

# **Fundamentos e Gestão de Laboratórios**

*Técnico em Biotecnologia – Módulo I*  
*Campus Lages*

Marco Aurelio Woehl

## **PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POP)**

# 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 quem 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.