

			
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP			
Código: 11	Versão: 2020	Próxima revisão: 2025	01/03
LIMPEZA			

1. INTRODUÇÃO

Um ambiente limpo, livre de poeiras, ácaros e insetos é fundamental para preservar a qualidade do armazenamento dos medicamentos e materiais existentes na CAF.

2. OBJETIVO

Padronizar os procedimentos de limpeza para garantir a qualidade dos materiais e medicamentos armazenados na CAF, bem como a sensação de bem-estar, a segurança, proteção e o conforto dos profissionais.

3. ABRANGÊNCIA

Este POP se aplica a equipe administrativa, técnica e Serviços Gerais da CAF.

4. RESPONSABILIDADES

Todos os servidores da CAF: Manter o local de trabalho limpo e organizado.

Servidores de serviços gerais: Cumprir cronograma de limpeza conforme descrito no item 5 (principais passos e Anexo VII).

5. PRINCIPAIS PASSOS

- a) O horário de trabalho do Servidor de Serviços Gerais da CAF será diariamente das 07:30 às 12:00 e das 13:00 às 16:30 hrs.
- b) Limpeza do piso: Deve ser realizada as segundas, quartas e sextas-feiras de funcionamento da CAF, a limpeza passando pano molhado com solução de água e sabão no primeiro e segundo piso do interior da CAF. Deixar secar naturalmente. Nas segundas-feiras deverá ser realizado a limpeza na parte externa, com água e sabão, esfregando com vassoura e retirando a água com ajuda de rodo: mensalmente – lavar calçadas, vidraças, portas de vidro, portas de ferro; semanalmente - limpar pátio e lavar a garagem. Quinzenalmente, as quintas-feiras deve ser realizada esta mesma limpeza do piso interno da CAF com água e sabão, esfregando com vassoura e retirando a água com ajuda de rodo e secando com pano de chão. A garagem deve manter limpa, passando uma vassoura diariamente.
- c) Limpeza das Paredes, Teto, Móveis e Equipamentos: A superfície dos móveis, balcões e equipamentos deve ser limpa diariamente com pano umedecido com álcool a 70%, deixando secar naturalmente. Quando necessário, limpar os balcões com bucha e sabão. A limpeza geral de paredes, portas e corrimão deve ser realizada mensalmente com água e sabão (pano umedecido).

- d) Limpeza das prateleiras: As prateleiras com medicamentos e materiais devem ser limpas tirando-se o pó das caixas dos medicamentos e demais produtos com um pano seco, e em seguida, limpar a prateleira com um pano úmido embebido em água com sabão ou com álcool 70%, secando logo após com um pano limpo. Esta limpeza deve ser as terças e quintas-feiras.
- e) Limpeza das pias: O interior das pias deve ser esfregado diariamente com saponáceos. Lavar por dentro da pia, as torneiras, e em seguida, em volta das mesmas. Após a lavagem, secar as pias com um pano limpo, e em seguida, friccionar as mesmas com álcool a 70%, deixando secar naturalmente.
- f) Limpeza do Sanitário: O vaso sanitário deve ser limpo diariamente: levantar o assento, dar descarga, lavar exterior do vaso (água e sabão), lavar interior com escova, passar desinfetante, dar nova descarga e passar pano com desinfetante ou álcool 70% no assento e a tampa do vaso. O piso deve ser limpo com água e sabão e após deixar secar naturalmente.
- g) Lixo de Expediente e do Banheiro: Acondicionar em sacos de lixo comum e devem ser retirado diariamente no final do expediente.
- h) As plantas da área externa da CAF devem ser inspecionadas 3 vezes por semana ou após dias de chuva para evitar o acúmulo de água nas mesmas e a proliferação de larvas de mosquitos.

6.REFERÊNCIAS

ANVISA. Glossário de Definições Legais. Disponível em: <http://www.anvisa.gov.br/medicamentos/glossario/index.htm>. Acesso em: Maio de 2017.

BRASIL. Decreto nº 74.170, de 10 de junho de 1974. Dispõe sobre o controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos e dá outras providências. Brasília, 1974.

BRASIL. Ministério da Saúde. Assistência Farmacêutica na Atenção Básica. Instruções técnicas para sua organização. 2º Ed. Brasília, 2006.

BRASIL. Ministério da Saúde. RDC nº 44, de 17 de agosto de 2009. Dispõe sobre Boas Práticas Farmacêuticas para o controle sanitário do funcionamento, da dispensação e da comercialização de produtos e da prestação de serviços farmacêuticos em farmácias e drogarias e dá outras providências.

MARIN, N.; LUIZA, V. L.; OSIORIO-DE-CASTRO, C. G. S.; MACHADO-DOS-SANTOS, S. Assistência farmacêutica para gerentes municipais. Organização Pan Americana da Saúde. Organização Mundial da Saúde, 2003.

Rede Social Acadêmica, Ebah: Artigos e materiais de pesquisa acadêmica;
<http://www.ebah.com.br/content/ABAAABJ2sAF/pop-limpeza>

7. ANEXOS

Anexo VII – Cronograma de Limpeza – CAF

Elaborado em 24/08/2020 Por:

Ivanete Pizzato: CRF/PR :3473

Liane T D Szatkowski CRF/PR:3596

VERSÃO 2020

Revisado em 15/03/2023

Por:

Assinaturas

Secretária de Saúde

Rua: Carmelita Nodari, esq. Primo Fachini nº 132, Bairro Jardim Gisella- Cep 85905-562
Toledo – Paraná – Brasil
(45) 3378-2047

Caroline Vanessa Zeiser CRF/PR: 30863	
Aprovado em 27/03/2023	
Por:	
Farm. Taylon Eduardo Pereira CRF/PR 27620	
Enf. Cassandra Portes Ferreira COREN/PR 118714	

HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	NATUREZA DA MUDANÇA	ASSINATURAS