

 <p>UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>		
<p>CONDUÇÃO DE INSPEÇÃO</p>			<p>CÓDIGO: UPA.NSP.POP.001</p>
<p>SETOR: NÚCLEO DE SEGURANÇA DO PACIENTE</p>			<p>REVISÃO: 000</p>
<p>DATA DE ELABORAÇÃO: 02/02/2024</p>	<p>DATA DE REVISÃO: 02/02/2026</p>	<p>PÁGINA: 1/4</p>	

1. INTRODUÇÃO

A inspeção é um processo de vistoria de um espaço, equipamento ou prática, garantindo que todos os procedimentos estejam sendo executados de maneira adequada. Seus objetivos incluem manter o pleno funcionamento do equipamento, aumentar sua vida útil e garantir a segurança dos pacientes e profissionais envolvidos.

Considerando o que dispõe a legislação vigente do NSP, este POP estabelece procedimentos a serem seguidos quando da realização de inspeções para fins de verificação do cumprimento da Qualidade e Segurança do Serviço de Saúde.

2. OBJETIVO

Assegurar a uniformidade e a eficácia do processo de inspeção nas áreas da Unidade de Pronto Atendimento 24H Dr. Alair Mafra de Andrade, por meio do estabelecimento de diretrizes para:

- Composição e postura da equipe inspetora;
- Planejamento da inspeção;
- Condução da inspeção;
- Elaboração do relatório de inspeção;
- Revisão do relatório de inspeção por par técnico;
- Entrega do relatório.

3. ABRANGÊNCIA

Equipe capacitada para realização de inspeção em todas as áreas da unidade, salas de observação, distribuição de medicamentos e insumos, CME, rouparia, cosméticos, classificação de risco.

4. DEFINIÇÕES

Para efeito do seguinte procedimento aplicam-se as seguintes definições:

Boas Práticas: abrange um conjunto de medidas que devem ser adotadas a fim de garantir a qualidade sanitária e a conformidade dos produtos com regulamentos técnicos.

Inspeção: verificação do cumprimento das boas práticas em estabelecimentos de produtos sujeitos à Vigilância Sanitária.

Par técnico: Profissional que não participou da inspeção e que possua nível de qualificação, capacitação e experiência equivalente ao(s) inspetor(es) que originou(aram) o relatório de inspeção.

5. ABREVIATURAS:

NC: Não Conformidade(s).

POP: Procedimento Operacional Padrão.

GQ: Gestão da Qualidade.

6. RESPONSABILIDADES

 <p>UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>		
<p>CONDUÇÃO DE INSPEÇÃO</p>			<p>CÓDIGO: UPA.NSP.POP.001</p>
<p>SETOR: NÚCLEO DE SEGURANÇA DO PACIENTE</p>			<p>REVISÃO: 000</p>
<p>DATA DE ELABORAÇÃO: 02/02/2024</p>	<p>DATA DE REVISÃO: 02/02/2026</p>	<p>PÁGINA: 2/4</p>	

A correta aplicação deste procedimento é de responsabilidade dos colaboradores das áreas competentes de inspeção da unidade.

7. PRINCIPAIS PASSOS

7.1. Composição e Postura da Equipe Inspetora

A equipe inspetora é constituída por, no mínimo, dois inspetores, e deve estar ciente que a inspeção é dividida em etapas de planejamento, condução, elaboração e entrega do relatório.

Estes processos de trabalho devem ser salvaguardados de parcialidade, pressão hierárquica, ou de qualquer outra natureza. Os inspetores devem possuir treinamento prévio, experiência prática e estar devidamente atualizados (conforme determinado no Programa de Capacitação) nas normas que estabelecem os requisitos de Boas Práticas aplicáveis a área que será inspecionada.

Vale ressaltar que uma inspeção deve ser considerada sempre uma oportunidade para orientar a equipe a cumprir com as normas estabelecidas. A postura é uma das características inerentes de um inspetor.

Na condução da inspeção, o inspetor deve evitar comentários inadequados, perguntas fora de hora ou mesmo descabidas. Não é aceitável uma postura arrogante e prepotente durante a inspeção.

É essencial vestir-se adequadamente e manter um bom relacionamento inter-pessoal com a equipe e com o inspecionado. O inspetor deve ser ético, justo, verdadeiro, sincero, honesto, discreto, diplomático e com tato para lidar com pessoas.

Além disso, o inspetor deve possuir os seguintes atributos pessoais:

- **Ser observador:** ativamente atento à práticas e às atividades relacionadas a área inspecionada;
- **Perceptivo:** instintivamente atento e capaz de entender as situações;
- **Versátil:** se adapta facilmente a diferentes situações;
- **Tenaz:** persistente, focado em alcançar objetivos;
- **Decisivo:** alcança conclusões oportunas baseadas em razões lógicas e análise;
- **Autoconfiante:** atua e funciona de forma independente, enquanto interage de forma eficaz com outros;
- **Possuir discernimento:** capacidade de distinguir, compreender e medir.

Em inspeção com participação de mais de um colaborador da unidade, a comunicação entre os inspetores deve fluir claramente e todos os pontos devem ser discutidos em conjunto e de forma reservada. Ao término da inspeção devem ficar claras as ações a serem adotadas por cada ente.

7.2. Planejamento da Inspeção

O planejamento da inspeção deve ser iniciado com a verificação da real necessidade da mesma, tais como: padronizar processos, otimizar processo, implementar ações, evidenciar não conformidades, reduzir riscos e ocorrências de falhas. O planejamento e organização das inspeções devem seguir o disposto em procedimentos específicos de cada área. Deve ser realizado levantamento de conhecimentos específicos da área ou processos, conhecimento da tecnologia e das técnicas empregadas, armazenagem e distribuição.

Estas informações podem ser obtidas através do último relatório de inspeção, normas técnicas, guias, dentre outros. O planejamento da inspeção deve considerar os resultados de inspeções anteriores, desvios e evidências de ações implementadas para evitar reincidências.

7.3. Condução da Inspeção

 <p>UPA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>		
<p>CONDUÇÃO DE INSPEÇÃO</p>			<p>CÓDIGO: UPA.NSP.POP.001</p>
<p>SETOR: NÚCLEO DE SEGURANÇA DO PACIENTE</p>			<p>REVISÃO: 000</p>
	<p>DATA DE ELABORAÇÃO: 02/02/2024</p>	<p>DATA DE REVISÃO: 02/02/2026</p>	<p>PÁGINA: 3/4</p>

Deve ser realizada reunião inicial para apresentação da equipe inspetora, objetivo da inspeção, roteiro de Inspeção e outras informações pertinentes. A inspeção deve ocorrer de modo a relacionar todos os possíveis riscos associados a assistência e processo estabelecido, conforme padrões exigidos.

Recomenda-se que a inspeção siga o fluxo dos processos sob avaliação, verificando os critérios estabelecidos, e toda a documentação necessária, conforme consta nas normas vigentes e documentos internos da unidade. Realizar avaliação dos riscos a partir das não-conformidades encontradas.

A equipe de inspeção deverá levantar todas as evidências necessárias para subsidiar a tomada de decisão. Realizar a comunicação final com o gestor da área informando sobre a entrega do relatório de inspeção e, caso a equipe julgar pertinente, relatar as observações, recomendações e não conformidades encontradas.

Nas inspeções conjuntas de verificação, o Núcleo de Segurança do Paciente coordena a inspeção, gerando todos os documentos pertinentes.

7.4. Elaboração do Relatório de Inspeção

Todas as informações verificadas durante a inspeção devem ser descritas de forma clara e objetiva no relatório. Ainda, deve ser realizada a classificação de cada não conformidade.

7.5. Revisão do Relatório de Inspeção por Par Técnico

Os relatórios de inspeção elaborados pelo inspetor devem ser submetidos a uma revisão por par técnico, preferencialmente antes de sua entrega a gerência, compreendendo a verificação dos seguintes aspectos:

- Conformidade do conteúdo e formato do relatório com o padrão harmonizado de elaboração dos relatórios de inspeção;
- Descrição das não conformidades e da(s) respectiva(s) evidência(s) associada(s);
- Categorização das não conformidades identificadas de acordo com as diretrizes dos procedimentos vigentes da área inspecionada;
- Presença e correto preenchimento dos ANEXOS correspondentes aos procedimentos da área.

Quaisquer oportunidades de melhoria encontradas pelo par técnico devem ser compartilhadas com a equipe inspetora. O desenvolvimento profissional dos inspetores envolvidos e a harmonização dos relatórios emitidos deve ser o foco desta medida, a fim de subsidiar medidas de melhoria em processos macro para apreciação da alta gestão.

7.6. Entrega do relatório

Os relatórios de inspeção devem ser finalizados pela equipe inspetora em no máximo 5 dias após término da inspeção, passando então para revisão do par técnico, conforme item 8.5, que deve ser concluída em no máximo 10 dias. Os relatórios devem ser impressos e assinados por no mínimo dois inspetores da equipe de inspeção e serem encaminhados para a Gerência. Em casos excepcionais poderá o relatório ser assinado por somente um inspetor.

8. RECURSOS NECESSÁRIOS

Os recursos necessários à execução e manutenção das atividades descritas neste procedimento são: computador com acesso à internet e impressora.

9. DESVIOS E AÇÕES NECESSÁRIAS

Qualquer intercorrência ou dificuldade encontrada durante o processo de trabalho deve ser imediatamente comunicado à Gerência e/ou Coordenador da área para que sejam providenciadas as ações pertinentes ao caso.

 <p>UPA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO 24h</p>	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
CONDUÇÃO DE INSPEÇÃO			CÓDIGO: UPA.NSP.POP.001
SETOR: NÚCLEO DE SEGURANÇA DO PACIENTE			REVISÃO: 000
	DATA DE ELABORAÇÃO: 02/02/2024	DATA DE REVISÃO: 02/02/2026	PÁGINA: 4/4

10. HISTÓRICO DE REVISÕES

Revisão Nº	Item	Natureza da Alteração	Data	Autorizado por
00	NA	EMISSÃO INICIAL		