento no momento, solicitar avaliação do enfermeiro plantonista para priorização dos atendimentos mais urgentes.

Atendimento Médico, que deverá:

1. Conferir identificação da paciente;
2. Registrar a paciente em livro próprio, com data, hora e o número BA;
3. Registrar no BA todo o atendimento prestado, inclusive exames complementares, que deverão ser marcados no local apropriado. Preencher todos os campos (história de doença atual, exame físico, hipótese diagnóstica, conduta, destino, carimbo, assinatura, data e hora);

#### **7. ATENÇÃO A PONTOS IMPORTANTES E POSSÍVEIS RISCO**

- Início do acolhimento e liberação do Boletim de Atendimento em 01/04/2016. O acolhimento com classificação de risco será implantado assim que forem fornecidas as condições favoráveis para este processo. Entretanto as clientes serão avaliadas e reavaliadas constantemente enquanto aguardam o seu atendimento e será priorizado o atendimento em decorrência dos sinais e sintomas apresentados.
- A sala de atendimento deverá ficar sempre com um médico plantonista, se não houver alguma intercorrência no momento.

#### **8. RESULTADOS ESPERADOS**

Que todos os clientes sejam acolhidos ao chegarem na unidade e tenham um atendimento de qualidade.

#### **9. REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA**

BRASIL, Ministério da Saúde. Portaria Nº 1459 de 24 de junho de 2011.