

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAUCÁRIA

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE

POP nº 122 – REGISTRO DE DILUIÇÃO E ENTREGA DO SURFIC® 1 % AOS  
SERVIÇOS DE SAÚDE

Dezembro/2021

Versão 1

**OBJETIVO:** Documentar as diluições realizadas nos polos diluidores do Surfic® e registrar as entregas aos serviços de saúde do Município de Araucária.

**EXECUTANTE:** Farmacêutico ou outro funcionário designado pelo mesmo.

**ÁREA:** DML - Depósito de Material de Limpeza ou outro local onde está instalado o diluidor.

**MATERIAIS:** Máscara, óculos, luvas, Surfic® concentrado, água corrente, borrifador e diluidor instalado acoplado ao sistema de água do local (DS - Sistema de Dosagem Microcontrolado).

**FREQUÊNCIA:** Sempre que necessário para utilização nos serviços.

**PASSO A PASSO DE TRABALHO:**

OBS: A mangueira de entrada do diluidor eletrônico contém tampa com o pescador de PVC, a qual deve adaptar-se ao galão. Realizar a abertura do frasco concentrado de Surfic® (galão de 5 litros) e conectá-lo na mangueira de entrada do equipamento “diluidor eletrônico”. Ao término do produto, realizar a troca do galão sem descartar a tampa contendo o pescador.

**\* Se o equipamento diluidor eletrônico não estiver funcionando, verificar os seguintes passos:**

- Se a torneira em que o equipamento se encontra conectado está completamente aberta;
- Se o galão do produto está vazio;
- Se o equipamento está conectado a tomada.

**DESINFECÇÃO DE SUPERFÍCIES E EQUIPAMENTOS DE USO DIÁRIO:**

- Higienizar as mãos;

- Acionar o botão do equipamento “diluidor eletrônico” (DS – Sistema de Dosagem Microcontrolado) para preenchimento do frasco aplicador (borrifador tem capacidade de 500ml) com o Surfic® a 1 % (exemplo de diluição: 10ml solução concentrada + 990ml de água corrente) e acionar novamente o botão para encerrar o preenchimento. Observação: Não há a necessidade de diluição manual, visto que o equipamento faz a diluição automaticamente, de acordo com o demonstrado no visor;
- Identificar o frasco borrifador com a etiqueta padronizada impressa pelo equipamento a cada diluição. Esta etiqueta contém as seguintes informações: produto, dosagem, fabricação, validade (automático 30 dias a partir da data de diluição), hora da diluição e lote (este deve ser preenchido manualmente com o lote da solução concentrada). Obs.: Após 30 dias, descartar a solução na pia do expurgo;
- Retirar EPIs utilizados, desprezando ou desinfetando-os conforme POP 012/2020
- Higienizar as mãos;
- Registrar em documento de registro, anexo I.

#### **DESINFECÇÃO DE SUPERFÍCIES AMPLAS (PISOS, PAREDES E TETOS) – SURFIC®1 %:**

- Higienizar as mãos;
- Acionar o botão do equipamento “diluidor eletrônico” (DS – Sistema de Dosagem Microcontrolado) para preenchimento do galão estoque com a solução de Surfic® diluída a 1 % (10ml solução concentrada + 990ml de água corrente) até o volume desejado. Acionar novamente o botão para encerrar o preenchimento;
- Identificar o galão estoque com a etiqueta padronizada impressa pelo equipamento a cada diluição. Esta etiqueta contém as seguintes informações: produto, dosagem, fabricação, validade (automático 30 dias a partir da data de diluição), hora da diluição e lote (este deve ser preenchido manualmente com o lote da solução concentrada). Obs.: Após 30 dias, descartar a solução na pia do expurgo.
- Retirar EPIs utilizados, desprezando ou desinfetando-os conforme POP 012/2020;
- Higienizar as mãos;
- Registrar em documento de registro, anexo I.

#### **APÓS A DILUIÇÃO CONCLUÍDA:**

- **Entrega aos serviços de saúde:** De posse dos frascos borrifadores com a solução já diluída e identificada de Surfic® a 1%, entregar ao serviço de saúde, que não é polo diluidor, os frascos e solicitar a ciência e assinatura do recebimento em documento próprio, conforme anexo II. Este documento é feito em 2 (duas) vias, uma fica no serviço de saúde de destino e a outra deve retornar ao polo diluidor para ciência e arquivo.

- **Acompanhamento dos Registros de Entrega/Diluição:** Os registros de entrega das soluções diluídas e de diluição devem ser arquivadas mensalmente, sendo responsabilidade do farmacêutico de cada polo diluidor ou pessoa designada pelo mesmo. Os registros de entrega deverão ser encaminhados para o DAP e/ou DUE via processo, até o 5º dia útil do mês subsequente, para controle de dispensação.

**ANEXO I**

**DOCUMENTO DE REGISTRO DA DILUIÇÃO DE SURFIC® 1% PARA OS SERVIÇOS DE SAÚDE**

**REGISTRO:** Identificar o recipiente com a etiqueta padronizada impressa pelo equipamento a cada diluição. Esta etiqueta contém as seguintes informações: produto, dosagem, fabricação, validade automática de 30 dias a partir da data de diluição, hora da diluição e lote (este deve ser preenchido manualmente com o lote da solução concentrada). Este registro deverá ser arquivado no Polo Diluidor por 1 ano, e após este tempo, ser encaminhado a setor de arquivo da SMSA.

UNIDADE RESPONSÁVEL PELA DILUIÇÃO: \_\_\_\_\_  
LOTE DA SOLUÇÃO CONCENTRADA: \_\_\_\_\_  
RESPONSÁVEL PELA VERIFICAÇÃO DO PROCESSO: \_\_\_\_\_

DATA	QUANTIDADE PRODUZIDA DE SOLUÇÃO 1%	RESPONSÁVEL PELA DILUIÇÃO

## ANEXO II

### DOCUMENTO DE REGISTRO DA ENTREGA DA DILUIÇÃO DE SURFIC® 1% PARA OS SERVIÇOS DE SAÚDE

UNIDADE RESPONSÁVEL PELA DILUIÇÃO (polo diluidor)	
UNIDADE RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO	
DATA DA DILUIÇÃO	
VALIDADE	
LOTE	
QUANTIDADE ENTREGUE (em ml)	
QUANTIDADE ENTREGUE (em borrifadores)	
RESPONSÁVEL PELA DILUIÇÃO	
RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO	
DATA DO RECEBIMENTO	

---

Assinatura do Responsável pela diluição

---

Assinatura do Responsável pelo recebimento

<b>Procedimento: Informe o título do procedimento</b>			
<b>Edição</b>	<b>Elaborado por (Nome/Cargo/data)</b>	<b>Aprovado por (Nome/Cargo/data)</b>	<b>Descrição da Edição</b>
00	Michelle – Coordenação NQS 02/05/2020	Nilian – Direção DPGA 02/05/2020	Descrição do Procedimento.
01	Andrea – NQS 27/12/2021	Nilian – Direção DPGA 27/12/2021	Atualização de procedimento (Acompanhamento e registro de diluição).