



REORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE TRABALHO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE - CAMARAGIBE-PE

Considerando o atual contexto da pandemia da Covid-19 em que temos observado redução do número de casos graves e óbitos no âmbito do município, estado e país;

Considerando que temos aproximadamente 77,66% da população do município de Camaragibe vacinada com primeira e segunda dose (dados de 18/05/2022);

Considerando Decreto Nº 52.630/2022, que dispõe o Plano de Convivência e que orienta o retorno gradual das atividades e das ações em saúde;

Seguem as orientações para retomada do processo de trabalho da Atenção Primária à Saúde:

1. EQUIPE

1.1. As atividades coletivas deverão ser retomadas gradativamente, incluindo as ações do Programa Saúde na Escola (PSE), conforme a dinâmica de cada escola. O número de participantes dependerá da capacidade do espaço físico do local a ser realizado, respeitando os cuidados mínimos necessários para a proteção contra a covid-19;

1.2. Não é recomendado **o dia** de marcação de consultas. Sugerimos que a marcação seja feita de forma gradativa por meio da implementação do **Acolhimento**, seguindo o Fluxo de Acolhimento na UBS (Apêndice 1);

1.2.1. O acolhimento deverá ser executado por **toda a equipe multiprofissional** e este não possui local ou hora determinada para acontecer, deve atender a todos que procuram o serviço, através da escuta e buscando dar resolutividade na medida do possível, de forma a não deixar o usuário sem referência na rede de atenção. Diante disto é importante **acolher, escutar e pactuar** respostas mais adequadas com responsabilização;

1.3. Usuário do território que entra em contato com uma UBS sem estar cadastrado ou sendo de área descoberta, o profissional da UBS tem a responsabilidade sanitária de acolher e direcioná-lo na rede sendo resolutivo, visto que é garantido constitucionalmente o direito a ser atendido no âmbito do SUS. Para os casos de vazios assistenciais, a equipe deve ofertar acesso aos usuários, entretanto não há obrigatoriedade de vinculação em uma microárea até a finalização do processo de territorialização;



1.4. O envio de máscaras será realizado mensalmente, para serem utilizadas como meio de proteção para o desenvolvimento das ações da ESF, ficando a equipe responsável pelo gerenciamento das mesmas, e se dará da seguinte forma:

a) Médicas(os), Enfermeiras(os), Técnicas(os) de Enfermagem, Auxiliar de Serviços Gerais (ASG) e Agentes Comunitários de Saúde (ACS): cada profissional receberá quarenta (40) máscaras descartáveis (sendo de utilização de duas máscaras por dia) ou quatro máscaras N-95 PFF2 (para utilização de uma por semana).

2. MÉDICOS E ENFERMEIROS

2.1. Serão normalizadas as consultas eletivas para médicos e enfermeiros, tomando os cuidados necessários quanto à prevenção contra a Covid-19;

2.2. As consultas deverão ser **agendadas** com horário marcado, seguindo o acolhimento realizado. **Os atendimentos por categoria profissional e por turno deverão ser no mínimo de 08 programados e 03 a 04 de demanda espontânea**, conforme normatização do Ministério da Saúde (PNAB, 2017). É importante reforçar com os usuários a importância de chegar apenas 15 minutos antes do horário marcado;

2.3. A realização dos atendimentos domiciliares deverá ser regularizada de acordo com as necessidades dos usuários para os acamados e domiciliados. Ressaltando que o profissional deve tomar os cuidados necessários para a prevenção contra a covid-19.

3. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ACS)

3.1 Devem ser retomadas, de imediato, a realização das visitas domiciliares respeitando os cuidados relativos à prevenção à Covid-19, condicionado ao recebimento de máscaras para o trabalho das profissionais;

3.2 Disponibilizar cronograma de atividades que deverá constar: visitas domiciliares com a localização da rua; acolhimento; digitação de produção e de cadastros/atualização; reuniões; atividades coletivas, entre outras previstas de acordo com as atribuições da categoria e as atribuições comuns entre todos os membros da estratégia saúde da família;

3.3 Em casos da ocorrência de eventualidades no envio das máscaras, o ACS poderá realizar o **acompanhamento do comunitário via contato de telefone/whatsapp** até que ocorra a regularização;



3.4 Todos os ACS deverão comparecer à unidade no início do expediente para assinatura do ponto e depois seguir o cronograma de atividades previstas para o dia, ou de acordo com a realidade de cada território/UBS.

4. NASF E ACADEMIA DA SAÚDE

4.1 As atividades desenvolvidas por essas equipes voltam à normalidade, levando em consideração os cuidados necessários à prevenção à Covid-19;

4.2 Na **Reunião Geral do Nasf e Academia da saúde**, toda quarta (4ª) quarta-feira do mês, a **participação é obrigatória**, salvo em casos de extrema necessidade acordada com a chefia imediata. Dessa forma, não será autorizado marcação de outras atividades no território nesses dias e horários, exceto em casos de extrema necessidade;

4.3 As Reuniões Administrativas de cada Nasf serão autorizadas sendo apenas **01 turno por mês** para planejamento e organização do processo de trabalho da equipe;

4.3.1 O turno reservado para Educação Permanente está autorizado para o planejamento/organização de um produto a ser replicado junto às ESF;

4.3.2 É necessária a participação ativa em todas as discussões de casos das equipes apoiadas, buscando cada vez mais a qualificação desse espaço de apoio matricial.

5. FUNCIONAMENTO E PROCESSO DE TRABALHO

5.1 O horário de funcionamento das unidades básicas de saúde deverá seguir as seguintes normas:

- **Horário de funcionamento:** 07:30 às 16:30, exceto as unidades que têm necessidades, por dificuldade de acesso ao transporte/segurança, terão suas atividades encerradas às 16:00 à saber: **Centros Comunitários (Bondade de Deus, Alto do Mirante e Carlos Mariguella); UBS Borrvalho; UBS Oitenta; UBS São João São Paulo; UBS Tabatinga I, Nossa Senhora do Carmo, Santa Maria/Santa Terezinha;**

- Horário de Almoço: 12:00 às 13:00.

5.2 É recomendado o fechamento da unidade durante as reuniões administrativas da equipe e Discussão de Casos junto ao Nasf, ressaltando a necessidade de ser colocado um informativo acerca do motivo;



5.2.1 Em caso de necessidade por demandas da atenção primária, vigilância em saúde e solicitações de informações da comunidade, o ASG ficará responsável por fazer esse atendimento;

5.3 Reforçamos a necessidade da presença dos profissionais de nível superior e técnico na unidade de forma integral, exceto nos horários de atendimento domiciliar ou outras demandas da atenção primária. A necessidade de se ausentar da UBS, deve ser acordada com a chefia imediata;

5.3.1 Ressaltamos a necessidade de sempre estar presente na unidade um profissional de nível superior nos horários estabelecidos no item 5.1, e os dias de “Atividade Externa” não devem coincidir entre esses profissionais;

5.3.2 Os dias de “Atividade Externa” dos profissionais devem ser fixados no cronograma de atividades da unidade e a flexibilização deste dia deve ser acordada com a equipe e chefia imediata;

5.3.3 **A Atividade Externa de todos os profissionais não deve coincidir com o dia da reunião mensal de Discussões de Caso junto ao Nasf;**

5.4 As folgas de vacina deverão ser gozadas no prazo máximo de 03 meses e deve ser avisado à chefia imediata com antecedência de no mínimo 05 dias. Após esse prazo, a folga do profissional será anulada automaticamente.

5.4.1 Não será permitido o gozo das folgas de vacina em dias conjugados à feriados, dia de Atividade Externa ou em dias que haja necessidade do profissional na unidade. Para casos específicos, acordar com a chefia imediata.

6. VACINAÇÃO

6.1 Dar continuidade ao processo de vacinação, contra a Covid-19 na UBS, seguindo as orientações repassadas pelo PNI Municipal;

6.2 Deverão ser vacinados todos os munícipes, **independente** da unidade a qual eles sejam adscritos;

6.3 As equipes possuem responsabilidade sanitária na cobertura vacinal de sua área adscrita, entretanto os munícipes de áreas descobertas possuem o direito à vacinação independente da unidade a qual se dirigir, ressaltando a necessidade do respeito ao agendamento.



7. GESTÃO DO TRABALHO

7.1 Como direito do trabalhador, a partir da Portaria SES PE nº 444/2021, está autorizado o gozo de férias, porém deve ser acordado com a chefia imediata;

7.1.1 A liberação do gozo de férias para os funcionários de uma UBS, não deverá comprometer o funcionamento da mesma, sendo necessário acordar com a chefia imediata;

7.2 A licença prêmio, dos efetivos, só será liberada mediante acordo com a chefia imediata e autorizada pelo secretário de saúde;

7.3 Reforçamos a necessidade de entrega das folhas de ponto no **primeiro** dia útil de cada mês. Quando da chegada do motorista na unidade, caso não estejam todos prontos, o profissional deve levá-la(ás) em seguida à Prefeitura. Cada profissional tem responsabilidade sobre os dados apresentados na mesma e a Diretoria de Atenção Primária não se responsabiliza por erros/rasuras na folha de ponto do profissional. Dessa forma, todos devem atentar ao preenchimento correto dessa. Lembrando que em caso de apresentação de atestado médico e ou afastamentos em geral, além de anexar à folha de ponto, deve-se dar entrada no protocolo geral da Prefeitura/email/whatsapp no prazo de 3 dias, caso contrário será apontado como falta no trabalho, sendo descontado na folha de pagamento, como rege o memorando nº 523/2021 - DRH (enviado no grupo dos informes via whatsapp);

7.4 Quanto ao afastamento por suspeita de covid-19, o funcionário deverá dar entrada no protocolo geral em até 3 dias (com exceção dos profissionais do Programa Mais Médicos, que deverão enviar o resultado de exame e atestado para a sala da APS). Após o recebimento do exame constatando a negatividade ao vírus, deverão ser retomadas as atividades segundo orientações médicas. Caso o resultado dê positivo, deverá seguir as orientações médicas e o afastamento; Em casos suspeitos deve ser aberto o protocolo através do email juntamedicadecamaragibe@gmail.com ou via whatsapp (081 99781-0600) com o envio das documentações (atestado médico, laudos, exames, etc), bem como as seguintes informações: Nome completo, CPF, Matrícula, secretaria e um telefone para contato.

8. SAÚDE BUCAL

8.1 Os atendimentos de odontologia serão priorizados para as gestantes e casos agudos;



AGENDAMENTO DE PACIENTES – Caberá às equipes de cada serviço se organizar de forma que minimize a aglomeração de pessoas e devemos prosseguir com os cuidados preventivos para a disseminação do covid-19, uso de máscaras e distanciamento;

- Quantitativo de pacientes:

Turno da Manhã – 6 pacientes;

Turno da Tarde – 6 pacientes.

O QUANTITATIVO DE PACIENTES será proporcional a entrega de EPI para realização do atendimento odontológico;

ATENDIMENTO A CASOS DE URGÊNCIA – Acolhimento do paciente, avaliar a possibilidade de resolução do caso, se necessário deixar agendado para posterior atendimento;

9. PROCESSO DE TERRITORIALIZAÇÃO E CAPTAÇÃO PONDERADA

9.1 A 1ª etapa do processo de Territorialização já foi finalizada e a partir do mês de novembro iniciaremos a 2ª etapa. Esta consiste em registrar no mapa impresso em A3 o quantitativo de indivíduos que moram em um determinado ponto estabelecido no mapa. Entraremos em contato com as 45 equipes para melhor instrução posteriormente;

9.2 Em etapas futuras do processo de territorialização precisaremos redividir o território, e para isso, levaremos em consideração vários fatores, alguns deles é o quantitativo de indivíduos cadastrados;

9.2.1 As unidades terão no máximo 06 microáreas e cada ACS com no máximo 750 cadastros individuais. Para se ter um parâmetro, será necessário a continuidade do processo de cadastramento dos indivíduos, atividade inerente às atribuições dos agentes comunitários de saúde;

9.3 Todos os profissionais deverão contribuir no processo de cadastramento e atualização/correção dos cadastros como uma equipe multidisciplinar, considerando que são atividades comuns a todos os profissionais da atenção primária;

9.4 Todos os imóveis deverão ser cadastrados e registrados no sistema de informação, inclusive os estabelecimentos comerciais, religiosos, escolas, prestadores de serviços, entre outros. Nesses casos, não haverá a necessidade de visita domiciliar, porém o cadastramento desses equipamentos sociais no e-SUS irá subsidiar a equipe no conhecimento do seu território, onde esses equipamentos poderão ser utilizados como parceiros em trabalhos de promoção em saúde.



REFERÊNCIAS PARA URGÊNCIA

Adulto: Hospital Aristeu Chaves.
Pediatria e odontologia: CEMEC Tabatinga;
Clínica Médica: CEMEC Vera Cruz

TESTE RT PCR

Ponto de coleta:

- Laboratório Municipal de Camaragibe (LAMUC) – Rua das Rosas - Centro, Camaragibe
- PE, 54759-300

Dias/Horário:

- Segunda à sexta-feira - Coleta: 10 às 15h;

CARTÃO SUS

Atendimento pelo Whatsapp 99945-0172

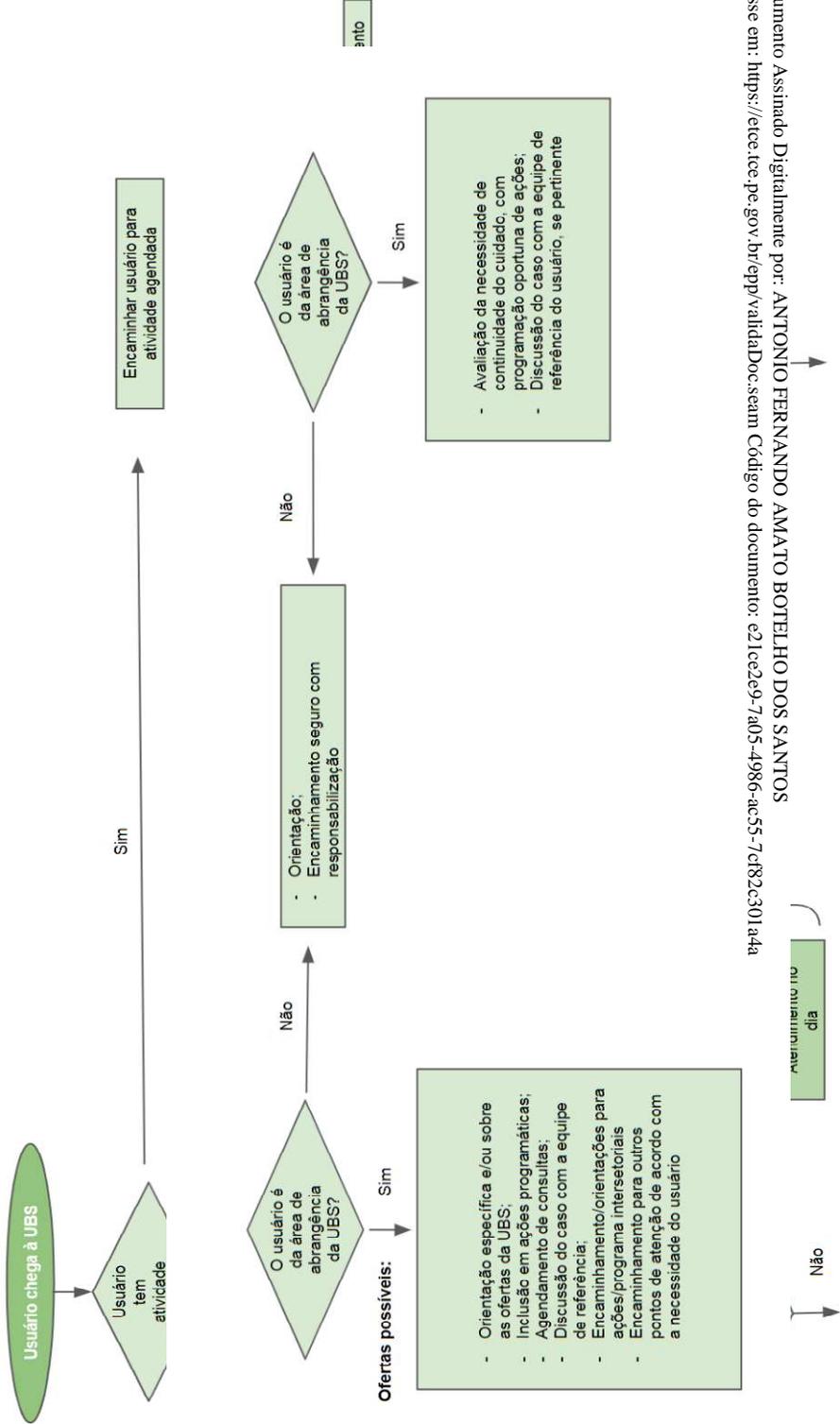
Horário: Segunda a sexta – 8 às 16h

APÊNDICE 01
FLUXOGRAMA DE
ACOLHIMENTO NA
UBS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DIRETORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA

FLUXOGRAMA DE ACOLHIMENTO NA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA





EXPEDIENTE

Nadege Queiroz
Prefeita de Camaragibe

Antônio Amato
Secretário de Saúde de Camaragibe

Ana Perez
Diretora de Atenção Primária

Silvana Monteiro
Coordenadora de Educação Permanente

Solange Loureiro
Gerente de Território 01

Sabrina Santiago
Gerente de Território 02

Wêslley Natam Almeida
Gerente de Território 03

Roberta Lima
Gerente de Território 04

Ana Sibeles de Carvalho
Gerente de Território 05

Maria Valdelice
Coordenadora de Saúde Bucal

Versão 02
Maio de 2022