**PROCEDIMENTO OPERACIONAL (PO)**



|  |  |
| --- | --- |
| **PROCEDIMENTO OPERACIONAL** | Nº do PO |
| **Título**: | Versão nº: |
| **Elaborado por**: | Data: \_/\_/\_ |
| **Aprovado e revisado por**: | Data: \_/\_/\_ |
| **Aprovado pela chefia imediata**: | Data: \_/\_/\_ |
| **Aprovação final**: | Data: \_/\_/\_ |

**1 OBJETIVO**

Delinear o objetivo e a razão para o procedimento. **O QUÊ?** O que fazer.

**2 AREA DE ABRANGENCIA OU AMBITO DE APLICAÇÃO**

[Texto] Identificar as áreas ou condições nas quais o procedimento tem aplicabilidade e uso. **ONDE?** Deve ser feito. Quais as Unidades que utilizam.

**3 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA OU FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

Indicar documentos que deverão ser consultados para a condução do procedimento, cruzando as informações e/ou atividades com outros manuais, normas, leis, procedimentos ou documentos.

**4 DEFINIÇÕES E/OU ABREVIATURAS**

Definir palavras, abreviações ou atividades para completar a clareza e o entendimento do procedimento.



**5 RESPONSABILIDADE OU COMPETÊNCIA**

Estabelecer quem tem responsabilidades na aplicação do procedimento, incluindo coordenação, execução e controle. **QUEM?** Quem é o responsável?

**6 DESCRIÇÃO**

Detalhar o procedimento das atividades. Pode-se utilizar recursos como fluxogramas para esclarecer e simplificar o procedimento

6.1 CONDIÇÕES PARA INÍCIO DOS SERVIÇOS

Especificar quais as condições mínimas que devem ser verificadas para que se tenha a possibilidade de dar início ao serviço como: listar os colaboradores, os materiais, as ferramentas e os equipamentos apropriados, necessários para a correta execução do serviço.

6.2 SEQÜÊNCIA DE EXECUÇÃO

Descrever o passo a passo de como executar o serviço**. COMO?** Como deve ser feito. Justificar se for o caso. **POR QUÊ?** Ele é necessário

6.3 PROTEÇÃO DOS SERVIÇOS CONCLUÍDOS

Especificar as indicações, as contraindicações, os resultados esperados e os cuidados especiais que devem ser tomados para a proteção dos serviços já concluídos.

**7 OBSERVAÇÕES**



Se houver necessidade os **POs administrativos** poderão subdividir-se em:

1. **registros** - mostrar que registros devem ser mantidos, onde e por quanto tempo. Lista de distribuição. Identificar os pontos do processo de prestação dos serviços em que serão coletadas informações, indicando os respectivos conteúdos);
2. **recursos necessários** - elenco de peças, materiais, equipamentos, softwares, informações necessárias etc., para a execução da tarefa;
3. **atividades críticas** - são as atividades fundamentais, que requerem atenção especial, ou seja, se não forem executadas, todo o trabalho ficará comprometido;
4. **cuidados especiais** - informa eventuais cuidados a serem tomados na execução do trabalho, de forma preventiva, e, também, a necessidade da utilização de equipamentos especiais ou de proteção;
5. **resultados esperados** - relata a quantidade/qualidade, os prazos estabelecidos (metas), objetivos e outros itens relativos à execução da tarefa;
6. **ações corretivas** - descreve, em caso de anomalias e não conformidades na execução da tarefa, que procedimentos devem ser seguidos e como corrigir as falhas;
7. **ou anexos** (indicar, se houver necessidade, a existência de anexos ao procedimento).

Se houver necessidade os **POs das áreas da saúde** poderão subdividir-se em:

1. **registros** - mostrar que registros devem ser mantidos, onde e por quanto tempo. Lista de distribuição. Identificar os pontos do processo de prestação dos serviços em que serão coletadas informações, indicando os respectivos conteúdos);
2. **indicação e contraindicações** – prediz em quais situações o procedimento deve ser utilizado;
3. **recursos necessários** – relata todos os materiais, medicamentos, equipamentos e outros necessários para a execução do procedimento;
4. **justificativas** – argumenta sobre a necessidade da realização de cada um dos itens apresentados na descrição técnica;
5. **resultados esperados** - relata a quantidade/qualidade, os prazos estabelecidos (metas), objetivos e outros itens relativos à execução do procedimento;



1. **cuidados especiais** - informa eventuais cuidados a serem tomados na execução do trabalho de forma preventiva, como também a necessidade da utilização de equipamentos especiais ou de proteção;
2. **ou anexos** (indicar, se houver necessidade, a existência de anexos ao procedimento).

**LISTA DOS POs**

Data: 23/01/2023

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Número | Título | Autor / Revisor | Versão | Emissão | Data de Vigência | Próxima Revisão |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |