|  |  |
| --- | --- |
| **PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**  **DISPENSAÇÃO DAS BOLSAS OPERACIONAIS** | **Nº08** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaborador** | **Revisor** | **Homologador** |
| Victor Rodrigues de Sousa Figueiredo  Farmacêutico CRF 6589 – DF |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Controle de Revisões** | | |
| **Revisão** | **Descrição** | **Data** |
| 00 | Versão inicial | 08/09/2022 |

|  |
| --- |
| **1.Objetivos** |
| * 1. Definir a rotina de conferência, organização, liberação e recebimento das bolsas operacionais. |
| * 1. Estabelecer os requisitos necessários para a realização das atividades, definindo suas estratégias, procedimentos gerais e articulação com os demais programas e ações, previstos no âmbito das atividades do SISTEMA DE EMERGÊNCIA MÓVEL DE BRASÍLIA LTDA. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2. Descrição do procedimento** | | |
| **Item:** | **Ação:** | **Executor:** |
| 2.1. Bolsas operacionais | Organizar as bolsas conferidas nas prateleiras por cores. Bolsa azul (vias aéreas), amarela (procedimentos), vermelha (acesso), verde (básica) vinho (medicamentos), preta (laringoscopia) e trauma. | técnico da farmácia/ farmacêutico |
| 2.2. Lacres | Lacrar com lacre de cor vermelho (fixo) na alça da bolsa para identificação e rastreio. Lacrar com lacre de cor amarelo (móvel) entre os dois zíperes a cada término de conferência. | técnico da farmácia/ farmacêutico |
| 2.3. Rotina de conferência, liberação e recebimento | Entregar na farmácia as bolsas deslacradas. | Enfermeiro(a) |
| Conferir e realizar a reposição das bolsas deslacradas. Ao término da reposição lacrar com lacre de cor amarelo (móvel). Lançar o número do lacre, data e responsável pela conferência em planilha controle de rastreio de lacres. Organizar as bolsas conferidas nas prateleiras. Dispensar as bolsas conferidas para as equipes. | técnico da farmácia/ farmacêutico |
| Anotar o número do lacre de cada bolsa retirada na farmácia no documento *check list* diário. | Enfermeiro(a) |
| 2.4. Folha de gastos | Conferir preenchimento da folha de gasto, caso não tenha sido preenchida comunicar ao supervisor. Arquivar as folhas de gasto em pasta padronizada na farmácia. | técnico da farmácia/ farmacêutico |

|  |
| --- |
| **3. Material necessário** |
| 3.1. Lacres  3.2. Planilha de controle de lacres |

|  |
| --- |
| **4. Referências** |
| 4.1. Rotina padronizada internamente pelos responsáveis técnicos (Farmacêutico enfermeiro e médica) |