|  |
| --- |
| **PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**Aprovação: \_\_/\_\_/202\_\_Versão: 01/202\_\_Total de Páginas:\_\_\_ Elaboração:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Revisão: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**1 INTRODUÇÃO**

O procedimento operacional padrão (POP) compreende **um modelo de instrução ou um documento que informa como determinada atividade deve ser executada**. Além das instruções, o POP traz em seu conteúdo a descrição de todas as atividades e como elas devem ser realizadas, passo a passo, como uma espécie de manual de instruções.

Para seguir as normas supracitadas, todos os profissionais envolvidos na pesquisa precisam ter conhecimento dos protocolos do centro de pesquisa, para que possam monitorar o processo e garantir a eficácia dos resultados.

Um POP é composto, principalmente, dos seguintes elementos:

* Nome do procedimento;
* Local de aplicação;
* Responsável pela elaboração do procedimento;
* Materiais envolvidos na tarefa;
* Documentação de referência, como manuais, estatuto, guias de segurança e assim por diante;
* Siglas devidamente descritas;
* Passo a passo do procedimento, incluindo etapas e sequência de realização, além da nomeação dos responsáveis por cada etapa;
* Gráficos e fluxogramas, no caso de tarefas com alto grau de complexidade;
* Perspectiva de revisão, ou seja, dentro de qual período o POP precisará ser revisado — o que deve ser feito pelo menos anualmente.

**CUIDADOS A SEREM TOMADOS**

* Atente-se à linguagem utilizada, que deve ser o mais clara e objetiva possível, de forma a ser compreensível por todos os envolvidos na tarefa;
* Se for necessário, inclua gráficos ou fluxogramas, desde que seja para tornar o relato ainda mais transparente;
* São necessárias revisões no documento;
* Verifique se as informações estão atualizadas;
* Busque não fazer comparações com outros setores ou serviços, porque eles simplesmente podem não se aplicar à sua realidade;
* Inspirar-se na estrutura de outros procedimentos é válido, mas é essencial observar as particularidades dos processos da sua área;
* Um procedimento bem escrito e detalhado garante a segurança e a qualidade dos processos.

**PROCEDIMENTO**

Criação de Procedimento operacional Padrão

É um documento que contém um resumo das informações do passo a passo a ser utilizado durante um procedimento, visando nortear o profissional para cumprir o procedimento com maior padronização e segurança.

Local de Aplicação

Deve ser descrito o local onde o procedimento será aplicado, trazendo breve descrição do setor e da situação em que deve ser utilizado o procedimento de destino do POP.

Responsável pela elaboração do procedimento

Deixar descrito no POP à quem confere a habilidade legal para realização do procedimento descrito (Médico, enfermeiro, fisioterapeuta, etc).

Materiais envolvidos na tarefa;

Descrever de forma clara todo o material necessário para a realização do procedimento, descrevendo quantidade e modelo que deve ser utilizado.

Documentação de referência

O procedimento e seu passo a passo deve ser embasado em literatura oficial e atualizada. É importante utilizar-se de manuais, estatuto, guias de segurança e assim por diante. A importância de um embasamento dar-se pela consolidação da evidência científica para embasamento do procedimento assim como uniformização da escrita e valores de referência, visando garantia na segurança e fácil replicabilidade do procedimento.

Siglas devidamente descritas

A utilização do POP deve evitar erros de comunicação e/ou falhas na execução do procedimento, assim a linguagem clara é essencial. A utilização de siglas é permitida desde que sejam siglas oficiais e não causem dualidade na compreensão. Ao utilizar-se de siglas é importante ter um glossário ou a citação da nomenclatura por completo antes da apresentação da sigla.

Passo a passo do procedimento

Utilize de formato para procedimentos de rotina curtos e fáceis. Além de conter as normas de segurança e de outra documentação obrigatória, na maioria das vezes, esse tipo de formato é uma lista numerada ou com marcadores simples. A utilização numerada confere uma sequência das ações a serem postas pelo executor a fim de padronizar o procedimento.

Gráficos e fluxogramas

Pode-se utilizar de gráficos, tabelas ou imagens para facilitar a visualização do procedimento, esses recursos geralmente são utilizados em tarefas que exigem várias etapas ou que necessitam de um grau de atenção maior.

Perspectiva de revisão

Depois de escrever o documento do procedimento operacional padrão:

1. Envie um rascunho do POP aos membros da equipe para revisão. Peça-lhes que anotem erros gramaticais e técnicos;
2. Teste o documento para verificar se há o alcance do resultado desejado;
3. Peça a outros membros da equipe que testem os procedimentos. Assim, garante que a linguagem esteja clara
4. Incorpore edições e sugestões relevantes para melhorar o documento;
5. Repita essas etapas até que o documento seja aprovado por todos os membros da construção;
6. Implemente o POP;
7. Torne-o bem mais acessível para quem precisa para fazer seu trabalho.
8. É importante estabelecer um período para reavaliação e atualização do POP (Semestral, anual, a depender do serviço)

**OBJETIVOS**

O objetivo deste POP é descrever de forma detalhada como devem ocorrer as etapas do procedimento, para que os profissionais sigam o protocolo de forma padronizada, garantindo a qualidade.

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO** | **Página 1** |
| **Emissão \_\_/\_\_/\_\_** |
| **Revisão \_\_/\_\_/\_\_** |
| **Tarefa:****Executante:** |
| **Definição:****Objetivos** |  |
| **ÁREAS ENVOLVIDAS** |
| ( )Centro Cirúrgico;( )Corpo Médico;( )Equipe Assistencial;( )Farmácia;( )Enfermagem;( )Infraestrutura; | ( )Laboratório( )Manutenção( )Engenharia Clínica;( )Pronto-Socorro;( )Qualidade;( )UTI Adulto; |
| **Recursos Necessários** |  |
| **Atividades**Descrição do procedimento |  |
| **Recomendações** |  |
| **Ações em situações atípicas** |  |
| **Referências** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |