

**GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
SESAB – SECRETARIA DE SAÚDE
HGPV – HOSPITAL GERAL PRADO VALADARES
ANEXO PSIQUIÁTRICO LOURIVAL BURGOS MUCCINI
SUS – SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE**

UNIDADE AMBULATORIAL

***Sistema de tratamento psiquiátrico ambulatorial
Administração sistematizada
Atendimento sistematizado***

Protocolo Geral – SEGUIMENTO 05

Em atenção ao serviço de enfermagem: Serviço prestado por profissional devidamente qualificado pelo curso de Auxiliar e/ou técnico de Enfermagem, com registro no órgão de classe (COREN).

- Serviços gerais:

- Receber o paciente;
- Perceber suas necessidades em relação ao serviço solicitado.
- Reconhecer oferta de serviço requerido: disponibilidade e viabilidade.
- Reproduzir ações que atendam as solicitações requeridas, sempre que disponível, conforme as normas e rotinas de serviços.
- Reproduzir ações que orientem os pacientes e seus responsáveis quanto aos serviços disponíveis.

- Serviços específicos:

- Abri o Posto de Enfermagem e controlar entrada e saída de medicamentos diariamente, via registro oficial: Livro 1.0, de controle de psicotrópicos e entorpecentes no Posto de Enfermagem do Ambulatório;
- Manter a ordem e o devido funcionamento da unidade, obedecendo às normas e rotinas de serviços prestados;
- Auxiliar nas consultas médicas e paramédicas.
- Administrar medicamentos prescritos (doses supervisionadas).
- Distribuir a medicação conforme prescrição médica em Prontuário;
- Registrar todas as entregas diárias em receituário unificado, totalizando as saídas por medicação no final do atendimento, e realizar o balanço diário no Livro 1.0.
- Preencher a orientação de uso de medicamentos (impresso próprio), notificando o tipo, quantidade e dose diária; anexá-la ao cartão de atendimento amb.
- Conferir no cartão de identificação a data de comparecimento, serviço oferecido e a data de retorno - orientar sempre que necessário;
- Notificar no receituário unificado o nome do paciente, o número de registro de arquivo do prontuário e o total de medicamentos oferecidos, e solicitar a assinatura do médico assistente.
- Registrar em prontuário: data, horário, observações de enfermagem, evolução sucinta do quando psíquico ou neurológico conforme relato do paciente e/ou de seu responsável legal, procedimento(s) executado(s), quantidade e tipo de medicação entregue, data de retorno com notificação do serviço que será oferecido.
- Encerrar as atividades mantendo a ordem do posto conforme regime de privacidade para controle de psicotrópicos e entorpecentes.



Rua São Cristóvão, s/nº - Centro. Cep: 45.203-110.
Jequié - Bahia - Brasil. Tel. 55 73 3525-4117.
hgpv@saude.ba.gov.br | www.saude.ba.gov.br