|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Logomarca da empresa | **Razão Social da Empresa** | | | |
| Procedimento Operacional Padrão - POP | | | |
| POP Nº | Revisão: | Página: 0x/xx | Vigência: |
| **Título:** | | | | |

1. **Introdução**

Descrever neste campo a motivação para a elaboração do procedimento.

1. **Objetivo**

Descreva, de maneira clara e sucinta, o que se pretende padronizar com o uso do procedimento.

1. **Abrangência**

Descreva o campo de aplicação do procedimento em questão, ou seja, as áreas e as pessoas que devem observar e seguir as diretrizes do procedimento.

1. **Definições**

Para efeito deste procedimento cita as definições aplicáveis ao mesmo. Descrever os sinônimos ou os termos que necessitam padronização

1. **Documentos de referência**

Quais documentos poderão ser usados ou consultados quando alguém for usar ou seguir o POP? (Podem ser manuais, outro POP, códigos, etc.).

1. **Símbolos e abreviaturas**

Descreva o significado das siglas e abreviaturas utilizadas no procedimento.

1. **Responsabilidades**

Identificação do executante e do responsável. Pode acontecer de o executante ser o responsável também, mas nem sempre é assim.

1. **Materiais envolvidos no procedimento**

Descreva os materiais necessários para execução do procedimento.

1. **Descrição das etapas**

Descreva detalhadamente as diretrizes que devem ser seguidas para que o objetivo do procedimento seja cumprido. A descrição deve ser direta, simples e completa.

1. **Anexos**

Descreva de forma sucinta, os anexos pertencentes ao POP

EX: Anexo 1- “Formulário”

Anexo 2 – “Planilha”

1. **Fluxograma (quando couber**)
2. **Informar o local de guarda do documento e o responsável pela guarda e atualização**
3. **Informar frequência de atualização (digamos, de 12 em 12 meses)**
4. **Gestor do POP (quem elaborou)**
5. **Histórico**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Controle de Aprovação e Revisão | | |
| Elaboração:  Nome do Responsável:  Data: | Análise crítica:  Nome do Responsável:  Data: | Aprovação:  Nome do Responsável:  Data: |

Em se tratando de um POP sobre processamento de superfícies, equipamentos e ambientes, o serviço deverá acrescentar os seguintes aspectos relacionados ao item 9 deste modelo:

* Descrição das superfícies, equipamentos e ambientes a serem submetidos ao processamento;
* Descrições das etapas sequencias do processamento (limpeza e desinfecção);
* Descrição da diluição, preparo, tempo de imersão e descarte dos produtos saneantes utilizados;
* Descrição dos acessórios de limpeza utilizados;
* Descrição dos equipamentos de proteção individual (EPI) necessários;
* Descrição da periodicidade do processamento.

Em se tratando de um POP sobre processamento de artigos, o serviço deverá acrescentar ao item 9 deste modelo a descrição detalhada de todas as etapas sequencias do processamento: limpeza, enxágue, secagem, avaliação da integridade e funcionalidade do artigo, embalagem e rotulagem, desinfecção ou esterilização, monitoramento da esterilização, acondicionamento e distribuição, rastreabilidade, contendo:

* Descrição dos artigos a serem processados;
* Descrição da diluição, preparo, tempo de imersão e descarte dos produtos saneantes utilizados;
* Descrição dos acessórios de limpeza utilizados;
* Descrição dos equipamentos de proteção individual (EPI) necessários;
* Descrição do enxágue e da secagem;
* Descrição da avaliação da integridade e funcionalidade do artigo;
* Descrição do preparo (tipo de embalagem, selagem e rotulagem);
* Descrição da desinfecção, quando couber, ou;
* Descrição do método de esterilização, manuseio do equipamento de esterilização (tempo, temperatura, pressão) e disposição dos pacotes no interior do equipamento;
* Descrição do monitoramento da esterilização (químico, físico e biológico, quando couber);
* Descrição do acondicionamento e distribuição dos artigos;
* Descrição da estratégia de rastreabilidade, quando couber.