|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LOGO** | Elaboração de Procedimento Operacional Padrão (POP) | **Elaborado por:**  **Revisado por:**  **Validado por:** |
| Data de emissão: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Data de vigência: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Próxima revisão: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  Código: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |

1. **Objetivos:**

Padronizar e determinar regras para a elaboração de Procedimento Operacional Padrão (POP) com relação à execução das ações para os serviços de saúde, esclarecendo dúvidas e garantindo a padronização e eficiência na criação e implementação de processos nos serviços de saúde.

Estimular a melhoria na qualidade da assistência, nos processos de trabalho e resultados. Descrever os passos a serem seguidos para realizar uma atividade operacional para garantir uniformidade e previsibilidade nos resultados, buscando índices de qualidade.

1. **Definições:**

O POP é uma estratégia para minimizar a variabilidade de execução, a fim de garantir a segurança do paciente, a padronização das atividades e a conformidade com as regulamentações vigentes. Além disso, melhora a comunicação entre a equipe e assegura a qualidade dos serviços prestados.

É importante durante a elaboração de um POP deixar claro qual a finalidade do procedimento, sendo breve e direto, evidenciando o propósito principal, relacionado à melhoria da qualidade dos serviços prestados; bem como a segurança do paciente, do profissional e do ambiente.

1. **Responsabilidades:**
   1. **Núcleo Municipal de Segurança do Paciente**

* Orientar quanto à elaboração do POP.
* Avaliar e aprovar, juntamente com os serviços/setores, os documentos sob sua responsabilidade.
* Responsabilizar-se pelo conteúdo dos documentos gerados.
* Promover a publicação dos documentos e a atualização deles em canal de comunicação.
* Garantir o treinamento das referências e dos líderes de qualidade dos serviços para multiplicar em suas áreas de atuação.
* Disponibilizar modelos de documentos atualizados e incentivar a padronização.

* 1. **Área/Serviço da gestão municipal**
* Auxiliar na elaboração ou na atualização dos documentos da área sob sua responsabilidade, como procedimentos, rotinas, protocolos, entre outros, juntamente com o setor de gestão (de acordo com as regulamentações vigentes e normas institucionais).
* Promover a divulgação dos POPs.
* Realizar treinamentos dos profissionais dentro do serviço.
* Monitorar as atividades dos POPs no serviço nas áreas relacionadas ao setor.

**3.3. Time de segurança no serviço de saúde**

* Apoiar na promoção e divulgação dos POPs na unidade.
* Apoiar na realização de treinamentos dos profissionais dentro do serviço.
* Monitorar a implantação e implementação das atividades dos POPs na unidade.

1. **Principais atividades:**

**4.1. Orientações para elaboração**

1. Reunir o grupo de trabalho (profissionais, técnicos da gestão) para pesquisa e discussão sobre a atividade.
2. Definir os responsáveis pela elaboração do documento.
3. Estabelecer o objetivo do documento.
4. Descrever o passo a passo das atividades envolvidas no procedimento em uma ordem lógica.
5. Escrever o POP, conforme abaixo:

* Atividade/Objetivo.
* Executantes: profissionais envolvidos e sua abrangência (setor).
* Materiais necessários: citar todos os materiais imprescindíveis para a execução do procedimento.
* Principais atividades (pode conter um fluxograma): descrição do procedimento (passo a passo).
* Observações/orientações: colocar esse tópico quando existir informação específica do POP que está confeccionando.
* Periodicidade de treinamento: determinar a periodicidade de treinamento e o público-alvo.
* Anexos e documentos relacionados: quando houver um anexo ou impresso relacionado ao POP.
* Indicadores: índices para avaliar a performance dos procedimentos e monitoramento de resultados.
* Referências bibliográficas: de acordo com as regulamentações vigentes e normas institucionais.
  1. **Formatação:**
     1. **Modelo de cabeçalho**
* O cabeçalho deve ser aplicado em todos os Procedimentos Operacionais Padrão (POP) e nos outros tipos de documentos.
* Deve ser obedecido o formato, campos de preenchimento, formatação (letra Calibri Corpo, tamanho 11, espaçamento 1,5).
* Título do documento: o nome do documento deverá preferencialmente ter a primeira letra maiúscula ou as palavras que merecerem destaque.
* Elaborado por: profissional responsável pela criação do documento.
* Revisado por: profissional da equipe responsável pela avaliação técnica do processo descrito no documento.
* Validado por: profissional responsável pelo processo descrito no documento.
* Datas: as datas de elaboração, última revisão e próxima revisão deverá estar no formato XX/XX/XXXX.
* Código: o código deverá criado pelo Núcleo Municipal de Segurança do Paciente. Para apoiar na criação do código, verificar o POP “Gestão de Documentos”.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LOGO** | Elaboração de Procedimento Operacional Padrão (POP) | **Elaborado por:**  **Revisado por:**  **Validado por:** |
| Data de emissão: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Data de vigência: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Próxima revisão: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  Código: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |

**4.2.2. Corpo do documento**

* Notas de rodapé, lista de referências, legendas de figuras e tabelas, devem ser digitadas em fonte Calibri Corpo 10 e espaçamento simples.
* O estilo de fonte deve ser regular, reservando-se o negrito para destacar partes do texto, como títulos, subtítulos, categorias, cabeçalhos, tópicos e subtópicos.
* Palavras em língua estrangeira devem ser grafadas em itálico.
* Todo texto deve ser digitado com fonte Calibri Corpo, tamanho 11, com alinhamento justificado, podendo escolher dois formatos de espaçamentos: o espaçamento simples no texto e espaçamento entre parágrafos de 6 pt antes e 0 pt depois ou o espaçamento de 1,5 entre linhas.
* Os títulos e subtítulos das seções devem ser separados do texto que os precede ou que os sucede por um espaço simples entre linhas e espaço antes do parágrafo.
* Para abreviaturas e siglas, quando aparecem pela primeira vez no texto, devem ser escritas por extenso. Exemplos: OMS: Organização Mundial da Saúde; OMS – Organização Mundial da Saúde; Organização Mundial da Saúde (OMS).
* **Margens:** Normal, (seguindo padrão do pacote Office) ou seja:

|  |  |
| --- | --- |
| **Margem** | **Medida** |
| Superior | 2,5 cm |
| Esquerda | 3,0 cm |
| Direita | 3,0 cm |
| Inferior | 2,5 cm |

* **Seções:** Poderão seguir o exemplo abaixo:

1. Seção Primária

1.1 Seção Secundária

1.1.1 Seção Terciária

1.1.1.1 Seção Quaternária

* **Uso de marcadores:** É permitido o uso de marcadores de documentos, desde que padronize em todos os documentos do setor. Exemplo:
* Marcadores comuns de documentos pelo Word.
* Ou sequência do alfabeto:

a)

b)

**Observações:**

* É importante sempre fundamentar em princípios científicos e na legislação atual.
* Construir o POP juntamente por quem executa o procedimento, com apoio e avaliação da gestão responsável.
* Realizar as revisões a cada 2 anos ou sempre que necessária sua atualização.
* Estabelecer fluxo de compartilhamento dos POPs de forma a garantir que os profissionais tenham acesso à versão atualizada.

1. **Anexos:**

5.1 Modelo de POP

1. **Indicador:** Não se aplica.

**Referências Bibliográficas:**

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR ISO 9001:2008. Sistema de gestão da qualidade – Requisitos**. Seção 4: Sistema de Gestão da Qualidade – Subseção 4.2: Requisitos de documentação. Rio de Janeiro, 2008. p. 4.  
  
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR ISO 9001:2015 - Sistemas de gestão da qualidade – Exigências**. Seção A6: Informação documentada. Rio de Janeiro, 2015. p. 25.

EBSERH - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. **Norma operacional de elaboração e controle de documentos institucionais**. Nº. SGQVS 001, v. 02, 30 jul. 2021. Brasília, 2019.  
  
EBSERH - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. **Norma operacional de elaboração e controle de documentos institucionais**. POP. STGQ.007. v.02. 25 jul. 2022. Tocantins, 2022.