



## **PROTOCOLO SMS Nº 001/2022**

### **PROTOCOLO DE ACOMPANHAMENTO PARA PACIENTES EM CENTRAL DE REGULAÇÃO DE LEITOS PARA INTERNAMENTO EM SAÚDE MENTAL**

**OBJETIVO:** O presente protocolo tem como objetivo padronizar o fluxo para internamentos, encaminhamentos e transferências de pacientes da Saúde Mental, através da Central de Regulação de Leitos, assim como todo o processo, tendo início com a inserção do paciente no sistema e término com a transferência ou desistência do mesmo. O mesmo deverá ser seguido e respeitado por toda a Rede de Atenção à Saúde Municipal.

#### **PROCEDIMENTOS:**

- 01** - Fazer o cadastro dos pacientes que necessitem internamento na Central de Leitos assim que solicitados, mesmo com encaminhamentos particulares; ou perante necessidade avaliada após atendimento pelo médico no Pronto Atendimento ou outro médico na Atenção Primária;
- 02** - Cadastro realizado pelo Médico ou Enfermeiro de plantão no PAJSB;
- 03** - Realizar cadastro na Central de Leitos com as informações disponíveis; de preferência com o máximo de detalhes, como comorbidades, internamentos prévios, medicamentos em uso, história familiar, vontade de internação, resultado de exames realizados, história de uso de substâncias, autocuidado;
- 04** - Fazer contato com a ESF a qual o paciente pertence para obtenção de mais informações e acompanhamento do paciente e/ou familiares;
- 05** - A evolução na Central de Leitos deve ser feita diariamente pelo médico ou enfermeiro do pronto atendimento de plantão, no caso dos pacientes que aguardam em domicílio deve ser repassado para a ESF a qual o paciente é cadastrado para a

realização de visitas semanais pela equipe, devendo ser realizado duas visitas pela enfermagem, uma visita pelo agente comunitário de saúde e uma visita pela assistente social, para avaliação e repasse das informações sobre o paciente para a evolução.

**06** - O paciente será avaliado pelo médico do Ambulatório de Saúde Mental, o qual também deverá contribuir para a evolução do paciente no sistema;

**07** - Garantir visitas aos pacientes cadastrados a cada 72 horas, com ao menos um dos citados profissionais, a fim de manter as evoluções em conformidade como período solicitado pela Central Estadual de Regulação de Leitos;

**08-** Para pacientes que aguardam a **vaga em domicílio**, deixar isso registrado na Central de Leitos;

**08** - Primeira avaliação medica solicitar exames de rotina, sendo eles: hemograma, TGO, TGP, ureia, creatinina, VHS, glicemia, parcial de urina + urocultura, testes rápidos de HIV, sífilis, hepatite B e C e para mulheres deve se incluir beta-HCG. Também o mesmo já deve ser encaminhado para realização de radiografia de tórax, tendo em vista que algumas clinicas psiquiátricas tem como protocolo o exame para a admissão do paciente.

**09** - Realizar avaliação médica cada 15 dias após a inserção na Central de Leitos ou quando necessário.

**10-** Definir quem vai trazer o paciente para reavaliação (importante participação do familiar). Quando cadastrar na central já agendar a consulta médica no PA para reavaliação do quadro do paciente e comunicar a UBS que o paciente pertence;

**11-** Após o cadastro na Central de Leitos também deve deixar pronto o kit-higiene para o paciente levar no internamento. **Responsabilidade da farmácia do PA.**

**12** - Neste kit deve conter: 01 toalha de banho, 01 toalha de rosto, 01 shampoo, 01 condicionador, 01 sabonete líquido, 01 escova de dentes, 01 pasta de dentes, 01 desodorante roll-on sem álcool, 01 creme hidratante corporal, 08 aparelhos de barbear, 01 cortador de unha e no caso de mulheres deve contem 01 pacote de absorvente íntimo;

- 13** - Orientar o paciente e/ou a família sobre deixar pronto para o internamento 04 trocas de roupa, chinelo e produtos de higiene pessoal;
- 14** - No momento em que sair a vaga na Central de Leitos deve ser avisado o paciente e/ou a família e nos internamentos involuntários ou sem apoio familiar avisar Assistente Social. Pacientes com apoio familiar é a família que acompanha no momento do internamento;
- 15**- Quando a vaga sair no final da tarde ou a noite trazer o paciente para aguardar a viagem no hospital, e nos casos de internamento involuntário entrar em contato com a Assistente Social para combinar como deve ser feito;
- 16**- Estar atento a higiene do paciente, se necessário a enfermagem deve auxiliar no banho antes da transferência;
- 17**- Realizar teste de COVID-19, sífilis, hepatite B, hepatite C e HIV;
- 18**- Verificar os documentos do paciente, o qual deve portar os documentos obrigatórios para o internamento: CPF, Cartão SUS, RG, comprovante de residência e carteirinha de vacinação (COVID19), assim como separar todos os exames realizados, os quais devem ser levados para o Hospital/Clínica de destino;
- 19**- Realizar avaliação médica antes da transferência;
- 20**- Transferência deve ser realizada de ambulância, acompanhada pela familiar ou assistente social, enfermagem e quando necessário segurança;
- 21**- No momento da transferência, enfermagem deve ir junto com o paciente e preparar os equipamentos de cuidados na ambulância caso haja alguma intercorrência com o paciente;
- 22**- Realizar impressão do espelho de solicitação e guia de trânsito, duas guias de cada, uma para encaminhar com o paciente e outra para arquivar no PA. E quando for involuntário, encaminhar para assistente social de saúde mental uma guia;
- 23**- Se houver alguma intercorrência tanto para a saída como durante a viagem, sempre ligar para a clínica avisando que ocorrerá atraso na previsão de chegada;
- 24** - Se atentar para o horário máximo de internamento das clínicas de destino;



**25** - Quando o paciente for transferido comunicar a ESF a que pertence;

**26**- Em caso de DESISTÊNCIA do internamento por parte da família ou pelo paciente (em estado consciente) deverá ser aplicado o Termo de Renúncia.

DATA DE APROVAÇÃO / REVISÃO:	<b>27 de Julho de 2022</b>
ELABORADO POR:	Simone Estácio de Paulo Nierotka
REVISADO POR:	Sueli Ap <sup>a</sup> Nós e Juliana Soares Constantino
APROVADO POR:	Alvacira Chipitoski e Cacilda Gonçalves dos Santos

DATA REVISÃO:	<b>11 de Julho de 2023</b>
REVISADO POR:	Gabriela Benassi

DATA REVISÃO:	<b>25 de Julho de 2024</b>
REVISADO POR:	Gisele Lipka Tomczak

**CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PAULO FRONTIN – CMS**

**Rua Rui Barbosa, 219 - Fone: (42)35431123**

**CEP: 84.635-000 Paulo Frontin – PR**

**RESOLUÇÃO Nº 08/2023, de 28 de Julho de 2023, Do Conselho Municipal de Saúde do Município de Paulo Frontin – PR.**

O Conselho Municipal de Saúde de Paulo Frontin-PR, no uso das prerrogativas conferidas pela Lei Federal nº 8.080, de 19/09/90, Lei Federal nº 8.142, de 28/12/90 e pela Lei Municipal nº 189/1991 de 06/12/91 e Lei Municipal nº 636/2007 de 19/04/2007.

**Resolve:**

Art. 1º Aprovar Protocolo da Secretaria Municipal de Saúde nº01.2023 – Protocolo de acompanhamento para pacientes em central de regulação de leitos para internamento em saúde mental;

Art. 2º Aprovar Protocolo da Secretaria Municipal de Saúde nº02.2023 – Protocolo de solicitação e agendamento de exames laboratoriais, dos programas de atenção primária e pré-operatórios conforme prioridade;

Art. 3º Aprovar Protocolo da Secretaria Municipal de Saúde nº03.2023 – Protocolo Municipal de Enfermagem de Paulo Frontin.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Paulo Frontin, 28 de Julho de 2023.

**Tereza Cristina Martins**

Presidente do Conselho Municipal de Saúde

Homologo a Resolução nº 08/2023, nos termos do § 2º, art. 1º, da Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990.

**Bruna Cristina Markevicz**

Secretária Municipal de Saúde