



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

Portaria SMSH Nº36/05 09 de novembro de 2005

Dr. **ARNALDO ALMENDROS MELLO**, Secretário Municipal de Saúde e Higiene no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, e:

Considerando que a Secretaria Municipal de Saúde e Higiene nos últimos 4 anos vem desenvolvendo um trabalho de planejamento e reorganização da atenção em saúde no município;

Considerando que em 2.003 o município de São José do Rio Preto pactuou junto ao Ministério da Saúde, ampliação da cobertura da estratégia de saúde da Família para 80% da população do município;

Considerando que várias metas foram atingidas nos últimos 4 anos como:

- Organização do sistema de referência e contra-referência municipal;
- Discussão das atribuições dos profissionais de saúde para implementação do novo modelo de saúde;
- Acompanhamento da reorganização do processo de trabalho nas Unidades de Saúde;
- Definição das áreas de abrangência das Unidades de Saúde;
- Descentralização dos Agentes de Controle de Vetores para as áreas de abrangência das U.B.S., sendo capacitados gradativamente para o desenvolvimento de novas ações;
- Definição de micro áreas nas áreas de abrangência com a responsabilidade dos agentes de saúde;
- Desencadeamento do trabalho intersectorial nas áreas de abrangência envolvendo as Secretarias Municipais e outras instituições;
- Aproximação dos Agentes Comunitários com a equipe de saúde das Unidades para discussão das prioridades identificadas no território;
- Desencadeamento de planejamento local em todas as Unidades de Saúde do município com prioridade inicial no ano de 2.005 para as Unidades: U.S.F. Maria Lúcia; U.B.S. São Deocleciano; U.B.S. Eldorado; U.B.S. Vetorazzo;

Considerando que o desenvolvimento destas ações para a construção de um novo modelo de assistência à saúde, centrado no usuário, é fundamental repensar o processo de trabalho das equipes da Secretaria Municipal de Saúde e Higiene e das Unidades de Saúde, com a finalidade de qualificar a atenção básica;

Considerando que no modelo atualmente proposto, o acesso do paciente ao SUS deve se dar através da rede básica de saúde;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

Considerando que o processo de trabalho na Atenção básica está pautado, entre outros, pelos princípios da integralidade e equidade, as ações (consultas, visitas domiciliares e/ou grupos de “exercícios para a saúde” e de orientação à comunidade), conforme a estratégia adotada pelas Unidades Básicas de Saúde, componentes da Atenção Básica, deverão estar:

- Centradas na Vigilância à Saúde, influenciando nos diferentes momentos do processo saúde doença buscando a promoção da saúde, a prevenção das enfermidades e acidentes e a atenção curativa e reabilitadora com a finalidade de adequar o atendimento às necessidades de saúde da população da área de abrangência;
- Integradas com os outros níveis de atenção do sistema de saúde para assegurar a continuidade e qualidade da atenção prestada à população;
- Articuladas com os demais setores da sociedade (Trabalho intersectorial);
- Em função do papel fundamental da organização do sistema de saúde por meio da Atenção Básica, o conhecimento do território e da sua população é responsabilidade dos agentes do processo de trabalho e que constituem uma equipe de saúde, cujas competências são:
- Conhecer a realidade da população que reside na área de abrangência da U.B.S. ou da equipe de saúde da família, no que se refere aos aspectos socioeconômicos, culturais, demográficos e epidemiológicos, identificando os problemas de saúde mais comuns e os riscos de exposição;
- Elaborar plano de saúde local baseado no diagnóstico de saúde da população, programar atividades e reestruturar o processo de trabalho com a participação do conselho local e dos parceiros do território;
- Executar ações de vigilância em saúde, atuando no controle de doenças como tuberculose, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis e AIDS, outras doenças infecto-contagiosas em geral, doenças crônicas não transmissíveis, relacionadas com o trabalho e o meio ambiente;
- Prestar assistência integral buscando resolver a maior parte dos problemas de saúde detectados na população, respondendo de forma contínua e racionalizada à demanda;
- Organizar os serviços e desenvolver as ações com ênfase na promoção da saúde e no núcleo familiar, incentivando hábitos saudáveis e valorizando o vínculo com o usuário;
- Desenvolver processos educativos com a população através de grupos comunitários e de solidariedade enfocando aspectos da melhoria de saúde e qualidade de vida (Escola de Saúde);





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

Resolve: Instituir fluxos administrativos e Assistenciais para readequação da Atenção Básica no município de São José do Rio Preto:

CAPÍTULO I ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Artigo 1º - IDENTIFICAÇÃO NA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE (U.B.S.)

Parágrafo Primeiro - As U.B.S.s devem ter placa de identificação visível e conforme padrão da Secretaria Municipal de Saúde e Higiene.

Parágrafo Segundo - Os setores internos da U.B.S. devem apresentar identificação de acordo com sua atividade (sala de vacinas, consultório, etc.).

Parágrafo Terceiro - Os funcionários devem trabalhar uniformizados e/ou com uso de avental, com crachá de identificação em local visível.

Artigo 2º - FUNCIONAMENTO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE

Parágrafo Primeiro - A U.B.S. deve iniciar suas atividades às 7 horas e terminando suas atividades às 17 horas ou 22 horas de acordo com o seu nível de complexidade.

Parágrafo Segundo - As Policlínicas funcionarão 24 horas.

Parágrafo Terceiro - Será garantido o atendimento de todas as atividades (consultas médicas e de enfermagem, vacinação, entre outros) durante um período mínimo de 10 horas diárias, inclusive durante o horário de almoço. As reuniões gerais e treinamentos da equipe deverão acontecer, com revezamento dos trabalhadores das diferentes categorias.

Parágrafo Quarto - Qualquer medida ou intercorrência que comprometa o funcionamento da U.B.S. ou o atendimento aos usuários deve, obrigatoriamente, ser discutida com a Coordenação dos Pólos de Saúde Integral, e caso necessário com o Conselho Local de Saúde.

Parágrafo Quinto - As iniciativas locais que visem aumentar o acesso da população aos serviços em dias e horários fora do expediente da unidade também deverão ser discutidos com a Coordenação dos Pólos de Saúde Integral.

Artigo 3º - PAINEL DE INFORMAÇÃO

Parágrafo Primeiro - As U.B.S. e Policlínicas devem disponibilizar, em local visível e de fácil acesso aos usuários, um painel de informações com a finalidade de divulgar as atividades, monitorar os trabalhos, democratizar o acesso às informações e favorecer a participação social.

Parágrafo Segundo - O painel deve conter:

- a) Horário de atendimento da unidade de saúde;
- b) Mapa da área de abrangência e relação de ruas;
- c) Relação nominal dos trabalhadores com as respectivas categorias profissionais e horários de trabalho;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

- d) Relação de serviços oferecidos, com especificação dos dias e horários (coleta de exames laboratoriais, grupos, etc.), além daqueles que funcionam em período integral (vacinas, coleta de papanicolaou, etc.);
- e) Data / horário / local de atividades coletivas e reuniões de equipe e com a comunidade;
- f) Relação dos representantes da população e funcionários do Conselho Local de Saúde, data, horário e local das reuniões;
- g) Onde houver Programa Saúde da Família (U.B.S.F.) ou Programa de Agente Comunitário de Saúde (PACS), a U.B.S. deve manter o mapa da área de abrangência e relação de ruas de cada equipe, identificando nominalmente os profissionais de referência;
- h) **Placar de Informações de Saúde:** dados de produção relevantes para a realidade local, tais como: consultas, vacinas aplicadas, tratamento supervisionado de tuberculose, visitas domiciliares, atividades na comunidade, reuniões do conselho Local, entre outros.

Artigo 4º - RECEPÇÃO

Parágrafo Primeiro - *Os usuários dos serviços de saúde apenas serão dispensados após receber orientação adequada a sua solicitação, com informações e encaminhamentos corretos.*

Parágrafo Segundo - O atendimento na recepção deve estar pautado por:

- 1.1. Acolher o usuário respeitando seus direitos e necessidades;
- 1.2. Garantir agilidade no atendimento e eficácia nas ações;
- 1.2.1. Manter os arquivos atualizados e organizados.
- 1.2.2. O agendamento das ações (consultas, exames, etc.) será feito na recepção, onde serão mantidas as agendas de todos os profissionais (médicos, enfermeiros, dentistas e outros).
- 1.3. Incentivar e efetuar a matrícula dos usuários pertencente a área de abrangência da U.B.S.;
- 1.4. Orientar para cadastro no Cartão Nacional de Saúde;
- 1.5. Agendar a consulta e ou atendimento dos usuários que necessitam do serviço, conforme planejamento da unidade;
- 1.6. Orientar e encaminhar para o setor onde será realizado a consulta, atendimento ou procedimento conforme a agenda e/ou necessidade apresentada;
- 1.7. Levantar e arquivar prontuários, exames, etc.
- 1.8. Arquivar em prontuário os atendimentos registrados em Fichas de atendimento Ambulatorial.
- 1.9. Encaminhar os usuários para outros serviços e para o acolhimento;
- 1.10. Registrar os encaminhamentos;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

- 1.11. Agendar consultas para especialistas, e serviços de referência (Regulação Local);
- 1.12. Controlar, carimbar e distribuir impressos;
- 1.13. Organizar malotes;
- 1.14. Digitar o cadastro inicial das famílias e suas atualizações;

Artigo 5º - IDENTIFICAÇÃO / CADASTRO

Parágrafo 1º - Deverão ser matriculados ou cadastrados os usuários pertencentes à área de abrangência da Unidade. No caso do atendimento do usuário da área de influência, deverá ser feito um Boletim de Atendimento, com dados de identificação completos para posterior verificação e encaminhamento para a Unidade de matrícula do mesmo.

Parágrafo 2º - Os trabalhadores na área de abrangência da Unidade exclusivamente, porém residente em outras regiões, poderão ser matriculados e acompanhados pela equipe de saúde caso apresentem interesse.

Parágrafo 3º - O cadastro dos usuários nas Unidades deve conter nome e endereço completo (sem abreviaturas), ponto de referência, telefone residencial, comercial ou de contato.

Parágrafo 4º - Tipos de cadastro:

- a) Individual: realizado pela recepção nas Unidades Básicas de Saúde;
- b) Familiar: realizado no domicílio pelo Agente Comunitário de Saúde (ACS) do PSF ou PACS. O cadastro familiar será realizado tão logo uma família se instale na área de abrangência. Os usuários identificados como provenientes de outros municípios ou estados e hospedados em domicílios da área de abrangência, serão cadastrados, identificados enquanto durar o tratamento, sendo descadastrados quando retornarem aos seus municípios de origem.
- c) Cartão Nacional de Saúde (Cartão SUS): Todo usuário dos serviços de saúde deverão ser portadores do cartão para ter acesso aos serviços:

Artigo 6º - PRONTUÁRIO / ARQUIVO

Parágrafo 1º - *No município estão instituídos: Prontuários da Unidade de Saúde e do paciente (Manual "Vivendo com Qualidade" e Manual "Crescendo com Saúde")*

Parágrafo 2º - As informações contidas no prontuário da unidade pertencem ao usuário ou ao responsável legal respeitando os preceitos éticos, e ficam sob a guarda da U.B.S. podendo ser fornecido uma cópia mediante autorização legal.

Parágrafo 3º - Todos os usuários acompanhados nas Unidades de Saúde, residentes na área de abrangência ou influência, deverão ter prontuários devidamente preenchidos.

Parágrafo 4º - Todos os prontuários deverão conter na parte externa, nome do usuário, números de Matrícula na Unidade, Cartão Sus e cadastro em Programas.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

Parágrafo 5º - Os usuários cadastrados e acompanhados pelas equipes dos U.B.S.F. devem ter o prontuário familiar. Os usuários acompanhados pelos profissionais das demais U.B.S. continuarão por enquanto com o prontuário individual.

Parágrafo 6º - O registro das consultas de todos os profissionais das Unidades de Saúde (único para utilização de toda a equipe) devem ser com letra legível, e seguindo a normatização estabelecida pelos respectivos Conselhos Regionais.

Parágrafo 7º - O registro de todos os atendimentos e procedimentos (prescrições, solicitações e resultados de exames, curativos, visitas domiciliares e grupos) realizados devem constar em prontuário ou anexados ao mesmo quando as anotações que forem feitas em outros impressos (Ficha de evolução), devendo igualmente ser datados, assinados, carimbados com a especificação do nº do Conselho de Classe.

Parágrafo 8º - Manter nos prontuários de todas as Unidades de Saúde, as Fichas de Evolução Clínica, SIS pré-natal e HIPERDIA.

Parágrafo 9º - As fichas e Relatórios de Visita do ACS, deverão estar separados no prontuário dos demais impressos, facilitando sua utilização pelos ACS.

Parágrafo 10º - A transferência de prontuários entre as U.B.S. dentro ou fora do município será realizada via carga interna da SMSH ou pelo correio.

Parágrafo 11º - A disponibilização e guarda de todos os prontuários e Boletim de Atendimento eventual deverá ser de responsabilidade da U.B.S. por um período de 20 anos, a contar a partir da data do último registro de atendimento do paciente. Após este período a SMSH deverá se organizar para garantir a continuidade da guarda. **(Nos meses de Novembro, Dezembro de 2.005 todas as Unidades farão uma revisão dos prontuários separando os que foram utilizados nos últimos 5 anos, com a organização de arquivo em separado dos outro prontuários utilizados nos últimos 20 anos.)**

Parágrafo 12º - Os Boletins de pronto atendimento, deverão ser identificadas com o nome da UBS, UBSF, ou POLICLINICA, o número do prontuário do paciente na unidade em que o usuário tem matrícula, e posteriormente arquivados e/ou enviados para arquivo nos prontuários das respectivas unidades (Fluxo).

Parágrafo 13º - Caberá às coordenações de Área Técnica avaliação rotineira dos prontuários das Unidades.

Parágrafo 14º - Todos os pacientes matriculados em programas prioritários deverão ter em seu poder o manual "Crescendo com Saúde" e "Vivendo com qualidade" devidamente preenchido.

Artigo 7º - ARQUIVO

Parágrafo 1º - O arquivo dos prontuários deve estar centralizado na recepção ou próximo da mesma.

Parágrafo 2º - Arquivamento dos prontuários poderá ser:

- a) **Familiar:** o arquivo deve ser feito pelo número de micro-área e por família;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

- b) **Individual:** o arquivo deve ser feito seqüencialmente pelo número de matrícula de cada usuário.

Parágrafo 3º - Boletim de Atendimento : o arquivo deve ser organizado no prontuário da Unidade em que o usuário tem matrícula. Quando identificados a Unidade e o Número de matrícula em outra Unidade de Saúde, o Boletim de atendimento deverá ser transferido por malote.

Artigo 8º - SISTEMA DE INFORMAÇÃO

Parágrafo 1º - São de responsabilidade dos Gestores Locais de U.B.S e Policlínicas:

- a) Manter o CNES e o cadastro de RH atualizado;
- b) Encaminhar as alterações conforme instruções, fluxos e prazos estabelecidos;
- c) Encaminhar para as Supervisões de Área as transferências dos Sistemas (SIA, SIAB, HIPERDIA, SISPRENATAL), assim que encerrado o **mês de competência**, que disponibilizará os bancos de dados e/ou relatórios.
- d) Monitorar a produção e orientar o planejamento da U.B.S., UBSF e Policlínicas através dos relatórios; e do SIAB, no caso das com estratégia P.S.F. e PACS, estimulando a participação dos profissionais.
- e) Pode-se monitorar a produção apresentada no SIA através do TABNET disponibilizado no portal da Prefeitura.
- f) Disponibilizar relatório de acompanhamento para a equipe da Unidade de Saúde.

Artigo 9º - LIVRO DE INTERCORRÊNCIAS ADMINISTRATIVAS (Portaria Nº15 de 25 de setembro de 2003).

Parágrafo 1º - No livro de intercorrências Administrativas, deverão ocorrer os registros:

- 3) Fatos/Problemas/Dificuldades que envolvam funcionários/servidores, (Ex. Faltas, injustificadas, atrasos, advertências entre outros);
- 4) Fatos/Problemas/Dificuldades relativos a materiais de consumo, permanente, manutenção, ou uso inadequado;
- 5) Visitas solicitadas, ou por motivo relevante;
- 6) Reuniões, Supervisões.

Artigo 10º - LIVRO DE PLANTÃO (Livro de Intercorrência dos atendimentos).

1. Data e horário correspondente ao plantão
2. Plantão Diurno a cada 06 horas e Noturno a cada 12 horas;
3. Deve ser atualizado a cada plantão;
4. No livro deve estar registrado os seguintes itens:
 - 4.1. Equipe do plantão com o nome completo e categoria de cada profissional





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

4.2. Registro de todas as atividades desenvolvidas com intercorrências no período;

4.3. Registro da passagem de plantão por categoria: médicos, enfermeiros no livro de plantão da unidade, técnicos e auxiliares de enfermagem no **livro de controle de material e equipamentos da unidade**.

Artigo 11º - REGISTRO DE FREQUENCIA

Parágrafo 1º - A frequência deverá ter registro diário independente do vínculo empregatício;

Parágrafo 2º - As horas extras deverão ter registro na Unidade e na data que foram efetuadas.

CAPÍTULO II ATIVIDADES ASSISTENCIAIS

Artigo 12º De acordo com a estratégia adotada pela Secretaria Municipal de Saúde e Higiene, as ações prioritárias desenvolvidas são:

- a) Consultas individuais, consultas em grupo, acolhimento;
- b) Visitas Domiciliares;
- c) Grupos Educativos e de “exercícios para a saúde”;
- d) Procedimentos;
- e) Reuniões de equipe e na comunidade.

Artigo 13º - ACOLHIMENTO

Parágrafo 1º - O acolhimento na saúde é a construção de uma nova postura de todos os profissionais e do serviço, que visa à ampliação do acesso com abordagem de risco e vulnerabilidade, como responsabilidade social, e incentivo de novos valores de solidariedade, compromisso e construção da cidadania.

Parágrafo 2º - A prática de “Acolher” consiste em uma atitude / postura que todos os funcionários das Unidades de Saúde devem assumir ouvindo as necessidades que levaram o usuário ao serviço, orientando ou encaminhando de acordo com a sua competência profissional.

Parágrafo 3º - São objetivos do acolhimento:

- a) Humanizar o atendimento,
- b) Organizar o serviço,
- c) Otimizar o atendimento,
- d) Proporcionar maior resolatividade,
- e) Estabelecer fluxo de atendimento para a demanda espontânea,
- f) Propiciar menor desgaste da equipe,
- g) Favorecer a união dos profissionais num objetivo comum,





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

- h) Intensificar o trabalho em equipe,
- i) Atender as necessidades dos usuários,
- j) Estimular o compromisso com a construção de cidadania e autonomia da comunidade,
- k) Fornecer elementos para o diagnóstico local.

Artigo 14º - FLUXO PARA ORGANIZAÇÃO DO ATENDIMENTO – CONSULTAS

Parágrafo 1º - A consulta do paciente deve ocorrer conforme programação do serviço (pré-natal, tuberculose, hipertensão, puericultura, entre outros), considerando as necessidades locais e os protocolos existentes, ou por demanda espontânea;

Parágrafo 2º - Todos os procedimentos como peso, altura, pressão arterial e outros deverão ser realizados durante a consulta do profissional, assim sendo, **serão gradativamente abolidos os procedimentos de pré e pós-consultas nas U.B.S.;**

Parágrafo 3º - Para registrar as consultas medicas e de enfermagem utilizar as fichas específicas de atendimento ou a ficha de evolução clínica para atendimento;

Parágrafo 4º - O cartão da criança e será preenchido em todas as consultas;

Parágrafo 5º - O Manual “Crescendo Com Saúde” e “Vivendo com Qualidade” deverão ser preenchidos de acordo com protocolo;

Parágrafo 6º - O Pré-natal e puerpério devem ser anotados na Ficha SIS Pré-natal, no Cartão da Gestante, inclusive os resultados dos exames e as intercorrências e no manual “Crescendo com Saúde”;

Parágrafo 7º - Registrar no prontuário a história, exame físico, hipótese diagnóstica e proposta terapêutica, conforme normatização do Conselho Regional de cada categoria profissional;

Parágrafo 8º - Datar, carimbar e assinar.

Artigo 15º - AGENDAMENTO E CONSULTA MÉDICA

Parágrafo 1º - Em relação ao agendamento, a Unidade deve se organizar para garantir o atendimento de consultas agendadas e da demanda espontânea, o parâmetro médio de uma consulta a cada 15 minutos cumprindo a produtividade mínima de 16 consultas por período (04 horas). Assim sendo, para a melhor qualidade do atendimento recomenda-se:

- a) Agendar as consultas em 2 blocos de horários, evoluindo para 3 e 4 blocos de acordo com a possibilidade do serviço. Reservando vagas para demanda espontânea. As vagas dos faltosos deverão ser preenchidas pela demanda espontânea.
- b) Os casos emergenciais (definidos pela equipe de acolhimento) devem ter 05 atendimentos garantidos, independentemente do número de consultas agendadas e realizados no período ou mesmo que ultrapassem o número mínimo de consultas atendidas.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

Parágrafo 2º - A execução do planejamento do agendamento de consultas dependerá da estratégia de atendimento adotada pela U.B.S. sendo programada e executada no prazo máximo de um mês.

Parágrafo 3º - Os retornos agendados deverão ser a critério dos profissionais e das equipes, respeitando os protocolos preconizados para cada prioridade. Raciocínio semelhante deverá ser levado em conta para as patologias que necessitem de seguimento.

Parágrafo 4º - A organização do trabalho na Unidade deverá garantir a presença do médico em todo o horário de funcionamento da Unidade de Saúde.

Artigo 16º - CONSULTA DE ENFERMAGEM

Parágrafo 1º - Para os enfermeiros orienta-se o atendimento de 02 consultas por hora, sendo 01 consulta agendadas e 01 eventual, num total mínimo de 16 horas semanais de consulta.

Parágrafo 2º - As enfermeiras das U.B.S., U.B.S.F. e Policlínicas recomendam-se reservar no mínimo 10 horas por semana para agendamento de pré-natal, puericultura, hipertensão, diabetes, tuberculose e ou hanseníase, segundo protocolos estabelecidos, tomando em consideração os dados epidemiológicos da área de abrangência.

Parágrafo 3º - Os atendimento de enfermagem deverão ser registrados e atualizados em impresso próprio em anexado ao prontuário do paciente.

Parágrafo 4º - O atendimento de Enfermagem deverão ser registrados e atualizados em impressos próprios e anexado ao prontuário.

Artigo 17º - . CONSULTA ODONTOLÓGICA

Parágrafo 1º - Deve ser garantido o atendimento universal, com consultas programáticas e ou urgências a todas as faixas etárias. Assegurar gradativamente proporções para agendamento por ciclo de vida, mantendo-se o atendimento de 40% de menores de 15 anos de idade e 60% acima de 15 anos de idade, permitindo a adoção dos parâmetros de consultas e procedimentos abaixo, observando-se os critérios de risco para as doenças bucais.

Parágrafo 2º - A urgência odontológica deve ser acolhida e avaliada pelo cirurgião-dentista e encaminhada de acordo com o grau de resolutividade da U.B.S.

Parágrafo 3º - Todo atendimento em Saúde Bucal deverá ser registrado em ficha própria anexado ao prontuário do paciente.

Parágrafo 4º - Agendar as consultas em 02 blocos de atendimento, tendo como parâmetro duas consultas programática por hora de trabalho;

Parágrafo 5º - Os usuários da área de abrangência deverão ter seu registro de atendimento em ficha odontológica, com odontograma atualizado e arquivada em prontuário da unidade assim como nos manuais “Crescendo com Saúde” e “Vivendo com Qualidade”.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

Artigo 18º - DEMAIS CATEGORIAS PROFISSIONAIS

Parágrafo 1º - Os profissionais como psicólogos, e assistentes sociais, entre outros, devem basear os atendimentos na normatização de sua especialidade no âmbito da atenção básica e contemplando as necessidades locais de saúde, e as atividades de apoio no trabalho com os agentes comunitários, no Pólo de Saúde Integral, no trabalho intersetorial e acolhimento.

Parágrafo 2º - A estes profissionais das U.B.S. recomenda-se reservar no mínimo 10 horas por semana para agendamento de atendimento de pré-natal, puericultura, hipertensão, diabetes, tuberculose e ou hanseníase, segundo protocolos estabelecidos, tomando em consideração os dados epidemiológicos da área de abrangência e 8 horas semanais para acolhimento.

Parágrafo 3º - A carga horária restante deverá ser preenchida pelas atividades de apoio nos Pólos de Saúde Integral e outras atividades prioritárias.

Artigo 19º - PROCEDIMENTOS MÉDICOS, DE ENFERMAGEM, ODONTOLÓGICAS E DA EQUIPE DA DENGUE.

Parágrafo 1º - Os documentos abaixo relacionados norteiam os procedimentos médicos, de enfermagem e de odontológica:

- a) Manuais de Vigilância Epidemiológica (notificação, investigação, ações de bloqueio);
- b) Manual de Imunização do Centro de Vigilância Epidemiológico-CVE (calendário de vacinas, controle de temperatura da câmara de conservação de imunobiológicos, comunicação de eventos adversos);
- c) Manual de desinfecção e esterilização da Secretaria Municipal de Saúde (máscaras de inalação, material de curativo, espêculos, entre outros);
- d) Protocolo de Feridas da Secretaria Municipal de Saúde e Higiene (produtos e condutas padronizados para curativos);
- e) Protocolos de Enfermagem da Secretaria Municipal de Saúde e Higiene (SMSH) na Atenção aos diferentes Ciclos de Vida;
- f) Consenso de Hipertensão da Sociedade Brasileira de Cardiologia (Hipertensão);
- g) Manual sobre Hipertensão e Diabetes do Ministério da Saúde (Hiperdia);
- h) Manual de organização de Atenção Básica em Saúde;
- i) Manual de Atenção as Urgências;
- j) Manual de Referência e Contra Referência da S.M.S.H.;
- k) Organização das ações de Saúde Bucal na Atenção Básica
 - (1) • Manual do Biossegurança em odontologia
 - (2) • Código de Ética.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

Artigo 20 - SALA DE VACINAS

Parágrafo 1º - A sala de vacina deve ser mantida em funcionamento durante todo o expediente, aproveitando todas as oportunidades para o incentivo e atualização vacinal.

Parágrafo 2º - O arquivamento das fichas de registro de vacinas seguirá orientação do CVE.

Parágrafo 3º - A sala de vacinas deve funcionar como o setor de apresentação dos serviços oferecidos pela unidade de saúde e de apresentação e valorização do manual “Crescendo com Saúde” e “Vivendo com qualidade”.

Artigo 21 - DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS

Parágrafo 1º - Dispensar medicamentos para os usuários matriculados na Unidade, segundo a Relação de Medicamentos Essenciais padronizados para a Rede Básica, mediante a apresentação da receita e conforme a norma de dispensação.

Parágrafo 2º - Garantir prioritariamente a medicação dos pacientes seguidos na U.B.S. (Hipertensão Arterial, Diabetes, etc.).

Parágrafo 3º - As farmácias funcionarão das 07:00 às 17:00 horas. Nas policlínicas o horário de funcionamento será até as 19:00 horas e nos sábados e domingos das 08:00 as 12:00 horas.

Artigo 22. VISITA DOMICILIAR

Parágrafo 1º - As visitas domiciliares nas U.B.S. devem ser sistematizadas e regulares para os usuários que dela necessitem. Recomenda-se que as visitas domiciliares estejam previstas nas ações programáticas da U.B.S., com indicações técnicas;

Parágrafo 2º - Recomenda-se que as VDs sejam agendadas, quando possível, para os supervisores dos ACS's, médicos, enfermeiro, auxiliares de enfermagem, psicólogos, assistente social, dentistas, Aux de consultório dentário, de acordo com as prioridades identificadas pela equipe de saúde;

Parágrafo 3º - Os ACS lotados nas UBS, devem priorizar as VDs de controle da dengue e em situações específicas, conforme definido nas atribuições dos profissionais

Parágrafo 4º - Os ACS das UBSF devem visitar 100% das famílias da micro área de sua responsabilidade, cadastradas no mês, estabelecendo uma meta diária que varia de 08 a 12 VD/dia, conforme planejamento de atividades e acompanhamento pelo enfermeiro;

Parágrafo 5º - O ACS deve realizar diariamente a visita domiciliar garantindo o acesso e o vínculo ao contexto familiar e social. O resultado de cada visita deve ser compartilhado com a equipe, nas reuniões diárias, para o conhecimento e desdobramento de ações de cada caso conforme a sua realidade.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

Artigo 23 - AÇÕES COLETIVAS

Parágrafo 1º - Devem ser realizadas ações coletivas como grupos educativos, oficinas, vídeos, feiras e outras que são fundamentais para abordagem das questões de saúde coletiva, a fim de promover saúde ou de reduzir riscos à saúde.

Parágrafo 2º - Recomenda-se que os grupos educativos sejam realizados conforme a proposta de agenda das unidades e podendo contar com a participação de vários profissionais (assistentes sociais, psicólogos, educadores, cirurgiões-dentistas e equipe de saúde bucal etc.).

Parágrafo 3º - O médico deve participar quando solicitado da programação dos grupos planejados pela equipe.

Parágrafo 4º - Os grupos de “Exercícios para a Saúde” devem ter a participação da Unidade, aproveitando a oportunidade para estreitamento de vínculo e democratização de Informações.

Artigo 24. - AÇÕES INTERSETORIAIS / PARCERIAS / REDE DE APOIO

Parágrafo único - O Gestor local e os profissionais das Unidades Básicas de Saúde devem estimular as parcerias com instituições, estabelecimentos ou pessoas com o objetivo de ampliar as ações de prevenção, promoção e recuperação a Saúde, participando de redes de apoio e solidariedade mobilizando a comunidade no resgate da cidadania.

Artigo 25. - ENCAMINHAMENTOS E REFERÊNCIAS

Parágrafo 1º - Os profissionais das Unidades devem conhecer suas referências dentro do Sistema da Regulação para priorizar os encaminhamentos frente às necessidades (Manual de Referência e Contra-Referência).

Parágrafo 2º - É de responsabilidade da Unidade viabilizar o encaminhamento e/ou agendamento das solicitações.

Parágrafo 3º - A U.B.S. deve registrar todos os encaminhamentos conforme instrumento do sistema de regulação, para análise e avaliação mensal.

Artigo 26. - TRABALHO EM EQUIPE

Parágrafo 1º - Reunião geral da Unidade:

- 1 - Deve ser realizada para planejamento, monitoramento e avaliação das ações, com enfoque principal na organização do serviço e processo de trabalho.
- 3) Registrar a reunião em ata com lista de presença.
- 4) Realizar pelo menos uma vez por mês, com divulgação prévia a população e ao Conselho Local.
- 5) Garantir a participação de todos os profissionais de saúde.
- 6) Ter pauta pré-estabelecida e aberta, com possibilidade de discussões de proposta de trabalho.
- 7) Garantir durante as reuniões, o atendimento de urgência / emergência da população.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

8) Divulgar em mural os encaminhamentos da reunião

Parágrafo 2º - Reunião diária de equipe:

- a) É um espaço físico e temporal, aceito e respeitado por todos, profissionais e usuários, onde são avaliadas e planejadas ações decorrentes das atividades cotidianas dos membros das equipes de saúde da família, com tomadas de decisões em tempo real, e a subsequente análise dos resultados obtidos.
- b) As reuniões devem ser realizadas com a participação de todos os integrantes da equipe.
- c) Recomenda-se que a reunião ocorra no término dos períodos, com horários diferentes e pré-estabelecidos para cada equipe.

Parágrafo 3º - Compete ao Gestor Local da U.B.S., U.S.F. e Policlínica.

- 1 - Responsabilidade pelo território.
 - a) Realizar o diagnóstico epidemiológico e social do território com os profissionais de saúde e a comunidade;
 - b) Levantar os equipamentos sociais existentes no território, bem como ONG, empresas e outros serviços, potenciais parceiros da Unidade de Saúde.
- 2 Planejamento.
 - a) Elaborar anualmente o planejamento local a partir do diagnóstico epidemiológico, com estabelecimento de metas e definição de prioridades de acordo com as necessidades dos diferentes grupos sociais (moradores de áreas de risco, menores de 01 ano, gestantes, idosos, diabetes, fármacos-dependentes, vítimas de violência, etc.);
 - b) Estimular a participação dos profissionais na elaboração dos planos de ação.
- 3 - Informação.
 - a) Garantir a atualização contínua dos sistemas de informação, com elaboração e distribuição, para as equipes e comunidade organizadas de relatórios de produção, indicadores de saúde e consolidado das famílias cadastradas, para avaliação do serviço e encaminhamento dos problemas da Unidade;
 - b) Analisar e avaliar adequadamente os dados obtidos.
 - c) Promover a discussão dos dados, com os profissionais da Unidade objetivando o alcance das metas propostas no planejamento.
 - d) Divulgar as informações para o Conselho Local e comunidade.
- 4 - Equipe de Saúde.
 - a) Capacitar e sensibilizar todos os membros das equipes e da Unidade para o cumprimento das diretrizes da atenção à saúde.
 - b) Ser o elo entre as equipes e a comunidade e as Supervisões de Saúde locais
 - c) Promover e facilitar a integração entre todas as equipes
 - d) Conhecer as atribuições e promover avaliação de desempenho individual e das equipes





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

- e) Administrar o cumprimento de horário de funcionamento da Unidade e de seus profissionais
 - f) Apresentar e proporcionar acesso a todos os profissionais de saúde aos manuais técnicos da Secretaria Municipal da Saúde ou outros, garantindo o controle dos mesmos.
 - g) Garantir a ciência de todos os documentos encaminhados pelas Secretarias.
 - h) Responder pelo controle dos Recursos Humanos lotados na Unidade de Saúde.
- 5 - Comunidade.
- a) Estimular a organização da população e estabelecer parcerias com entidades que a representa para um efetivo controle social (escolas, igrejas, etc.) e desenvolvimento de atividades em parceria (Conselhos gestores).
 - b) Estimular a participação da comunidade nas reuniões dos Conselhos Locais de Saúde, nas atividades do bairro e no orçamento Participativo.
- 6 - Participação em reuniões.
- a) Com profissionais da Unidade / equipes P.S.F. e PACS
 - b) Com a comunidade, conselhos Local e grupos Intersetoriais.
 - c) Com as Coordenadorias de áreas Técnicas e Coordenação de Pólos da Secretaria Municipal de Saúde.
 - d) Com Grupos de Promoção da Saúde.

Artigo 27 - Esta Portaria será afixada no lugar de costume e registrada no livro próprio desta Secretaria Municipal de Saúde e Higiene, entrando em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.


DR. ARNALDO ALMEIDA MELLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE E HIGIENE



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E HIGIENE
Avenida Romeu Strazzi, 199 - Vila Sinibaldi - CEP 15084-010 / Fones: (17) 3216-9766