

FARMÁCIA MUNICIPAL DE SABÁUDIA

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POPs)



Elaborado por: Vania Cristina Kienen
CRF/PR: 15267

Juliana
CRF/PR: 26041


Michelly Valéria Maranhão
CRF/PR:24698

Elaborado por: Vania Cristina Kienen CRF/PR: 15267	Juliana CRF/PR: 26041	Michelly Valéria Maranhão CRF/PR:24698
---	--------------------------	---

ÍNDICE


- 01** Lavagem das Mãos
- 02** Limpeza geral da Farmácia
- 03** Recepção, Conferência e Armazenamento de Medicamentos
- 04** Organização da área de Dispensação
- 05** Dispensação de Medicamentos e Correlatos
- 06** Registro de Temperatura e umidade.
- 07** Armazenamento de Medicamentos e Insumos.
- 08** Organização das Receitas Retidas
- 09** Revisão da Remume
- 10** Manutenção e reposição de medicação utilizada em emergências
- 11** Controle e Orientação no Uso de Antimicrobianos
- 12** Programação de medicamentos
- 13** Recebimento De Produtos Farmacêuticos Provenientes das Atas Municipais
- 14** Recebimento De Produtos Farmacêuticos Provenientes do Consórcio Paraná Saúde
- 15** Conferência das Prescrições: Incompatibilidades e Interações
- 16** Controle de Validade
- 17** Controle de Estoque
- 18** Rastreabilidade de Medicamentos
- 19** Plano de contingência em caso de queda de energia

Elaborado por: Vania Cristina Kienen CRF/PR: 15267	Juliana CRF/PR: 26041	Michelly Valéria Maranhão CRF/PR:24698
---	--------------------------	---

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	POP 001
ÁREA: Farmácia Municipal de Sabáudia		
ASSUNTO: Lavagem das mãos		

1. EXECUTANTE: Farmacêuticos e atendentes de Farmácia;
2. ÁREA: Farmácia;
3. OBJETIVO: Padronizar os procedimentos para prevenir e reduzir as infecções causadas pelas transmissões cruzadas;
4. MATERIAIS: Água, sabão neutro;
5. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:
 - a. Retirar anéis, pulseiras e relógio;
 - b. Abrir a torneira e molhar as mãos sem encostar-se a pia;
 - c. Colocar nas mãos aproximadamente dois jatos de sabonete líquido preferencialmente hipoalergênico e bactericida;
 - d. Ensaboar as mãos friccionando-as por aproximadamente 15 segundos;
 - e. Friccionar a palma, o dorso das mãos com movimentos circulares, espaçosinterdigitais, articulações, polegar e extremidades dos dedos e unhas;
 - f. Enxaguar as mãos em água corrente abundante, retirando totalmente o resíduo dosabão;
 - g. Enxugar as mãos com papel toalha;
 - h. Fechar a torneira com o papel toalha.

Elaborado por: Vania Cristina Kienen CRF/PR: 15267	Juliana CRF/PR: 26041	Michelly Valéria Maranhão CRF/PR:24698
---	--------------------------	---

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	POP 002
ÁREA: Farmácia Municipal de Sabaúdia		
ASSUNTO: Limpeza Geral da Farmácia		

1. EXECUTANTE: Auxiliar de Serviços Gerais;
 2. ÁREA: Farmácia;
 3. OBJETIVO: Padronizar os procedimentos para a manutenção e limpeza dos ambientes da Farmácia Municipal;
 4. MATERIAIS: Panos, rodo, detergente, álcool 70°, hipoclorito de sódio 1%, EPI;
 5. Definições:
 - a. Limpeza Geral: Processo de remoção de sujidades de todas as áreas, objetivando a manutenção do asseio, coleta de resíduos de acordo com a classificação, proporcionando ambientes limpos e agradáveis;
 - b. Limpeza Úmida: Consiste em passar pano umedecido com solução de limpeza adequada, enxaguando com pano umedecido em água limpa;
 - c. Limpeza Molhada: Consiste na limpeza de pisos e de outras superfícies fixas e mobiliários, por meio de esfregação e de enxague com água abundante;
 - d. Limpeza Seca: Consiste na retirada de sujidades, pó ou poeira, mediante utilização de varredura seca e/ou aspirador;
- 5.1 Frequência de Limpeza: Realizar a limpeza geral nas áreas comuns e área externa uma vez ao dia, em horário pré-estabelecido e sempre que necessário. Realizar a limpeza dos vidros, limpeza das geladeiras e prateleiras da área de dispensação quinzenalmente.

Elaborado por: Vania Cristina Kienen CRF/PR: 15267	Juliana CRF/PR: 26041	Michelly Valéria Maranhão CRF/PR:24698
---	--------------------------	---

6. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

a. Limpeza do Piso:

Limpar com pano umedecido com detergente adequado para retirar os resíduos maiores e poeira. Enxaguar com pano umedecido com água limpa. Deixar secar naturalmente.

b. Limpeza de Paredes e Teto, Portas e Janelas:

Limpar com pano umedecido com detergente e hipoclorito de sódio 1%. Enxaguar com pano umedecido com água limpa. Limpar interruptores e tomadas com pano umedecido com detergente. Enxaguar com pano umedecido com água limpa. Enxugar com pano limpo e seco. Nas janelas, passar pano seco com álcool 70°. Deixar secar naturalmente. Desinfetar maçanetas das portas, friccionando com álcool 70°.

c. Limpeza de Móveis e Equipamentos:

Limpar com pano umedecido com água limpa para retirar sujidades e poeiras. Passar pano umedecido com álcool 70°, friccionando as superfícies.

d. Limpeza do Balcão de Atendimento:

Passar pano umedecido com detergente em toda a extensão do balcão de atendimento. Deixar secar naturalmente. Passar pano embebido com álcool 70° no balcão, mouses e teclados. Recomenda-se o uso do álcool 70° no balcão de atendimento três vezes ao dia/ou que sempre que necessário.


e. Limpeza de Prateleira e Armários:

Retirar as cestas com medicamentos, observando a ordem de armazenamento. Limpar a prateleira com pano umedecido com detergente. Lavar as cestas com água abundante e detergente. Enxaguar com água abundante. Secar com pano seco.

f. Limpeza da Câmara Fria:


Retirar os medicamentos termo lábeis e acondiciona-los em caixa térmica com bobina de gelo em quantidade suficiente e termômetro para monitoramento da temperatura. Lavar com pano umedecido com detergente interna e externamente. Enxaguar com água limpa. Aguardar estabilização da temperatura e guardar os medicamentos.

Elaborado por: Vania Cristina Kienen CRF/PR: 15267	Juliana CRF/PR: 26041	Michelly Valéria Maranhão CRF/PR:24698
---	--------------------------	---

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	POP 003
ÁREA: Farmácia Municipal de Sabaúdia		
ASSUNTO: Recepção, Conferência e Armazenamento de Insumos.		


1. **MATERIAIS:** caneta, papel, computador, guia de remessa/pedido, carimbos;
2. **EXECUTANTE:** Farmacêuticos e Atendentes;
3. **ÁREA:** Farmácia;
4. **OBJETIVO:** Recebimento e entrada de medicamentos e correlatos na Farmácia, vindas da Central de Abastecimento Farmacêutica (CAF) e empresas com contratos licitatórios.
5. **Descrição do procedimento:**
 - a. Receber a guia de remessa/pedido, vinda da CAF e conferir detalhadamente as especificações dos insumos solicitados: quantidade, apresentação, embalagem, forma farmacêutica requerida. Caso ocorra alguma divergência o medicamento não poderá ser recebido;
 - b. Conferir se na guia de remessa/pedido consta o número do lote e validade do produto. Estes devem estar de acordo com a embalagem do insumo recebido;
 - c. Acessar a função Verificação de transferências de Insumos no sistema IDS, clicar no campo carregar, clicar na transferência e confirmar a mesma.
 - d. Armazenar as guias de remessa/pedido em pasta específica para futuras consultas/conferência/rastreabilidade.

Elaborado por: Vania Cristina Kienen CRF/PR: 15267	Juliana CRF/PR: 26041	Michelly Valéria Maranhão CRF/PR: 24698
---	--------------------------	--

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	POP 004
ÁREA: Farmácia Municipal de Sabáudia		
ASSUNTO: Organização da Área de Dispensação e Controle da Validade		

1. EXECUTANTE: Farmacêuticos;
2. ÁREA: Farmácia;
3. OBJETIVO: Padronizar a organização das prateleiras da área de Dispensação, ereposição de medicamentos e correlatos;
4. MATERIAIS: Computador, papel, caneta, fita adesiva, escada, armários, prateleiras;
5. Descrição do procedimento:
 - a. Organizar e repor os insumos na área de dispensação. Conferir, conforme validade e lotes dos medicamentos e correlatos. Guardar os medicamentos e correlatos respeitando o sistema PVPS (Primeiro que Vence, Primeiro que Sai);
 - b. Os medicamentos sujeitos ao controle especial (Portaria 344/98) devem ser armazenados pelo Farmacêutico em armário específico chaveado,obedecendo a ordem alfabética pelo princípio ativo e concentração;
 - c. Armazenar os medicamentos seguindo a ordem alfabética do princípio ativo, conforme identificação nas prateleiras, separados por forma farmacêutica: gotas, comprimidos, suspensões, injetáveis e pomadas, respeitando a validade e lotes;
 - d. Armazenar medicamentos termo lábeis em câmara de refrigeração, observando a ordem alfabética e prazo de validade;
 - e. Medicamentos com validade expirada nos próximos 6 meses devem seretiquetados de forma visível com o mês da validade.

Elaborado por: Vania Cristina Kienen CRF/PR: 15267	Juliana CRF/PR: 26041	Michelly Valéria Maranhão CRF/PR:24698
---	--------------------------	---

	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP</p>	<p align="center">POP 005</p>
<p>ÁREA: Farmácia Municipal de Sabáudia</p>		
<p>ASSUNTO: Dispensação dos Medicamentos e Correlatos</p>		

1. EXECUTANTE: Farmacêuticos e Atendentes;
2. ÁREA: Farmácia
3. OBJETIVO: Padronizar a dispensação dos medicamentos e correlatos da FarmáciaMunicipal;
4. MATERIAIS: Papel, caneta, lápis, computador com sistema para controle da dispensação (SIGSS), carimbos (carimbo da farmaceutica e contendo identificação da Farmácia Municipal), sacolas plásticas, caixas de papel reutilizadas, telefone, medicamentos e correlatos.
5. Descrição do procedimento:
 - a. Medicamentos somente serão fornecidos mediante apresentação de prescrição feita por profissional responsável;
 - b. Recepcionar o paciente, realizando a conferência da prescrição (nome do paciente, data da prescrição, assinatura e carimbo médico, eventuais rasuras, posologia e doses)
 - c. Acessar o sistema Betha, função Visão Geral, Farmácia, Dispensa: +Dispensa, Identificar o paciente e prescriptor. Acessar o histórico do paciente antes de fazer o lançamento para identificar possíveis retiradas recentes e evitar nova dispensação indevida ou acúmulos desnecessários de

<p>Elaborado por: Vania Cristina Kienen CRF/PR: 15267</p>	<p>Juliana CRF/PR: 26041</p>	<p>Michelly Valéria Maranhão CRF/PR:24698</p>
---	----------------------------------	---

medicamentos em posse do paciente (Obs: em caso de medicações de uso contínuo, as dispensações podem ser feitas com no máximo 7 dias de antecedência à contar da última retirada). Estando a entrega liberada.


- d. Após o lançamento da saída, em posse da prescrição pegar os medicamentos na prateleira colocando os mesmos em cima do balcão de acordo com a ordem da receita. Conferir item a item (concentração e quantidade separada) com a prescrição médica e o lançamento no sistema, só então confirmando a saída do paciente.
- e. Orientações ao paciente: Orientar o paciente sobre a administração do medicamento (forma farmacêutica, quantidade, horário), incluindo suas peculiaridades;
- f. Validades das prescrições: Uso contínuo (6 meses); Medicamentos sujeitos a controle especial (30 dias a partir da data da prescrição); Antibióticos (10 dias a partir da data da prescrição); Antiinflamatórios e analgésicos (7 dias a partir da data da prescrição);
- g. Quantidade dispensada: todos os medicamentos e correlatos devem ser fornecidos de acordo com a posologia e pelo período solicitado na prescrição (considerando protocolos específicos para cada caso);
- h. Medicamentos para dor: fornecer uma cartela, ou a quantidade pedida pelo médico e carimbar a receita (não serão aceitas receitas de uso contínuo para medicamentos que não tenham protocolo de uso prolongado específico, caso seja a orientação médica fazer uso prolongado será necessária apresentação de nova receita a cada mês)
- i. Medicamentos Sujeitos ao Controle Especial (Portaria 344/98): Avaliar a prescrição. A receita deve conter os seguintes itens: nome do paciente, carimbo e assinatura do prescriptor, nome do medicamento juntamente com a posologia, data da prescrição. Dispensar o medicamento, observando a

Elaborado por: Vania Cristina Kienen CRF/PR: 15267	Juliana CRF/PR: 26041	Michelly Valéria Maranhão CRF/PR: 24698
---	--------------------------	--

dosagem e forma farmacêutica. No verso da receita solicitar para o paciente assinar. Anotar os dados de identificação do paciente. Devolver a segunda via para o paciente, devidamente carimbada (carimbo de identificação da farmaceutica). Obs: as dispensações podem ser feitas com no máximo 7 dias de antecedência à contar da ultima retirada;

- j. Uso Contínuo: No primeiro atendimento o paciente deve apresentar a prescrição. Avaliar a prescrição. Dispensar o(s) medicamento(s) para sessenta dias, observando a posologia, forma farmacêutica e quantidade prescrita pelo médico. Obs: as dispensações podem ser feitas com no máximo 7 dias de antecedência à contar da ultima retirada;
- k. Antibióticos: Avaliar a prescrição. Observar se a receita contém os seguintes itens: nome do paciente, carimbo e assinatura do prescritor, nome do medicamento, posologia, período de tratamento e data da prescrição. Carimbar a receita (carimbo de identificação). Reter uma via da receita (preferencialmente a 2ª via, se estiver legível, se não estiver legível, tirar uma cópia);
- l. Programa Saúde da Mulher: No primeiro atendimento a paciente deve apresentar a prescrição para anexar na carteira de controle de dispensação. Dispensar os contraceptivos orais para 90 dias. No caso dos contraceptivos injetáveis, fornecer apenas 1 (uma) ampola;
- m. Insulina: Realizar o cálculo para determinação da quantidade a ser dispensada: Insulina Caneta: UI/dia X 30 / 300 = X canetas/mês. Insulina Frasco: UI/dia X 30 / 1000 = X frascos/mês. Fornecer seringas ou agulhas próprias para aplicação. Para pacientes em uso de Glicosímetro, a quantidade de tiras e lancetas serão fornecidas conforme a quantidade de testes feitos diariamente. Orientar o paciente para descartar as lancetas e seringas em local adequado, pode ser garrafas PET, que posteriormente serão entregues na Farmácia para o descarte adequado).

Elaborado por: Vania Cristina Kienen CRF/PR: 15267	Juliana CRF/PR: 26041	Michelly Valéria Maranhão CRF/PR:24698
---	--------------------------	---


	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	POP 006
ÁREA: Farmácia Municipal de Sabáudia		
ASSUNTO: Registro de Temperatura e umidade.		

1. EXECUTANTE: Farmacêuticos e Atendentes;
2. ÁREA: Farmácia;
3. OBJETIVO: Padronizar o Monitoramento da Temperatura e umidade dos ambientes e temperatura da câmara fria de guarda de medicamentos;
4. MATERIAIS: Termômetro Mínima / Máxima, caneta, papel;
5. Definições: Termômetro Mínima / Máxima: Registra as variações das temperaturas ocorridas, em um ambiente, num período de tempo pré-estabelecido. Fornece três valores: temperatura mínima, temperatura máxima e a temperatura do momento.
6. Descrição do procedimento:
 - a. Todos os dias (manhã e tarde), verificar a temperatura e umidade da farmácia, como; temperatura no momento, Mínima e Máxima em formulário específico (Anexo 1);
 - b. Após cada verificação apertar no botão Reset do termômetro para iniciar uma nova verificação pelo mesmo;

Elaborado por: Vania Cristina Kienen CRF/PR: 15267	Juliana CRF/PR: 26041	Michelly Valéria Maranhão CRF/PR:24698
---	--------------------------	---

- c. Na câmara fria, apertar o botão identificado e aguardar o aparecimento das temperaturas mínima e máxima. Em seguida apertar o botão identificado durante 5 segundos para o reset da temperatura.
- d. A temperatura ideal fica entre 2 e 8° C. Em casos de temperatura fora do padrão estabelecido por mais de duas vezes, solicitar assistência técnica para verificação do refrigerador;

Elaborado por: Vania Cristina Kienen CRF/PR: 15267	Juliana CRF/PR: 26041	Michelly Valéria Maranhão CRF/PR: 24698
---	--------------------------	--

	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP</p>	<p align="center">POP 007</p>
<p>ÁREA: Farmácia Municipal de Sabáudia</p>		
<p>ASSUNTO: Armazenamento de Medicamentos e Insumos.</p>		

- a. A temperatura ideal é de 15°C a 30°C, evitando-se que o medicamento permaneça nessa temperatura.
- b. Os medicamentos devem ser mantidos fora do alcance de crianças e animais.
- c. Evitar guardar os medicamentos com produtos de limpeza, perfumaria e alimentos.
- d. Os recipientes devem ser cuidadosamente mantidos limpos e secos.
- e. O armazenamento de medicamentos deve ser individualizado para evitar erros e trocas.
- f. Os medicamentos devem ser estocados à distância mínima de 1 metro das paredes.
- g. A movimentação de pessoas, escadas e veículos internos nas áreas de estocagem deve ser cuidadosa.
- h. Os medicamentos devem ser protegidos da luz solar direta.
- i. Alguns medicamentos precisam de condições especiais, como ser guardados na geladeira.
- j. Para o armazenamento, é recomendado o uso de pallets de plástico, que são fáceis de limpar e não absorvem umidade. Pallets de aço também podem ser utilizados, mas é importante garantir que sejam devidamente limpos e inspecionados regularmente. Já os pallets de madeira apresentam maior risco de contaminação

<p>Elaborado por: Vania Cristina Kienen CRF/PR: 15267</p>	<p>Juliana CRF/PR: 26041</p>	<p>Michelly Valéria Maranhão CRF/PR:24698</p>
---	----------------------------------	---

Ministério da Saúde. Esse ciclo define regras para a realização correta de todas as etapas que envolvem o manuseio de um medicamento, desde a sua aquisição até a distribuição, para garantir a qualidade do insumo.


Todo produto médico tem o objetivo de resolver um problema de saúde específico. A preservação desses produtos desde a produção até a aplicação no paciente, de acordo com as recomendações sobre as condições de estoque ideais, como temperatura, armazenamento e transporte, é fundamental para que eles mantenham sua qualidade e cumpram seus objetivos.

Seguir as boas práticas de armazenamento de medicamentos é indispensável para preservar fármacos de natureza perecível. Manter a estabilidade dos medicamentos durante a produção, a distribuição e o armazenamento garante a sua eficácia e reduz perdas e riscos para os pacientes.

<https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cd05>


https://ints.org.br/wp-content/uploads/2021/05/PO.FAR_.003-02-Armazenamento-de-medicamentos-materiais-e-correlatos

Elaborado por: Vania Cristina Kienen CRF/PR: 15267	Juliana CRF/PR: 26041	Michelly Valéria Maranhão CRF/PR:24698
---	--------------------------	---

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	POP 008
ÁREA: Farmácia Municipal de Sabáudia		
ASSUNTO: Organização das Receitas Retidas		

1. EXECUTANTE: Farmacêuticos;
2. ÁREA: Farmácia ;
3. OBJETIVO: Conferir, organizar e armazenar receitas de medicamentos dispensados da Portaria 344/98 e RDC 44/2010 e 20/2011;
4. MATERIAIS: caneta, papel, computador, receitas, carimbos, clips;
5. Descrição do procedimento Portaria 344/98:
 - a. As receitas da Portaria 344 são armazenadas em gaveteiro próprio;
 - b. As receitas são separadas por mês de dispensação;
 - c. Ao final do mês as receitas são separadas conforme a portaria a que pertencem, identificadas e arquivadas em arquivo próprio;
 - d. Ao final de cada trimestre, recolher todas as receitas, armazenar em caixa identificada e enviar juntamente com relatório de psicotrópicos para a VISA local.
6. Descrição do procedimento RDC 44/2010 e 20/2011:
 - a. Receitas das RDCs citadas acima são armazenadas em local específico;
 - b. As receitas são separadas e conferidas na hora da dispensação;
 - c. Ao final de cada trimestre, recolher todas as receitas da caixa e enviar juntamente com relatório de antimicrobianos para a VISA local.

Elaborado por: Vania Cristina Kienen CRF/PR: 15267	Juliana CRF/PR: 26041	Michelly Valéria Maranhão CRF/PR:24698
---	--------------------------	---


	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	POP 009
ÁREA: Farmácia Municipal de Sabaúdia		
ASSUNTO: Revisão da Remume		

1. EXECUTANTE: Componentes da Comissão de Farmácia e Terapêutica (CFT) e demais profissionais da saúde interessados;
2. ÁREA: Farmácia Municipal de Sabáudia;
3. OBJETIVO: Manter uma lista de medicamentos efetivos e seguros, garantindo o acesso aos medicamentos e seu uso racional;
4. Definições:
 - REMUME:** Relação Municipal de Medicamentos
 - CFT:** Comissão de elaboração de assistência farmacêutica e Terapêutica
5. Descrição do procedimento:
 - a. Anualmente, revisar a Relação Municipal de Medicamentos, preferencialmente antes do processo de abertura do novo edital de licitação para contratação de empresas para fornecimento de medicamentos;
 - b. Em caso de necessidade de inclusão de itens, enviar ao Comissão de elaboração de assistência farmacêutica e Terapêutica (CFT), o Formulário para solicitação de inclusão, para alteração da Relação Municipal de Medicamentos.
 - c. Receber os formulários que foram enviados devidamente preenchidos;
 - d. Juntar os dados destes formulários enviados, discutir e elaborar uma proposta de alteração da REMUME;
 - e. Convocar reunião da CFT;

Elaborado por: Vania Cristina Kienen CRF/PR: 15267	Juliana CRF/PR: 26041	Michelly Valéria Maranhão CRF/PR:24698
---	--------------------------	---

- f. Descrever em ata as alterações definidas;
- g. Encaminhar a REMUME revisada para aprovação pelo Conselho Municipal de Saúde.

Elaborado por: Vania Cristina Kienen CRF/PR: 15267	Juliana CRF/PR: 26041	Michelly Valéria Maranhão CRF/PR:24698
---	--------------------------	---


	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	POP 010
ÁREA: Farmácia Municipal de Sabáudia		
ASSUNTO: Manutenção e reposição de medicação utilizada em emergências		

1. EXECUTANTE: Enfermeiro, Farmacêutico, Técnicos
2. ÁREA: Farmácia / Emergência
3. OBJETIVO: Manutenção e reposição de medicações utilizadas no pronto atendimento durante a rotina de atendimento de urgências e emergências e nos carrinhos de emergência utilizados nas demais unidades;
4. PROCEDIMENTO:
 - a. **Carrinho de Emergência:** O estoque e movimentações dos insumos disponibilizados nos carrinhos de emergência, são registrados triplamente em sistema informatizado Betha em local de armazenamento próprio, em livroATA que acompanha o respectivo carrinho utilizado para controle pela equipe de enfermagem e em livro Ata utilizado pela farmácia.
 - b. Sempre que necessário realizar o rompimento do lacre do carrinho para utilização de insumos, deverá ser encaminhada à farmácia responsável pelo abastecimento da unidade, a receita da medicação utilizada, o livro Ata de registro da enfermagem para visto do farmacêutico e o lacre rompido.
 - c. O farmacêutico deve fazer a conferência, visar o livro Ata da Enfermagem, registrar a saída do insumo no livro Ata da farmácia e no sistema Betha (local de armazenamento condizente ao carrinho utilizado). Realizar a reposição do item utilizado, registrando a transferência de insumos no sistema Betha e no livro Ata.
 - d. Compete à equipe de enfermagem conferir periodicamente a validade dos itens. Em caso de vencimento, encaminhar o item vencido à farmácia,

Elaborado por: Vania Cristina Kienen CRF/PR: 15267	Juliana CRF/PR: 26041	Michelly Valéria Maranhão CRF/PR: 24698
---	--------------------------	--

- registrando o pedido de reposição no sistema Betha (procedimento divulgado).
- e. A farmácia deve realizar o descarte do item, o registro de saída Perda por validade vencida no sistema e no livro Ata. Atender ao pedido de reposição realizando a transferência no sistema Betha e registro no livro Ata.
 - f. **Reposição diária de medicamentos utilizados no pronto atendimento:**
Diariamente, no período matutino, deverão ser encaminhadas as medicações utilizadas no plantão do dia anterior a Farmácia Central, para reposição;
 - g. Dar baixa nas receitas recebidas, no sistema Betha, local de armazenamento Pronto Atendimento – Medicamentos Pronto atendimento.
 - h. Preferencialmente um segundo colaborador da farmácia deverá separar as medicações a serem repostas, utilizando as prescrições enviadas, para que seja desenvolvido desta forma um sistema de dupla checagem das prescrições. Fazer uma lista dos itens separados e entregar ao farmacêutico responsável.
 - i. O Farmacêutico deve fazer a conferência da lista dos itens separados comparando com o relatório de saída de insumos emitido pelo sistema Betha. Estando as quantidades em conformidade, realizar a transferência de insumos da farmácia Central para o Pronto Atendimento – Medicamentos Pronto atendimento.
 - j. A equipe de enfermagem deve fazer a conferência dos itens recebidos, confirmando a transferência de insumos no sistema Betha.

Elaborado por: Vania Cristina Kienen CRF/PR: 15267	Juliana CRF/PR: 26041	Michelly Valéria Maranhão CRF/PR: 24698
---	--------------------------	--

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	POP 011
ÁREA: Farmácia Municipal de Sabaúdia		
ASSUNTO: Controle e Orientação no Uso de Antimicrobianos		

1. EXECUTANTE: Farmacêuticos;
2. ÁREA: Farmácia Municipal de Sabáudia;
3. OBJETIVO: Aviar corretamente medicamentos ANTIMICROBIANOS sujeitos a controle especial, evitando problemas de saúde individual e pública;
4. MATERIAIS E INSTALAÇÕES: Sala de estoque, prateleiras, receitas, caneta, carimbo de receita dispensada.
5. MÉTODOS DE DISPENSAÇÃO: Para o correto aviamento, os seguintes critérios devem ser obedecidos:
 - a. OBSERVAÇÃO DADOS DA RECEITA: A receita deve ser prescrita de forma legível, sem rasuras, em 2 (duas) vias, sendo que a primeira via será do paciente e a segunda via será retida no estabelecimento, e contendo os seguintes dados obrigatórios:
 - A) identificação do paciente: nome completo, idade e sexo;
 - B) nome do medicamento ou da substância prescrita sob a forma de Denominação Comum Brasileira (DCB), dose ou concentração, forma farmacêutica, posologia e quantidade (em algarismos arábicos);
 - C) identificação do emitente: nome do profissional com sua inscrição no Conselho Regional ou nome da instituição, endereço completo, telefone, assinatura e marcação gráfica (carimbo);
 - D) data da emissão. A receita de antimicrobianos é válida em todo o território nacional, por 10 (dez) dias a contar da data de sua emissão.

Elaborado por: Vania Cristina Kienen CRF/PR: 15267	Juliana CRF/PR: 26041	Michelly Valéria Maranhão CRF/PR: 24698
---	--------------------------	--


- A receita poderá conter a prescrição de outras categorias de medicamentos desde que não sejam sujeitos a controle especial (medicamentos contidos na Portaria 344 de 1998). - Em situações de tratamento prolongado (uso contínuo) a receita poderá ser utilizada para aquisições posteriores dentro de um período de 90 (noventa) dias a contar da data de sua emissão. Neste caso, a receita deverá conter a indicação de uso contínuo, com a quantidade a ser utilizada para cada 30 (trinta) dias.

- b. DISPENSAÇÃO E RETENÇÃO DA 2ª VIA DA RECEITA:** A dispensação em farmácias e drogarias públicas e privadas dar-se-á mediante a retenção da 2ª (segunda) via da receita, devendo a 1ª (primeira) via ser devolvida ao paciente. O farmacêutico e funcionários não poderão aceitar receitas posteriores ao prazo de validade, nesse caso, 10 DIAS. No ato da dispensação devem ser registrados nas duas vias da receita os seguintes dados: A) a datada dispensação; B) a quantidade aviada do antimicrobiano; C) o número do lote do medicamento dispensado; D) a rubrica do farmacêutico, atestando o atendimento, no verso da receita. A dispensação de antimicrobianos deverá atender essencialmente ao tratamento prescrito, inclusive mediante apresentação comercial fracionável, quando disponível.

- 6. ANTIBIOTICOPROFILAXIA:** consiste na administração de antimicrobianos aos pacientes que serão submetidos a procedimentos cirúrgicos, geralmente odontológicos, não havendo evidência de infecção no momento do ato cirúrgico.

- a. Momento de início:** deve ser realizada 1 hora antes do início do procedimento cirúrgico, pois o antimicrobiano deve estar presente nos tecidos manipulados no momento em que há exposição aos microrganismos.

Elaborado por: Vania Cristina Kienen CRF/PR: 15267	Juliana CRF/PR: 26041	Michelly Valéria Maranhão CRF/PR: 24698
---	--------------------------	--

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	POP 012
ÁREA: Farmácia Municipal de Sabaúdia		
ASSUNTO: Programação de medicamentos		

Objetivo:

Estabelecer os procedimentos e rotinas para manutenção do estoque dos itens da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais na Central de Abastecimento Farmacêutica.

Responsabilidade e Área De Atuação: Diretora técnica de Assistência Farmacêutica

Frequência: Trimestral usando Recurso Federal e Estadual;
Trimestral usando Recurso Municipal

Procedimento de Programação de Medicamentos: A programação para a aquisição de medicamentos e insumos farmacêuticos é realizada pelo diretora técnica (RT) da farmácia, no início dos meses de fevereiro, março, maio, junho, agosto, setembro, novembro e dezembro de cada ano na compra do estado.

O processo de aquisição deve ser definido visando a economicidade para o município, podendo ser licitação por registro de preço, dispensa de licitação ou compra do Consórcio Paraná Saúde

O recurso financeiro para a aquisição dos medicamentos licitados é proveniente de recursos de assistência farmacêutica e recurso livre, e deverá ser consultado no setor Financeiro da Prefeitura Municipal. 4. Realizar os cálculos de compra, verificando o consumo, o estoque, o tempo de duração do estoque, realizando sempre a análise crítica;


Após estimar a quantidade necessária, realizar a digitação da quantidade dos itens no site do Consórcio Paraná Saúde;

Para os itens não inclusos no Consórcio, analisar a necessidade de realizar contrato ou a possibilidade de emissão de empenho ordinário e enviar memorando de solicitação para a supervisão de compras da Secretaria Municipal de Saúde;

Outras Considerações A programação dos medicamentos é uma rotina de muita responsabilidade.

Portanto, é imprescindível que seja feita a conferência dos itens após a digitação, para corrigir possíveis erros a tempo.

Elaborado por: Vania Cristina Kienen CRF/PR: 15267	Juliana CRF/PR: 26041	Michelly Valéria Maranhão CRF/PR:24698
---	--------------------------	---

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	POP 013
ÁREA: Farmácia Municipal de Sabaúdia		
ASSUNTO: Recebimento De Produtos Farmacêuticos Provenientes das Atas Municipais		

Objetivo:

Garantir que os medicamentos recebidos pela Central de Abastecimento Farmacêutica sejam de fato os que constam nos empenhos previamente solicitados pela chefia.

Responsabilidade e Área De Atuação:

Farmacêuticos que atuam na Central de Abastecimento e coordenação

Frequência:

Diariamente Procedimento de recebimento de produtos farmacêuticos provenientes das atas municipais

Recepcionar as transportadoras e solicitar a DANFE;

Observar na DANFE se a mercadoria está faturada no CNPJ do município, com destino a Central de Abastecimento Farmacêutica.

Solicitar que a transportadora descarregue a mercadoria na área destinada para recebimento;

Verificar se o número de volumes recebidos é compatível com o número de volumes que está na DANFE;

Verificar se algum volume possui avaria;

Caso esteja tudo correto, assinar o recebimento e dispensar a transportadora;

Caso seja verificado alguma inconsistência, anotar no recebimento, na via da transportadora;

Na ausência de avarias, tirar uma cópia da nota fiscal e realizar a conferência dos itens, verificando a validade, os lotes e quantidade recebida, anotando no verso da cópia da nota fiscal; Prosseguir com a entrada dos itens no sistema informatizado;


Certificar o recebimento carimbando a frente da nota original;

Repassar a nota original para o supervisor para que o mesmo encaminhe para o financeiro;

Arquivar a cópia da nota com as anotações na pasta;

Na presença de avarias, manter a mercadoria em quarentena e entrar em contato com a empresa para solução do problema;

Elaborado por: Vania Cristina Kienen CRF/PR: 15267	Juliana CRF/PR: 26041	Michelly Valéria Maranhão CRF/PR:24698
---	--------------------------	---

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	POP 014
ÁREA: Farmácia Municipal de Sabaúdia		
ASSUNTO: Recebimento De Produtos Farmacêuticos Provenientes do Consórcio Paraná Saúde		

Objetivo:

Garantir que os medicamentos recebidos pela Central de Abastecimento Farmacêutica sejam de fato os solicitados nas programações do Consórcio Paraná Saúde

Responsabilidade e Área De Atuação:

Farmacêutico que atuam na Central de Abastecimento Farmacêutica

Frequência:

Diariamente Procedimento de recebimento de produtos farmacêuticos provenientes do Consórcio Paraná Saúde

Recepcionar as transportadoras e solicitar a DANFE:

Observar na DANFE se a mercadoria está faturada no CNPJ do Consórcio com destino a 16ª Regional de Saúde;

Solicitar que a transportadora descarregue a mercadoria na área destinada para recebimento;

Verificar se o número de volumes recebidos é compatível com o número de volumes que está na DANFE;

Verificar se algum volume possui avaria;

Abrir os volumes e conferir os conteúdos dos mesmos;

Caso esteja tudo correto, assinar o recebimento e dispensar a transportadora;

Caso seja verificada alguma inconsistência, anotar no recebimento, na via da transportadora e entrar em contato com o Consórcio Paraná Saúde;

Na ausência de avarias, tirar uma cópia da nota fiscal e realizar a conferência dos itens, verificando a validade, os lotes e quantidade recebida, anotando no verso da cópia da nota fiscal;


Prosseguir com a entrada dos itens no sistema informatizado.

Certificar o recebimento carimbando a frente da nota original;

Repassar a nota original para o supervisor do Centro de Insumos para que o mesmo encaminhe o consórcio para pagamento;

Na presença de avarias, manter a mercadoria em quarentena e entrar em contato com o Consórcio Paraná Saúde para solução do problema;

Elaborado por: Vania Cristina Kienen CRF/PR: 15267	Juliana CRF/PR: 26041	Michelly Valéria Maranhão CRF/PR:24698
---	--------------------------	---


	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	POP 015
ÁREA: Farmácia Municipal de Sabáudia		
ASSUNTO: Conferência das Prescrições: Incompatibilidades e Interações		

1. EXECUTANTE;
2. ÁREA: Farmácia Municipal de Sabáudia;
3. OBJETIVO: Garantir a segurança e adesão ao tratamento proposto, minimizando a ocorrência de incompatibilidades e interações;
4. MATERIAIS E INSTALAÇÕES: Lista de Interações Medicamentosas, Tabela de Incompatibilidades;
5. MÉTODOS:
 - a. Acolher o usuário;
 - b. Receber a receita e conferir, verificando se todos os campos obrigatórios estão devidamente preenchidos;
 - c. A receita deve ser escrita de forma legível, sem rasuras e conter os seguintes dados obrigatórios de acordo com a Resolução nº 357, de 20 de Abril de 2001:
 - Nome completo do usuário;
 - Endereço do paciente, CPF ou cartão SUS;
 - Nome do medicamento ou da substância prescrita sob a forma de Denominação Comum Brasileira (DCB), dose ou concentração, forma farmacêutica, posologia e tempo de tratamento;

Elaborado por: Vania Cristina Kienen CRF/PR: 15267	Juliana CRF/PR: 26041	Michelly Valéria Maranhão CRF/PR:24698
---	--------------------------	---


- Identificação do prescritor: nome do profissional com sua inscrição (carimbo ou identificação legível) no Conselho Regional, assinatura;
 - Identificação da unidade com endereço ou do consultório com endereço;
 - Data da emissão.
- d. Conferir detalhadamente cada medicamento que está sendo entregue e as respectivas quantidades.
- e. Além disso, os farmacêuticos devem avaliar a necessidade de um cuidado mais próximo com estes usuários, verificando a possibilidade de uma consulta farmacêutica ou visita domiciliar, a fim de auxiliar o usuário na adesão ao tratamento.

Elaborado por: Vania Cristina Kienen CRF/PR: 15267	Juliana CRF/PR: 26041	Michelly Valéria Maranhão CRF/PR:24698
---	--------------------------	---

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	POP 016
ÁREA: Farmácia Municipal de Sabáudia		
ASSUNTO: Controle de Validade		


1. EXECUTANTE: Farmacêuticos;
2. ÁREA: Farmácia Municipal de Sabáudia;
3. OBJETIVO: Controlar a validade dos medicamentos e insumos, a fim de promover o uso racional dos mesmos, evitando aquisição e descartes desnecessários;
4. MATERIAIS E INSTALAÇÕES: Relatório de Estoque, planilha, caneta, etiquetas e adesivos.
5. MÉTODOS:
 - a. Semestralmente, imprimir o relatório dos itens em estoque e fazer a checagem da validade manualmente.
 - b. Remanejar os itens que sabidamente não serão totalmente consumidos até a data do término da validade;
 - c. Identificar os BINS com os medicamentos com vencimento próximo. Usar etiqueta vermelha indicando vencimento no mês vigente e filipetas indicando a data de vencimento no semestre vigente.
 - d. Calcular as quantidades dispensadas e orientar o paciente para que não ocorra o uso após o vencimento.
 - e. Descartar os medicamentos vencidos em destino adequado. Retirar medicamentos do sistema após o vencimento.

Elaborado por: Vania Cristina Kienen CRF/PR: 15267	Juliana CRF/PR: 26041	Michelly Valéria Maranhão CRF/PR: 24698
---	--------------------------	--

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	POP 017
ÁREA: Farmácia Municipal de Sabáudia		
ASSUNTO: Controle de Estoque		

1. EXECUTANTE: Farmacêuticos e Auxiliares;
2. ÁREA: Farmácia Municipal de Marmeleiro;
3. OBJETIVO: Controlar o estoque de medicamentos, a fim de promover o uso racional dos mesmos, evitando aquisição e descartes desnecessários;
4. MATERIAIS E INSTALAÇÕES: Relatório de Estoque, planilha, caneta.
5. MÉTODOS: O controle de estoque de medicamentos deve se dar de duas formas complementares:
 - a. Sistema informatizado: alimentar através das guias de remessa que devem ser conferidas na chegada dos medicamentos e insumos, e mantido através das baixas das receitas por paciente, no ato da dispensação;
 - b. Modo manual: periodicamente imprimir o relatório de estoque e conferi-lo manualmente a fim de se identificar e corrigir discrepâncias entre o estoque real e no sistema;
 - c. Caso identificado alguma discrepância, esta deve ser corrigida no sistema informatizado acompanhada de justificativa.

Elaborado por: Vania Cristina Kienen CRF/PR: 15267	Juliana CRF/PR: 26041	Michelly Valéria Maranhão CRF/PR:24698
---	--------------------------	---

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	POP 018
ÁREA: Farmácia Municipal de Sabáudia		
ASSUNTO: Rastreabilidade de Medicamentos		

1. EXECUTANTE: Farmacêuticos;
2. ÁREA: Farmácia Municipal de Sabáudia;
3. OBJETIVO: Garantir a rastreabilidade dos medicamentos desde sua aquisição, armazenamento e dispensação final para os usuários;
4. MATERIAIS E INSTALAÇÕES: Notas fiscais, Sistema Betha, relatório de estoque, relatórios de movimentações, planilha, caneta.
5. MÉTODOS:
 - a. A obrigatoriedade da presença das informações de lote, data de fabricação e validade é observada nos editais de licitação para compras de medicamentos;
 - b. No ato da entrega, conferir se os dados da nota fiscal estão em conformidade com os itens entregues;
 - c. No momento da entrada da nota fiscal no sistema Betha, informar os dados acima, nos respectivos campos;
 - d. No momento da dispensação dos insumos aos pacientes, conferir se o lote que está sendo entregue é o mesmo que está sendo lançado no sistema Betha;
 - e. Em caso de eventual necessidade de rastreamento, emitir relatório de posição atual de estoque das unidades ou relatório de saída de insumos do item utilizando os filtros insumo, período, saída para usuários, lote e agrupamento por paciente.


Elaborado por: Vania Cristina Kienen CRF/PR: 15267	Juliana CRF/PR: 26041	Michelly Valéria Maranhão CRF/PR: 24698
---	--------------------------	--

PLANO DE CONTINGÊNCIA

Elaborado por: Vania Cristina Kienen
CRF/PR: 15267

Juliana
CRF/PR: 26041

Michelly Valéria Maranhão
CRF/PR:24698

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	POP 019
ÁREA: Farmácia Municipal de Sabáudia		
ASSUNTO: Plano de contingência em caso de queda de energia		

1. OBJETIVO(S)

Obter um plano de contingencia quando não houver energia na farmacia ou estragar algum equipamento de refrigeração.

2. MATERIAL

Termometro, geladeira, caixa termica, lista de acompanhamento de temperatura.

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

Manter o equipamento fechado e monitorar a temperatura interna da geladeira.

Se não houver o reestabelecimento de energia, ou quando a temperatura estiver proxima de +7°C, os medicamentos termolabeis para um equipamento com temperatura ideal (caixa termica ou refirgerador).

Fazer o monitoramento da caixa, ou nova geladeira rigorosamente.

Em caso de transferência para caixa termica, os gelox devem estar alocados nas lateriais e em cima das insulinas na parte interna da caixa.

Elaborado por: Vania Cristina Kienen CRF/PR: 15267	Juliana CRF/PR: 26041	Michelly Valéria Maranhão CRF/PR:24698
---	--------------------------	---

REFERÊNCIAS

Ministério da Saúde. Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégico. Departamento de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos. Diretrizes para estruturação de farmácias no âmbito do Sistema Único de Saúde. Brasília, 2009.

RDC 328, de 22 de julho de 1999, da ANVISA. Resolução 357, de 20 de abril de 2001, do CFF.

CARTILHA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA NO SERVIÇO PÚBLICO –CFF
ENDEREÇO ELETRONICO

https://crf-pr.org.br/uploads/comissao/10989/Cartilha_Assistencia_Farmaceutica_no_servi_co_publico.pdf

Sabáudia, 31 de outubro de 2024.

Elaborado por: Vania Cristina Kienen CRF/PR: 15267	Juliana CRF/PR: 26041	Michelly Valéria Maranhão CRF/PR:24698
---	--------------------------	---