

Procedimento Operacional Padrão (POP) – ASSISTENCIAL	POP nº. Clique e digite o número do POP.
Clique e digite o título do POP.	Versão: Clique e digite a versão.
Unidade organizacional: Clique e digite a unidade organizacional.	
Categoria profissional: Clique e digite a(s) categoria(s) profissional(is) envolvida(s).	
Linha de cuidado: Clique e digite a linha de cuidado (se houver).	
Elaborado por: Clique e digite o(s) nome(s) do(s) autor(es).	Data de Criação:
Revisado por: Clique e digite o(s) nome(s) do(s) revisor(es).	Data de Revisão:
Aprovado por: Selecione um item.	Data de Aprovação:
Responsável pelo POP: Clique e digite o nome da chefia da unidade organizacional.	

OBJETIVO: Clique e digite o objetivo principal do documento.

SIGLAS E ABREVIATURAS: Clique e digite e os respectivos significados de siglas e abreviaturas que for utilizar no texto.

DEFINIÇÃO: Clique e digite as definições necessárias para a compreensão do procedimento, tais como: justificativa, conceitos, entre outros.

RESPONSÁVEL PELA PRESCRIÇÃO: Clique e digite o profissional técnico que prescreverá o procedimento.

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Clique e digite o profissional que executará o procedimento.

INDICAÇÃO: Clique e digite as situações em que o POP será aplicado.

CONTRA-INDICAÇÃO: Clique e digite as situações em que o POP não será aplicado.

MATERIAIS E EQUIPAMENTOS: Clique e digite os materiais e equipamentos necessários para execução do POP.

PROCEDIMENTOS: Clique e digite o passo-a-passo da execução do procedimento, incluindo a descrição detalhada das etapas da tarefa, podendo separá-las por subtítulos.

RESULTADOS ESPERADOS: Clique e digite os resultados esperados.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS: Clique e digite as referências bibliográficas utilizadas para elaboração do POP. [anexe o fluxograma ou mapeamento a ser seguido (se houver)]

FLUXOGRAMA ou MAPEAMENTO (anexar o fluxograma ou mapeamento a ser seguido, caso houver):