



M O de Paula Engenharia

MEMORIAL DE ATIVIDADES

OBRA: CONSTRUÇÃO DE EDIFÍCIO EM ALVENARIA DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE – PROJETO PADRONIZADO PADRÃO 2 – MINISTÉRIO DA SAÚDE

EDIFICAÇÃO PRINCIPAL_____ 361,51m²

MARQUISES_____ 53,96m²

TOTAL À CONSTRUIR_____ 415,47m²

*CAIXA D'ÁGUA_____ 44,38m²

PROPRIETÁRIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVAIS

RESPONSÁVEL TÉCNICO
M O DE PAULA ENGENHARIA EPP
ENG. MARCELO OMAR DE PAULA

MEMORIAL DE ATIVIDADES

SALA DE RECEPÇÃO: Espaço destinado à informação, registro, agendamento e encaminhamentos, atividade compartilhada por todos os membros da equipe, enfermeiros, médicos da família, cirurgião dentista, auxiliares de saúde bucal, auxiliares de enfermagem, Agentes Comunitários de Saúde. Movimento de 9.000 pessoas/ mês. I - Controlar a entrada e saída de usuários e equipamentos. II - Acolher e orientar para atendimento os usuários em geral nos distintos setores da unidade. III - Efetuar a abertura e fechamento de portas na abertura e fechamento da unidade para funcionários e usuários. IV - Guardar e controlar as chaves. V - Registrar agendamentos, entrada e saída de documentos, guias, solicitações e resultados de exames. VI - Controlar e requisitar materiais pertinentes à sua área de atuação. VII - Processar a correspondência recebida (pacotes, resultados de exames, guias de agendamento, guias de encaminhamento e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário. VIII - Manter atualizado os livros de registros de correspondência, agendas, arquivos, prontuários, assim como a retirada e devolução ao arquivo; IX - Receber e interagir com o usuário, área de trabalho, unidade administrativa, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado. X - Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando informações para usuários e profissionais de saúde. XI - Efetuar registro e manter controle de todas as consultas agendadas e efetuadas, registrando nome, família e horários. XII - Manter-se atualizada sobre a organização, departamentos, pessoas e eventos relacionados a unidade. XIII - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. XIV – Fricção das mãos com solução de álcool a 70%.

SALA DE ESPERA: Espaço destinado ao conforto dos usuários do serviço e seus acompanhantes que aguardarão o atendimento do profissional da equipe de



M O de Paula Engenharia

saúde da família. 1. Limpeza do espaço físico com solução de hipoclorito 1% e álcool. 2. Dispensador de solução de álcool a 70% para fricção das mãos.

SALA DE PRONTUÁRIOS: Espaço conjugado a recepção que permite arquivar 8.000 prontuários de família, com acesso compartilhado a todos os profissionais da equipe. 1. Manter arquivo organizado. 2. Arquivar prontuários devidos espaços. 3. Retirar prontuário para registro do atendimento 4. Manter a limpeza do mobiliário e espaço físico.

SALA DE ATIVIDADES COLETIVAS / ACS: Espaço destinado a atividades educativas, grupos programáticos, reuniões de equipe, Conselho Gestor de Unidade e aos Agentes Comunitários de Saúde para o desenvolvimento de atividades internas pertinentes as suas atribuições. Os agentes se reúnem nesta sala no início e ao final da jornada de trabalho, permanecendo o espaço livre para os grupos que podem ser coordenados por agentes comunitários de saúde, auxiliar de enfermagem, enfermeiro, médico da família, equipe de saúde bucal (cirurgião dentista e auxiliar de saúde bucal) e membros da equipe do Núcleo de Apoio ao Saúde da Família(fisioterapeuta, nutricionista, terapeuta ocupacional, farmacêutico, educador físico, fonoaudióloga), estas atividades em grupos contam com a participação de 20 pessoas envolvendo profissionais e membros da comunidade, com duração de 15 minutos a duas horas. 1. Realizar reuniões de educação permanente e ações educativas com a população. 2. Organizar relatórios de visita. 3. Elaborar e manter atualizado mapa da área de abrangência e suas micro áreas, identificando situações e áreas de risco. 4. Organizar cadastros e atualizações de cadastros de usuários. 5. Elaborar estratégias de ação. 6. Realizar reuniões de equipe. 7. Preencher impressos e consolidados. 8. Elaborar e planejar ações temporais.

SALA DE ATENDIMENTO INDIFERENCIADO / ACOLHIMENTO I, II e III: Espaço destinado ao atendimento individual, compartilhado alternadamente pelos médicos de saúde da família, enfermeiros, conforme programação pré-estabelecida permitindo assim consulta médica e Consulta de enfermagem, uma vez por mês receberá um médico pediatra atenderá um período de 4 horas. 1. Anamnese e exame físico. 2. Verificação de sinais vitais e antropometria.

Rua São Paulo, 1580 – Vila Maceno – CEP: 15060-035 – São José do Rio Preto – SP

Fone: 17-99183-2877 / E-mail: mopaulaeng@gmail.com

CNPJ: 42.586.128/0001-04 / I.E: 124.242.032.117 / I.M: 3826080



3. Requisição de exames laboratoriais e radiológicos. 4. Orientação e prescrição de medicamentos. 5. Orientação e prescrição de métodos contraceptivos. 6. Orientação e prescrição de coberturas para feridas. 7. Orientação na prevenção de doenças transmissíveis. 8. Orientação na prevenção de adoecimentos. 9. Orientação de promoção à saúde. 10. Orientação à cuidados específicos relacionados a condição apresentada. 11. Descarte de lixo comum. 12. Lavagem das mãos. 13. Fricção das mãos com álcool a 70% 14. Encaminhamento para a pós consulta. 15. Limpeza de mobiliários ao final do dia. 16. Encaminhar espéculos auditivos para lavagem e desinfecção no início do período.

Consultório diferenciado: Espaço a atendimento individual, compartilhado por alternadamente médicos de saúde da Família e enfermeiros para realização de consultas. Uma vez por mês receberá um médico ginecologista por um período de 4 horas. 1. Anamnese e exame físico. 2. Verificação de sinais vitais e antropometria. 3. Requisição de exames laboratoriais e radiológicos. 4. Coleta de histo e citopatológico de colo de útero. 5. Descarte de material infectante. 6. Descarte de lixo comum. 7. Orientação e prescrição de medicamentos. 8. Orientação e prescrição de métodos contraceptivos. 9. Orientação e prescrição de coberturas para feridas. 10. Orientação na prevenção de doenças transmissíveis. 11. Orientação na prevenção de adoecimentos. 12. Orientação de promoção à saúde. 13. Orientação aos cuidados específicos relacionados a condição apresentada. 14. Lavagem das mãos. 15. Fricção das mãos com álcool a 70%; 16. Encaminhamento para a pós consulta. 17. Limpeza de mobiliários ao final do período. Uma vez por semana em horário específico de duas horas será utilizado como sala de coleta de exames laboratoriais, horário alternado ao atendimento médico.

SALA DE OBSERVAÇÃO / PROCEDIMENTOS E COLETAS: Neste espaço de tempo será destinado a coleta de exames de sangue, glicemia capilar, testes rápidos de HIV, VDRL, Hepatites pelo enfermeiro. O posto de coleta funcionará para coleta de exames uma vez por semana, no horário e dia da semana pré-estabelecidos. Das 7 às 9 horas com atividade realizada pelo auxiliar de laboratório que comparecerá a unidade apenas neste período. 1. Lavagem das mãos e fricção com



solução de álcool a 70%; 2. Orientação ao usuário 3. Anotação das informações no formulário e livros de controle. 4. Identificação de frascos e suporte de teste rápido. 5. Preparo da bandeja com material para coleta. 6. Coleta do exame. 7. Acondicionamento. 8. Descarte de material perfurocortante; 9. Descarte do lixo Comum; 10. Descarte de resíduos infectantes. Leitura dos testes rápidos.

CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO I e II: Espaço destinado ao atendimento clínico pelos profissionais de saúde bucal, cirurgião dentista e auxiliar de saúde bucal (dois cirurgiões e dois auxiliares de saúde Bucal). Não haverá realização de exames radiológicos. 1. Lavagem das mãos; 2. Fricção das mãos com álcool a 70%; 3. Retirar na sala de esterilização os instrumentais para o período de atendimento. 4. Paramentação com EPI (gorro, máscara, óculos de proteção, luvas de látex ou silicone descartáveis intercalando a troca das luvas com lavagem das mãos). 5. Recepção do usuário para atendimento (identificação). 6. Anamnese e exame clínico 7. Registro em prontuário odontológico (preenchimento do odontograma inicial) 8. Realização de procedimentos odontológicos (cirurgias, restaurações, aplicação de flúor, raspagem...) 9. Registro em prontuário da evolução do tratamento, procedimentos propostos e realizados. 10. Requisição de exames complementares (laboratoriais e radiológicos) 11. Encaminhamento para outras especialidades. 12. Orientação e prescrição de medicamentos. 13. Confecção de atestados e relatórios. 14. Agendamento de retorno. 15. Registro dos procedimentos realizados no relatório diário e no sistema de informação. 16. Encaminhar instrumentais para lavagem e desinfecção ao final do período.

SALA DE VACINAS E INALAÇÃO COLETIVAS: Espaço destinado à realização de medicação inalatória, por auxiliar de enfermagem e/ou enfermeiro e a realização de medicação oral, injetável e inalatória, terapia de reidratação oral, por auxiliar de enfermagem e/ou enfermeiro e observação do usuário por até duas horas. 1. Lavagem das mãos. 2. Fricção das mãos com solução de álcool a 70%. 3. Recepção e identificação do usuário. 4. Orientação do procedimento a ser realizado. 5. Identificação e registro do procedimento solicitado em mapa diário e/ou outro local específico. 6. Identificação das fichas, prontuários de família. 7. Preparo da bandeja para realização do procedimento. 8. Administração de medicamento com



técnica adequada, inalatória, oral, intramuscular, subcutânea e endovenosa (excluindo soroterapia). 9. Descarte de lixo comum. 10. Orientação e encaminhamento do usuário para retorno. 11. Checar, assinar e carimbar na prescrição a medicação realizada. 12. Alimentar o sistema de Informação. 13. Desinfecção de equipamentos e mobiliário. 14. Lavar material (máscara inalatória, bandeja, chicote), bandejas na cuba 2 destinada a lavagem de materiais e desinfecção. 15. Não serão submetidos à imersão química líquida com saneantes a base de aldeídos. Ao final do dia desinfecção de equipamentos mobiliários.

SALA DE CURATIVOS: Espaço destinado ao cuidado e tratamento e avaliação de feridas, ferimentos (lesões) para uso médico, enfermeiro e auxiliar de enfermagem no atendimento ao usuário. 1. Lavagem das mãos 2. Ficção das mãos com solução de álcool a 70%; 3. Acolher e identificar o usuário. 4. Anamnese e exame físico. 5. Paramentação com EPI (óculos, gorro, máscara, avental (jaleco manga comprida), luvas de látex ou silicone) 6. Preparo da bandeja, instrumentais (pinças, tesoura, lâmina, espátula, tenta cânula) e materiais a serem utilizados anteriormente conferidos e retirados da caixa de transporte. 7. Retirada da atadura e da cobertura anterior e descarte. 8. Avaliação e dimensionamento da ferida. 9. Lavagem das feridas com soro. 10. Desbridamento de pontos de necrose com auxílio de pinças, gazes, tesouras e/ou lâminas). 11. Aplicação de produtos ou coberturas para desbridamento químico. 12. Aplicação de produtos ou coberturas para diminuição de odor, exsudado e proliferação bacteriana. 13. Aplicação de produtos ou coberturas para promoção de granulação e epitelização da ferida. 14. Oclusão da ferida e/ou enfaixamento. 15. Descarte de material infectante. 16. Descarte de

perfuro cortante. 17. Acondicionar instrumentais e materiais não descartáveis e colocar na segunda cuba destinada a lavagem de materiais a serem lavados ao final do período e acondicionados em caixa de transporte para esterilização em outra unidade; 18. Higienização e desinfecção de mobiliário e equipamentos. 19. Retirada de EPI 20. Lavagem das mãos e fricção de solução alcoólica a 70%; 21.



Orientação, encaminhamento e agendamento de retorno. 22. Anotação dos procedimentos realizados e inserção no sistema de informação. 23. Ao final do período limpeza e desinfecção de equipamentos, mobiliários, paredes e pisos com solução de hipoclorito a 1% e álcool.

SALA DE IMUNIZAÇÃO: Espaço destinado a preparo e aplicação de Imunobiológicos por um auxiliar de enfermagem e/ou enfermeiro Aferição três vezes ao dia da Temperatura das câmaras refrigeradas para Vacina (uso diário e estoque) 1. Acolher e identificar o usuário. 2. Localizar ficha espelho de vacinação do usuário no arquivo. 3. Identificar os Imunobiológicos a serem aplicados. 4. Realizar anotação nos mapas de movimentação diária, ficha espelho e caderneta de vacina da criança e inserção no sistema de informação. 5. Higienização das mãos com sabonete líquido e água corrente. 6. Retirar da câmara refrigerada e colocar sobre a bancada os Imunobiológicos a serem aplicados. 7. Conferir e preparar os Imunobiológicos. 8. Proceder a imunização via oral, subcutânea e/ou intramuscular conforme indicação. 9. Descartar material infectante. 10. Descartar lixo comum. 11. Descartar perfurocortante. 12. Ao final do período limpeza e desinfecção de mobiliários e piso, uso de solução de hipoclorito 1% e álcool. 13. Limpeza das câmaras refrigeradas semanalmente, sabão neutro e álcool. 14. Limpeza de paredes e porta semanalmente.

WC Masculino e WC Feminino: Espaço destinado para uso sanitário dos usuários sendo um feminino e outro masculino e mais um adaptado PNE conforme legislação.

Vestiário e WC /Feminino e WC MASC: Espaço destinado para uso de funcionários sendo Vestiário e WCO Feminino destinado a 10 funcionárias e os funcionários Masculinos não necessitam de vestiário diante as funções exercidas. Composto por dois boxes (vaso sanitário / chuveiro), o local do vestiário terá armários individuais para os funcionários.

Copa : Espaço destinado ao preparo de lanches e a alimentação de funcionários. O aquecimento da alimentação será feito através de micro ondas e o café através de cafeteira ou fogão elétrico. Não será utilizado GLP.



M O de Paula Engenharia

Deposito de Material de Limpeza: Ambiente destinado a guarda de materiais e utensílios de higienização da edificação. O serviço de acondicionamento será realizado por um auxiliar de serviços gerais.

Área de Serviço: Ambiente aberto em área coberta, para usos múltiplos. - Preparo das soluções de limpeza, - Higiene de equipamentos e instrumentais de limpeza.

Abrigo de Lixo: Possui dois ambientes um para lixo comum permitindo a remoção pela equipe de limpeza urbana e outro para lixo infectante com acesso restrito para depósito pela equipe de enfermagem, odontologia e retirada pelo serviço de coleta especializada.

PROPRIETÁRIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVAIS

RESPONSÁVEL TÉCNICO

**M O DE PAULA ENGENHARIA EPP
ENG. MARCELO OMAR DE PAULA**