

	Secretaria Municipal de Saúde		
	Departamento de Apoio Administrativo		
	Procedimento Operacional Padrão		
	Nº POP – PICS - 0004	Emissão: 30/08/2020	Próxima Revisão: 12 meses
	Procedimento Operacional Padrão – Princípios da Conduta, Higiene e Saúde		Página 1 de 4

1. Objetivo

Estabelecer critérios e abordar técnicas de manuseio que minimizem os perigos de contaminação, para maior bem-estar profissional e despertando a consciência e responsabilidade dos colaboradores através de comportamento adequado no desempenho de suas tarefas.

2. Responsabilidade

Este procedimento aplica-se a todos os colaboradores da Saúde, envolvidos com os departamentos de Almoxarifado e Dispensário de Medicamentos.

3. Definição

EPI'S: Equipamento de proteção individual

Atestado: Documento preenchido pelo profissional de saúde atestando a ausência do funcionário no dia ou por um período definido. Válido somente quando estiver preenchido corretamente sem campos em branco ou rasuras.

Declaração: Documento que comprova a ausência do funcionário em seu setor de trabalho, por um período do dia.

Afastamento: Caracteriza-se por afastamento, atestados igual ou superior a 15(quinze) dias consecutivos, sendo o mesmo avaliado pela Medicina Ocupacional.

4. Recursos necessários

Não se aplica



Procedimento Operacional Padrão – Princípios da conduta, higiene e saúde	Emissão: agosto de 2020 Revisão e Finalização: 27/07/2026 Atualização: Anual
--	--

	Secretaria Municipal de Saúde		
	Departamento de Apoio Administrativo		
	Procedimento Operacional Padrão		
	Nº POP – PICS - 0004	Emissão: 30/08/2020	Próxima Revisão: 12 meses
	Procedimento Operacional Padrão – Princípios da Conduta, Higiene e Saúde		Página 2 de 4

5. Considerações gerais

A saúde e higiene dos colaboradores são fundamentais para o adequado desempenho das funções, eliminando os riscos envolvidos. As informações devem ser transmitidas continuamente a fim de assegurar a identificação de qualquer falha ou necessidade.

A ausência do funcionário no setor de trabalho, deverá ser comunicada pelo mesmo a sua chefia imediata, o mais breve possível a fim de reorganizar as atividades.

6. Procedimento

6.1 Conduta Pessoal

No geral, os hábitos pessoais são muito importantes, os profissionais devem manter higiene corporal que está diretamente ligada a aparência pessoal.

Os itens relacionados a seguir não são permitidos nas áreas de almoxarifado ou dispensários de medicamentos:

- a) Comer, beber e mascar chicletes dentro da unidade dispensadora ou almoxarifado;
- b) Fumar;
- c) Fazer uso de utensílios e equipamentos sujos;
- d) Utilizar sapatos abertos;
- e) Manter alimentos ou bebidas dentro do refrigerador destinado a guarda de medicamentos termolábeis;

6.2 Higienização das mãos

Sendo as mãos o principal foco de contaminação, sua lavagem adquire uma importância fundamental na segurança de todos os colaboradores. O uso de álcool em gel não dispensa a lavagem de mãos.

As mãos devem ser lavadas antes do início do trabalho, após o manuseio de qualquer produto de limpeza, após manuseio de caixas de transporte, ao retornar ao ambiente do dispensário ou almoxarifado de áreas externas ou após usar o sanitário.

Para correta lavagem, siga o procedimento:



Procedimento Operacional Padrão – Princípios da conduta, higiene e saúde	Emissão: agosto de 2020 Revisão e Finalização: 27/07/2026 Atualização: Anual
--	--

	Secretaria Municipal de Saúde		
	Departamento de Apoio Administrativo		
	Procedimento Operacional Padrão		
	Nº POP – PICS - 0004	Emissão: 30/08/2020	Próxima Revisão: 12 meses
	Procedimento Operacional Padrão – Princípios da Conduta, Higiene e Saúde		Página 3 de 4

- a) Molhar e colocar a quantidade suficiente de sabão para higienização
- b) Ensaboar as mãos pressionando entre 15 e 30 segundos, atingindo o dorso, a palma, os dedos os espaços entres os dedos, articulações, unhas e punhos
- c) Passar por água corrente
- d) Secar com toalhas de papel descartável e descartá-las nos coletores com tampa acionada pelo pé.

6.3. Cuidados Gerais

Não é de uso obrigatório, porém, os colaboradores que desejarem, serão fornecidas touca descartável e óculos de proteção para uso durante o horário de trabalho.

As superfícies em geral como bancadas e mesas de dispensação deverão ser rotineiramente limpas com álcool gel para superfícies ou álcool líquido 70%INPI.

Deverá haver dispenser com álcool gel para mãos próximo ao recebimento, no almoxarifado, no dispensário, início e fim de escadas, na copa/refeitório e nos banheiros. Estes cuidados deverão ser mantidos mesmo após a pandemia do COVID-19 estar sob controle.

A limpeza de mesas, computadores e seus acessórios, balcão de dispensação e vidro de proteção (atendimento) deve ser limpos diariamente ou sempre que necessário pelo auxiliar de farmácia e farmacêutico, não sendo estes itens, responsabilidade do funcionário da limpeza.

6.4. Procedimento de entrega de Atestados, Declarações e outros

Atestados e declarações de ausência deverão ser entregues no dia útil subsequente à ausência do funcionário desde que comunicada a ausência por telefone ao chefe imediato. Em casos de atestados com mais de 1(um) dia de ausência, o funcionário deverá solicitar que alguém de sua confiança entregue a via original a Chefia Imediata. Este deverá encaminhar ao RH da Saúde constando no verso do atestado: nome completo do servidor, lotação, RE e data de recebimento do atestado.



Procedimento Operacional Padrão – Princípios da conduta, higiene e saúde	Emissão: agosto de 2020 Revisão e Finalização: 27/07/2026 Atualização: Anual
--	--

	Secretaria Municipal de Saúde		
	Departamento de Apoio Administrativo		
	Procedimento Operacional Padrão		
	Nº POP – PICS - 0004	Emissão: 30/08/2020	Próxima Revisão: 12 meses
Procedimento Operacional Padrão – Princípios da Conduta, Higiene e Saúde			Página 4 de 4

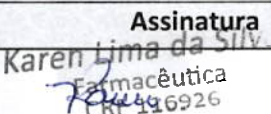
Declarações de horas serão consideradas 1h (uma hora) antes e 1h (uma hora) depois do período declarado sendo o endereço dentro do município de Cajamar.

Declarações de horas serão consideradas 2h (duas horas) antes e 2h (duas horas) depois do período declarado sendo o endereço fora do município de Cajamar.

Pedidos de abonadas deverão ser solicitados com no mínimo três dias de antecedência ao gerente da unidade e estarão sujeitas a aprovação à bem do serviço.

O horário de entrada e saída dos servidores deverá estar compreendido no intervalo de no máximo 10 (dez) minutos antes ou depois. A entrada antecipada ou saída posterior a 10 (dez) minutos poderá ocorrer mediante pedido do gerente da unidade para atender alguma ocorrência inesperada ou continuidade do serviço e posteriormente documentada e justificada ao RH da Secretaria de Saúde.

Elaborado por:	Função	Assinatura
Elisabete A. C. Barbosa	Responsável Técnica de Assistência Farmacêutica	

Revisado por:	Função	Assinatura
Karen Lima da Silva	Responsável Técnica de Assistência Farmacêutica	 Karen Lima da Silva Farmacêutica CRF 196926

Aprovado por:	Função	Assinatura
Daniel Freitas	Secretário Municipal de Saúde	 Daniel Freitas Secretário Municipal de Saúde

Procedimento Operacional Padrão – Princípios da conduta, higiene e saúde	Emissão: agosto de 2020 Revisão e Finalização: 27/07/2026 Atualização: Anual
--	---