



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Nº 001

Data emissão: setembro/2022

Revisão nº:

Data revisão:

LOCAL: Secretaria Municipal de Saúde

SETOR: FARMÁCIA REFERÊNCIA MUNICIPAL

Tarefa: Conferência de medicamentos básicos recebidos

Executante: Farmacêuticos e auxiliar administrativo da Farmácia de Referência;

Objetivo: Verificar se os medicamentos recebidos estão em conformidade com a nota de transferência.

Recursos necessários: prancheta, caneta, calculadora, régua, computador.

Atividades

- 1) Verificar a validade, o lote, o laboratório fabricante e a quantidade dos medicamentos recebidos;
- 2) Conferir estes dados com os registrados na nota de transferência;
- 3) Em caso de divergência em algum dado, anotar o correto na via da transferência que pertence ao setor;
- 4) Não havendo divergência entre os dados, assinalar com um sinal de correto;
- 5) Após a conferência, repassar a nota de transferência para avaliação do farmacêutico responsável;
- 6) Nos casos de divergência, comunicar o farmacêutico para proceder às correções;
- 7) Resolvido as divergências, farmacêutico do setor fazer a confirmação dos medicamentos no sistema informatizado;
- 8) Proceder ao armazenamento ou reposição do estoque dos itens recebidos de acordo com o estabelecido nos POPs correspondentes;
- 9) Farmacêutico do setor assinar e datar as duas vias da nota de transferência;
- 10) Enviar a transferência assinada para o setor administrativo;
- 11) Conferir a nota de transferência (via do setor) com a requisição de transferência registrada no sistema informatizado;
- 12) Arquivar a nota de transferência na pasta identificada como Básicos - Movimentações de estoque;

Lista de siglas


POP: Procedimento Operacional Padrão

Feito por:

Marcos Roberto Adamowicz
Farmacêutico Responsável Técnico

Revisado por:

Larissa Estevão Romanichen
Secretaria Municipal de Saúde

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Nº 002
		Data emissão: setembro/2022
		Revisão nº:
		Data revisão:
LOCAL: Secretaria Municipal de Saúde		
SETOR: FARMÁCIA REFERÊNCIA MUNICIPAL		
Tarefa: Conferência de estoque de medicamentos básicos		
Executante: Farmacêuticos e auxiliar administrativo do setor.		
Objetivo: Verificar se o estoque físico dos medicamentos estão em conformidade com o indicado no sistema informatizado de controle de estoque.		
Recursos necessários: prancheta, caneta, calculadora, régua, computador, impressora, panos e balde com água e produtos de limpeza.		
Atividades <ol style="list-style-type: none"> 1) Conferir <u>mensalmente</u> os medicamentos comparando estoque físico e a posição dos mesmos no sistema informatizado de controle de estoque; 2) Comparar os dados: lote, validade fabricante e quantidade; 3) Realizar a conferência seguindo a ordem alfabética; 4) Considerar para conferência o estoque físico disponível para dispensação e o armazenado no interior dos armários; 5) Utilizar para conferência da posição do estoque no sistema informatizado a ferramenta acerto de estoque; 6) Realizar a conferência e acerto de estoque no sistema informatizado em tempo real; 7) Nos casos de divergência, informar a quantidade encontrada no estoque físico, observando o lote e a validade correspondentes; 8) Proceder à limpeza das bandejas, prateleiras e armários durante a conferência; 9) Retirar do estoque itens com validade inferior a 30 dias e registrar no sistema informatizado; 10) Identificar os itens que apresentam prazo de validade de até 60 dias com etiqueta contendo a descrição: ATENÇÃO VALIDADE: (descrever a validade); 11) Comunicar o farmacêutico do setor quando finalizado o acerto de estoque no sistema; 12) Imprimir do sistema informatizado o Relatório Balanço Físico e o Relatório Acerto de Estoque; 13) Avaliar os acertos de estoque registrados e justificá-los; 		
Feito por: Marcos Roberto Adamowicz Farmacêutico Responsável Técnico Revisado por: Larissa Estevão Romanichen Secretaria Municipal de Saúde		



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Nº 003

Data emissão: Setembro/2022

Revisão nº:

Data revisão:

LOCAL: Secretaria Municipal de Saúde

SETOR: FARMÁCIA REFERÊNCIA MUNICIPAL

Tarefa: Armazenamento de medicamentos

Executante: farmacêutico e auxiliar administrativo do setor.

Objetivo: Armazenar os medicamentos de acordo com as normas de boas práticas de estocagem.

Recursos necessários: etiquetas, estantes, armários, geladeiras e pallets.

Atividades

- 1) Armazenar os medicamentos por grupos: Básicos, Controlados, CEAF, Termolábeis e Judiciais, nos armários e salas correspondentes;
- 2) Armazenar os medicamentos pelo nome do princípio ativo, em ordem alfabética, da esquerda para a direita;
- 3) Armazenar os medicamentos de modo que permita a perfeita visualização do nome;
- 4) Observar o prazo de validade, medicamentos com validade menor, devem ser armazenados na frente ou serem identificados, de modo que sempre seja dispensado o medicamento com o menor prazo de validade.
- 5) Observar o empilhamento máximo permitido e a distância do solo (pallets);
- 6) Armazenar os medicamentos termolábeis nas geladeiras com temperatura entre 2 a 8 °C; os demais medicamentos deverão ser armazenados em temperaturas entre 15 a 25°C.
- 7) Armazenar os medicamentos do CEAF em sua embalagem original ou na sua ausência em embalagem devidamente identificada, em ordem alfabética, no interior da sala identificada como Medicamentos CEAF;
- 8) Armazenar os medicamentos básicos em sua embalagem original ou na sua ausência em embalagem devidamente identificada, por ordem alfabética;
- 9) Armazenar os medicamentos controlados em sua embalagem original ou em embalagens devidamente identificadas, por ordem alfabética, na sala identificada como Almoxarifado Controlado, que deverá ser mantida fechada com chave;
- 10) Armazenar os medicamentos dispensados por determinação judicial em sua embalagem original ou na sua ausência em embalagem devidamente identificada, por ordem alfabética, no interior do armário com chave 8 na sala identificada como Medicamentos Básicos;
- 11) Quando houver necessidade de etiquetar para identificação do medicamento, as etiquetas deverão conter as informações escritas em letra maiúscula e na ordem: NOME DO MEDICAMENTO PELO PRINCÍPIO ATIVO, LOTE, VALIDADE, QUANTIDADE DE UNIDADES CONTIDA EM CADA CAIXA;
- 12) Ao abrir uma caixa e alterar a quantidade de medicamento descrita na etiqueta, identificar como caixa aberta ou com asterísco;

13) Armazenar os medicamentos termolábeis no interior das geladeiras;

14) Realizar o controle de temperatura das geladeiras conforme POP correspondente;

15) Manter o local de armazenamento iluminado, limpo e na temperatura adequada;

Lista de siglas

CEAF: Componente Especializado da Assistência Farmacêutica

POP: Procedimento Operacional Padrão

Feito por:

Marcos Roberto Adamowicz

Farmacêutico Responsável Técnico

Revisado por:

Larissa Estevão Romanichen

Secretaria Municipal de Saúde



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Nº 004

Data emissão: Setembro/2022

Revisão nº:

Data revisão:

LOCAL: Secretaria Municipal de Saúde

SETOR: FARMÁCIA REFERÊNCIA MUNICIPAL

Tarefa: Dispensação de medicamentos básicos controlados, regidos pela Portaria 344/98

Executante: Farmacêutico e auxiliar administrativo do setor

Objetivo: Dispensação de medicamentos de forma adequada, conforme prescrição e legislação vigente

Recursos necessários: Prescrição adequada para a lista de substância a qual o medicamento pertence e válida, documento de identidade do responsável pela retirada, que deverá ser maior de 18 anos, número do cadastro municipal do paciente, computador, impressora, caneta, folha de carbono, carimbos.

Atividades:

01) Receber a prescrição do paciente;

02) Observar a prescrição, avaliando a validade e se dados obrigatórios constam de forma correta: nome do paciente, nome do medicamento pela DCB, dose, quantidade de unidades ou duração da tratamento, posologia, identificação do prescritor e assinatura do mesmo;

03) Para medicamentos pertencentes à lista B1, a receita deverá ser azul, com um único medicamento prescrito, e para aqueles pertencentes à lista de substâncias C1, a receita deverá ser branca em duas vias e poderá conter até 03 substâncias diferentes, todas de controle especial;

04) As receitas brancas em duas vias não poderão conter outra categoria de medicamentos. Em caso de prescrição de outra categoria, não dispensar o medicamentos controlado, apenas o não controlado;

05) As receitas apresentam validade de 30 dias a contar da data de emissão. Receitas sem data, considerar a data da dispensação.

06) Solicitar o cartão SUS do paciente e o documento de identidade do responsável pela retirada dos medicamentos, sendo que este deverá ser maior de 18 anos;

07) Proceder ao registro da dispensação do medicamento no sistema informatizado de controle de estoque;

08) Observar que o registro da dispensa deve ocorrer exclusivamente em nome do paciente;

09) Preencher a receita com os dados de identificação do paciente ou do responsável pela retirada: nome completo, número do documento de identidade e órgão emissor, endereço, cidade, unidade federativa e telefone;

- 10) Datar a receita e anotar a quantidade dispensada;
- 11) Para as receitas em duas vias, carimbar comprovando a dispensa e devolver a segunda via ao paciente;
- 12) Separar os medicamentos prescritos e de acordo com o registro da dispensa;
- 13) O fracionamento de medicamentos somente é permitido para aqueles dispostos em cartelas, estando indicado sempre que for necessário o ajuste para a quantidade prescrita e orientada pelo farmacêutico, frascos não são fracionáveis;
- 14) Quando prescrito 01 caixa e a embalagem disponível na Farmácia for hospitalar, considerar e dispensar 30 comprimidos. Quando prescrito 01 caixa e as embalagens disponíveis na Farmácia forem individuais, considerar a quantidade da caixa, sem fracioná-la;
- 15) Dispensar a quantidade solicitada na prescrição ou suficiente para no máximo 60 dias de tratamento, observando posologia. As dispensas para 60 dias de tratamento serão realizadas para aqueles pacientes que já utilizam o(s) medicamento(s) prescrito(s). Para início de tratamento, a 1ª dispensação será para 30 dias de tratamento ou conforme receita médica, não excedendo 30 dias. Após poderão ser para 60 dias de tratamento ou conforme prescrição médica, não excedendo 60 dias.
- 16) O medicamento Haloperidol Decanoato será dispensado para o usuário para 30 dias de tratamento ou de acordo com a prescrição médica, não excedendo 30 dias.
- 17) Conferir os dados registrados no sistema com os dados do medicamento físico: lote, validade e quantidade;
- 18) Conferir o medicamento separado com aquele prescrito;
- 19) Orientar o paciente quanto ao uso correto dos medicamentos;
- 20) Colocar as receitas em caixa identificada como "Receitas medicamentos controlados" para posterior conferência e armazenamento;

Feito por:

Marcos Roberto Adamowicz
Farmacêutico Responsável Técnico

Revisado por:

Larissa Estevão Romanichen
Secretaria Municipal de Saúde



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Nº 005

Data emissão: Setembro/2022

Revisão nº:

Data revisão:

LOCAL: Secretaria Municipal de Saúde

SETOR: FARMÁCIA REFERÊNCIA MUNICIPAL

Tarefa: Dispensação de medicamentos antimicrobianos, regidos pela RDC 20/11

Executante: Farmacêutico e auxiliar administrativo do setor

Objetivo: Dispensação de medicamentos de forma adequada, conforme prescrição e legislação vigente

Recursos necessários: Prescrição em duas vias e válida, documento de identidade do responsável pela retirada, que deverá ser maior de 18 anos, número do cadastro municipal do paciente, computador, impressora, caneta, folha de carbono, carimbos (conforme Anexo 1)

Atividades:

01) Receber a prescrição do paciente;

02) Observar a prescrição, avaliando se há duas vias, a validade e se dados obrigatórios constam de forma correta: nome do paciente, nome do medicamento pela DCB, dose, quantidade de unidades ou duração do tratamento, posologia, identificação do prescritor e assinatura do mesmo;

03) As receitas de antimicrobianos possuem validade de 10 dias, a contar a partir da data de emissão. Receitas sem data, considerar a data da dispensação. Em caso de tratamento prolongado, serão válidas para mais de uma dispensação, por período de no máximo 90 dias, porém cada dispensa será em quantidades suficientes para 30 dias de tratamento;

04) Em caso de tratamento prolongado, registrar a dispensação no sistema, anotar nas duas vias os dados necessários para a dispensação (itens 11 e 12 deste POP). Tirar cópia da receita para comprovar a dispensação e deixar as duas vias sob posse do paciente, para que sejam realizadas as outras dispensações até, no máximo 90 dias, quando a 2º via será retida. Após esse período a nova dispensação será realizada mediante nova prescrição médica.

05) A receita de antimicrobianos poderá conter outras categorias de medicamentos desde que não seja de controle especial;

06) Em caso de divergência entre a quantidade de unidades solicitada pelo prescritor e aquela necessária para cumprir o tempo de tratamento prescrito, considerar esta;

07) Não dispensar antimicrobianos quando não houver a definição do tempo de tratamento. Essa definição poderá ser pelo indicativo na prescrição médica do número de comprimidos / frascos ou pelo tempo de tratamento.

08) Solicitar o número do cadastro do paciente no sistema informatizado e o documento de identidade do responsável pela retirada dos medicamentos, sendo que deverá ser maior de 18 anos;

- 09) Proceder ao registro da dispensação do medicamento no sistema informatizado de controle de estoque;
- 10) Observar que o registro da dispensa deve ocorrer exclusivamente em nome do paciente;
- 11) Preencher a receita com os dados de identificação do paciente ou responsável pela retirada: nome completo, número do documento de identidade e órgão emissor, endereço, cidade, unidade federativa e telefone;
- 12) Datar a receita e anotar a quantidade dispensada;
- 13) Reter na Farmácia a segunda via da receita, carimbar com "Fornecido" sobre os medicamentos dispensados e no verso com o carimbo comprovando a dispensa, no qual consta assinatura do atendente, do paciente e a data da dispensa. Caso a segunda via esteja ilegível, tirar cópia da via original e grampear junto à segunda via. Não reter a via original.
- 14) Devolver ao paciente a primeira via da receita, também com o carimbo "Fornecido" sobre os medicamentos dispensados;
- 15) Separar os medicamentos prescritos e de acordo com o registro da dispensa;
- 16) Conferir dados registrados no sistema com os dados do medicamento físico: lote, validade e quantidade;
- 17) Conferir o medicamento separado com aquele prescrito;
- 18) Orientar o paciente quanto ao uso correto dos medicamentos;
- 19) Colocar as receitas em caixa identificada como "medicamentos antimicrobianos" para posterior contagem para posterior conferência e armazenamento;

Feito por:

Marcos Roberto Adamowicz
Farmacêutico Responsável Técnico

Revisado por:

Larissa Estevão Romanichen
Secretaria Municipal de Saúde



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Nº 006

Data emissão: Setembro/2022

Revisão nº:

Data revisão:

LOCAL: Secretaria Municipal de Saúde

SETOR: FARMÁCIA REFERÊNCIA MUNICIPAL

Tarefa: Dispensação de medicamentos Básicos Não Controlados

Executante: Farmacêutico e auxiliar administrativo do setor

Objetivo: Dispensação de medicamentos de forma adequada, conforme prescrição e legislação vigente.

Recursos necessários: Prescrição médica, cadastro municipal do paciente, computador, impressora, canetas, carimbos.

Atividades:

01) Receber a prescrição do paciente;

02) Observar a prescrição, avaliando a validade e se dados obrigatórios constam de forma correta: nome do paciente, nome do medicamento pela DCB, dose, quantidade de unidades ou duração da tratamento, posologia, identificação do prescritor e assinatura do mesmo;

03) Interpretar a prescrição, verificando se é adequada;

04) Verificar se responsável pela retirada possui idade igual ou superior a 18 anos;

05) Solicitar o cartão SUS e RG do paciente para lançamento;

06) Proceder ao registro da dispensação do medicamento no sistema informatizado de controle de estoque;

07) Observar que o registro da dispensa deve ocorrer exclusivamente em nome do paciente;

08) Dispensar quantidade para um tratamento completo quando o mesmo não exceder 30 dias. Acima de 30 dias de tratamento, seguir o descrito para tratamentos prolongados ou prescrições de uso contínuo, conforme item 16 ou POP 009, respectivamente;

09) Separar os medicamentos prescritos e de acordo com o registro da dispensa;

10) O fracionamento de medicamentos somente é permitido para aqueles dispostos em cartelas, estando indicado sempre que for necessário o ajuste para a quantidade prescrita e orientada pelo farmacêutico, frascos não são fracionáveis;

11) Quando prescrito 01 caixa e a embalagem disponível na Farmácia for hospitalar, considerar e dispensar 01 cartela do medicamento;

12) Conferir dados registrados no sistema com os dados do medicamento físico: lote, validade e quantidade;

13) Conferir o medicamento separado com aquele prescrito;

14) Quando algum medicamento constante na receita não for fornecido ao paciente, carimbar os medicamentos dispensados, e devolver a receita ao paciente;

15) Em caso de tratamentos prolongados, fornecer quantidade suficiente para 30 dias de tratamento, anotar na receita a data e quantidade fornecida, e devolver a receita. O paciente deverá ser orientado quanto as próximas retiradas dos medicamentos.

16) Nas prescrições de analgésicos e antiinflamatórios com descrição na posologia "se dor" ou "se necessário" e sem solicitação do número de unidades, dispensar 01 frasco ou 01 cartela;

17) Não aviar prescrições que não descrevem o tempo de tratamento ou o número de unidades necessárias do medicamento;

18) Orientar o paciente quanto ao uso adequado da medicação;

Lista de siglas

DCB: Denominação Comum Brasileira

Feito por:

Marcos Roberto Adamowicz
Farmacêutico Responsável Técnico

Revisado por:

Larissa Estevão Romanichen
Secretaria Municipal de Saúde



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Nº 007

Data emissão: Setembro/2022

Revisão nº:

Data revisão:

LOCAL: Secretaria Municipal de Saúde

SETOR: FARMÁCIA REFERÊNCIA MUNICIPAL

Tarefa: Verificar a temperatura e a umidade dos almoxarifados de armazenamento de medicamentos

Executante: Farmacêutico e auxiliar administrativo do setor

Objetivo: Verificar a temperatura e umidade dos ambientes, com a finalidade de manter a qualidade dos medicamentos armazenados

Recursos necessários: Planilha (Mapa de controle diário de temperatura dos almoxarifados), caneta, termo-higrômetro.

Atividades:

- 1) Realizar a verificação da temperatura e umidade duas vezes ao dia nos setores: Almoxarifado de Medicamentos Básicos, Almoxarifado do CEAF e Almoxarifado de Medicamentos Controlados.
- 2) Realizar o registro da leitura efetuada na planilha " Mapa de Controle Diário de Temperatura dos Almoxarifados" .
- 3) Manter o termo-higrômetro na unidade de temperatura graus Celsius (° C)
- 4) Armazenar os medicamentos termolábeis nas geladeiras com temperatura entre 2 a 8 °C; os demais medicamentos deverão ser armazenados em temperaturas entre 15 a 25°C.
- 5) Anotar o dia e a hora que será realizada a leitura.
- 6) Pressionar o botão "OUT" para ler os valores momento, máximo e mínimo da temperatura e umidade. À medida que a leitura for sendo executada, registrar os valores na planilha nos respectivos campos identificados.
- 7) Rubricar
- 8) Manter o botão "OUT" pressionado por 2 segundos para apagar o registro e resetar o termo-higrômetro.
- 9) Em caso de observar variações bruscas nas leituras (temperatura máxima acima de 25 °C, de acordo com o Almoxarifado, vide item 4 deste POP), verificar e ajustar os climatizadores, registrar a observação na planilha e proceder leituras a cada 2 horas até a normalização da temperatura.

Lista de siglas

CEAF: Componente Especializado da Assistência Farmacêutica

Feito por:

Marcos Roberto Adamowicz
Farmacêutico Responsável Técnico

Revisado por:

Larissa Estevão Romanichen
Secretaria Municipal de Saúde



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Nº 008

Data emissão: Setembro/2022

Revisão nº:

Data revisão:

LOCAL: Secretaria Municipal de Saúde

SETOR: FARMÁCIA REFERÊNCIA MUNICIPAL

Tarefa: Verificar a temperatura do refrigerador utilizado para armazenamento de medicamentos termolábeis

Executante: Farmacêutico e auxiliar administrativo do setor

Objetivo: Realizar o controle de temperatura dos refrigeradores utilizados para armazenamento de medicamentos termolábeis, com a finalidade de mater a qualidade destes.

Recursos necessários: Planilha (Mapa de Controle Diário de Temperatura dos Refrigeradores), caneta, termômetros.

Atividades:

- 1) Realizar a verificação da temperatura da geladeira, duas vezes por dia.
- 2) Realizar o registro da leitura efetuada na planilha " Mapa de Controle Diário de Temperatura dos Refrigeradores" , que encontra-se abaixo.
- 3) Mater o termômetro na unidade de temperatura graus Celsisu (° C)
- 4) O intervalo ideal de temperatura é de 2 a 8 °C.
- 6) Anotar o dia e a hora que será realizada a leitura.
- 7) Pressionar o botão "MAX/MIN" para ler os valores momento, máximo e mínimo da temperatura. À medida que a leitura for sendo executada, registrar os valores na planilha nos respectivos campos identificados.
- 8) Rubricar
- 9) Pressionar o botão "RESET" para apagar o registro e resetar o termômetro.
- 10) Se a leitura mínima estiver inferior a 2 °C, conferir a temperatura da sala e trocar a água das garrafas que encontram-se na última prateleira da geladeira. Caso a temperatura da sala esteja irregular, seguir o descrito no POP 010. Realizar o acompanhamento a cada 1 hora, até a normalização da temperatura. Anotar observação na planilha.

11) Se a leitura máxima estiver superior a 8 °C, conferir a temperatura da sala e resetar o termômetro. Caso a temperatura da sala esteja irregular, seguir o descrito no POP 010. Realizar o acompanhamento a cada 1 hora, até a normalização da temperatura. Anotar observação na planilha.

Feito por:

Marcos Roberto Adamowicz
Farmacêutico Responsável Técnico

Revisado por:

Larissa Estevão Romanichen
Secretaria Municipal de Saúde



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Nº 009

Data emissão: Setembro/22

Revisão nº:

Data revisão:

LOCAL: Secretaria Municipal de Saúde

SETOR: FARMÁCIA REFERÊNCIA MUNICIPAL

Tarefa: Limpeza e sanitização.

Executante:s Auxiliar de limpeza, atendentes e farmacêutico.

Objetivo: Assegurar a limpeza e sanitização da farmácia básica municipal.

Recursos necessários: Panos, rodo, esponja, água, água sanitária, álcool 70º, baldes e produtos de limpeza.

Atividades

- 1) Lavar o piso com água e o produto de limpeza escolhido que pode ser :detergente líquido ou sabão em pó.
- 2) Afastar as cadeiras e móveis sempre que for necessário; devolvendo-os nos lugares de origem.
- 3) Após a limpeza piso, passar pano úmido com água sanitária a 1% em toda a sua superfície.
- 4) Caso a superfície permaneça úmida, é necessário passar pano seco até a completa desumidificação do piso.
- 5) Preferencialmente a limpeza deve ser feita nos momentos de menor fluxo de pessoas; mas se necessário por algum incidente deve ser feita a qualquer momento.
- 6) Os balcões e mesas devem ser limpos diariamente no início do turno de trabalho. Inicialmente limpa-se com pano úmido com produto de limpeza retirando a poeira e manchas localizadas que possa existir. Finalizar a limpeza com álcool 70º.
- 7) As prateleiras devem ser limpas da mesma forma; com panos úmidos e/ou esponja com substância detergente; retirando a sujeira, poeira e manchas que possam existir.
- 8) As geladeiras devem ser limpas mensalmente; se houver necessidade podem ser limpas a qualquer momento. Quando forem limpas os medicamentos devem ser colocados em caixa térmica com o gelo reutilizável rígido.
- 9) Limpar toda a superfície interna e externa , com pano úmido e detergente.
- 10) Aproveitar esse momento e verificar os vencimentos desses medicamentos.
- 11) Após a limpeza, colocar os medicamentos de volta na geladeira. Caso a temperatura não esteja entre 2 a 8 °C , esperar até que chegue nesse intervalo de temperatura para guardar os medicamentos.
- 12) As lixeiras são limpas diariamente.

Feito por:

Marcos Roberto Adamowicz
Farmacêutico Responsável Técnico

Revisado por:

Larissa Estevão Romanichen
Secretaria Municipal de Saúde



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Nº 010

Data emissão: Setembro/2022

Revisão nº:

Data revisão:

LOCAL: Secretaria Municipal de Saúde

SETOR: FARMÁCIA REFERÊNCIA MUNICIPAL

Tarefa: Receber e descartar os medicamentos devolvidos por usuários

Executante: farmacêutico e auxiliar administrativo do setor

Objetivo: Proceder o descarte adequado de medicamentos de acordo com o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde - PGRSS, conforme legislação específica.

Recursos necessários: prancheta, caneta, calculadora, régua, computador, impressora, papel, caixas identificadas para descarte

Atividades

- 1) Receber as devolução de medicamentos dos usuários. Aceitar apenas medicamentos nas diferentes apresentações farmacêuticas. Não aceitar insumos hospitalares ou de higiene, como por exemplo: agulhas, seringas, algodão, lâminas, shampoo, cremes, absorventes, fraldas, curativos, aplicadores vaginais, luvas. Nos casos de insumos hospitalares perfurocortantes, orientar a procurar a Secretaria Municipal de Saúde para proceder o descarte em caixa adequada.
- 2) Armazenar os medicamentos devolvidos em local identificado "Devoluções".
- 3) No momento de digitar: inicialmente separar os medicamentos devolvidos de acordo com a apresentação farmacêutica (comprimidos, frascos, bisnagas, ampolas).
- 4) Descrever as informações solicitadas na planilha: nome do medicamento (preferencialmente pela DCB), lote, validade, quantidade, motivo, origem. Caso os dados de lote e validade não estejam visíveis descrever na planilha "não consta"
- 5) Após digitação: armazenar cada forma farmacêutica nas respectivas caixas para descarte.
- 6) Os medicamentos serão entregues para o profissional responsável para descarte.

Lista de siglas

DCB: Denominação Comum Brasileira

Feito por:

Marcos Roberto Adamowicz
Farmacêutico Responsável Técnico

Revisado por:

Larissa Estevão Romanichen
Secretaria Municipal de Saúde



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Nº 011

Data emissão: Setembro/22

Revisão nº:

Data revisão:

LOCAL: Secretaria Municipal de Saúde

SETOR: FARMÁCIA REFERÊNCIA MUNICIPAL

Tarefa: Descartar medicamentos vencidos

Executante: Farmacêutico e auxiliar administrativo do setor

Objetivo: Proceder o descarte adequado de medicamentos de acordo com o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde - PGRSS, conforme legislação específica.

Recursos necessários: prancheta, caneta, calculadora, régua, computador, impressora, papel, caixas identificadas para descarte

Atividades

- 1) Conforme POP 002, retirar do estoque itens com validade próxima.
- 2) Quando for medicamento não controlado, proceder o acerto de estoque no sistema, identificando o motivo "Medicamentos Vencidos".
- 3) Digitar cada forma farmacêutica na planilha identificada. A planilha é gerada através do sistema informatizado.
- 4) Descrever as informações solicitadas na planilha: nome do medicamento (preferencialmente pela DCB), lote, validade, quantidade, motivo, origem. No item "motivo" descrever "vencimento" e no item "origem" descrever "Farmácia de Referência".
- 5) Após digitação: armazenar cada forma farmacêutica nas respectivas caixas para descarte.
- 6) Imprimi-la duas vias. Uma das vias ficará arquivada na pasta identificada como "Listas de Medicamentos Enviados para Descarte". A outra via será entregue para a Vigilância Sanitária junto com as caixas contendo os medicamentos para descarte.

Lista de siglas

DCB: Denominação Comum Brasileira

GERSA: Gerência de Saúde

CEAF: Componente Especializado da Assistência Farmacêutica

Feito por:

Marcos Roberto Adamowicz

Farmacêutico Responsável Técnico

Revisado por:

Larissa Estevão Romanichen

Secretaria Municipal de Saúde