

*Parabéns!*  
*"E"*  
*[Signature]*

**RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO - GESTÃO EM SAÚDE  
UNIDADE DE INTERNAÇÃO "C"  
MATERNIDADE DARCY VARGAS**

*REL ENF  
0118  
Hospitais - Serviços de maternidade  
Serviços de enfermagem - Administração  
Maternidade Darcy Vargas - Joinville, SC*

**FABIOLA VIEIRA DE OLIVEIRA  
LISLEI RAFAELA HEIDEN**

**PROFESSORA: DÉBORA RINALDI NOGUEIRA**

**JOINVILLE/SC  
DEZEMBRO/2006**

42783

CEFET/SC - Joinville  
BIBLIOTECA  
Código Snp/A

**APROVADO PARA  
PROTOCOLO S.R.E**

Data: 20/12/2006

*[Signature]*  
Orientadora



## 2 A INSTITUIÇÃO

A maternidade Darcy Vargas localiza-se à rua Miguel Couto, nº 44 bairro Anita Garibaldi, em Joinville/SC.

Antes da existência da maternidade os partos eram realizados em casa e na maioria das vezes por parteiras. Já nos hospitais eram realizados apenas quando havia risco de vida para a mãe ou para o bebê. O município contava com uma casa de saúde e uma maternidade para atender a comunidade preferencialmente luterana. Desta forma o hospital público municipal atendia a todo o restante da população.

Em novembro de 1941, em plena segunda guerra mundial, iniciou-se a construção da maternidade, numa parceria do governo do estado com o governo federal. Estava previsto que a área física ficaria pronta em 1944, faltando apenas o material e os recursos humanos.

A Guerra consumia todas as atenções do mundo, sendo assim depois de construída a maternidade esperou por mais três anos a chegada do material e a contratação de pessoal.

Em 16 de abril de 1947, a maternidade foi inaugurada com o nome de Maternidade Darcy Vargas, em homenagem à esposa do Presidente da República da época, Getúlio Vargas.

A maternidade contava com setores de primeira classe, pavilhão de isolamento destinado a clientes com doenças contagiosas, enfermarias A e B e berçário.

No início a maternidade era destinada ao tratamento da mulher, com atendimento obstétrico e ginecológico, com o crescimento da cidade e a abertura de novas instalações no Hospital Dona Helena e Hospital São José, a ginecologia foi encerrada na maternidade.

Em 1987 a maternidade foi ampliada para mais 100 leitos, instalações de raio X, moderno berçário, ultra sonografia, novas caldeiras, nova lavanderia e adaptações para alojamento conjunto.

Em 1990, com as obras de construção do centro cirúrgico, centro obstétrico, berçário, serviço de nutrição e de dietética, a maternidade foi transferida para o Hospital Regional Hans Dieter Schmidt, que forneceu por 10 meses o atendimento obstétrico da população de Joinville.

Em abril de 1991, retornava para a maternidade ao seu prédio, e os planos de manter o serviço obstétrico no Hospital Regional não foi possível devido recursos escassos para manter as duas instituições. Com as mudanças físicas e a ampliação, a maternidade passou a ter um pediatra, um anestesista e um obstetra 24 horas em atendimento do dia na instituição. Ocorre também a ampliação de uma UTI neonatal, a construção da unidade de apoio ambulatorial especializado de atendimento ao recém nascido e a gestante.

Em 1993 é adotada uma nova visão organizacional, a administração participativa. Os servidores comprometeram-se e envolveram-se na melhoria da instituição. Foi implantada uma série de programas que repercutiram em um reconhecimento nacional. Como o programa "Qualivida", processos de modernização e avaliação dos serviços prestados à comunidade; o programa "Mãe-Coruja" orientando para o incentivo ao aleitamento materno; "Amor Perfeito", programa de humanização ao atendimento as pacientes de Alto Risco; "O Natural é ter Normal" para estímulo ao parto normal e humanizado".

A maternidade tem seu trabalho reconhecido pelos prêmios que vem recebendo ao longo dos últimos anos. No ano de 1994 foi credenciada pelo Ministério da Saúde e da Educação e Cultura como Hospital de Ensino, recebeu também o título de Hospital Amigo da Criança, concedido pela UNICEF e OMS (organização mundial de saúde) e em 1996 o Ministério da Saúde juntamente com a UNICEF, a OMS e a Federação Brasileira de Ginecologia e Obstetrícia, concede a maternidade o título de Maternidade Segura.

espaço 1,5

Inaugurada para prestar serviços obstétricos e neonatológicos para a região norte do estado de Santa Catarina, a maternidade supera hoje os seus objetivos iniciais, tornando-se referencial estadual no atendimento especializado da tríade mãe-filho-família.

## 2.1 MISSÃO

Prestar assistência segura e humanizada da mulher, do recém nascido e atenção à família, observando os princípios éticos. Auxiliar na formação d profissionais nas áreas correlatadas e promover bem estar no ambiente d trabalho, educação e saúde a comunidade e preservação do meio ambiente.

## 2.2 VISÃO

Ser uma maternidade pública de excelência no Brasil, na assistência integral à saúde da mulher, nas áreas de ginecologia e obstetrícia em neonatologia e como Hospital de Ensino.

## 3 SETOR DE ESTÁGIO *(nova página)*

Nosso estagio foi realizado no setor "C" da Maternidade Darcy Vargas, são atendidas neste setor gestantes e puerperas de alto risco. A enfermeira responsável pelo setor é a Núbia.

Patologias atendidas no setor "C":

### • RISCO REPRODUTIVO RELATIVO AO TRANSITORIO

#### **Encaminhadas a critério do medico assistente**

- Gestante adolescente (< 17 anos)
- Gestante idosa (> 40anos)
- Gemelaridade
- Grande multiparidade
- 3 ou mais partos cenários
- Abortos ou partos prematuros
- Mortes perinatais sem diagnostico
- Obesidade
- Baixo peso ou desnutrição materna
- DHEG – pré-eclampsia leve
- Anemias carências
- Doença cardiovascular controlada
- Doenças renais agudas
- Infecção Crônica (hanseníase e tuberculose – pesquisar histórico patológico familiar)
- Alcoolismo crônico
- Toxicomania controlada

### • RISCO REPRODUTIVO ABSOLUTO E IRREVERSIVEL

#### **Encaminhamento obrigatório a Maternidade Darcy Vargas – Serviço de alto risco**

- Isomunização Rh
- Macrossomia
- Não reatividade fetal ou morte fetal
- Polidraminio
- Retardo do crescimento fetal
- Suspeita de alterações genéticas hereditárias
- Citologia oncótica sugestiva de malignidade (NIC III)

- Câncer de Mama
- Anemia falciforme
- Púrpura trombocitopenia
- Cardiopatias crônicas não compensadas
- Diabetes melitus
- Endocrinopatias graves
- Doença hipertensiva não controlada
- Doença hipertensiva severa ( hipertensão maligna)
- Doença renal crônica severa
- Doença grave do colágeno
- Psicose grave irreversível
- Transplantadas
- Tratamento com drogas comprovadamente teratogênicas

### 3.1 ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR “C”

Cada quarto contem: 02 ou 03 leitos, banheiro, 02 ou 03 suportes para soro, mesa com 3 banquetas, guarda roupa, canalização de oxigênio, vácuo e ar comprimido, condicionador de ar, balcão com pia (em alguns quartos). Já a suíte é composta por: 01 sofá, 1 mesa, 1 abajur, 1 mesa de canto, 2 camas, 1 televisão, 1 banheiro, 1 condicionador de ar, canalização de oxigênio, vácuo e ar comprimido, 1 lixo comum, 1 balcão com pia, 1 armário (aberto), 2 suportes para soro, lâmpada, balcão e armário.

O posto de enfermagem é composto por 03 cadeiras, 1 balcão com 13 gavetas e 1 porta, 01 sofá, 01 quadro de internação (com os números dos quartos e pacientes internadas), 01 quadro de recados para a enfermagem, painel de controle de oxigênio, vácuo e ar comprimido, 01 lixeiro comum, 01 telefone, 01 computador com impressora, 1 relógio, 1 ventilador de teto, 1 painel de alarme dos quartos.

A sala de medicação contém: 1 balcão com 2 pias, 2 portas e 8 gavetas, 1 armário suspenso, 1 balcão com 1 porta e 8 gavetas, 1 lixeiro comum e 1 hospitalar, 1 descarpac e 1 quadro de recados de enfermagem.

A sala de vacina é composta por: 1 mesa com cadeira, 1 refrigerador, 1 pia, 1 balcão com 3 gavetas, 1 lixeiro comum, 1 descarpac e 1 maca para bebês.

A sala de materiais contém: 1 balança, 1 balcão com pia, gavetas e portas; 1 lixeiro comum; 1 descarpac; 1 quadro de recados, 1 refrigerador para medicação, 1 galão de água com bebedouro.

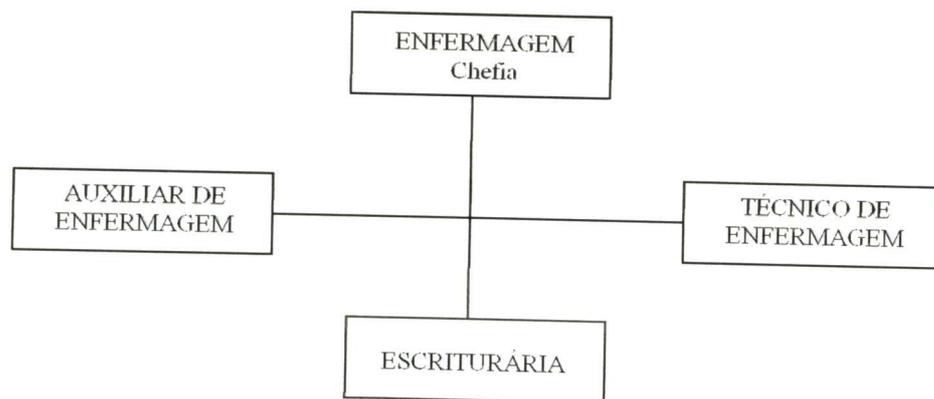
A copa contém: 1 pia, 1 prateleira com 4 gavetas, 2 banquetas, 1 ventilador, 1 telefone, 1 armário com 3 gavetas e máquina de lavar louça.

O conforto de enfermagem também utilizado como sala de exames: 1 mesa com 2 cadeiras, 1 suporte para soro, 1 condicionador de ar, arquivo para os prontuários, canalização de ar comprimido, vácuo e oxigênio, carrinho de emergência, 1 sofá, 1 lixo comum, 1 balcão, 1 armário, 1 armário com espelho, 1 lâmpada e 1 cardiotoquio.

### Anexo 1 – Planta física do setor

### 3.2 ORGANOGRAMA DO SETOR “C”

A equipe de enfermagem no setor “C” é composta por 16 auxiliares de enfermagem, 05 técnicos de enfermagem, 01 supervisora de enfermagem (enfermeira) e 01 escriturária.



#### **Sugestões para o setor:**

- Sinalização dos quartos no corredor.
- Escala para conferir medicação que chega na farmácia.

### **3.3 PROCEDIMENTOS DE ENFERMAGEM**

Os procedimentos de Enfermagem do setor “C” encontram-se descritos em uma pasta de “Procedimentos Operacionais Padrão – Setor “C”. Sendo descritos os seguintes procedimentos:

- Acesso venoso periférico;
- Aferição de temperatura corporal;
- Coleta de material para cultura de secreções e lesões;
- Desinfecção de nebulizadores;
- Lavagem das mãos;
- Limpeza e desinfecção de laringoscópio;
- Precauções padrão;
- Reação pirogênica de soro e transfusões de sangue;
- Troca de equipo de soro;
- Técnica de curativo.

Precauções padrão: Indicadas para todos os pacientes, se contato antecipado com sangue e todos os líquidos, secreções corporais, pele não íntegra ou membranas e mucosas, tendo como objetivo, prevenir a disseminação de microorganismos entre pacientes, profissionais de saúde e visitas. Podem ser respiratórias ou de contato.

#### **Passagem de plantão**

É realizada verbalmente como o auxílio do prontuário, às 07:00 e às 19:00 para funcionários com carga horária de 12 horas diárias e as 13:00 e as 19:00 para os funcionários que realizam carga horária de 6 horas por dia. A enfermagem relata todos os procedimentos realizados com a paciente, os sinais vitais, medicações, estado geral da paciente, intercorrências, patologia...

#### **Confeção de escala de serviços e atividades**

É realizada mensalmente pela supervisão do setor e entregue 10 dias antes do final do mês a gerência de Enfermagem da instituição.

### 3.5 ROTINAS: Setor "C" – Alto risco

- Receber as pacientes e encaminhá-las aos quartos;
- Administrar medicações de acordo com a prescrição medica;
- Executar a prescrição da enfermagem que é feita diariamente;
- Encaminhar diariamente prescrição medica para a farmácia;
- Cobrar entrega de medicações pela farmácia;
- Comunicar ao laboratório a existência de exames e entregar requisição devidamente preenchida quarto e leito da paciente;
- Verificar e anexar no prontuário exames laboratoriais, comunicar ao médico assistente;
- Orientar as pacientes a coleta de materiais para exame;
- Comunicar ao serviço de nutrição as dietas das pacientes que são internadas;
- Marcar exames em clínicas particulares;
- Solicitar motorista para transporte da paciente para exames;
- Verificar sinais vitais;
- Verificar os batimentos cardio fetais;
- Executar rotinas especifica para cada patologia Ex: diabetes, DHEG, Aminiorex, prematura, cardiopatia, pielonefrite, etc;
- Proceder passagem de plantão descrevendo intercorrências e anormalidades ocorridas no período;
- Executar as rotinas de limpeza dos materiais permanentes no setor;
- Executar escala de plantão semanal ou mensal;
- Providenciar material de enfermagem, farmácia, limpeza semanalmente.
- Orientar para alta.

A patologia de cada paciente também pode exigir procedimentos diferenciados, por exemplo, dextro rigoroso (rotina: 07:00, 09:00, 12:00, 18:00 e as 03:00) para gestantes diabéticas.

#### ADMISSÃO

- Buscar paciente quando solicitado;
- Identificar-se;
- Conferir nome da paciente, quarto e leito com o prontuário;
- Verificar prescrição medica e de enfermagem;
- Verificar e anotar sinais vitais;
- Administrar medicação e cuidados prescritos;
- Orientar paciente quanto aos cuidados prestados;
- Solicitar laboratório para a coleta de exames;
- Marcar exames;
- Solicitar o serviço de copa;
- Solicitar serviço de psicólogo, terapeuta ocupacional, e outros especializados quando necessário;
- Comunicar a enfermeira ou supervisora quando houver intercorrências com o paciente;
- Comunicar ao medico assistente, residente ou plantonista as intercorrências com a paciente;
- Orientar paciente quanto a patologia e tratamento.

### ALTA DO RECÉM NASCIDO

- Pesar o RN e anotar peso na carteirinha;
- Entregar a carteirinha do RN para a paciente;
- Orientar a paciente quanto ao teste do pezinho;
- Orientar a paciente quanto a caderneta de vacinação e consultar com pediatra;
- Reforçar a importância da amamentação.

### ALTA DA PACIENTE

- Entregar o aviso de alta (anexo 2) a paciente;
- Retirar fluidoterapia se presente;
- Retirar curativo de incisão cirúrgica;
- Reforçar a importância da amamentação;
- Registrar no censo hospitalar a alta da paciente;
- Orientar paciente quanto a higiene e a retirada de pontos no posto de saúde;
- Aprazur o retorno para avaliação da amamentação;
- Agendamento de consulta da puérpera no posto da rede aos 30 dias;
- Proceder a desinfecção dos leitos e berços após a alta.

### ROTINA VACINA BCG E HEPATITE B

- As vacinas serão realizadas pelos funcionários do Banco de Sangue no setor "C", onde se localiza a sala de vacina, no período da manhã todos os dias.
- As funcionárias do banco de Sangue passarão nos quartos das pacientes às 07 horas para preencher a 2ª via da caderneta de vacina. As cadernetas deverão ser entregues para a funcionária do setor responsável pelos RNs ou para a escriturária do setor após o término da vacina.
- As funcionárias dos setores A e B responsáveis pelos RNs deverão encaminhar as mães para a vacinação todos os dias
- Os RNs que tiverem no pronto atendimento deverão ser encaminhados ao banco de sangue (sala de vacina) pelo funcionário do pronto atendimento, respeitando os horários
- Serão vacinados todos os RNs nascidos na maternidade seguindo normas técnicas encontradas no banco de sangue (sala de vacina)
- Ao iniciar suas atividades diárias o funcionário do banco de sangue deve : verificar se a sala esta devidamente em ordem, verificar e anotar na temperatura do refrigerador no mapa de controle diário de temperatura, verificar o prazo de validade dos imunobiológicos, retirar do refrigerador a quantidade de vacina e de diluentes necessários ao consumo na jornada de trabalho, colocar essas vacinas e diluentes na caixa térmica "Gelopac", as 08:30 inicia-se a imunização.
- **IMUNIZAÇÃO:** 1º passo: preencher o dados do RN a 2ª via do cartão de vacinação e caderneta de vacinação, datando, carimbando e rubricando. Orientar a mãe quanto a importância da vacinação e do esquema básico. Registrar a lápis na caderneta o aprazamento e orientar a mãe sobre a próxima dose.

- 2º passo: aplicar as vacinas BCG e Hepatite B orientando sobre possíveis reações e cuidados.
- 3 passo: Ao termino da alicação das imunizações faz-se o registro diário no mapa diário de vacina. A enfermeira da secretaria da saúde recolhe a 2ª via do cartão de imunização e encaminha para o arquivo dos postos de saúde dos respectivos bairros dos RNs.

## REGISTRO DE NASCIMENTO

Realizado de 2ª a 6ª feira das 14:00 as 17:30 horas

Documentos: certidão de casamento, se casados no civil e solteiros na presença dos pai e da mãe com seu documento (RG e certidão de nascimento) e a via amarela da DNV (obrigatório).

## 4 COMUNICAÇÃO COM SETORES DE APOIO

*(nova página)*

### 4.1 SAME (Serviço de Arquivamento Médico e Estatístico)

O setor "C" tem a responsabilidade de entrega ao SAME um censo diário preenchido e manuscrito que consta dados de internação, óbito, transferência, alta feitos pela escrituraria nos turnos matutino e vespertino e pela enfermeira no período noturno, por não haver escrituraria neste período.

O setor ainda encaminha ao SAME a ficha de internação (anexo 3), a qual nesse é arquivado junto o cartão da criança, a declaração de nascido vivo e a pulseirinha do recém-nascido. Contudo esses documentos são digitados e retorna ao setor para serem arquivados no prontuário. O prontuário da paciente, após a alta é levado para o setor de contas e posteriormente para o arquivo do SAME.

Os prontuários ficam arquivados no arquivo permanente por cerca de 3 anos e no arquivo morto por mais ou menos 25 anos, para fins jurídicos, controle, estatística e pesquisa (estudo).

O arquivo morto da maternidade Darcy Vargas encontra-se uma parte no setor "C" e outra parte no bairro Guanabara onde há um arquivo para órgãos públicos.

Futuramente os serviços como o Censo diário que hoje é manuscrito segue a tendência da informatização, facilitando a comunicação entre estes setores.

### 4.2 HIGIENIZAÇÃO

A limpeza no setor "C", assim como em toda a instituição, é realizada por uma empresa terceirizada que presta serviços. A rotina de serviço é classificada em três áreas: crítica, semi-crítica e não crítica. O setor estudado é considerado um **ÁREA SEMI-CRÍTICA**, que segue a seguinte rotina diária:

- Manhã: Recolher o lixo da unidade, limpar os corredores, quartos e banheiros, repor papel higiênico.
- Tarde: recolher lixo do posto de enfermagem
- Expurgo: limpeza de desinfecção diária.
- Quartos: limpeza diária, e terminal na alta das pacientes. Limpar com água e sabão, usar desinfetante quando necessário.

- OBS: Estabelecer um dia na semana para a limpeza terminal das portas, quartos, postas de enfermagem, sala de curativo, rouparia e expurgo. Limpar os carrinhos de limpeza ao término do expediente.

Quando há intercorrência nos setor “C” a requisição do serviço de higienização é realizada pela supervisora dos setores e/ou pela equipe de enfermagem, por meio de telefone, ou até mesmo de forma verbal com as próprias funcionárias do setor de Higienização que no momento se encontram desempenhando seu serviço em local próximo.

#### 4.3 BANCO DE LEITE

Tem extrema importância nos setores da maternidade e no atendimento à pacientes externos, que buscam junto ao banco de leite, orientações sobre o aleitamento materno. Todos os dias pela manhã o pessoal do banco de leite faz visitas a todos os quartos da maternidade, a fim de orientar as parturientes em como fazer uma “boa pega” e se o bebê está conseguindo mamar são esclarecidas todas as dúvidas. Quando há intercorrências, devido a amamentação, o banco de leite é solicitado através do telefone. Este setor de apoio possui uma pediatra (Dr. Maria Beatriz), que avalia os bebês com problemas gastro intestinais, sendo a tomar leites especiais.

Difícilmente é encontrado nos setores um RN que necessite de leite especial, pois, eles são encaminhados ao pronto atendimento, onde podem ser pesados e complementados com leite especial se necessário, ou aqueles que exigem cuidados maiores ficam internados no próprio pronto atendimento.

#### 4.4 RAIOS X

A maternidade Darcy Vargas utiliza aparelho de raio X portátil, para a realização de exames realizado tomografia e ressonância magnética são realizados no RN. Já as gestantes são deslocadas para o Hospital São José nas proximidades. Solicitado pelos setores por telefone, com pedido de realização de radiografia. As radiografias mais realizadas em RNs são as de clavícula, coluna lombo sacra, pulmão, abdome, PIC e para detectar má formação congênita.

A requisição de raio X é realizada pelo médico e fica anexa a prescrição médica (Anexo 4).

#### 4.5 LABORATORIO

A comunicação com o laboratório ocorre através de requisição preenchida pelo médico, sendo esta depositada em local específico para a mesma. As requisições ficam neste local e cada 2 horas (rotina), contando com um atendimento de 24 horas. As requisições devem ser feitas legíveis com nome completo (com todos os sobrenomes, sem abreviatura). Esta previsto para o ano de 2007 a informatização deste serviço.

As requisições na maternidade podem ser de três tipos: para pacientes internos (setores, anexa a prescrição médica) para pacientes externos (guia verde) mas que fazem tratamento na maternidade e para pacientes externos que possuem convênios, particulares, etc.

O laboratório é um setor de apoio e terceirizado na maternidade, laboratório Gimenes, o qual 15 anos na maternidade sendo responsável pela coleta e envio de resultados.

Na MDV cerca de 90% dos exames são de caráter urgente.

#### 4.6 FARMÁCIA

As solicitações corriqueiras são realizadas por telefone. A comunicação da farmácia com o setor "C" também pode ocorrer através de comunicação interna (anexo 6) estas usadas por exemplo em casos de medicações que saíram da padronização, medicações em falta. O médico realiza a prescrições pela manhã, a escrituraria do setor separa essas prescrições e encaminha a farmácia, esta tria e separa todas as medicações por paciente para seu uso durante 24 horas, ou seja, a prescrição tem seu início as 14 horas, horário em que a medicação chega da farmácia no setor, e vai ate as 14 horas do dia seguinte. Quando as medicações chegam no setor elas são conferidas pelos funcionários do mesmo que assinam uma solicitação que volta para a farmácia, esta serve como comprovante de que o setor recebeu todos os medicamentos necessários. Após a recebimento as medicações são guardadas na caixa de cada paciente, dividida por leitos.

Quando chega uma paciente nova na unidade de internação sua prescrição é encaminhada à farmácia solicitando a medicação.

OBS: os antimicrobianos tem solicitação própria (anexo 7)

#### 4.7 FONOAUDIOLOGA

Tem-se como rotina a realização do exame pela fonoaudióloga no 1 ou 2 dia de vida do recém nascido, com o mesmo dormindo. A comunicação da fonoaudióloga é diretamente com as mães nos setores, ela faz uma relação de todas as crianças que nasceram na maternidade no ultimo dia e chama as mães nos quartos solicitando que levem a criança para realizar o exame. Feito o primeiro exame e não obtendo sucesso realiza-se novamente, se sem sucesso pede-se retorno e realização de exames mais apurado no Centrinho.

#### 4.8 PRONTO ATENDIMENTO

São realizados no PA procedimentos que necessitam de cuidados de enfermagem e sobre prescrição medica: Fototerapia, medicação, controle de peso, dextro, supervisão de mamadas e outros.

A responsabilidade de encaminhar o RN para o PA é do setor, feito de forma verbal.

Após realizados os procedimentos prescritos o RNs continuam sendo observados pelo setor. A higiene do RN deve ser realizada no setor antes do encaminhamento.

#### 5 COMUNICAÇÃO COM SETORES ADMINISTRATIVOS

*(nova página)*

##### 5.1 ASSESSORIA DE INTERNAÇÃO

Comanda todos processos administrativos da instituição nos setores de recepção, internação, setores A, B, C, SAME, central telefônica, ambulatório de alto risco, UTI neonatal...

Nos setores a comunicação é feita diretamente com as escriturarias de forma verbal, seno a assessoria procurada para resolver todos os problemas de ordem administrativa, por exemplo, falta de funcionários.

## 5.2 RECURSOS HUMANOS

A comunicação com este setor de apoio é realizada principalmente por comunicação interna (C.I.), tanto dos setores para o RH, como do RH para os setores. As trocas de plantão também são realizadas por C.I. sendo o próprio funcionário quem faz, porém deve ter a assinatura da chefia imediata.

Quando a comunicação é para todos os setores da maternidade é colocado no mural dos setores e em outros pontos estratégicos da instituição, como por exemplo no refeitório. Pode também ser realizada através de reuniões com a chefia dos setores, ou com os funcionários dos setores.

O RH tem por finalidade atendimento ao funcionário (troca de turno, vale transporte, férias, licença prêmio, cartão ponto, hora plantão, sobreaviso e demissão) e também ao público externo (admissão e curriculum) com relação aos atos administrativos. O RH representa diretamente a maternidade na secretaria do estado da saúde.

## 5.3 CONTAS MÉDICAS

Fatura os prontuários que vem do setor após a alta da paciente, tanto da mãe quanto da recém nascido. No prontuário devem conter todos os exames, fichas clínicas, evoluções de enfermagem, tudo devidamente assinado... O prontuário deve ser protocolado na unidade de internação antes de ser entregue para o setor de contas, e cada movimentação do prontuário de um setor para o outro é protocola, entrada e saída do prontuário no setor.

Quando os prontuários chegam no setor de contas é anexado um laudo impresso diretamente do site da secretaria de saúde, com o numero da AIH, é realizado também um boletim de gastos ( anexo 8) da paciente, vacinas, tipo de parto e todos os materiais utilizados; com esses boletins faz-se um fechamento dos gastos no final do mês e se encaminha a secretaria da saúde, e esta cobra do SUS. Após o pagamento destas contas estes prontuários são encaminhados ao SAME para arquivamento.

## 5.4 ALMOXARIFADO

Todos os pedidos são realizados pela escrituraria do setor, através do preenchimento de uma requisição. Segue-se um calendário semanal para pedidos de material de limpeza (anexo 9) e de enfermagem (anexo 10), sendo as requisições entregues na 3ª feira e a reposição de materiais para o setor ocorre na 5ª feira. Os pedidos são entregues pela escrituraria no almoxarifado e esta assinada um livro comprovando que entregou o pedido.

Os materiais de expediente e impressos são pedidos mensalmente conforme calendário pré estabelecido.

Todo o material é comprado pela secretaria estadual em Florianópolis, ficando armazenado lá e com data específica é entregue aqui.

## 6 ATIVIDADES EXTRA PLANEJAMENTO

As atividades não seguiram seu percurso conforme planejado, devido as visitas nos setores de apoio e administrativos, agendadas no primeiro dia de estágio.

Algumas dessas visitas estavam fora do planejamento de atividades anteriormente realizado.

## 7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao iniciarmos este estágio no setor "C", pensamos que seríamos pouco eficazes, mas com o decorrer observamos que poderíamos contribuir através de sugestões para auxiliar o setor.

Gostaríamos de relatar a disponibilidade dos setores de apoio e administrativos que nos receberam sempre prestativos nos ajudando com anexos para enriquecer nosso relatório.

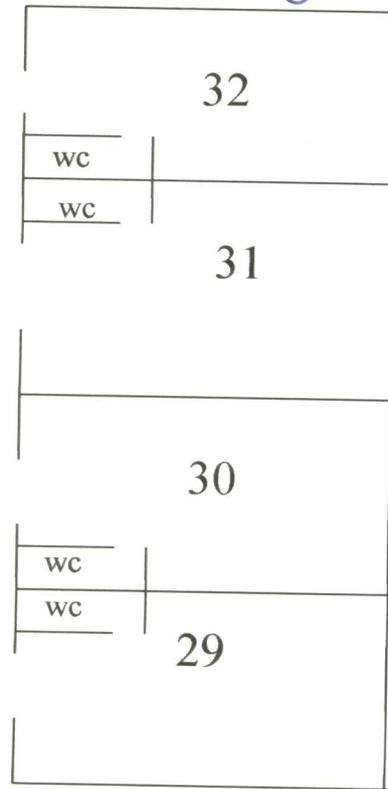
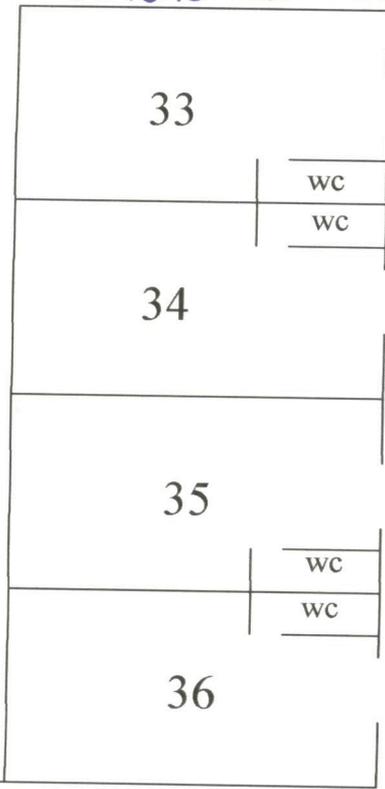
Observamos que os setores de apoio e administrativos são extrema importância com o setor "C", pois um precisa do outro para funcionar na perfeita harmonia.

## 8 REFERENCIAS

VALENTIM, Lairton. *Joinville: seus médicos e sua história*. Ed. UFSC, Florianópolis/SC, 1997.

[www.saude.sc.gov.br/mdv](http://www.saude.sc.gov.br/mdv)

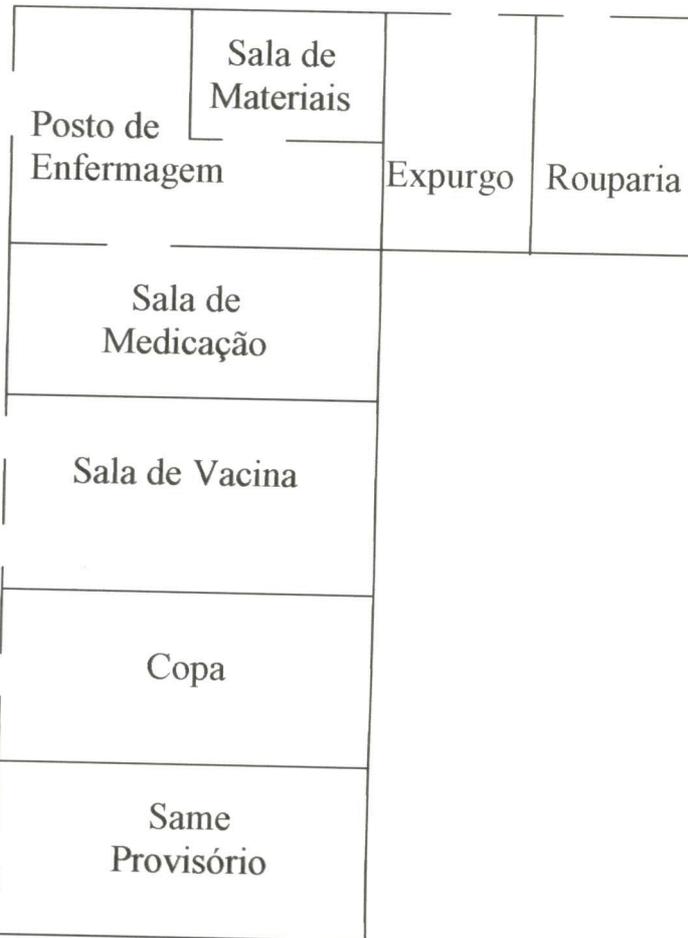
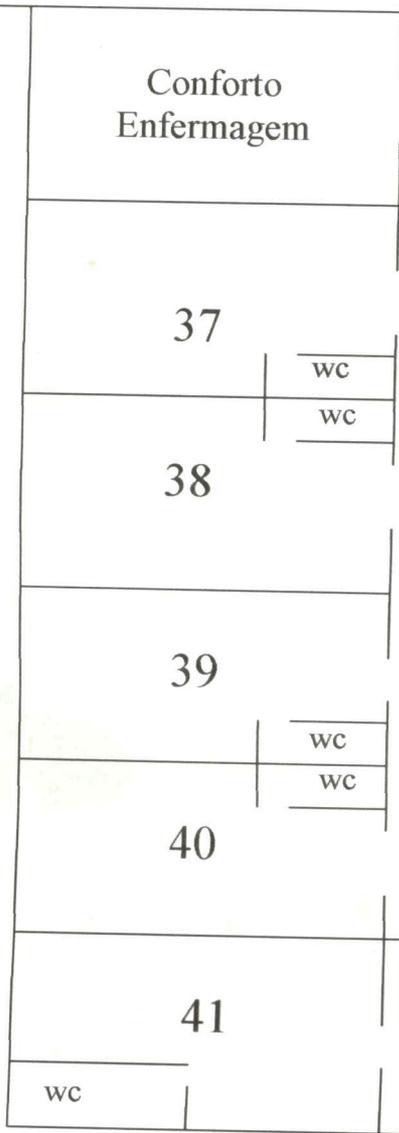
Anexo = 1 -> Planta Física do Setor "C"



← Ambulatório

SETOR 'C'

Setor 'B' →





# Anexo 3 - Ficha de Internação

GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
MATERNIDADE DARDY VARGAS



Unidade/Quarto/Leito: PRE / / --1      Prontuário: 186691.1      Registro.....: 2005.038339  
 Paciente já esteve internada na M.D.V ? Não      Mes:      Ano:

**DADOS DA PACIENTE**

Nome.....: 186691 - paciente teste  
 HISTÓRIA PRENATAL:      REGIM.....:      MELAudo.....:  
 Data Nascio....: 01/01/1980      Idade.....: 26 Ano(s)      Sexo.....: 1-feminino  
 Escolaridade...:      Estado Civil.....:      Religião.....:  
 RG.....:      Outros documentos.:  
 PIS/PASEP.....:  
 Nome do Pai.....:  
 Nome da Mãe....: mae paciente teste  
 Cônjuge.....:  
 Endereço.....: GENERAL ANTONIADE NEVES, S/N  
 Ponto Referenc.:  
 Bairro.....: JARDIM EDILENE  
 Município.....: JOINVILLE      UF.....: SC      CEP.....: 89204410  
 Telefone Res...:      Telefone Cel.:      Telefone Comercial:  
 Nacionalidade..: BRASIL      Naturalidade.....:  
 Profissão.....:  
 Empresa.....:

**DADOS DO RESPONSÁVEL**

Responsável....: RESPONSÁVEL  
 Parentesco.....: ESPOSO  
 Profissão.....:  
 Empresa.....:  
 Fone.....:  
 Ramal.....:

**DADOS DA INTERNAÇÃO**

Data de Internação: 15/12/2005      Hora.....: 13:14  
 Unidade.....: PRE      Quarto.....:      Leito.....:  
 Aposento.....: -1      Clínica Inter.: OBSTETRICIA - PARTO  
 Convênio.....: SUS  
 Matrícula.....:      Autor.Convênios:  
 Médico.....: 0000 - XXXXXX XXXXXXXX  
 Diag.Provisório...:      ( 00 )Nas.Vivos ( 00 )Nas.Mortos (00)Aborto (00)Total  
 Digitador.....: XXXXXXXX XXXXXX XXXXX-15/12/2005-13:14:38

**DECLARAÇÃO**

Eu, RESPONSÁVEL, ora responsável pelas informações cadastrais da parturiente supra, declaro para todos os fins e direitos e que se produzam os efeitos legais que, são totalmente verídicos os registros documentais e repassados a título desta internação. A propósito, declaro estar ciente sob todas as instruções, caso estas considerações não corresponderem com a verdade.

Nome e assinatura do responsável: \_\_\_\_\_

Nome e assinatura do informante: \_\_\_\_\_



Anexo 5



ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - SUS

**LAUDO MÉDICO  
RADIOLÓGICO**

UNIDADE					
NOME		IDADE	SEXO	COR	MATRÍCULA
CLÍNICA		LOCAL			
<input type="checkbox"/> SUS	<input type="checkbox"/> IPESC/SAÚDE	<input type="checkbox"/> PARTICULAR	<input type="checkbox"/> OUTROS		
RAIO X DE					
DADOS CLÍNICOS					
LAUDO					
RADIOLOGISTA		DATA	MÉDICO REQUISITANTE		

ADP-00786

loesc 77836

CEFET-SC BIBLIOTECA





Portaria nº. 2616/GM de 12 de maio de 1998 . Item 3.7  
Consulta CFM Nº 1.879/99

SOLICITAÇÃO DE ANTIMICROBIANOS ( S.A. )

Nome \_\_\_\_\_  
Prontuário : \_\_\_\_\_ Setor : \_\_\_\_\_ Q: \_\_\_\_\_ L: \_\_\_\_\_ Data Internação: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**ANTIBIÓTICO PROFILÁTICO**

( ) CEFAZOLINA 1 g/EV ou CEFALOTINA após clampeamento cordão DOSE ÚNICA  
( ) Estrepto B PENICILINA CRISTALINA  
5.000.000 U Ataque  
2.500.000 U de 4/4 horas  
( ) Endocardite AMPICILINA 2 gr EV 6/6 h + GENTAMICINA 80 mg EV 8/8 h

**ANTIBIÓTICO TERAPEUTICO**

Diagnóstico : \_\_\_\_\_  
Local da Infecção : \_\_\_\_\_ Hospitalar ( ) Comunitária ( )

Solicitado cultura : Não ( ) Sim ( ) Qual \_\_\_\_\_

**Sempre colher material para cultura e antibiograma antes de iniciar antibiótico**

Antibiótico	Dose	Via	Intervalo	Dias

MÉDICO SOLICITANTE \_\_\_\_\_ CRM -SC : \_\_\_\_\_  
Data : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**USO DA CCIH**

Parecer: Sim ( ) Não ( ) Observação \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Médico da C.C.I.H.

**USO DA FARMÁCIA**

Recebido por : \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Prazo de validade da solicitação ate : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Hora : \_\_\_\_\_



## REQUISIÇÃO DE LIMPEZA

SETOR: C

CENTRO DE CUSTO : 2402

DATA ENTREGA : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nº GUIA: \_\_\_\_\_

## HIGIENE PESSOAL

Código	Descrição do Material	UND	Cons. Mens	PEDIDO	RECEBIDO
9660001	Absorvente Hospitalar	PEÇA	240		
24236001	Creme Dental, 50 g	PEÇA	1		
11886003	Escova Dental	PEÇA	1		
11851001	Pente c/ Cabo Grosso	PEÇA	1		
11711009	Sabonete de Glicerina 90 g	PEÇA	8		
11711004	Sabonete Líquido de Glicerina Frasco c/ 1Lt	LITRO	1		
11711005	Sabonete Líquido Aromatizado Hipoalergênico Frasco c/ 5Lts	FRASCO	4		
11711011	Sabonete Líquido p/ Uso em Recém-Nascidos c/ 100 ML	PEÇA	8		
11983002	Toalha de Papel Intercalada Branca Medindo 23x27cm	PACOTE	12		
817012	Vaselina Líquida	LITRO	1		

## MATERIAIS DE LIMPEZA DIVERSOS

Código	Descrição do Material	Unidade	Cons. Mens	PEDIDO	RECEBIDO
9660042	Coletor de Papelão p/ Descarte de Resíduos	PEÇA	20		
5436001	Copo Descartável Capacidade 200 ml c/ 100 Unidades	CENTO	16		
5436002	Copo Descartável Capacidade 50 ml c/ 100 Unidades	CENTO	16		
14567001	Lã de Aço Tipo (BOMBRIL)	PEÇA	2		
14532001	Esponja Dupla Face	PEÇA	3		
14460001	Pasta p/ Limpeza Frasco c/ 500 gr. ( PASTA CRISTAL )	FRASCO	2		

## SOLUÇÕES

Código	Descrição do Material	Unidade	Cons. Mens	PEDIDO	RECEBIDO
18937002	Álcool 70 %	LITRO	24		
14346006	Detergente Líquido Neutro p/ Limpeza Frasco 500 ml.	FRASCO	2		
68098001	Refil de Álcool GEL a 70 %	LITRO	15		
39284001	Saponáceo Cremoso p/ Limpeza Pesada	FRASCO	2		

DATA : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

RECEBIDO POR: \_\_\_\_\_

NOME LEGÍVEL DO REQUISITANTE : \_\_\_\_\_

DATA : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

DIGITADO POR : \_\_\_\_\_

Anexo 10

**REQUISIÇÃO DE ENFERMAGEM - SETOR C - 2402**

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	Cons. Mês	Nº	
			UND.	PEDIDA RECEBIDA
9407002	Agulha Desc. 13 x 4,5	2500	PEÇA	
9407008	Agulha Desc. 30 x 7.	1200	PEÇA	
9407007	Agulha Desc. 30 x 8.	1200	PEÇA	
9407010	Agulha Desc. 40 x 12.	2500	PEÇA	
9555001	Algodão Hidrófilo, em pacote c/ 500 gramas.	4	PACOTE	
9474022	Atadura de Crepom c/ 30 cm de Largura x 4,5 m	25	PEÇA	
9504015	Bisnaga com bico para medicamentos antissépticos (Almotolia)	5	PEÇA	
9520041	Cateter de Teflon nº 20 G	100	PEÇA	
9520042	Cateter de Teflon nº 22 G	100	PEÇA	
9520012	Cateter p/ Oxigênio Adulto	15	PEÇA	
9520009	Cateter p/ Oxigênio nº 8 Estéril	0	PEÇA	
9628001	Conexão c/ 2 (Duas) Vias de 20 cm, Desc.	100	PEÇA	
9628002	Conexão c/ 2 (Duas) Vias de 40 cm, Desc.	20	PEÇA	
9520033	Dispositivo p/ Infusão Intravenosa nº 19.	30	PEÇA	
9520034	Dispositivo p/ Infusão Intravenosa nº 21	30	PEÇA	
9610007	Equipo de Soro Descartável c/ inj. lateral ( Comum )	150	PEÇA	
9610008	Equipo de Soro Desc. c/ inj. lateral ( Comum ) Fotossensível	10	PEÇA	
9610012	Equipo p/ bomba infusão p/ sol parenterais - EQL	50	PEÇA	
9466008	Esparradrapo Comum, 10 cm de largura por 4,5 m	15	ROLO	
9466001	Fita Cirúrgica Hipoalérgica, medindo 25 mm x 10 m	2	ROLO	
9466002	Fita Cirúrgica Hipoalérgica, medindo 50 mm x 10 m	16	ROLO	
9768003	Gel não abrasivo p/ USG	3	LITRO	
9660019	Lâmina p/ Bisturi nº 11	80	PEÇA	
9580001	Luva Cirúrgica Descartável nº 6,5	80	PEÇA	
9580002	Luva Cirúrgica Descartável nº 7,0	120	PEÇA	
9580003	Luva Cirúrgica Descartável nº 7,5	120	PEÇA	
9580004	Luva Cirúrgica Descartável nº 8,0	120	PEÇA	
9580005	Luva Cirúrgica Descartável nº 8,5	100	PEÇA	
9598003	Luva Procedimentos c/ Punho, Descartável, Tamanho "G"	400	PEÇA	
9598001	Luva Procedimentos c/ Punho, Descartável, Tamanho "P"	600	PEÇA	
9598002	Luva Procedimentos c/ Punho, Descartável, Tamanho "M"	1200	PEÇA	
9768007	Papel termo sensível p/ cardiocardiograma Toytu - color	3	PEÇA	
9644009	Seringa Desc. de Insulina c/ Cap.1 ml	2000	PEÇA	
9644005	Seringa Desc. Cap. 20 ml	800	PEÇA	
9644001	Seringa Desc. Cap. 3 ml.	400	PEÇA	
9644003	Seringa Desc. Cap.10 ml	1500	PEÇA	
9644002	Seringa Desc. Cap.5 ml	1200	PEÇA	
9652017	Sonda de Folley nº 14 c/ 2 Vias c Balão de 30 cc. USO C.C.	50	PEÇA	
9652003	Sonda p/ Aspiração Traqueal nº 8.	20	PEÇA	
9652077	Sonda Uretral Plástica nº 14.	10	PEÇA	
9660017	Termômetro Clínico c/ Mercúrio.	24	PEÇA	
9695001	Tira Reagente p/ Determinar Glicose do Sangue	1500	PEÇA	

REQUISITANTE

DATA NOME

CHEFIA

VISTO

RECEBIDO POR

Nome Legível

DITADO POR

DATA

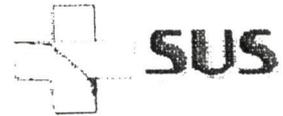
NOME







ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
DIRETORIA DA MATERNIDADE  
DARCY VARGAS



C.C.I.H./S.C.I.H

### FICHA DE BUSCA ATIVA – GESTANTES

Nome Paciente: \_\_\_\_\_ Data Nasc.: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Nº Registro: \_\_\_\_\_

\*\*\* É OBRIGATÓRIO O PREENCHIMENTO DE TODOS OS CAMPOS \*\*\*

( ) Parto Normal sem episio ( ) Parto Normal com Episio ( ) Parto Cesáreo ( ) Curetagem

Data do Parto: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Data da alta: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Início Procedimento: \_\_\_\_:\_\_\_\_ h Término Procedimento: \_\_\_\_:\_\_\_\_ h  
Médico: \_\_\_\_\_ Residente: \_\_\_\_\_  
Instrumentador: \_\_\_\_\_ Circulante: \_\_\_\_\_  
Anestesista: \_\_\_\_\_ Nº Pessoas na sala: \_\_\_\_\_ Nº toques: \_\_\_\_\_  
Sexo do RN : \_\_\_\_ Peso: \_\_\_\_\_ Setor/ Quarto/ Leito: \_\_\_\_\_

#### Fatores de Risco

( ) Trabalho de Parto Prévio tempo: \_\_\_\_\_ ( ) Obesidade ( ) Descolamento de Plac  
( ) DHEG ( ) ITU ( ) Contaminação Fecal  
( ) Vaginose ( ) Coriomnionite ( ) Bolsa Rota - Tempo: \_\_\_\_\_  
( ) Cardiopatias: \_\_\_\_\_ ( ) Extração Manual de Placenta  
( ) Diabete ( ) Sangramento Excessivo  
( ) Outros \_\_\_\_\_

ASA : ASA 1 ( ) ASA 2 ( ) ASA 3 ( ) ASA 4 ( ) ASA 5 ( ) ignorado ( )

Tipo de Anestesia: ( ) Local ( ) geral ( ) peridural ( ) raqui

#### Grau de Contaminação da Cirurgia

( ) Potencialmente Infectada ( ) Infectada ( ) Contaminada ( ) Ignorado

Tricotomia: ( ) Não ( ) Sim – Quando: ( ) até 1h antes ( ) mais de 1 hora ( ) tricotomia em casa

Cesárea de ( ) Urgência ( ) eletiva - tempo: \_\_\_\_\_

Intercorrências durante a cesárea ( ) não ( ) sim \_\_\_\_\_

### NOTIFICAÇÃO DE INFECÇÕES PUERPERAIS

(Para preenchimento do SCIH)

Data Internação: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Data Alta : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Quarto/Leito: \_\_\_\_\_  
Médico : \_\_\_\_\_ Residente : \_\_\_\_\_  
Tipo de infecção: ( ) Hospitalar ( ) Comunitária ( ) Colonização Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Sítio de Infecção: ( ) Infecção de parede ( ) ITU ( ) Endometrite ( ) Outros \_\_\_\_\_

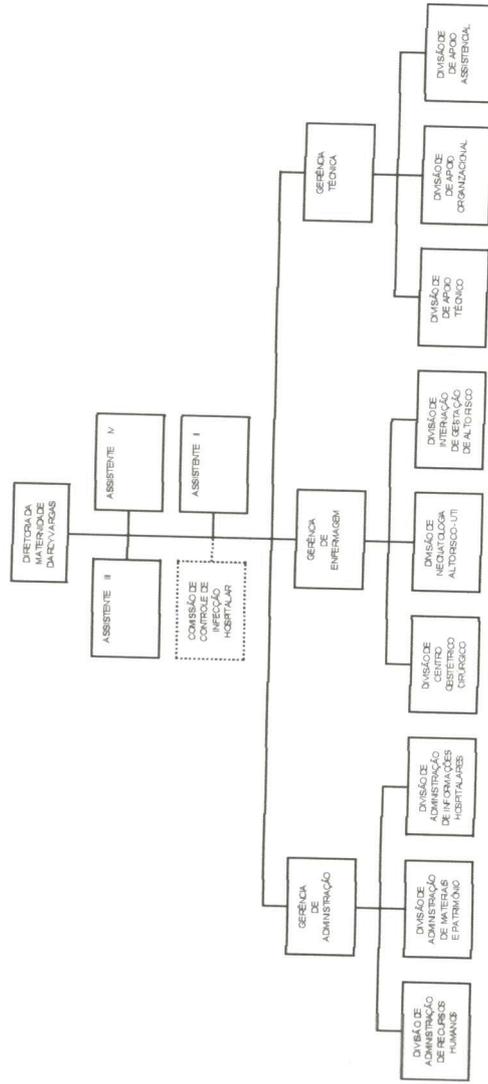
Realizado Cultura ( ) Sim ( ) Não

Data	Local da Cultura	Microorganismo
____/____/____	_____	_____
____/____/____	_____	_____
____/____/____	_____	_____

Antibiótico em uso:	Início	Término
1- _____	____/____/____	____/____/____
2- _____	____/____/____	____/____/____
3- _____	____/____/____	____/____/____

OBS.: \_\_\_\_\_  
Assinatura do SCIH : \_\_\_\_\_

# ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA MATERNIDADE DARCY VARGAS



GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE  
MATERNIDADE DARCY VARGAS



### Para o REGISTRO DE NASCIMENTO

- Certidão de Casamento
- R.G. ou Certidão Nascimento para solteiros. (menores obrigatório presença do pai)
- Declaração de Nascido Vivo-Via amarela (Pegar na recepção da Maternidade)
- Horário 14:00 às 17:30 de segunda à sexta-feira

### HORARIO DE VISITA

- Visita Geral 14:30 às 16:30 (Permitida a entrada de 2 pessoas com revezamento mediante apresentação de documento)
- Esposo ou responsável - Horário Integral  
A partir das 20:00, preferencialmente acompanhante do sexo feminino.
- Não será permitida a troca de acompanhantes a partir das 20:00 hs, e a entrada de pertences pessoais para os pacientes a partir deste horário será realizada pelos funcionários da recepção, e não pelos familiares visto que os quartos são coletivos e as pacientes encontram-se em repouso. Aguardamos a compreensão.

### ROUPAS DO RN (primeira muda)

- |                       |                             |
|-----------------------|-----------------------------|
| .1 camiseta de malha  | .1 par de sapatos ou meia   |
| .1 calça de malha     | .1 tip-top                  |
| .1 fralda descartável | .1 malha ou cobertor (frio) |
| .1 cueiro             | .1 casaco de lã (frio)      |
|                       | .1 sabonete neutro          |

OBS: Na falta destas roupas podem ser substituídas por outras que tenham a mesma finalidade.

### ENXOVAL DA PACIENTE

- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| .2 Camisolas                | .1 Pacote de absorvente especial para p.      |
| .1 Roupão                   | .6 Calcinhas                                  |
| .1 Chinelo                  | .3 Soutiens                                   |
| .1 Sabonete                 | .2 Toalha de banho                            |
| .1 Escova de dentes e pasta | .2 Mudanças de roupas (camiseta, calça, vest. |

obs: A Maternidade não se responsabilizará por tais roupas nem pela lavagem das mesmas.

### ENXOVAL DO RÉCEM - NASCIDO

- |  |                       |
|--|-----------------------|
| . 20 Fraldas de tecido ou 15 fraldas descartáveis    | . 1 Cobertor ou Manta |
| . 3 Cueiros  | . 3 Pares de meia     |
| . 4 Camisetas  | . 1 Toalha de banho   |
| . 4 Calças   | . 3 Tip-Top           |
| . 3 Calças plásticas (se não for fralda descartável) | . 1 Sabonete neutro   |

OBS: A chupeta é transmissora de doenças e interfere no aleitamento materno, portanto ajude-nos a combatê-la não trazendo-a para maternidade.

SAC: - Serviço de atendimento ao cliente 0xx47 3461-5745  
E-MAIL: maternidadedarcyvargas\_sac@yahoo.com.br  
Informações FONE: 0xx47 3461-5700 - 3461-5710 ou 3461-5785  
Rua: Miguel Couto, 44 - Anita Garibaldi - CEP: 69202-190 - FAX: (47) 3461-5819 - J11e-