

Processo Plano de Amostragem da Vigilância em Saúde Ambiental Controle e Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano no Distrito Federal

Sub Processos de Fornecimento de Frascos e Coleta da água

ELABORAÇÃO

Equipe de Melhoria - Processo Plano De Amostragem Da Vigilância em Saúde Ambiental Controle e Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano no Distrito Federal - Sub Processo de Fornecimento de Frascos

Elnatan de Moura Gama (SUPLANS) – Gerente da Iniciativa de Processos e Analista Metodológico

Maressa Queiroz Aguiar de Moura (SUPLANS) – Analista Metodológico

João Suender Moreira (GVAFNB)

Erivaldo Oliveira Nascimento (GVAFNB)

LISTA DE SIGLAS

DIVAL – Diretoria de Vigilância Ambiental em Saúde

GVAFNB – Gerência de Vigilância Ambiental de Fatores Não Biológicos

GEVAC - Gerência de Vigilância Ambiental de Vetores e Animais Peçonhentos e Ações de Campo

GCQPA – Gerência de Controle de Qualidade de Produtos e Ambientes

NUVAL - Núcleo Regional de Vigilância Ambiental

LACEN – Laboratório Central de Saúde Pública do Distrito Federal

SISAGUA – Sistema de Informação de Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano (Ministério da Saúde)

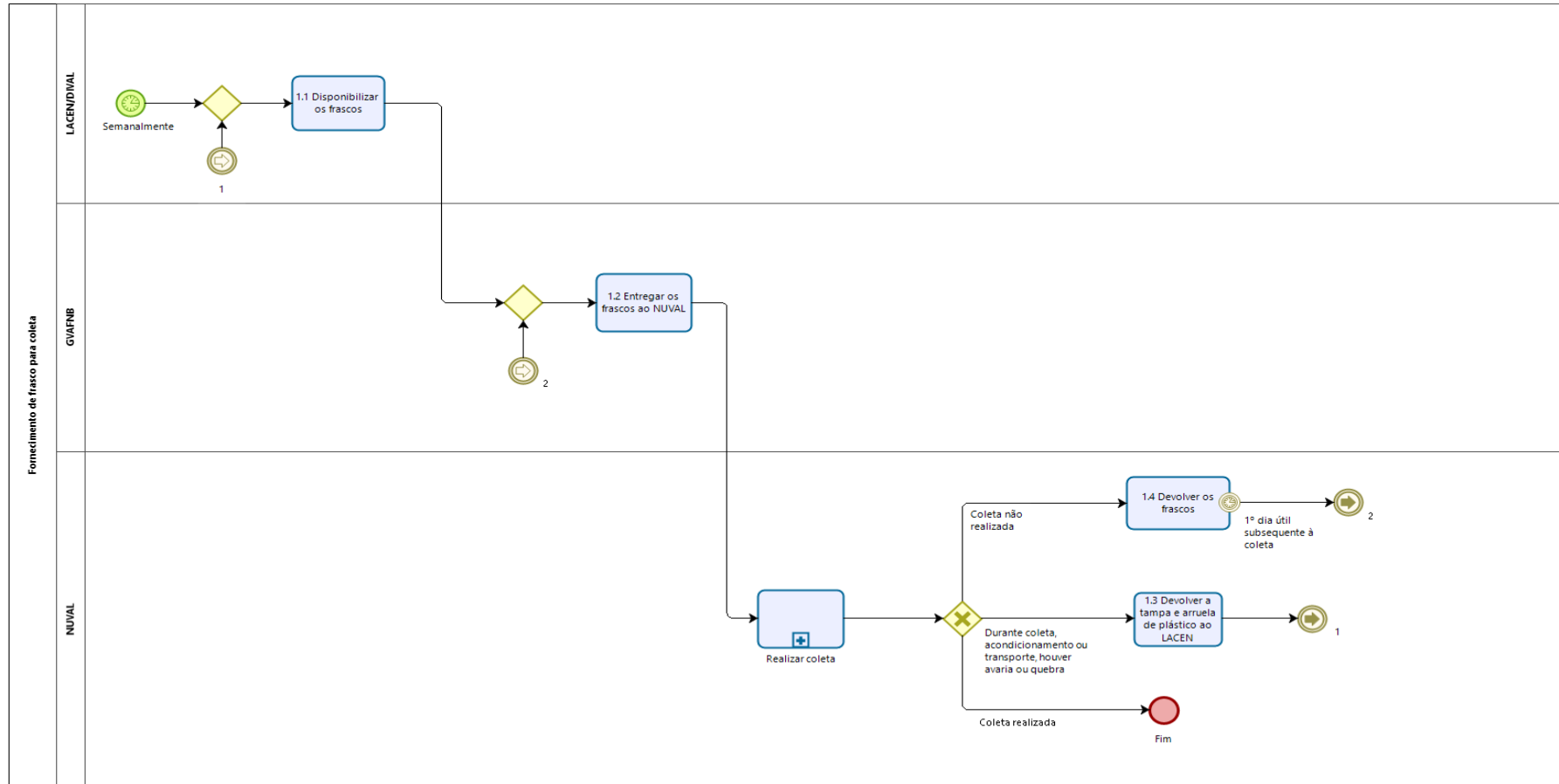
GAL – Sistema Gerenciador de Ambiente Laboratorial (SES-DF)

SEI – Sistema Eletrônico de Informações

Sumário

1.1	Disponibilizar os frascos.....	6
1.2	Entregar os frascos ao NIVAL.....	7
	Subprocesso Realizar Coleta	7
1.3	Devolver os frascos	8
1.4	Devolver a tampa e arruela de plástico ao LACEN.....	9
2.1	Solicitar coleta.....	11
2.2	Coletar amostra.....	12
2.3	Comunicar a impossibilidade	13
2.4	Reposicionar coleta.....	14
2.5	Entregar amostras coletadas.....	14
2.6	Recepcionar as amostras aplicando o protocolo FO-GCQPA-NQA-0253.....	15
2.7	Emitir laudo de análises	16
2.8	Devolver fichas que foram entregues pelo NIVAL.....	17
2.9	Registrar e-mails das Unidades coletadas.....	17
2.10	Acessar laudo	18
2.11	Lançar dados das análises	19
2.12	Notificar a Unidade alvo da coleta.....	19
2.13	Realizar recoleta.....	20
2.14	Entregar resultado.....	21

FORNECIMENTO DE FRASCOS



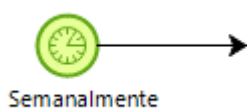
Macroprocesso: Gestão da Vigilância em Saúde Ambiental

Processo: Plano de amostragem da vigilância em saúde ambiental controle e vigilância da qualidade da água para consumo humano no Distrito Federal

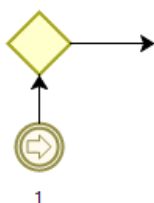
Subprocesso: Fornecimento de frascos

Descrição de Atividades

O subprocesso “Fornecimento de frascos” inicia-se com o recebimento dos frascos fornecidos pelo LACEN e DIVAL semanalmente.

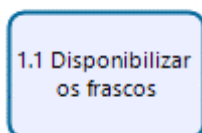


INTRA-ATIVIDADE



A intra-atividade de link de entrada 1 está vinculada ao link de saída 1 da atividade “1.4 Devolver a tampa e arruela de plástico ao LACEN”, na qual os objetos devolvidos são repostos ao estoque.

1.1 Disponibilizar os frascos



1.1.1 Descrição:

Consiste em entregar os frascos a servidor (responsável) da GVAFNB.

1.1.2 Ator(es) da atividade:

- a) Equipe da GCQPA/LACEN
- b) Equipe da GVAFNB

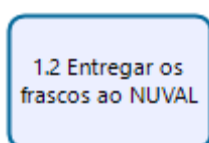
1.1.3 Tarefas:

- a) Conferir o quantitativo
- b) Verificar as condições dos frascos
- c) Verificar a validade da esterilização
- d) Assinar o protocolo de recebimento

1.1.4 Documentação necessária:

- a) Protocolo de recebimento

1.2 Entregar os frascos ao NUVAL

**1.2.1 Descrição:**

Consiste em entregar os frascos recebidos do LACEN para os NUVAL juntamente com as fichas do GAL.

1.2.2 Ator(es) da atividade:

- a) Equipe GVAFNB
- b) Equipe NUVAL

1.2.3 Tarefas:

- a) Realizar a conferência dos frascos e fichas no momento da entrega
- b) Assinatura do protocolo de recebimento pelo NUVAL

1.2.4 Documentação necessária:

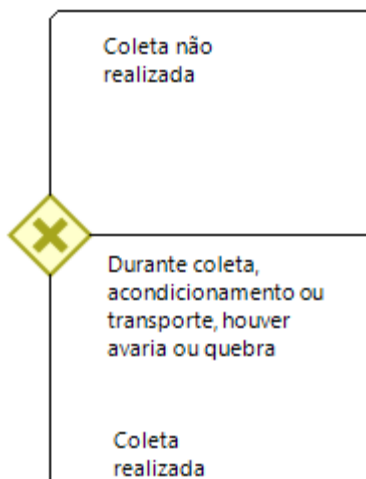
- a) Protocolo de recebimento

Subprocesso Realizar Coleta



O Subprocesso em questão tem seu descritivo informado em documento próprio.

INTRA-ATIVIDADE

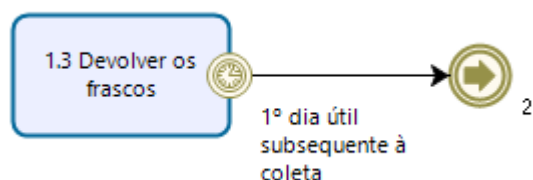


Em caso de “Coleta não realizada”, o processo de trabalho seguirá para a atividade “1.3 Devolver os frascos”.

Em caso de “Durante coleta, acondicionamento ou transporte, houver avaria ou quebra”, o processo de trabalho seguirá para a atividade “1.4 Devolver a tampa e arruela de plástico ao LACEN”.

Em caso de “Coleta realizada”, o processo de trabalho no tocante ao fornecimento de frasco é finalizado na intra atividade “Fim”

1.3 Devolver os frascos



1.3.1 Descrição:

Consiste em devolução dos frascos que não foram utilizados.

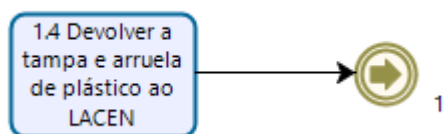
1.3.2 Ator(es) da atividade:

- a) Equipe NUVAL
- b) Equipe GVAFNB

1.3.3 Tarefas:

- a) Entregar os frascos que foram recebidos à equipe da GVAFNB no 1º dia útil subsequente à coleta

1.4 Devolver a tampa e arruela de plástico ao LACEN



1.4.1 Descrição:

Consiste em devolver ao LACEN – Laboratório Central, a tampa e arruela dos frascos que sofrerem avaria. Neste caso o processo de trabalho seguirá o link de saída 1, retornando à atividade “1.1 Disponibilizar os frascos”

1.4.2 Ator(es) da atividade:

- a) Equipe NUVAL
- b) Equipe da recepção do GCQPA/LACEN

1.4.3 Tarefas:

- a) Levar a tampa e a arruela do frasco avariado para a equipe da recepção do LACEN, acompanhado dos demais frascos coletados.
- b) Assinatura do protocolo de recebimento/devolução na recepção do LACEN

1.4.4 Documentação necessária:

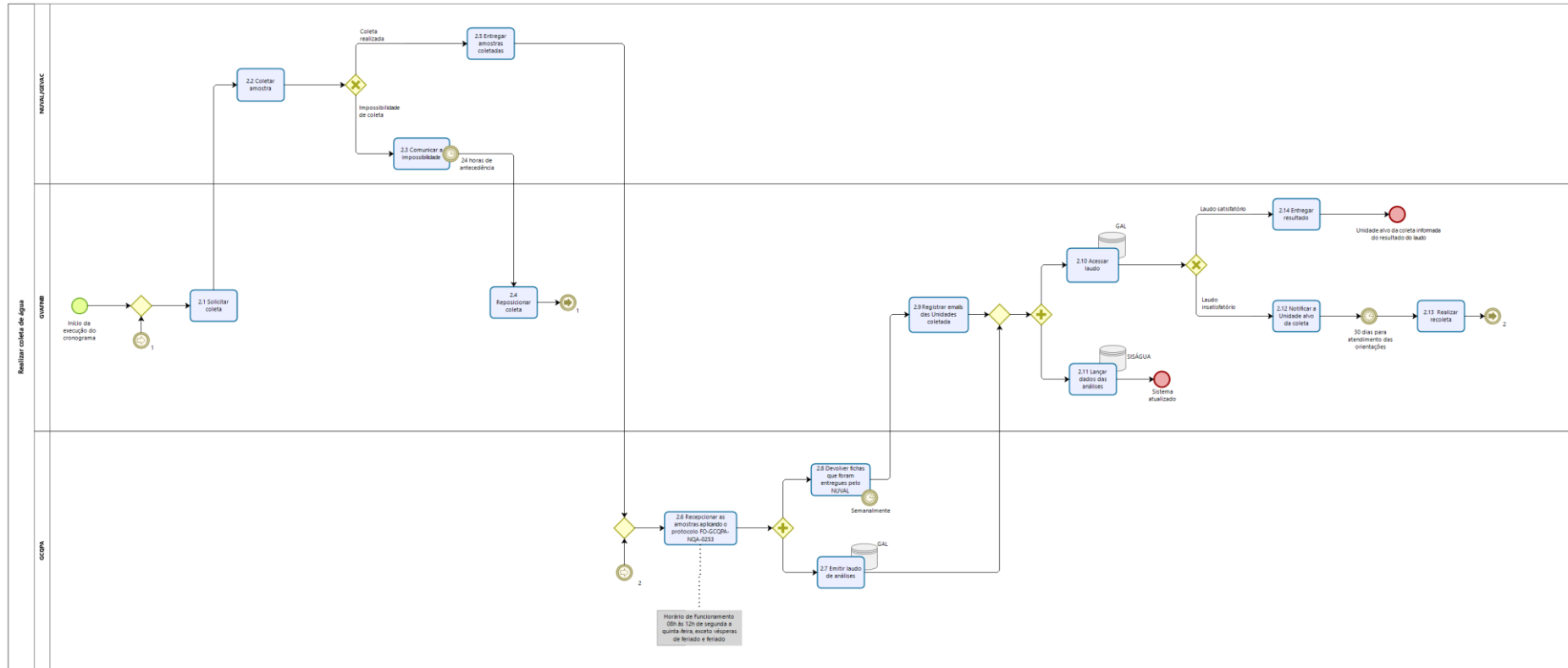
- a) Protocolo de recebimento/devolução

INTRA ATIVIDADE



Fim

COLETAR AMOSTRA DA ÁGUA

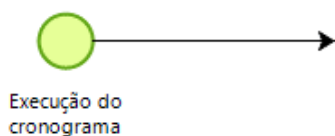


Macroprocesso: Gestão da Vigilância em Saúde Ambiental

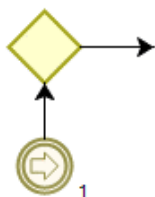
Processo: Plano de amostragem da vigilância em saúde ambiental controle e vigilância da qualidade da água para consumo humano no Distrito Federal

Subprocesso: Coletar amostra da água

O processo “Processo_DIVAL_Realizar coleta” inicia-se com a execução do cronograma anual de coleta de amostra de água, elaborado por pela GVAFNB, distribuído para os núcleos Regionais de Vigilância Ambiental – NUVAL e GCQPA.

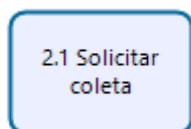


INTRA-ATIVIDADE



A intra-atividade de link de entrada 1 está vinculada ao link de saída 1 das atividades “2.4 Reposicionar coleta”

2.1 Solicitar coleta



2.1.1 Descrição:

Consiste em solicitar ao NUVAL a realização da coleta das amostras nos locais definidos na ficha do GAL.

2.1.2 Ator(es) da atividade:

- a) Equipe do NUVAL
- b) Equipe da GVAFNB

2.1.3 Tarefas:

- a) Informar ao NUVAL o cumprimento do cronograma definido no plano, indicando o dia da coleta.

2.1.4 Documentação necessária:

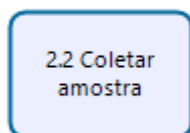
- a) Cronograma
- b) Ficha do GAL preenchida

2.1.5 Indicador (es): (se houver)

- a) Percentual mensal de amostras coletadas em relação ao total definido no cronograma

-Formula: $(\text{total de coletas realizadas} / \text{total de coletas definidas no cronograma}) * 100$

2.2 Coletar amostra

**2.2.1 Descrição:**

Consiste em coletar amostra de água de acordo com os parâmetros técnicos de coleta, em frasco específico em um determinado ponto, de acordo com o cronograma definido.

2.2.2 Ator(es) da atividade:

- c) Equipe do NUVAL
- d) Equipe da GVAFNB

2.2.3 Tarefas:

- b) Identificar o local conforme cronograma. Se for em Unidade hospitalar, deve-se coletar em 5 (cinco) pontos da Unidade, quando for em outros locais, coletar em 2 ou 3 (dois ou três) pontos da Unidade.
- c) Identificar o tipo de análise conforme o cronograma, se for físico-químico deve-se coletar a quantidade de 500ml por frasco. Em caso de análise microbiológica, coletar a quantidade de 200ml por frasco.
- d) Preencher etiqueta de identificação da amostra com a data, local e hora de coleta.
- e) Colocar a amostra em recipiente adequado de refrigeração até a sua entrega no LACEN.
- f) Inspeccionar os sistemas de abastecimento, quando necessário.

2.2.4 Documentação necessária:

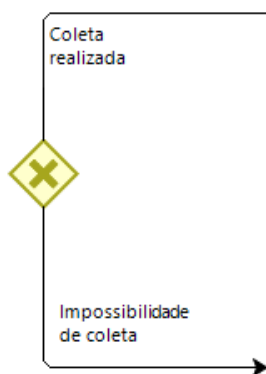
- c) Cronograma
- d) Ficha do GAL preenchida

2.2.5 Indicador(es): *(se houver)*

b) Percentual mensal de amostras coletadas em relação ao total definido no cronograma

-Formula: $(\text{total de coletas realizadas} / \text{total de coletas definidas no cronograma}) * 100$

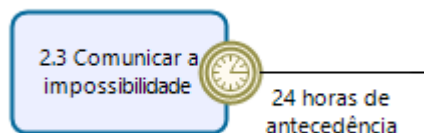
INTRA-ATIVIDADE



Em caso de impossibilidade da coleta, o processo de trabalho seguirá para a atividade “2.3 Comunicar a impossibilidade”.

Se a coleta for realizada, o processo de trabalho prosseguirá para a atividade “2.5 Entregar amostras coletadas”.

2.3 Comunicar a impossibilidade



2.3.1 Descrição:

Consiste em comunicar à GVAFNB no prazo de 24 horas de antecedência à coleta, a impossibilidade da coleta.

2.3.2 Ator(es) da atividade:

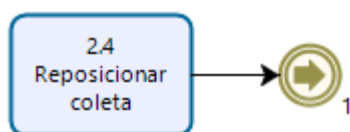
- a) Equipe NUVAL
- b) Equipe GVAFNB

2.3.3 Tarefas:

Se houver impossibilidade de coleta já no local da coleta:

- a) Coletar em ponto alternativo próximo ao local definido pela GVAFNB;
- b) Cancelar a amostra (informar a GVAFNB/DIVAL, para que essa Gerência solicite o cancelamento à GCQPA/LACEN
- c) Enviar despacho no sistema SEI (GVAFNB) para a GCQPA quando o cancelamento for por motivos de força maior sendo superior a uma semana.

2.4 Reposicionar coleta



2.4.1 Descrição:

Consiste em retornar no local onde houve a impossibilidade de coleta, e realizar nova coleta. Para isso, e de acordo com o cronograma, na próxima data definida para aquele NUVAL. A intra-atividade link de saída 1 está vinculada ao link de entrada 1

2.4.2 Ator(es) da atividade:

- a) Equipe GNAFNB
- b) Equipe NUVAL

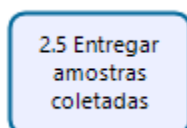
2.4.3 Tarefas:

- a) Refazer a ficha do GAL

2.4.4 Documentação necessária:

- a) Ficha do GAL
- b) Etiquetas para identificação da amostra

2.5 Entregar amostras coletadas



2.5.1 Descrição:

Consiste em comparecer à recepção do LACEN e entregar as amostras coletadas.

2.5.2 Ator(es) da atividade:

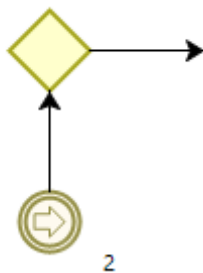
- a) Equipe NUVAL
- b) Equipe GVAFNB
- c) LACEN

2.5.3 Tarefas:

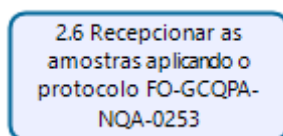
- a) Entregar as amostras na recepção do LACEN
- b) Entregar as fichas do GAL juntamente com as amostras

2.5.4 Documentação necessária:

- a) Fichas do GAL

INTRA-ATIVIDADE

A intra-atividade chegada do “link 2” refere-se a saída do “link 2” na atividade “2.13 Realizar coleta”

2.6 Recepcionar as amostras aplicando o protocolo FO-GCQPA-NQA-0253**2.6.1 Descrição:**

Consiste no recebimento das amostras de acordo com o protocolo estabelecido pela Gerência de Qualidade do LACEN.

2.6.2 Ator(es) da atividade:

- a) Equipe NUVAL
- b) Equipe GVAFNB
- c) LACEN

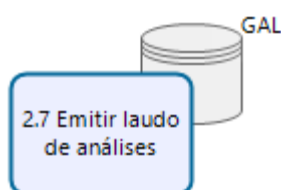
2.6.3 Tarefas:

- a) Verificar se todos os campos da ficha estão preenchidos
- b) Verificar se as unidades (frascos) estão devidamente fechadas e sem vazamentos
- c) Verificar se o número de registro, endereço do local de coleta e ponto de coleta estão informados
- d) Verificar se o número de registro, endereço e ponto de coleta informados no frasco são os mesmos da ficha de coleta
- e) Verificar se a coleta foi realizada no mesmo dia de entrada no LACEN
- f) Verificar se a amostra está refrigerada
- g) Verificar se a coleta foi realizada com frascos fornecidos pelo LACEN

2.6.4 Documentação necessária:

- a) Fichas do GAL

2.7 Emitir laudo de análises



2.7.1 Descrição:

Consiste em emitir o laudo da análise no sistema GAL, de acordo com os parâmetros técnicos definidos.

2.7.2 Ator(es) da atividade:

- a) Equipe GCQPA/LACEN

2.7.3 Tarefas:

- a) Verificar os resultados;
- b) Comparar os resultados com os parâmetros técnicos;
- c) Assinar laudo (técnico responsável e habilitado) e
- d) Proceder a sua liberação no sistema GAL.

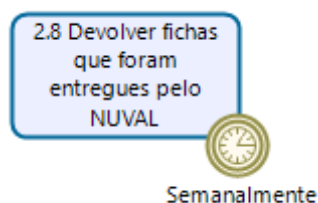
2.7.4 Documentação necessária

- a) Portaria do Ministério da Saúde que define os parâmetros da potabilidade da água para consumo humano.

2.7.5 Documentação gerada:

- a) Laudo no GAL

2.8 Devolver fichas que foram entregues pelo NUAL



2.8.1 Descrição:

Consiste em devolver à GVAFNB semanalmente as fichas do GAL que são entregues junto com as amostras pelos NUALs

2.8.2 Ator(es) da atividade:

- a) LACEN
- b) GVAFNB

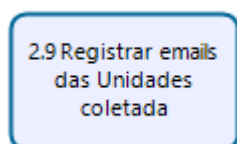
2.8.3 Tarefas:

- a) Agrupar as fichas da semana na GCQPA
- b) Entregar as fichas a servidor da GVAFNB

2.8.4 Documentação necessária

- a) Ficha do GAL

2.9 Registrar e-mails das Unidades coletadas



2.9.1 Descrição:

Consiste em, de posse da ficha de coleta, registrar (em planilha) o e-mail da Unidade alvo da coleta para fins de divulgação do resultado da análise.

2.9.2 Ator(es) da atividade:

- a) GVAFNB

2.9.3 Tarefas:

- a) Retirar semanalmente as fichas de coletas que foram entregues pelo NUAL no LACEN

b) Registrar em planilha

2.9.4 Documentação necessária

a) Ficha de coleta

2.10 Acessar laudo



2.10.1 Descrição:

Consiste em acessar o laudo disponibilizado no sistema GAL.

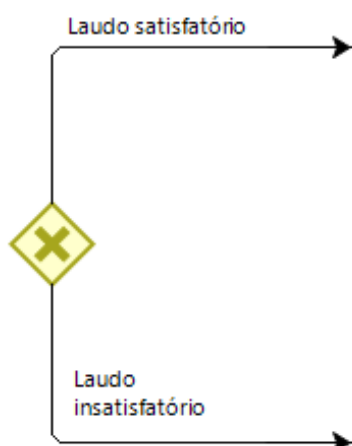
2.10.2 Ator(es) da atividade:

a) GVAFNB

2.10.3 Tarefas:

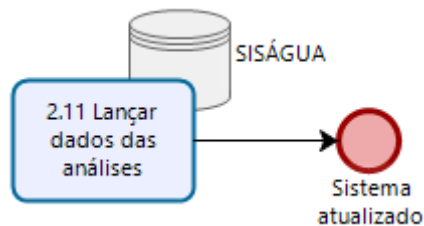
- Acessar sistema GAL
- Verificar o resultado do laudo

INTRA-ATIVIDADE



A intra-atividade em questão demonstra que quando o laudo for satisfatório, o processo de trabalho segue para a atividade “2.14 Entregar resultado” e no caso de laudo insatisfatório o processo de trabalho segue para a atividade “2.12 Notificar a Unidade alvo da coleta”.

2.11 Lançar dados das análises



2.11.1 Descrição:

Consiste em acessar o sistema SISAGUA e fazer o lançamento dos dados contidos nos laudos no sistema.

2.11.2 Ator(es) da atividade:

a) Equipe GVAFNB

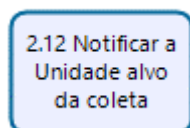
2.11.3 Tarefas:

- a) Acessar o sistema SISAGUA do Ministério da Saúde
- b) Lançamento dos resultados no sistema

2.11.4 Documentação necessária:

a) Laudo

2.12 Notificar a Unidade alvo da coleta



2.12.1 Descrição:

Consiste em notificar a Unidade impondo ações necessárias sanar a (as) inconformidade (s) apresentadas no laudo.

2.12.2 Ator(es) da atividade:

- a) GVAFNB
- b) NUVAL

c) Unidade alvo da coleta

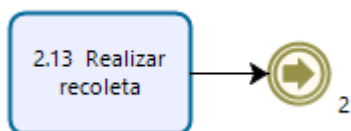
2.12.3 Tarefas:

- a) Verificar as causas da não conformidade
- b) Entregar *in loco* o laudo insatisfatório e o formulário de notificação
- c) Conceder prazo de 30 dias para sanar as causas
- d) Monitorar a execução das soluções apresentadas

2.12.4 Documentação necessária:

- a) Laudo
- b) Termo de notificação

2.13 Realizar recoleta



2.13.1 Descrição:

Consiste em fazer a recoleta, observando o prazo estabelecido para o cumprimento das orientações dadas na Notificação. A intra-atividade link de saída 2 está vinculada ao link de entrada 2 da atividade “2.6 Recepcionar as amostras aplicando o protocolo FO-GCQPA-NQA-0253”

2.13.2 Ator(es) da atividade:

- a) Equipe GVAFNB
- b) Equipe NUVAL

2.13.3 Tarefas:

- a) Emissão de nova ficha no sistema GAL
- b) Realizar nova coleta da amostra que em casos excepcionais a coleta poderá ser realizada pelo NUVAL

2.13.4 Documentação necessária:

- a) Ficha do GAL
- b) Etiquetas para identificação da amostra

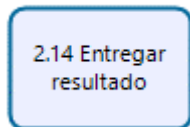
2.13.5 Indicadores:

- a) Quantificar e qualificar as recoletas bimestralmente

-Formula: quantidade de amostras recoletadas / quantidade total de amostras coletas*100

-Formula: Soma das não conformidades semelhantes / total de não conformidades*100

2.14 Entregar resultado



2.14.1 Descrição:

Consiste em enviar via e-mail o resultado do laudo para a Unidade alvo da coleta.

2.14.2 Ator(es) da atividade:

a) Equipe GVAFNB

2.14.3 Tarefas:

a) Acessar o sistema GAL

b) Enviar via correspondência eletrônica para e-mail informado na ficha de coleta, a depender do caso, poderá ser utilizado outros meios de comunicação.

INTRA-ATIVIDADE



Unidade alvo da coleta informada
do resultado do laudo

O processo de trabalho chega ao fim com a ciência do laudo pela Unidade na qual foi realizada a coleta

**Secretaria
de Saúde**

