

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

PORTARIA N. 68, de 27 de maio de 2019 .

O GERENTE INTERINO DE ATENÇÃO À SAÚDE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas Portaria nº 95/2019, de 22 de março de 2019, publicada no Boletim de Serviço do HU-UFGD/EBSERH nº 183 de 28 de março de 2019.

RESOLVE:

- I. Aprovar o Procedimento Operacional Padrão (POP) – Administrativo, referente ao transporte e secagem de material do Banco de Leite Humano, do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, parte integrante desta portaria.
- II. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOÃO ANGELO OSELAME HOFFMANN

Procedimento Operacional Padrão (POP)	POP nº. 34/UNC
TRANSPORTE E SECAGEM DE MATERIAL DO BANCO DE LEITE HUMANO	Versão: 01
Unidade organizacional: Unidade de Nutrição Clínica	
Elaborado por: Cristiane Nava Duarte, Michele Cristina de Carvalho, Rita de Cássia Dorácio Mendes, Naiana Alves Cardoso.	Data de Criação: 31/07/17
Revisado por: Cristiane Nava Duarte, Rita de Cássia Dorácio Mendes	Data de Revisão: 09/07/2018
Aprovado por: Gerência de Atenção à Saúde do HU-UFGD	Data de Aprovação: 27/05/2019.
Responsável pelo POP: Érika Leite Ferraz	

OBJETIVO: Realizar o transporte e a secagem do material utilizado pelo BLH.

SIGLAS E ABREVIATURAS: BLH- Banco de Leite Humano.

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA: *Banco de Leite Humano: Funcionamento, Prevenção e Controle de Riscos* Brasília: Anvisa, 2008, 160p.

Brasil Agência Nacional de Vigilância Sanitária Resolução RDC nº 171 de 4 de setembro de 2006

DEFINIÇÕES: Consiste em transportar o material com organização e higiene evitando problemas futuros.

RESPONSABILIDADES: Funcionárias da sala de processamento, copeira interna.

MATERIAIS E EQUIPAMENTOS:

- Álcool a 70%,
- Pano multiuso ou papel toalha
- Pano limpo

ETAPAS DO PROCEDIMENTO:

1. A passagem de material sujo e material limpo deverá ser realizada em momentos diferentes.
2. Sempre que for passar material (sujo ou limpo) avisar a copeira que deverá receber, para que seja realizado o mais rápido possível, evitando que o material fique armazenado em local inadequado. Verificar sempre os horários de maior disponibilidade para realização deste procedimento.
3. Os materiais devem ser transportados em vasilhas específicas conforme identificação nas mesmas.
4. Higienizar com álcool a 70% o balcão do guichê sempre após a passagem de material.
5. Após o recebimento, o material limpo do BLH deverá permanecer sobre escorredor/grade para tubos ou pano limpo até secagem total do material.
6. Após deve ser acondicionado e levados para setor de armazenamento ou embalagem.

FLUXOGRAMA DO PROCESSO

