

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP

ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO

Enf^a Assione Vergani - VISA

CONCEITO


- É o documento que expressa o planejamento do trabalho repetitivo que deve ser executado para o alcance da meta padrão.
- Deve conter as instruções seqüenciais das operações e a freqüência de execução, especificando o responsável pela execução, listagem dos equipamentos; peças e materiais utilizados na tarefa, descrição dos procedimentos da tarefa por atividades críticas; de operação e pontos proibidos de cada tarefa; roteiro de inspeção periódicas dos equipamentos de produção.
- Devem ser aprovados, assinados, datados e revisados anualmente ou conforme necessário.


OBJETIVO

- Um POP tem o objetivo de se padronizar e minimizar a ocorrência de desvios na execução de tarefas fundamentais, para o funcionamento correto do processo. Ou seja, um POP coerente garante ao usuário que a qualquer momento que ele se dirija ao estabelecimento, as ações tomadas para garantir a qualidade sejam as mesmas, de um turno para outro, de um dia para outro. Ou seja, aumenta-se a previsibilidade de seus resultados, minimizando as variações causadas por imperícia e adaptações aleatórias, independente de falta, ausência parcial ou férias de um funcionário

COMO E QUEM DEVE ELABORAR UM POP?

- **Transcrever as tarefas rotineiras que todos fazemos mecanicamente para uma folha de papel nem sempre é uma tarefa fácil, talvez seja um pouco cansativa, mas devemos tomar alguns cuidados:**
- **Nunca copie procedimentos de livros ou de outras organizações, existem particularidades que só o nosso estabelecimento tem e isso é de fácil percepção por parte do responsável do estabelecimento ou ainda por ação de auditores.**
- **A pessoa que executa a tarefa é quem deve colaborar com o desenvolvimento do procedimento, ele é o dono do processo.**


- 
- O funcionário tem que ser treinado, habilitado e qualificado para a execução de sua tarefa. Sendo assim, escreva o que você faz e faça o que está escrito.
 - Faça constantes análises críticas (pelo menos duas vezes por ano) sobre a aplicabilidade de seus procedimentos e se os mesmos ainda estão sendo seguidos.
 - A linguagem utilizada no POP deverá estar em consonância com o grau de instrução das pessoas envolvidas nas tarefas, dê preferência para uma linguagem simples e objetiva.

- 
- O conteúdo do POP, assim como sua aplicação, deverá ter o completo entendimento e familiarização por parte dos funcionários que tenham participação direta e/ou indireta na qualidade final daquele procedimento. Normalmente a ingerência de supervisores, coordenadores e diretores neste ponto é uma das causas de ineficiência na implantação de um Sistema da Qualidade. Cabendo aos mesmos as responsabilidades pela revisão e aprovação do POP.



Os principais passos para se elaborar um POP, são:

1. Nome do POP (Rotina para Limpeza, Desinfecção e Esterilização de materiais, Rotina para limpeza e desinfecção de superfícies).
2. Objetivo do POP (A quê ele se destina, qual a razão da sua existência e importância).
3. Documentos de referência (Quais documentos poderão ser usados ou consultados quando alguém for usar ou seguir o POP ? Podem ser Manuais, outros Pops, Códigos, etc.)
4. Local de aplicação (Aonde se aplica aquele POP ? Por exemplo, na CME, se for um POP de Rotina para Limpeza, desinfecção e esterilização de materiais)

- 
5. Siglas (Caso siglas sejam usadas no POP, dar a explicação de todas :
CME = Central de Material Estelizado; DML = Depósito de Material de Limpeza, CD = Cirurgião-Dentista etc.)
6. Descrição das etapas da tarefa com os executantes e responsáveis.
7. Se existir algum fluxograma relativo a essa tarefa, como um todo, ele pode ser agregado nessa etapa.
8. Informar o local de guarda do documento, e o responsável pela guarda e atualização




9. Informar frequência de atualização (Digamos, de 12 em 12 meses)

10. Informar em quais meios ele será guardado (Eletrônico ou computador ou em papel)

11. Gestor do POP (Quem o elaborou)

12. Responsável por ele.



**POPs A SEREM ELABORADOS, DE ACORDO
COM O ROTEIRO DE INSPEÇÃO PARA
ESTABELECIMENTOS DE ODONTOLOGIA
RESOLUÇÃO N.º 0414/2001 de 09 de
NOVEMBRO de 2001**

POP 1- Higienização de instalações, equipamentos e móveis

- **Devem conter as seguintes informações: natureza da superfície a ser higienizada, método de higienização, princípio ativo selecionado e sua concentração, tempo de contato dos agentes químicos e ou físicos utilizados. Quando aplicável, os POP devem contemplar a operação de desmonte dos equipamentos.**



POP 2 – Controle integrado de pragas e vetores urbanos

- Deve contemplar as medidas preventivas e corretivas destinadas a impedir a atração, o abrigo, o acesso e ou a proliferação dos vetores e pragas urbanas. No caso da adoção de controle químico, o estabelecimento deve apresentar comprovante de execução de serviço fornecido pela empresa contratada (devidamente regulamentada na vigilância sanitária)



POP 3 – Higienização do reservatório

- Deve especificar as seguintes informações: natureza da superfície a ser higienizada, método de higienização, princípio ativo selecionado e sua concentração, tempo de contato com os agentes químicos e ou físicos utilizados. Sendo empresa terceirizada, deverá apresentar o certificado de execução do serviço.

POP 4 – Higienização das mãos

- Deve especificar o produto a ser utilizado e a técnica a ser seguida


Fontes:

1. BRASIL. Ministério da Saúde. **Lavar as mãos: informações para profissionais de saúde**. Brasília, 1989.
2. Brasil. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Serviços Odontológicos: Prevenção e Controle de Riscos / Ministério da Saúde, Agência Nacional de Vigilância Sanitária. – Brasília: Ministério da Saúde, 2006.



POP 5 - Processamento dos artigos

- Deve especificar os procedimentos a serem realizados com os instrumentais logo após seu uso: a lavagem, desinfecção, acondicionamento (material escolhido) e o processo de esterilização completo. Os produtos que são utilizados, sua concentração, diluição, tempo de contato, controles químicos, biológicos e físicos.
- Os controles de Temperatura e biológicos devem ser assentados...

- 
- **POP 6 – Fluxo do encaminhamento do trabalhador, no caso de acidentes com perfurocortantes e contaminação com material biológico**

EXEMPLOS

- – **BANCADAS DE TRABALHO**
- **Antes de iniciar e ao término de qualquer procedimento**
 - Limpar a bancada de trabalho com hipoclorito à 2 %
 - Deixar secar
 - Limpar novamente com álcool 70 %;
- **Caso ocorra contaminação com sangue**
 - Colocar sobre o local hipoclorito de sódio à 2%, aguardar de 2 a 5 minutos;
 - Retirar excesso com papel toalha;
 - Proceder como se fosse limpeza inicial de trabalho

O QUE	QDO	COMO	COM O QUE	QUEM
Superfícies horizontais	Diariamente e após contaminação	Limpeza mecânica por fricção	Água, sabão e álcool 70°	ACD Aux. Serv. Gerais
Cadeira odontológica	Limpeza semanal, desinfecção diária...	Limpeza mecânica por fricção	Água e sabão, desinfetante	ASG

Principais Fontes:

- Resolução nº0414, de 09 de novembro de 2001 – Roteiro de Inspeção
- RDC 156 2006 - Re-processamento de produtos médicos
- Portaria 2.216, de 12 de maio de 1998 - PCIH
- Manual de Processamento de Artigos e Superfícies em Estabelecimentos de Saúde, 2ª ed, 1994
- Portaria nº 15, SVS, de 23 de agosto de 1988 – Produtos saneantes
- www.selobiologica.com.br
- www.riscobiologico.org
- www.3m.com
- <http://bvsms.saude.gov.br> – Biblioteca virtual em Saúde