



PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO FARMÁCIA MUNICIPAL

SANTA TEREZINHA DE ITAIPU
08/2022

Prefeita

Karla Galende

Secretário Municipal de Saúde

Fábio de Mello

Diretora do Departamento de Assistência Farmacêutica

Francieli Ap^a Batista Freitas

Responsável Técnico

João Ricardo Rutkauskis – CRF PR 27751

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	6
PROCEDIMENTO OPERACIONAIS	7
POP 01 – Programação de Medicamentos	
POP 02 – Solicitação, recebimento e armazenamento de medicamentos	9
POP 03 – Prevenção de perdas e destinação de itens com validade expirada	13
POP 04 – Limpeza e higienização dos locais de armazenamento de produtos farmacêuticos	16
POP 05 – Dispensação de produtos farmacêuticos	18

APRESENTAÇÃO

O presente instrumento trata-se de uma revisão do Protocolo Operacional Padrão no âmbito desta Secretaria Municipal de Saúde, onde foram agregados novos procedimentos de acordo com a realidade do Município de Santa Terezinha de Itaipu, e tem com o propósito de padronizar as ações dos profissionais e sistematizar a assistência a ser prestada ao usuário, além de fornecer subsídios para implementação desta assistência Farmácia Municipal do município de Santa Terezinha de Itaipu.

Este instrumento deverá ser utilizado pelos profissionais que atuam na rede para consulta, buscando a melhor forma de executar os procedimentos do cotidiano.

O POP (Procedimento Operacional Padrão), é um documento relacionado ao gerenciamento dos processos de trabalho na Farmácia Municipal e são procedimentos escritos de forma clara e objetiva que estabelecem instruções sequenciais para a realização de ações rotineiras e específicas.

O documento estará disponível a todos aqueles que tenham interesse em contribuir para o aprimoramento e fundamentações dos procedimentos a serem adotados nas práticas dos profissionais de saúde da rede municipal.

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	COD: POP 01	DATA DE VALIDAÇÃO: 30/08/2022	DATA DE REVISÃO:
POP 01 - PROGRAMAÇÃO DE MEDICAMENTOS			

1. INTRODUÇÃO

A programação de medicamentos é etapa fundamental da assistência farmacêutica, crucial para garantir o atendimento da demanda de medicamentos no território e conseqüentemente o acesso da população aos mesmos. A sua elaboração depende de informações associadas ao consumo de medicamentos e também dados epidemiológicos.

2. APLICAÇÃO

Este procedimento aplica-se aos servidores do município de Santa Terezinha do Itaipu envolvidos na programação de medicamentos.

3. OBJETIVOS

Estabelecer os procedimentos e rotinas para auxiliar os servidores nas atividades relacionada a programação de medicamentos para abastecimento da rede municipal de saúde, compatibilizando os recursos disponíveis com as necessidades do município.

4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

4.1 Por se tratar de atividade de planejamento, a programação de medicamentos deve levar em conta os seguintes fatores para sua realização:

- Medicamentos padronizados na Relação Municipal de Medicamentos Essenciais (REMUME)
- Processo de aquisição de medicamentos adotado pelo município.
- Quantidade de medicamentos a ser adquirido.
- Orçamento disponível para processo licitatório.
- Tempo entre os processos de programação, compra e entrega.

4.2 O processo de aquisição adotado se dá através de Pregão Eletrônico e também através do Consórcio Paraná Saúde.

4.3 A programação de compra é efetuada com base no estoque para 6 meses, através de levantamento de consumo gerado pela Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF).

4.4 No processo de aquisição e compra de produtos farmacêuticos devem ser consideradas informações como disponibilidade, validades e lotes a serem adquiridos.

4.5 O orçamento disponível para aquisição de medicamentos é proveniente da fonte de recursos para Assistência Farmacêutica e quando necessário é informado através do setor de contabilidade.

4.6 A quantidade a ser adquirida/empenhada é de acordo com a programação do que se tem em estoque, levando em consideração os itens mencionados acima, dessa forma, as compras são realizadas fracionadas, sempre mantendo estoque para 6 meses de consumo, considerando a média de consumo mensal de cada produto/medicamento.

5. EMISSÃO E REVISÃO

- Emitido por: Francieli Freitas
- Revisados por: Francieli Freitas
- Aprovado por: Fabio de Mello

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	COD: POP 02	DATA DE VALIDAÇÃO: 30/08/2022	DATA DA REVISÃO:
POP 02 - SOLICITAÇÃO, RECEBIMENTO E ARMAZENAMENTO DE MEDICAMENTOS			

1. INTRODUÇÃO

O estabelecimento de fluxo para solicitação, recebimento e armazenamento de materiais é de grande importância para garantir o adequado fornecimento de medicamentos, insumos e correlatos a população, assim como evitar desperdícios dentro do sistema de saúde.

2. APLICAÇÃO

Este procedimento aplica-se a farmacêuticos, atendentes de farmácia e demais servidores do município de Santa Terezinha do Itaipu.

3. OBJETIVOS

Informar os servidores da rede municipal de saúde quanto as rotinas de solicitação e recebimento de medicamentos, insumos e correlatos para a farmácia municipal e demais unidades de saúde do município.

4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

4.1 Solicitação de pedido semanal

4.1.1 O pedido de medicamentos por parte da **Farmácia Municipal** é realizado entre segundas e terças-feiras e é destinado a Central de Abastecimento Farmacêutica (CAF).

4.1.2 O pedido de medicamentos por parte do **Almoxarifado de Medicamentos e Materiais UPA 24h** é realizado entre quintas e sextas-feiras e é destinado à CAF.

4.1.3 O servidor responsável realiza a verificação das planilhas disponíveis nos sistema informatizado e estima a quantidade de estoque físico disponível na unidade.

4.1.4 Quando observada a redução significativa dos estoques são contabilizadas as quantidades a serem solicitadas, considerando dados de consumo semanal e demanda média do setor nos últimos seis meses.

4.1.5 A quantidade pedida semanalmente não é fixa, mas pode variar de acordo com a demanda da unidade e espaço físico disponível para armazenamento.

4.1.6 Através do sistema informatizado, na aba de pedidos, o servidor deve acessar “pedidos almoxarifado” e selecionar o setor CAF como destino da solicitação.

4.1.7 O usuário deve criar um novo pedido e adicionar os itens necessários individualmente, informando o princípio ativo, apresentação e quantidade.

4.1.8 Assim que realizada a inclusão dos itens no pedido, o servidor finaliza o mesmo através do botão “enviar”.

4.1.9 Após recebimento da demanda, a CAF tem até 24h para separação do pedido e entrega do mesmo nas dependências da Farmácia Municipal.

4.1.10 Caso no decorrer da semana seja verificada necessidade de reposição de alguns itens é possível realizar um pedido complementar através do sistema, informando o responsável pela CAF.

4.2 Solicitação de pedido quinzenal

4.2.1 A solicitação de medicamentos/correlatos para as **unidades básicas de saúde (UBS)** é realizada quinzenalmente, sendo a coordenação de cada unidade responsável por sua elaboração.

4.2.2 A solicitação deve respeitar a lista padronizada de medicamentos a ser enviada e a quantidade viável a ser adicionada no pedido, de acordo com a demanda e capacidade de estocagem no dispensário da UBS.

4.2.3 Os pedidos da UBS devem ser destinados à CAF, que tem um período de 48h para a separação e entrega.

4.2.4 O recebimento, conferência e armazenamento dos medicamentos/correlatos nas UBS fica a cargo de enfermeiros ou técnicos de enfermagem responsáveis pelo dispensário de medicamentos.

4.2.5 O responsável nas unidades deve observar a validade de cada item no momento do recebimento, garantindo a organização em ordem alfabética e observando a validade dos itens recebidos.

5. RECEBIMENTO DE MEDICAMENTOS

5.1 No momento do recebimento do pedido o servidor responsável deve verificar a procedência do pedido e se o mesmo é endereçado para a sua unidade.

5.2 O colaborador organiza os volumes recebidos e procede a conferência dos itens de acordo com espelho do pedido, gerado através do sistema informatizado.

5.3 Os itens são confrontados com o espelho, verificando nome, quantidade, lote, validade e integridade das embalagens.

5.4 Preferencialmente os medicamentos devem apresentar validade superior a seis meses a partir do recebimento, mas se recebidos com validade inferior devem ser monitorados durante o tempo em que permanecerem no estabelecimento.

5.5 Ao certificar-se da conformidade do pedido, o servidor acessa o sistema e na aba de pedidos, seleciona “receber pedido do almoxarifado” clicando em seguida em “receber”.

5.6 Caso verificada divergência das informações constantes no espelho com o produto entregue, o setor responsável pela entrega deve ser imediatamente comunicado.

5.7 Os medicamentos só devem ser disponibilizados para dispensação após devida conferência e recebimento no estoque do sistema informatizado.

5.8 O espelho do pedido ou notas fiscais, quando aplicável, devem ser arquivados para consultado futura caso se faça necessário.

6. CONDIÇÕES DE ARMAZENAMENTO

6.1 O ambiente destinado ao armazenamento dos medicamentos/correlatos deve ter capacidade suficiente de estocagem, considerando essa característica a cada novo pedido.

6.2 O ambiente deve ser mantido limpo, sendo a limpeza do balcão de atendimento, das prateleiras e gazetas fica sob responsabilidade de todos os colaboradores da farmácia.

6.3 Os medicamentos/correlatos deverão estar protegidos da ação direta da luz solar através da presença de persianas nas portas e janela, ou outra barreira física que se fizer necessária.

6.4 A temperatura do ambiente de estocagem é monitorada diariamente, sendo os valores de umidade e temperaturas máximas/mínimas registrados em planilhas específicas.

6.5 O armazenamento de termolábeis é realizado em câmaras de refrigeração, sendo a temperatura interna das mesmas verificadas duas vezes ao dia por meio de termômetro embutido ao equipamento.

6.6 Os pisos e paredes devem apresentar cor clara e superfície lisa, facilitando a limpeza. Devem também ser isentos de rachaduras, infiltrações e vazamentos de modo a colaborar com a preservação dos produtos.

7. EMISSÃO E REVISÃO

- Emitido por: João Ricardo Rutkauskis
- Revisados por: Francieli Freitas
- Aprovado por: Fabio de Mello

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	COD: POP 03	DATA DE VALIDAÇÃO: 30/08/2022	DATA DA REVISÃO:
POP 03 – PREVENÇÃO DE PERDAS E DESTINAÇÃO DE ÍTENS COM VALIDADE EXPIRADA			

1. INTRODUÇÃO

A correta organização dos itens nas áreas de dispensação e estocagem permite um melhor controle da validade dos produtos, evitando perdas de medicamentos e a disponibilização de produto fora dos padrões de qualidade apropriados à população.

2. APLICAÇÃO

Este procedimento aplica-se a farmacêuticos, atendentes de farmácia e demais servidores do município de Santa Terezinha do Itaipu.

3. OBJETIVOS

Informar os servidores da rede municipal de saúde quanto a medidas necessárias para a prevenção de perdas e destinação de produtos vencidos ou com próximos ao vencimento.

4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

4.1 Prevenção de perdas

4.1.1 Produtos com vencimento dentro de seis meses devem ser identificados através de etiquetas de controle/tarjetas adesivas, contendo a data de validade dos mesmos.

4.1.2 Os responsáveis pelo serviço podem realizar a escolher entre etiquetas de controle/tarjetas de acordo com o que se mostrar mais adequado ao serviço.

4.1.3 No momento da dispensação/separação de pedidos deve-se sempre selecionar os produtos com data de vencimento mais próxima.

4.1.4 A disposição dos lotes de produtos no ambiente de dispensação/estocagem deve favorecer a saída dos produtos com data de vencimento mais próxima.

4.1.5 A transferência de produtos entre as unidades para reduzir perda por vencimento é possível, mas deve ser evitado devido a possibilidade de desajuste das informações entre o estoque físico e o informatizado.

4.1.6 Em casos de transferência de produtos entre os setores, o farmacêutico ou responsável pela unidade deve ser comunicado e entregue ao mesmo comprovante de transferência.

4.2 Destinação de itens vencidos

4.2.1 Através do sistema informatizado, o servidor deve gerar planilha de monitoramento de vencimentos, selecionado a data de vencimento para o mês vigente e subsequente.

4.2.2 A retirada de itens com validade próxima ao vencimento do estoque físico é realizada mensalmente a partir do dia 20 de cada mês.

4.2.3 Itens com validade expirada no mês vigente devem ser imediatamente segregados e retirados do estoque do sistema informatizado. Nestas situações o ambiente de estocagem deve ser inspecionado quanto a presença de mais unidades com validade expirada para o item.

4.2.4 Os itens com vencimento no mês subsequente, se caracterizados como produtos de uso contínuo devem ser segregados e retirados do sistema informatizado até o último dia do mês vigente.

4.2.5 Itens com validade a expirar dentro dos 90 dias subsequentes podem ser entregues ao usuários, mas os pacientes devem ser orientados a consumi-los antes de expirado o prazo de validade.

4.2.6 Caso durante o mês seja verificada presença de produtos deteriorados, com embalagens rasuradas, vazamentos ou outros desvios que possam comprometer sua qualidade, os mesmos devem ser imediatamente segregados e retirados do sistema informatizado.

4.2.7 Os itens vencidos, deteriorados, violados ou inapropriados ao consumo devem ter seus dados de princípio ativo, lote e validade descritos em planilha

de controle, informada e conferida pelo chefe de divisão até dia 5 do mês subsequente.

4.2.8 Os itens que tenham sido devolvidos à unidade pelos usuários não podem ser reintegrados ao estoque físico pelo fato de não ser mais possível garantir sua qualidade, eficácia e segurança, sendo assim, devem ser destinados ao descarte.

4.2.9 Os produtos identificado nos itens anteriores devem ser acondicionados em sacos plásticos ou recipientes rígidos e transportados para o local adequado de descarte de resíduos do serviço de saúde.

Observações:

- Atenção para o controle de validade dos materiais de consumo e materiais solicitados por pacientes, a fim de evitar a solicitação dos insumos sem necessidade e o vencimento por baixa dispensação.
- Atenção também para o controle de validade dos medicamentos e materiais das caixas de emergência disponíveis nos setores.

5. EMISSÃO E REVISÃO

- Emitido por: João Ricardo Rutkauskis
- Revisado por: Francieli Freitas
- Aprovado por: Fabio de Mello

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	COD: POP 04	DATA DE VALIDAÇÃO: 30/08/2022	DATA DA REVISÃO:
POP 04 – LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DOS LOCAIS DE ARMAZENAMENTO DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS			

1. INTRODUÇÃO

As medidas de higiene e limpeza nos ambientes de armazenamento de produtos farmacêuticos são importantes pois colaboram para o controle eficiente dos estoques, reduzem a ocorrência de sujidades e preservam a estabilidade dos produtos.

2. APLICAÇÃO

Este procedimento aplica-se a farmacêuticos, atendentes de farmácia e demais servidores do município de Santa Terezinha do Itaipu.

3. OBJETIVOS

Informar os servidores da rede municipal quanto as normas, rotinas e fluxo do processo de limpeza e higienização nos locais de armazenamento de produtos farmacêuticos.

4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

4.1 As áreas aqui mencionadas referem-se aos setores administrativos, depósitos e almoxarifados da Farmácia Municipal e Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF).

4.2 A higienização das dependências da Farmácia Municipal e CAF é realizada por servidores designados pelo setor de manutenção e limpeza, designados especificamente para esta finalidade.

4.3 Estas atividades ocorrem com frequência diária e semanal, mas podem ser solicitados pelos setores sempre que identificada necessidade de manutenção de boas condições sanitárias no ambiente.

4.4 As principais atividades de higienização da estrutura física, bem como sua frequência de execução são descritas no quadro abaixo.

QUADRO 1 – Frequência de higienização e atividades de limpeza nos ambientes administrativos, depósitos e almoxarifados da Farmácia Municipal e CAF.

FREQUÊNCIA	ATIVIDADE
Diária	Remoção de resíduos dos cestos de lixo; limpeza de espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários; reposição de materiais de consumo como papel higiênico, papel toalha, sabonetes, dentre outros; limpeza dos pisos das unidades utilizando panos com água, sabão e saneantes.
Semanal	Limpeza de divisórias de vidro; limpeza de metais como torneiras, válvulas e registros; limpeza completa dos banheiros e lavagem interna dos vasos sanitários.

4.5 A limpeza de prateleiras e gazelas é realizada a cada troca de produto, sempre que verificada a presença de poeira, plásticos, metal ou outras sujidade no interior ou superfície das mesmas.

4.6 A higienização das prateleiras e gazelas é realizada utilizando-se de pano seco para remoção do excesso de sólidos, seguida de pano umedecido em solução de água e sabão.

4.7. A limpeza e organização das mesas de trabalho, balcões de atendimento, materiais eletrônicos, cadeiras, dentre outros objetos de uso pessoal fica sob responsabilidade dos servidores do setor.

4.8 A desinfecção das superfícies de maior contato, sejam mesas de trabalho ou balcões de atendimento ocorre utilizando-se de pano limpo embebido em álcool 70%, realizando fricção por período de 30 segundos. Sempre que necessário.

5. EMISSÃO E REVISÃO

- Emitido por: João Ricardo Rutkauskis
- Revisado por: Francieli Freitas
- Aprovado por: Fabio de Mello

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	COD: POP 05	DATA DE VALIDAÇÃO: 30/08/2022	DATA DA REVISÃO:
POP 05 – DISPENSAÇÃO DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS			

1. INTRODUÇÃO

O estabelecimento de fluxo para a dispensação de produtos farmacêuticos é importante para garantir maior qualidade e satisfação ao usuário do serviço, melhora no desempenho dos servidores e cumprimento de normas sanitárias no que diz respeito ao fornecimento de medicamentos, correlatos e insumos.

2. APLICAÇÃO

Este procedimento aplica-se a farmacêuticos e atendentes de farmácia servidores do município de Santa Terezinha do Itaipu.

3. OBJETIVOS

Informar os servidores da farmácia municipal de Santa Terezinha do Itaipu quanto ao fluxo das atividades e cuidados na dispensação de produtos farmacêuticos.

4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

4.1 Validade do receituário médico

4.1.1 Este procedimento descreve o procedimento de dispensação em linhas gerais, cabendo no ato da dispensação a observação das peculiaridades no

fornecimento de produtos como antimicrobianos, psicotrópicos, medicamentos de uso contínuo, dentre outros.

4.1.2 As receitas aviadas na farmácia municipal tem origem nos estabelecimentos públicos de saúde do município, assim como aquelas atendidas através de convênios celebrados pelo município com hospitais ou prescritores.

4.1.3 De acordo com a condição de saúde do paciente e o tipo de produto, os receituários médicos possuem diferentes validades a contar de sua data de emissão, conforme tabela abaixo.

TABELA 1 – Validade dos receituários médicos atendidos na farmácia municipal.

TIPO DE PRODUTO	VALIDADE DO RECEITUÁRIO
Atenção Básica (Condições Agudas)	Avaliar dispensa até 10 dias após emissão.
Atenção Básica (Condições Crônicas)	180 dias.
Antimicrobianos (RDC 20/2011)	10 dias *
Psicotrópicos e Entorpecentes (RDC 344/1998)	30 dias

* caso descrito “uso contínuo” o receituário de antimicrobianos possui validade de até 90 dias.

4.2 Avaliação da prescrição

4.2.1 Ao chegar à unidade o paciente deve ser orientado a retirar sua senha e aguardar até que seja chamado através do visor eletrônico.

4.2.2 Ao receber o receituário do paciente o atendente deve avaliar as seguintes informações:

- Identificação do estabelecimento
- Nome do paciente
- Validade da receita médica
- Dados do Prescritor (CRM e Assinatura)
- Disponibilidade do medicamento
- Posologia
- Legibilidade
- Presença de rasuras

4.2.3 Caso após avaliação restarem dúvidas relacionadas ao receituário, indagar o paciente e caso necessário entrar em contato com o prescritor.

4.2.4 Receitas ilegíveis, que apresentem dados errados ou rasurados nos campos de identificação, data de emissão e quantidade de doses não devem dispensadas. Nestas situações o paciente deve ser aconselhado contatar o médico e renovar a receita médica.

4.3 Dispensação

4.3.1 Havendo conformidade nos dados da receita médica, acessar o sistema informatizado e na aba “dispensação”, clicar em “medicamentos e materiais”.

4.3.2 Preencher os dados do paciente, do receituário e na parte inferior da planilha, incluir os itens descritos nas prescrição.

4.3.3 Para inclusão do medicamento, o atendente deve digitar o nome do princípio ativo, selecionar a apresentação, preencher os dados de posologia e em seguida clicar em “adicionar”.

4.3.4 Os produtos são incluídos no sistema de acordo com sua unidade posológica, ou seja, número de comprimidos, frascos, tubos, etc.

4.3.5 Repetir este processo para cada medicamento separadamente. Ao final, clicar no botão “salvar” e aguardar aviso de confirmação da dispensação na parte superior da tela.

4.3.6 Os produtos devem ser atendidos de acordo com a forma farmacêutica descrita no receituário médico, não sendo realizada troca entre formas farmacêuticas diferentes.

4.3.7 Com carimbo específico da farmácia municipal, marcar os medicamentos dispensados e no caso de produtos de uso contínuo, marcar a data de retorno do paciente para dispensação.

4.3.8 Os medicamentos de uso contínuo podem ser dispensados em quantidade suficiente para 60 dias de tratamento, não podendo o paciente retirar mais medicamentos contendo o mesmo princípio ativo antes do fim deste período.

4.3.9 Usando etiquetas adesivas, preencher o modo de utilização para cada medicamento e fixar junto a embalagem do item dispensado (blister, frasco, tubo, etc).

4.3.10 Explicar ao paciente sobre o uso correto do medicamento, preparo e armazenamento. Caso o paciente ainda apresente dúvidas, as mesmas devem ser esclarecidas.

4.3.11 No ato da dispensação, caso verificada quaisquer inconsistências ou situações que fujam aquelas descritas neste procedimento, solicitar o farmacêutico para esclarecimento.

5. EMISSÃO E REVISÃO

- Emitido por: João Ricardo Rutkauskis
- Revisado por: Francieli Freitas
- Aprovado por: Fabio de Mello