SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE APARECIDA DE GOIÂNIA-GO

SUPERINTENDÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE

NÚCLEO DE GOVERNANÇA CLÍNICA

MANUAL DE NORMAS DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Aparecida de Goiânia, GO
2023

SUMÁRIO

1. Introdução....4
2. Organização da Atenção Básica....5
2.1 Trabalho da equipe de Saúde da Família....5
2.2 Visita aos domicílios....5
2.3 Promoção de grupos de saúde....5
2.4 Mobilização e Participação Social....6
2.5 Atendimento aos usuários de forma individual e coletiva....6
3. Funcionamento da Unidade Básica....6
3.1 Identificação da Unidade Básica de Saúde....7
3.2 Estrutura física....7
4. Equipe....8
4.1 Painel de Informações....8
4.2 Cadastro de Famílias....8
4.3 Prontuário Eletrônico do Cidadão....9
4. 4 Arquivo....9
5. Atividades Assistenciais....9
5.1 Acolhimento....9
5.2 Consultas....9
5.3 Agendamento deconsultas....10
5.3.1 Consulta média....10
5.3.2 Consulta de Enfermagem....10
5.4 Visitas Domiciliares....11
5.5 Vacinação....11
5.6 Dispensação de medicamentos....12
5.7 Ações intersetoriais/parcerias/ rede de apoio....12
5.8 Encaminhamentos e Referências....12
5.9 Reuniões....12
5.10 Registro das Atividades....13
5.11 Avaliação e acompanhamento das ações da UBS....13
6. Reponsabilidades Gerenciais e Administrativas da UBS....13
7. Atribuições Pertinentes a todos os profissionais....14
8. Atribuições do Gerente da UBS....16
9. Atribuições do enfermeiro....17
10. Atribuições do médico....18
11. Atribuições do Técnico de Enfermagem....20
12. Atribuições do Agente Comunitário de Saúde....21
13. Atribuições do recepcionista....23

14. Atribuições do auxiliar de serviços gerais.....24
15. Referências 25

1. Introdução

A Atenção Básica é caracterizada como porta de entrada preferencial do SUS, possui um espaço privilegiado de gestão do cuidado das pessoas e cumpre papel estratégico na rede de atenção, servindo como base para o seu ordenamento e para a efetivação da integralidade.

A Política Nacional de Atenção Básica tem na Saúde da Família sua estratégia prioritária para expansão e consolidação da Estratégia de Saúde da Família (ESF). A Atenção Básica considera a pessoa em sua singularidade e inserção sociocultural e busca produzir uma atenção integral. Visa o planejamento e a implementação de ações públicas para a proteção da saúde da população, a prevenção e o controle de riscos, agravos e doenças, bem como para a promoção da saúde.

O Município de Aparecida de Goiânia conta atualmente com 85 (oitenta e cinco) equipes da ESF e 10 equipes de Atenção Primária que atuam em 42 (quarenta e duas) Unidades Básicas de Saúde (UBS). Atualmente a cobertura estimada por ESF é de 43,91% da população do município. O presente manual tem o objetivo de orientar e organizar as práticas da atenção básica sob a ótica da ESF.

2. Organização da Atenção Básica

A Atenção Básica é caracterizada como porta de entrada preferencial do SUS, possui um espaço privilegiado de gestão do cuidado das pessoas e cumpre papel estratégico na rede de atenção, servindo como base para o seu ordenamento e para a efetivação da integralidade. Para tanto, é necessário que a Atenção Básica tenha alta resolutividade, com capacidade clínica e de cuidado e incorporação de tecnologias leves, leve duras e duras (diagnósticas e terapêuticas), além da articulação da Atenção Básica com outros pontos da Rede de Atenção à Saúde (RAS).

Compete aos profissionais das equipes de saúde da família realizar assistência integral ao indivíduo e famílias, além de promover ações de saúde na comunidade e nas unidades básicas de saúde, conforme os itens a seguir:

2.1 Trabalho da equipe de Saúde da Família

Compete aos profissionais das equipes de saúde da família realizar assistência integral ao indivíduo e famílias, além de promover ações de saúde na comunidade e nas unidades básicas de saúde, conforme os itens a seguir.

As equipes devem fazer o cadastro das famílias e o levantamento das condições de saúde da comunidade local, onde atuam. Assim, será possível organizar e planejar as ações de atenção à saúde, além de atualizar as informações sobre o município.

Além disso, também devem conhecer os equipamentos sociais e articular, junto aos mesmos, ações intersetoriais voltadas para a prevenção e promoção da saúde da comunidade local, por meio da efetivação de parcerias, envolvendo os diversos setores existentes na área de abrangência**.**

2.2 Visita aos domicílios

As equipes de saúde da família devem fazer visitas domiciliares, programadas ou solicitadas, para acompanhar a situação de saúde dos usuários sob sua responsabilidade. Essas visitas são essenciais para integrar as equipes com as famílias e garantir a permanente proteção à saúde.

2.3 Promoção de grupos de saúde

As equipes de saúde da família devem promover e estimular a participação em grupos de educação em saúde, visando discutir e articular ações dos programas / projetos, de organização da sociedade, de medicina popular e de enfrentamento dos problemas prioritários elencados pela comunidade local.

2.4 Mobilização e Participação Social

As equipes de saúde da família devem trabalhar de forma articulada e integrada com a comunidade local, visando potencializar sua participação em organizações populares; no planejamento, execução e avaliação das ações de atenção, promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde, contribuindo assim para a melhoria da qualidade dos serviços prestados, por meio do controle social.

2.5 Atendimento aos usuários de forma individual e coletiva

O atendimento nas UBS é voltado para os casos de livre demanda e de grupos programados pelas equipes de saúde da família. Para garantir a qualidade deste atendimento, as mesmas devem dispor de materiais (permanente e de consumo), além de medicamentos básicos, definidos pelas diretrizes da SMS.

Os profissionais de nível superior, das equipes de saúde da família, podem solicitar exames complementares de atendimento primário conforme portaria municipal vigente e legislação do respectivo conselho de classe.

Todos os casos que necessitarem de internação eletiva serão encaminhados à Superintendência de Regulação, Controle e Avaliação (SRCA) para autorização e regulação da vaga para hospitais pactuados.

3. Funcionamento da Unidade Básica

- Os profissionais devem iniciar suas atividades às 07:00 ou às 08:00 horas e encerrá-las às 16:00 ou 17:00 horas, conforme escala programada;
- O profissional terá no mínimo uma hora de intervalo para o almoço, com escala programada;
- Os profissionais devem garantir atendimento ininterrupto das atividades (vacinação, curativo, entrega de medicação, agendamento de consultas, entre outros) durante o período de funcionamento da UBS;
- Qualquer medida ou intercorrência que comprometa o funcionamento da UBS ou o atendimento aos usuários deve, obrigatoriamente, ser discutida com o apoio institucional de cada unidade;
- As iniciativas locais que visam aumentar o acesso da população aos serviços, em dias e horários fora do expediente da unidade, também precisam ser discutidas com o apoio institucional.

3.1 Identificação da Unidade Básica de Saúde

Todas as UBS, devem ter identificação visível, conforme padronização da Secretaria Municipal de Saúde, seguindo as recomendações do Ministério da Saúde. Os setores internos da UBS também devem apresentar identificações de acordo com suas atividades.

3.2 Estrutura física

- Recepção;
- Sala de Acolhimento;
- Sala de Observação;
- Sala de Inalação;
- Sala de Vacinação;
- Sala de Curativo;
- Sala Multiprofissional;
- Consultório Médico;
- Consultório de Enfermagem;
- Auditório;
- Farmácia;
- Sala do Gestor;
- Odontologia;
- Escovação;
- CME;
- DML;
- Arquivo;
- Vestiário Feminino/ Funcionários**;**
- Vestiário Masculino/Funcionários;
- Sanitário Feminino/Pacientes;
- Sanitário Masculino/Pacientes;
- Copa;
- Abrigo externo para resíduos (infectante e comum).

4. Equipe

Compõem a equipe mínima o médico, enfermeiro, técnico de enfermagem e agente comunitário de saúde (ACS). Podendo conter também a equipe multiprofissional: nutricionista, psicólogo, fisioterapeuta, farmacêutico, assistente Social e outras especialidades médicas como pediatria e ginecologia. Pode fazer parte da equipe o agente de combate às endemias (ACE) e os profissionais de saúde bucal: cirurgião-dentista e auxiliar ou técnico em saúde bucal. A equipe de apoio que pode estar presente nas UBS é composta por: gerente de UBS; auxiliar administrativo e auxiliar de serviços diversos.

4.1 Painel de Informações

A UBS deve disponibilizar, em local visível e de fácil acesso, um painel de informações contendo:

- Horário de atendimento da unidade de saúde;
- Relação nominal de profissionais e respectivos setores e horários de trabalho;
- Relação de serviços oferecidos, com especificação dos dias e horários (consulta crescimento e desenvolvimento, coleta de exame citopatológico etc), além daqueles que funcionam em dias e período integral, como vacina e farmácia;
- Data/horário/local de atividades coletivas e reuniões com a comunidade;
- Manter o mapa da área de abrangência e relação de ruas de cada equipe, identificando nominalmente os profissionais de referência;
- Telefone da ouvidoria municipal, ministério público e do disque saúde (136).

4.2 Cadastro de Famílias

O usuário deverá estar cadastrado e este ser atualizado conforme a necessidade, para realização de qualquer atendimento, desde a escuta inicial da demanda espontânea até a demanda programada com agendamento prévio.

<u>Tipos de cadastros</u>:

- Individual e Domiciliar, realizados na UBS por qualquer profissional habilitado e/ou no domicílio pelo ACS, tão logo uma família se instale na área. (MINISTÉRIO DA SAÚDE, 2017).

- O número de ACS por equipe deverá ser definido de acordo com base populacional, critérios demográficos, epidemiológicos e socioeconômicos, de acordo com definição local.
- Recomenda-se que as unidades de saúde efetuem, no mínimo, uma avaliação anual do território (remapeamento), para possível readequação.

4.3 Prontuário Eletrônico do Cidadão (PEC)

- As informações contidas nos prontuários pertencem ao usuário ou responsável legal, respeitando os preceitos éticos e legais;
- Ao abrir novo prontuário, todos os dados devem ser devidamente preenchidos;
- O usuário acompanhado pela equipe de saúde da família deve ter o cadastro domiciliar e individual atualizado;
- Todos os atendimentos e procedimentos realizados devem ser devidamente registrados no PEC, ou anexados ao mesmo quando as anotações forem feitas em impresso, com letra legível, devendo igualmente ser datados, assinados e carimbados com a especificação do número do Conselho de Classe;

5. Atividades Assistenciais

5.1 Acolhimento

O acolhimento tem entre seus objetivos atender e prestar atendimentos visando a resolubilidade, para estabelecer articulação entre os setores da rede de atenção à saúde, orientando o usuário e familiar quanto aos encaminhamentos necessários para continuidade da assistência.

5.2 Consultas

- A consulta do usuário deve ocorrer conforme programação do serviço considerando os protocolos existentes no município ou do Ministério da Saúde;
- Durante a pré-consulta, deve ser realizada a triagem do usuário, onde todos os procedimentos como peso, altura, pressão arterial e outros deverão ser realizados;
- Registrar no prontuário e/ou em fichas específicas de atendimento a história clínica, exame físico, hipótese diagnóstica e proposta terapêutica, conforme normatização do Conselho Regional de cada categoria profissional;

- As consultas de pré-natal ou puerpério devem ser anotadas em Cartão da Gestante, inclusive os resultados dos exames e/ou intercorrências;
- O cartão da criança deve ser preenchido em todas as consultas;
- Datar, carimbar e assinar todas as consultas realizadas;
- Durante a consulta de enfermagem deve ser realizada a Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), seguindo recomendações do conselho responsável pela categoria.

5.3 Agendamento de consultas

5.3.1 Consulta médica

- O agendamento de consultas da ESF, pode ser por agendamento interno através do PEC e Aparecidages ou pelo usuário através do aplicativo "Saúde Aparecida".
- As equipes de ambulatório possuem agendamento interno na UBS inserida e pela Central de Agendamento de Consultas, utilizando o número 0800-646-1590. O funcionamento do Agendamento Municipal de Consultas é das 07:00h às 19:00h, de segunda à sábado.
- O agendamento das consultas médicas, obedecerão aos seguintes critérios:

  - Consultas programadas: consultas previamente agendadas com dia e horário confirmado;

  - Demanda espontânea: consulta realizada após acolhimento e avaliação pela equipe de enfermagem ou pelo médico, na existência de vagas e/ou período disponível para o atendimento.

5.3.2 Consulta de Enfermagem

- As consultas de enfermagem deverão ser agendadas no PEC, intercalando com a agenda médica conforme protocolo, os atendimentos programados da Atenção Básica (Pré-natal, puericultura, portadores de hipertensão e diabetes);
- O cronograma das consultas deverá ficar disponível em local visível, para conhecimento de todos, inclusive da comunidade local, por exemplo período disponível para coleta do citopatológico e/ou visita domiciliar programada, atividade coletiva ou ações estratégicas (Programa Saúde na Escola);

- Inserir na demanda espontânea os atendimentos que necessitam da escuta ativa com avaliação para classificação de risco, orientando o usuário conforme necessário.

5.4 Visitas Domiciliares

- O cronograma das consultas deverá ficar disponível em local visível, para conhecimento de todos, inclusive da comunidade local;
- Fica estabelecido um período semanal de quatro horas para visita domiciliar, por equipe;
- Caso, no período, não haja disponibilidade de veículos ou demanda para a realização das visitas domiciliares, este tempo deverá ser destinado para atendimento em saúde da família.
- Quando necessário, cabe ao enfermeiro solicitar junto à coordenação da ESF um período adicional e o veículo para a realização de visita domiciliar;
- Visitas domiciliares devem ser registradas no prontuário;
- Casos indicados para agendamento de visitas domiciliares:
  1. Visita periódica para usuários com incapacidade funcionais, idosos, acamados ou para usuários com dificuldades de deambulação;
  2. Intercorrências dos usuários crônicos ou terminais;
  3. Visita puerperal (mãe e recém-nascido);
  4. Criança ou adolescente com patologias graves ou faltosos aos agendamentos de vacinas e ao acompanhamento do crescimento e desenvolvimento;
  5. Usuários portadores ou comunicantes de doenças transmissíveis;
  6. Gestantes de alto risco ou faltosas;
  7. Acompanhamento dos casos de doenças endêmicas (dengue e outras).

5.5 Vacinação

- A sala de vacina deve ser mantida em funcionamento ininterrupto das 07:30 às 16:30 horas, de segunda a sexta-feira, aproveitando todas as oportunidades para o incentivo e atualização vacinal.
- O registro da vacinação deverá ser realizado no PEC.

5.6 Dispensação de medicamentos

- Garantir o funcionamento ininterrupto da farmácia, durante o período de atendimento da unidade;
- Entregar medicação mediante prescrição médica ou de enfermagem (seguindo o protocolo municipal);
- Medicamentos controlados: 1º via ficará retida na unidade;
- Garantir a entrega da medicação conforme prescrição;
- A farmácia deve ficar trancada, sob supervisão do farmacêutico e/ou do gerente da unidade.

5.7 Ações intersetoriais/parcerias/ rede de apoio

- Os profissionais das UBS devem estimular as parcerias com instituições e estabelecimentos com o objetivo de ampliar as ações de prevenção, promoção e recuperação à saúde, participando de redes de apoio e mobilizando a comunidade;

5.8 Encaminhamentos e Referências

- Os profissionais da UBS devem conhecer a organização da Rede de Atenção à Saúde, suas referências dentro do sistema da regulação para priorizar os encaminhamentos de acordo com as necessidades;
- Garantir que as informações inseridas no sistema Aparecidages sejam fidedignas, para que futuramente não prejudique ou dificulte o andamento da solicitação para consulta especializada;
- Realizar o registro dos pacientes encaminhados ao serviço especializado, para acompanhamento por meio do número de protocolo;
- Acompanhar diariamente as solicitações de urgências por meio do número de protocolo.

5.9 Reuniões

- As reuniões devem ser realizadas para planejamento, monitoramento e avaliação das ações, com enfoque principal na organização do serviço e processo de trabalho;
- Deve haver uma pauta pré-estabelecida e aberta, com possibilidade de discussões de proposta de trabalho;

- Todos os profissionais de saúde devem ter participação garantida nas reuniões, organizando os processos de trabalho de modo que seja garantido o atendimento à população quando necessário;
- Recomenda-se que ocorra semanalmente, no início ou término do dia e com horário pré-estabelecido;
- Registrar em livro ata os assuntos discutidos em reunião, seguido das assinaturas dos profissionais participantes.

5.10 Registro das Atividades

- Cabe a todos os profissionais a responsabilidade pelo registro de suas produções, garantindo a correta alimentação de dados, por meio do preenchimento de mapas, relatórios e sistemas de informações (eSUS).

5.11 Avaliação e acompanhamento das ações da UBS

Serão realizados de forma contínua e processual, por meio de reuniões, análise de relatórios e dados dos sistemas de informações, buscando uma reflexão crítica acerca das ações desenvolvidas e a desenvolver, tendo como referência as seguintes metas:

- Efetivar o vínculo com a comunidade;
- Criar estratégias de divulgação dos resultados alcançados para a comunidade local;
- Aumentar o índice de satisfação do usuário;
- Reduzir o número de encaminhamentos para consultas especializadas;
- Potencializar as visitas domiciliares.

6. Reponsabilidades Gerenciais e Administrativas da UBS

As unidades devem desenvolver ações de promoção, prevenção, reabilitação e recuperação da saúde, articulando com os demais níveis da rede, de forma hierárquica, contínua, humanizada e resolutiva. Portanto deverá:

- Intervir sobre os fatores de risco aos quais a comunidade está exposta;
- Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de agravos, bem como ações de atenção integral, permanente e de qualidade;
- Estabelecer vínculos de compromisso e de corresponsabilidade entre o serviço de saúde e a população.
- Utilizar os sistemas de informação para o planejamento e execução das ações.

7. Atribuições Pertinentes a todos os profissionais

- Registrar o ponto diariamente;
- Conhecer a realidade das famílias pelas quais é responsável, com ênfase em suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;
- Identificar os problemas de saúde e situações de riscos mais comuns aos quais a população está exposta;
- Identificar grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local de enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde da população;
- Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância em saúde e vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida;
- Valorizar a relação com o usuário e com a família por meio de uma escuta qualificada das necessidades do usuário, para a criação de vínculo de confiança e respeito;
- Respeitar e promover a privacidade do paciente;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação da Atenção Básica;
- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe e do cadastramento e adstrição de clientela, mantendo a atualização contínua dessas informações;
- Participar dos programas de educação continuada, oferecidos ou patrocinados pela Secretaria Municipal de Saúde (SMS) para manter-se atualizado, em relação aos avanços técnico-científicos requeridos pela profissão;
- Realizar visitas domiciliares e/ou atividades nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros) de acordo com o planejamento ou quando necessário;
- Resolver os problemas de saúde no nível de atenção básica;

- Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;
- Zelar pelo bom uso dos materiais de consumo, evitando desperdício;
- Zelar pelos bens patrimoniais da unidade;
- Cumprir e fazer cumprir as normas de biossegurança, as da SMS e o regimento interno da unidade. Ex.: Lavar as mãos com água e sabão, antes e após qualquer procedimento;
- Prestar assistência integral (promoção, proteção, prevenção, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias adscritos, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada;
- Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo da vida (mulher, criança, adolescente, adulto e idoso);
- Acolher os usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde;
- Identificar as necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Planejar, acompanhar e avaliar as ações da equipe, por meio dos indicadores, durante as reuniões de equipe, visando à readequação do processo de trabalho;
- Realizar ações de educação em saúde à população adstrita;
- Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde;
- Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências da unidade de saúde, garantindo o controle de infecção;
- Realizar outras ações e atividades, de acordo com as prioridades locais, definidas pelo gestor local.

8. Atribuições do Gerente da UBS

- Desempenhar as atividades administrativas em consonância com a Coordenação da Estratégia Saúde da Família e membros da Equipe Saúde da Família;
- Cumprir com a carga horária prevista (40hs), ser assíduo e pontual;
- Permanecer na UBS durante o horário de trabalho;
- Assegurar que todos os profissionais registrem o ponto eletrônico, de acordo com a entrada e saída.
- Caso o profissional esteja de atestado médico, folga ou participando de alguma capacitação o ponto deverá ser justificado no período correspondente a atividade.
- Elaborar os mapas mensais de frequência/ponto eletrônico, atentando para prazos pré-estabelecidos de entrega aos setores competentes;
- Informar de imediato à Supervisão via telefone, saídas antecipadas ou o não comparecimento na unidade;
- Encaminhar por e-mail para Coordenação da ESF a necessidade de cancelamento/bloqueio de grade de atendimento médico;
- Atuar de forma conjunta com a equipe multiprofissional, supervisores da ESF, com vistas à melhoria da qualidade do atendimento aos usuários;
- Assegurar e viabilizar o funcionamento das atividades administrativas compatíveis às funções garantindo a assistência integral aos usuários nas áreas ambulatoriais e de urgência;
- Administrar e gerenciar estoques de almoxarifado e farmácia, bem como elaboração dos mapas de suprimentos e medicamentos, encaminhando–os à coordenação da ESF ou por e-mail aos respectivos setores;
- Promover e desenvolver ações de motivação, integração social da área administrativa, bem como propor capacitação, de acordo com a necessidade do servidor e da UBS;
- Planejar e elaborar, escalas de trabalho, folgas, férias, e licença prêmio dos servidores, respeitando carga horária e necessidades da UBS;
- Realizar, acompanhar e supervisionar as avaliações de desempenho dos servidores ligados à área administrativa, bem como discutir com a equipe ações

que possibilitem melhor aproveitamento das aptidões e potenciais de cada profissional;

- Desenvolver e implementar ações visando à prevenção de acidentes e segurança de trabalho;
- Manter o quadro de pessoal atualizado;
- Controlar e administrar o uso racional de telefones e demais equipamentos de comunicação e informática, buscando junto aos setores competentes melhoria e ampliação desses serviços de acordo com a necessidade da UBS;
- Participar da elaboração de relatórios, cronogramas de atividades, fluxogramas, planejamento e outros, junto às equipes e Supervisão da ESF, garantindo momentos de integração de todos servidores da UBS;
- Garantir a realização de reuniões periódicas para o repasse das informações das capacitações pelos participantes para os demais colegas da UBS;
- Promover reuniões periódicas e/ou quando necessárias com servidores da UBS, visando à melhoria e aproveitamento do uso de impressos, insumos e demais materiais (uso racional de insumos materiais);
- Divulgar, cumprir e acompanhar as determinações circulares e demais atos normativos da Secretaria Municipal de Saúde, informando à Supervisão da ESF o descumprimento das normas;
- Cobrar, junto às equipes de Saúde da Família, cronogramas, relatórios e consolidados acordo com as datas estabelecidas;
- Estabelecer mecanismos de controle visando à manutenção do patrimônio, instalações físicas, elétricas e hidráulicas em ação conjunta com as instâncias administrativas;
- Manter em dia a relação patrimonial, móvel e imóvel, tais como equipamentos, aparelhos, mobiliários e outros;
- Cumprir e fazer cumprir carga horária estabelecida contratualmente;
- Solicitar manutenção preventiva ou reparativa ao departamento responsável.

9. Atribuições do enfermeiro

- Cumprir com a carga horária prevista (40hs), ser assíduo e pontual;
- Utilizar jaleco ou unissex durante suas atividades;

- Atuar de forma conjunta com a equipe multiprofissional/ supervisores da ESF, com vistas à melhoria da qualidade do atendimento aos usuários;
- Gerenciar, organizar e supervisionar os serviços de enfermagem;
- Coordenar e executar os programas da atenção básica;
- Implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência na UBS;
- Reorganizar e readequar se necessário, o mapeamento das áreas, de acordo com a dispersão demográfica de cada área e respeitando parâmetro do número máximo de famílias por ACS;
- Coordenar, supervisionar e avaliar a equipe de enfermagem nas atribuições técnicas, pertinentes ao serviço para manter os padrões desejáveis de assistência aos usuários;
- Orientar a equipe quanto à implantação das atividades da unidade de saúde e da assistência a ser prestada;
- Participar na elaboração e aperfeiçoamento de normas, instruções e rotinas específicas para padronização de procedimentos e racionalizar os trabalhos, controlando sua aplicação conforme necessidade do serviço;
- Consolidar e analisar mensalmente, os dados gerados pelos sistemas de informação disponíveis;
- Coordenar e supervisionar as atividades estabelecidas pelo Programa Nacional de Imunização (PNI);
- Levantar e analisar dados estatísticos de produtividade dos programas;
- Apoiar e atuar junto à equipe de saúde;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
- Participar do planejamento, execução e avaliação das ações de educação em saúde, por meio de grupos educativos;
- Organizar e coordenar grupos educativos específicos (hipertensão, diabetes, tabagismo, gestantes, obesos, etc);
- Seguir protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pela gestão, na realização da consulta de enfermagem, procedimentos, atividades educativas,

solicitação de exames complementares, prescrição de medicações e encaminhamentos, quando necessário, dos usuários a outros serviços;

- Realizar coleta de material para colpocitologia (COP);
- Realizar atividades educativas por meio de orientação individual e/ou coletiva;
- Registrar em ata ou livro próprio, todas as informações discutidas em reuniões, educação em saúde, assim como a definição de atividades e responsabilidades de cada componente da equipe;
- Zelar pelo cumprimento dos princípios éticos;
- Responder pelas atividades técnicas da unidade de saúde;
- Elaborar relatórios e boletins das atividades desenvolvidas pela equipe de enfermagem;
- Solicitar material de consumo para as atividades de Enfermagem;
- Zelar para que todo atendimento necessário à unidade, no que se refere aos serviços disponíveis, aconteça;
- Efetuar controle de usuários e comunicantes em doenças transmissíveis;
- Coordenar a programação das visitas domiciliares a serem realizadas pelos ACS;
- Realizando acompanhamento e supervisão periódica;
- Orientar e adotar medidas de prevenção de acidentes de trabalho.

10. Atribuições do médico

- Cumprir com a carga horária prevista, ser assíduo e pontual;
- Cumprir com os períodos de trabalho. Caso não haja agenda para os períodos destinados às visitas domiciliares e atividades internas da equipe, o profissional deverá permanecer na UBS, atendendo os usuários de demanda espontânea;
- Utilizar jaleco ou unissex durante suas atividades;
- Atuar de forma conjunta com a equipe multiprofissional/ supervisores da ESF, com vistas à melhoria da qualidade do atendimento aos usuários;
- Desenvolver, em conjunto com a UBS ações de prevenção, promoção, atenção, recuperação e reabilitação da saúde dos indivíduos e famílias na área de abrangência e, quando indicado ou necessário, realizar consultas clínica e outros procedimentos no domicilio e/ou nos demais espaços comunitários em todas as

fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e velhice;

- Realizar atividades de demanda programada e espontânea em clínica médica;
- Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referências locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
- Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilidade pelo acompanhamento do usuário;
- Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, técnicos de enfermagem e outros;
- Articular e participar das ações dos programas da Atenção Básica;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USB.

11. Atribuições do Técnico de Enfermagem

- Cumprir com a carga horária prevista (40hs), ser assíduo e pontual;
- Utilizar jaleco ou unissex durante suas atividades;
- Assinar o ponto diariamente na UBS, de acordo com a entrada e saída dos profissionais;
- Informar de imediato ao chefe da UBS via telefone para providências cabíveis, saídas antecipadas, não comparecimento, e/ou ausência por quaisquer motivos que inviabilizam a comunicação antecipada, com justificativa posterior por escrito;
- Realizar procedimentos básicos de enfermagem (coletas de exames, verificação sinais vitais, medidas antropométricas, curativos simples, administração de medicamentos prescritos, punção de veias periféricas, nebulização, imunização);
- Comunicar ao enfermeiro qualquer intercorrência com o paciente e com a unidade;
- Articular e participar das atividades de prevenção e promoção da saúde, bem como das ações de educação em saúde e acolhimento do paciente;
- Auxiliar o enfermeiro e/ou médico em seus procedimentos;

- Efetuar controle de rede de frio (limpeza e manutenção da temperatura do refrigerador) e executar tarefas referentes à conservação e administração de imunobiológicos;
- Participar de campanhas de vacinação;
- Realizar funções de apoio à equipe de saúde (recepção e procedimentos);
- Prever o material de consumo para as atividades de Enfermagem e passar à chefia para que seja providenciado;
- Cumprir o Código de Ética e Legislação de Enfermagem;
- Orientar os usuários após a realização da consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médica;
- Realizar a lavagem e preparo dos materiais para esterilização ou desinfecção.

12. Atribuições do Agente Comunitário de Saúde

- Cumprir com a carga horária prevista (40hs), ser assíduo e pontual;
- Registrar o ponto diariamente na UBS, no período matutino e vespertino;
- Informar de imediato ao enfermeiro (a) da equipe saídas antecipadas, não comparecimento, e/ou ausência por quaisquer motivos que inviabilizam a comunicação antecipada, com justificativa posterior por escrito, para providências cabíveis;
- Trabalhar com adscrição de indivíduos e famílias em base geográfica definida e cadastrar todas as pessoas de sua área, mantendo os dados atualizados no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando-os de forma sistemática, com apoio da equipe, para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, e priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- Realizar o cadastramento das famílias, atualizando continuamente os componentes do grupo familiar;
- Realizar visitas domiciliares, diariamente, nos dois turnos e registrá-las em impresso especifico para alimentação do sistema e-SUS;
- Elevar a frequência da visitação nos domicílios que apresentam situações que requeiram atenção especial;

- Participar dos processos de regulação a partir da Atenção Básica para acompanhamento das necessidades dos usuários no que diz respeito a agendamentos ou desistências de consultas e exames solicitados;
- Executar a vigilância de crianças menores de 1 (um) ano consideradas em situação de risco;
- Acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos de idade;
- Incentivar a imunização de rotina às crianças e gestantes, encaminhando-as ao serviço de referência ou criando alternativas de facilitação de acesso;
- Incentivar o aleitamento materno;
- Monitorar as diarreias, informando ao enfermeiro a ocorrência de casos na área, além de promover a reidratação oral;
- Monitorar as infecções respiratórias agudas, com identificação de sinais de risco e encaminhar os casos suspeitos de pneumonia ao serviço de saúde de referência;
- Monitorar as dermatoses e parasitoses em crianças;
- Orientar os adolescentes e familiares na prevenção de IST/AIDS, gravidez precoce e uso de drogas;
- Identificar e encaminhar as gestantes para o serviço de pré-natal na UBS;
- Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes, priorizando atenção nos aspectos de desenvolvimento da gestação;
- Realizar ações educativas para a prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama, encaminhando as mulheres em idade fértil para realização dos exames periódicos nas unidades de saúde de referência;
- Realizar ações educativas sobre métodos de planejamento familiar, bem como sobre climatério;
- Promover busca ativa de doenças infectocontagiosas;
- Estimular a participação da comunidade em ações que visem à melhoria da qualidade de vida da comunidade;
- Participar das reuniões de equipe;
- Comunicar a enfermeira ocorrências mais graves;

- Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, agendando consultas quando necessário;
- Realizar por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- Estar sempre bem informado e informar aos demais membros da equipe sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco;
- Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente entre outras;
- Cumprir com as atribuições definidas em relação à prevenção e ao controle de doenças vetoriais;
- Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco conforme planejamento da ESF, com ênfase na promoção da saúde e prevenção de doenças.

13. Atribuições do recepcionista

- Cumprir com a carga horária prevista (40hs), ser assíduo e pontual;
- Permanecer na UBS durante o horário de funcionamento;
- Assinar o ponto diariamente na UBS, de acordo com a entrada e saída dos profissionais;
- Informar de imediato ao Chefe de UBS via telefone para providências cabíveis, saídas antecipadas, não comparecimento, e/ou ausência por quaisquer motivos que inviabilizam a comunicação antecipada, com justificativa posterior por escrito;
- O atendimento na recepção deve basear-se em:

  - Acolher o usuário respeitando seus direitos às suas necessidades;

  - Garantir agilidade no atendimento e eficácia nas ações;

  - Manter os cadastros dos usuários atualizados;

  - Agendar todo e qualquer tipo de ação pertinente à ESF de acordo com o planejamento da unidade.

- Orientar e encaminhar para o setor onde será realizado a consulta, atendimento ou procedimento conforme a necessidade individual apresentada;
- Orientar todos os usuários sobre o funcionamento da ESF.

- Orientar os usuários dos serviços de saúde com informações fidedignas e dispensá-los somente após receber orientação adequada à sua solicitação.

14. Atribuições do auxiliar de serviços gerais

- Cumprir com a carga horária prevista (40hs), ser assíduo e pontual;
- Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) disponibilizados pela Secretaria Municipal de Saúde, durante todo o período de trabalho;
- Informar de imediato ao chefe da UBS via telefone para providências cabíveis, saídas antecipadas, não comparecimento, e/ou ausência por quaisquer motivos que inviabilizam a comunicação antecipada, com justificativa posterior por escrito;
- Executar serviços de limpeza na UBS, conforme rotina estabelecida pela ESF e POP, e sempre que for solicitado;
- Manter limpas e organizadas as dependências do ambiente de trabalho;
- Executar outras tarefas auxiliares para atender as necessidades administrativas e do usuário;
- Participar e envolver-se nas ações educativas e no processo de humanização e acolhimento da UBS.

Elaboração: Gustavo Amoury Assunção-COREN-GO 243876
Superintendente de Atenção à Saúde

Aprovação: Alessandro Magalhães
Secretário de Saúde

15. Referências

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 05 de outubro de 1988.

PORTARIA Nº 2.436, DE 21 DE SETEMBRO DE 2017. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).

Brasília: Ministério da Saúde, 2017. BRASIL. Ministério da Saúde. Acolhimento nas práticas de produção de saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2006.

MINISTÉRIO DA SAÚDE. Política Nacional de Promoção da Saúde. Portaria nº 687, de 30 de março de 2006.

MINISTÉRIO DA SAÚDE/MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Portaria Interministerial nº 675, de 04 de junho de 2008, que Institui a Comissão Intersetorial de Educação e Saúde na Escola. Diário Oficial da União, de 05 de julho de 2008.