

SECRETARIA DE SAÚDE	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP</b>	POP nº: 2	Seção: P.ENF
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE		Elaboração: 02/07/2012	
		1ª revisão: julho/2020	
		2ª revisão: julho/2021	

**FARMÁCIA EM UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE**

<b>1. OBJETIVOS</b>	<p>Organizar as Farmácias das Unidades Básicas de Saúde em relação aos seus processos de trabalho, para a qualificação da atividade fim, contribuindo para o acesso e uso racional do medicamento/correlatos.</p> <p>Padronizar/implantar rotinas para as atividades referentes ao recebimento, armazenamento, conservação, descarte e acesso ao medicamento/correlato pelo munícipe em todas as Farmácias das Unidades Básicas de Saúde.</p>
<b>2. SETOR</b>	Farmácias das Unidades Básicas de Saúde
<b>3. RESPONSÁVEL</b>	Farmacêutico
<b>4. CONSIDERAÇÕES</b>	<p>O acesso aos medicamentos pelos munícipes requer uma soma de esforços por parte das equipes de profissionais que atuam nesta área, desde a seleção e compra até o armazenamento e entrega ao usuário, buscando sempre a otimização dos recursos empregados para estas ações.</p> <p>Nesse intuito, busca-se uniformizar as atividades nas Farmácias, possibilitando aos gestores o monitoramento</p>

**CONTROLE DE EMISSÃO**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Revisado por:</b>
Enf <sup>a</sup> Elisana Campos Pereira Enf <sup>a</sup> Isabel Leme Enf <sup>a</sup> Jeanne Aparecida Quirino Rodrigues	Dra Alcione de Lourdes Fernandes Pereira Diretora do Departamento de Atenção Básica	Supervisores Farmacêutica Elisabete Piva Grupo de Trabalho - Comissão Municipal de Farmácia e Terapêutica

SECRETARIA DE SAÚDE	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP</b>	POP nº: 2	Seção: P.ENF	
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE		Elaboração: 02/07/2012		
		1ª revisão: julho/2020		
		2ª revisão: julho/2021		

	<p>administrativo, tanto dos recursos humanos como os recursos financeiros, para a manutenção dos estoque dos medicamentos/correlatos de forma organizada e qualificada.</p> <p>Assim, os procedimentos que se seguem foram descritos de forma a que todos os profissionais que atuam nas Farmácias das Unidades Básicas de Saúde se adaptem e organizem e padronizem suas rotinas dentro dos mesmos princípios, contribuindo assim para o acesso seguro e racional de medicamentos, bem como para o sucesso do tratamento proposto ao munícipe.</p> <p>Sugere-se a elaboração de um livro/ planilha ou caderno de controle de toda movimentação e tratativas realizadas no setor a fim de registrar as informações que podem auxiliar no controle do estoque da farmácia;</p>
--	--

<b>CONTROLE DE EMISSÃO</b>		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Revisado por:</b>
Enf <sup>a</sup> Elisana Campos Pereira Enf <sup>a</sup> Isabel Leme Enf <sup>a</sup> Jeanne Aparecida Quirino Rodrigues	Dra Alcione de Lourdes Fernandes Pereira Diretora do Departamento de Atenção Básica	Supervisores Farmacêutica Elisabete Piva Grupo de Trabalho - Comissão Municipal de Farmácia e Terapêutica

SECRETARIA DE SAÚDE	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP</b>	POP nº: 2	Seção: P.ENF
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE		Elaboração: 02/07/2012	
		1ª revisão: julho/2020	
		2ª revisão: julho/2021	

## SUMÁRIO

<b>5. SOLICITAÇÃO DE MEDICAMENTOS/ CORRELATOS .....</b>	<b>04</b>
<b>6. RECEBIMENTO/ CONFERÊNCIA DE MEDICAMENTOS/ CORRELATOS .....</b>	<b>05</b>
<b>7. ARMAZENAMENTO DE MEDICAMENTOS/ CORRELATOS .....</b>	<b>06</b>
<b>8. CONTINGÊNCIA .....</b>	<b>08</b>
<b>9. CONTROLE DE TEMPERATURA E UMIDADE DO AMBIENTE .....</b>	<b>09</b>
<b>10. LIMPEZA DO REFRIGERADOR/CÂMARA DE CONSERVAÇÃO .....</b>	<b>11</b>
<b>11. ENTREGA DE MEDICAMENTOS AO MUNÍCIPE .....</b>	<b>12</b>
<b>12. PROCEDIMENTO PARA O INVENTÁRIO .....</b>	<b>14</b>
<b>13. CONTROLE DE VALIDADE DOS MEDICAMENTOS / CORRELATOS .....</b>	<b>16</b>
<b>14. RECOLHIMENTO DE MEDICAMENTOS VENCIDOS / AVARIADOS .....</b>	<b>18</b>
<b>15. GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS EM SAÚDE .....</b>	<b>19</b>

### CONTROLE DE EMISSÃO

<b>Elaborado por:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Revisado por:</b>
Enf <sup>a</sup> Elisana Campos Pereira Enf <sup>a</sup> Isabel Leme Enf <sup>a</sup> Jeanne Aparecida Quirino Rodrigues	Dra Alcione de Lourdes Fernandes Pereira Diretora do Departamento de Atenção Básica	Supervisores Farmacêutica Elisabete Piva Grupo de Trabalho - Comissão Municipal de Farmácia e Terapêutica

SECRETARIA DE SAÚDE	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP</b>	POP nº: 2	Seção: P.ENF
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE		Elaboração: 02/07/2012	
		1ª revisão: julho/2020	
		2ª revisão: julho/2021	

**16. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS ..... 20****5. SOLICITAÇÃO DE MEDICAMENTOS/ CORRELATOS**

**5.1 Finalidade** - Repor no período pré-estabelecido, as quotas de medicamentos/correlatos, a fim de suprir os estoques consumidos.

**5.2 Procedimento****Pedido mensal**

5.2.1 Emitir o relatório de saldo de materiais disponibilizado no sistema “ADMC FARMÁCIA”;

5.2.2 Realizar a contagem do estoque, comparando com as quantidades descritas no relatório, anotar as divergências;

5.2.3 Determinar a quantidade a ser solicitada, tendo como base o consumo médio mensal de cada medicamento/correlato da unidade;

5.2.4 No sistema “ADMC\_FORM”, inserir as quantidades que serão solicitadas na aba “Pedido RME”;

5.2.5 Após realizar o pedido, liberá-lo no sistema na aba “Liberação”;

5.2.6 Dar entrada nas dependências recebidas pelo almoxarifado.

**Pedido semanal (Unidade Básica de Saúde-UBS Resolve)****CONTROLE DE EMISSÃO**

Elaborado por:	Aprovado por:	Revisado por:
Enf <sup>a</sup> Elisana Campos Pereira Enf <sup>a</sup> Isabel Leme Enf <sup>a</sup> Jeanne Aparecida Quirino Rodrigues	Dra Alcione de Lourdes Fernandes Pereira Diretora do Departamento de Atenção Básica	Supervisores Farmacêutica Elisabete Piva Grupo de Trabalho - Comissão Municipal de Farmácia e Terapêutica

SECRETARIA DE SAÚDE	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP</b>	POP nº: 2	Seção: P.ENF
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE		Elaboração: 02/07/2012	
		1ª revisão: julho/2020	
		2ª revisão: julho/2021	

5.2.7 A reposição é realizada semanalmente, de forma automática, mediante baixa no estoque virtual (Sistema Sams/ADMC-Farmácia). Por esse motivo a alimentação do Sistema através de dados de saída (atendimento) é fator principal que impacta o reabastecimento do estoque;

5.2.8 A guarda e organização realizada pelo funcionário da unidade ou pela empresa contratada nas unidades com o novo modelo de logística;

5.2.9 Realizar a conferência dos medicamentos e materiais no momento do recebimento;

5.2.10 Garantir que as prateleiras sejam organizadas com os itens de validade mais próxima, na frente para dispensação.

**Pedido Emergencial:**

5.2.11 Ao detectar a baixa momentânea do medicamentos/correlatos no estoque, realizar o pedido referente à quantidade suficiente até a próxima solicitação de reposição, marcar a opção “pedido emergencial” e avisar o Almoxarifado de Saúde para que possa programar a entrega o mais rápido possível.

**6. RECEBIMENTO/CONFERÊNCIA DE MEDICAMENTOS/CORRELATOS**

**6.1 Finalidade** - Padronizar os procedimentos para o recebimento/conferência dos medicamentos/correlatos recebidos do Almoxarifado de Saúde visando contribuir para um controle de estoque efetivo e racional.

**CONTROLE DE EMISSÃO**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Revisado por:</b>
Enf <sup>a</sup> Elisana Campos Pereira Enf <sup>a</sup> Isabel Leme Enf <sup>a</sup> Jeanne Aparecida Quirino Rodrigues	Dra Alcione de Lourdes Fernandes Pereira Diretora do Departamento de Atenção Básica	Supervisores Farmacêutica Elisabete Piva Grupo de Trabalho - Comissão Municipal de Farmácia e Terapêutica

SECRETARIA DE SAÚDE	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP</b>	POP nº: 2	Seção: P.ENF
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE		Elaboração: 02/07/2012	
		1ª revisão: julho/2020	
		2ª revisão: julho/2021	

## 6.2 Procedimento

No ato do recebimento, o servidor deverá:

6.2.1 Organizar área de quarentena para o recebimento dos produtos;

6.2.2 Conferir no documento RME: Unidade Orçamentária a que se destina, Nome do medicamento/correlato, quantidade, lote e validade a ser recebido;

6.2.3 Verificar as condições físicas das embalagens;

6.2.4 Conferir/confrontar fisicamente os itens da RME com o produto recebido;

6.2.5 Entrar em contato com o almoxarifado da saúde em caso de inconsistência dos dados ou avaria nas embalagens; Registrar este contato em livro/ planilha ou caderno de controle;

6.2.6 Ao certificar-se de que tudo está em conformidade, dar entrada dos itens no sistema “ADMC FARMÁCIA”, na aba “Entrada RME”, utilizando o número do documento;

6.2.7 Anotar, na própria RME, o número de protocolo gerado pelo sistema;

6.2.8 Datar/Assinar as duas vias da RME e devolver ao almoxarifado de saúde, por malote, a primeira via;

6.2.9 Somente colocar os medicamentos e materiais na prateleira para dispensação, após conferência.

**Obs 1** Não receber medicamentos com prazo de validade inferior a 6 meses sem comunicação prévia ao gerente e esse ao supervisor e registro em local previamente definido (Livro/ planilha ou caderno de controle)

## CONTROLE DE EMISSÃO

Elaborado por:	Aprovado por:	Revisado por:
Enf <sup>a</sup> Elisana Campos Pereira Enf <sup>a</sup> Isabel Leme Enf <sup>a</sup> Jeanne Aparecida Quirino Rodrigues	Dra Alcione de Lourdes Fernandes Pereira Diretora do Departamento de Atenção Básica	Supervisores Farmacêutica Elisabete Piva Grupo de Trabalho - Comissão Municipal de Farmácia e Terapêutica

SECRETARIA DE SAÚDE	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP</b>	POP nº: 2	Seção: P.ENF
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE		Elaboração: 02/07/2012	
		1ª revisão: julho/2020	
		2ª revisão: julho/2021	

## 7. ARMAZENAMENTO DE MEDICAMENTOS/CORRELATOS

**7.1 Finalidade** - Padronizar os procedimentos e Boas Práticas do armazenamento dos medicamentos/correlatos para a organização da Farmácia, de forma a otimizar o trabalho e garantir uma entrega segura de medicamento ao munícipe.

### 7.2 Procedimento

7.2.1 Somente colocar os medicamentos/correlatos na prateleira após realizar a conferência;

7.2.2 Disponibilizar os medicamentos/correlatos de forma adequada, para facilitar o acesso, a identificação e seu controle;

7.2.3 Devem ficar em local seguro, protegido da luz, do calor (entre 15 e 30°C), da umidade (entre 40 e 70%), distante das paredes e do teto e sem contato com o chão;

7.2.4 No caso dos medicamentos de controle especial, a Portaria 344/98 define que os mesmos devem ser mantidos em armários trancados, em local exclusivo para este fim, obedecendo os critérios do item anterior;

7.2.5 Garantir que os equipamentos (prateleiras, bins, palets) sejam laváveis.

7.2.6 Garantir que as prateleiras sejam limpas e, organizadas pelo sistema PV/PS (primeiro que vence, primeiro que sai), com os itens de validade mais próximo na frente.

**Armazenamento de termolábeis:**

### CONTROLE DE EMISSÃO

Elaborado por:	Aprovado por:	Revisado por:
Enf <sup>a</sup> Elisana Campos Pereira Enf <sup>a</sup> Isabel Leme Enf <sup>a</sup> Jeanne Aparecida Quirino Rodrigues	Dra Alcione de Lourdes Fernandes Pereira Diretora do Departamento de Atenção Básica	Supervisores Farmacêutica Elisabete Piva Grupo de Trabalho - Comissão Municipal de Farmácia e Terapêutica

SECRETARIA DE SAÚDE	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP</b>	POP nº: 2	Seção: P.ENF
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE		Elaboração: 02/07/2012	
		1ª revisão: julho/2020	
		2ª revisão: julho/2021	

7.2.7 As geladeiras e câmaras de conservação são de uso exclusivo para armazenamento de termolábeis;

7.2.8 Estocar os produtos nos refrigeradores ou câmaras de conservação de forma a permitir a livre circulação de ar frio entre as diversas embalagens contidas nos mesmos;

7.2.9 Não armazenar os produtos nas portas das geladeiras.

**Obs 1** Tanto os refrigeradores como os “freezers” devem ser aproveitados também para a produção de gelo - Gelox - a ser utilizado na remessa dos produtos e para segurança do próprio equipamento e dos produtos que ele contém, numa eventual falha do sistema interno de resfriamento;

**Obs 2** Atentar para validade dos gelox, solicitando a troca ao almoxarifado quando necessário.

## 8. CONTINGÊNCIA

**8.1 Finalidade** - Planejamento preventivo e alternativo para atuação durante um evento indesejado como queda de energia ou falha de um equipamento.

### 8.2 Procedimento

8.2.1 Queda de energia ou falha do equipamento: comunicar qualquer alteração significativa ao gerente da unidade e o gerente ao supervisor;

## CONTROLE DE EMISSÃO

<b>Elaborado por:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Revisado por:</b>
Enf <sup>a</sup> Elisana Campos Pereira Enf <sup>a</sup> Isabel Leme Enf <sup>a</sup> Jeanne Aparecida Quirino Rodrigues	Dra Alcione de Lourdes Fernandes Pereira Diretora do Departamento de Atenção Básica	Supervisores Farmacêutica Elisabete Piva Grupo de Trabalho - Comissão Municipal de Farmácia e Terapêutica

SECRETARIA DE SAÚDE	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP</b>	POP nº: 2	Seção: P.ENF
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE		Elaboração: 02/07/2012	
		1ª revisão: julho/2020	
		2ª revisão: julho/2021	

8.2.2 Comunicar o almoxarifado da saúde para o armazenamentos emergencial de termolábeis, caso não tenha disponível outro equipamento em condições adequadas, na UBS, para o armazenamento desses itens;

8.2.3 Falha no equipamento: Abrir chamado urgente no SISMANUT - Anotar o número e data do chamado para acompanhamento;

8.2.4 Elaborar ficha de registro de ocorrência (Anexo III).

## 9. CONTROLE DE TEMPERATURA E UMIDADE DO AMBIENTE

**9.1 Finalidade** - Manter os medicamentos/ correlatos em condições ambientais apropriadas, para assegurar sua integridade química, física e microbiológica, garantindo sua qualidade, segurança e eficácia, durante o prazo de validade estipulado pelo fabricante.

### 9.2 Procedimento

9.2.1 O ambiente deve ser mantido limpo, protegido da ação direta da luz solar, umidade e calor, de modo a preservar a identidade e integridade química, física e microbiológica, garantindo a qualidade e segurança dos mesmos;

9.2.2 Manter temperatura do refrigerador/câmara de conservação entre 2°C a 8°C, temperatura ambiente entre 15 °C e 30 °C e a umidade do ar entre 40% e 70%;

9.2.3 Anotar diariamente no mapa para registro diário de temperatura, nos primeiros períodos manhã e tarde, a temperatura e umidade, indicados nos termohigrômetros, conforme os horários pré estabelecidos (7h/12/18h) e rúbrica

## CONTROLE DE EMISSÃO

<b>Elaborado por:</b> Enf <sup>a</sup> Elisana Campos Pereira Enf <sup>a</sup> Isabel Leme Enf <sup>a</sup> Jeanne Aparecida Quirino Rodrigues	<b>Aprovado por:</b> Dra Alcione de Lourdes Fernandes Pereira Diretora do Departamento de Atenção Básica	<b>Revisado por:</b> Supervisores Farmacêutica Elisabete Piva Grupo de Trabalho - Comissão Municipal de Farmácia e Terapêutica
---	--	---

SECRETARIA DE SAÚDE	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP</b>	POP nº: 2	Seção: P.ENF
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE		Elaboração: 02/07/2012	
		1ª revisão: julho/2020	
		2ª revisão: julho/2021	

planilha (Anexo II);

9.2.4 Comunicar qualquer alteração significativa ao supervisor;

#### **Leitura do termômetro e termohigrômetro**

9.2.5 Termo-higrômetro: Instrumento utilizado para medir temperatura ambiente e umidade relativa do ar;

9.2.6 Termômetro: Instrumento usado para medir temperatura, no nosso caso refrigerador/câmara de conservação;

9.2.7 O termohigrometro/termometro devem ser fixados em local onde haja a probabilidade de detectar a maior temperatura do ambiente;

9.2.8 Ajustar para leitura em graus Celsius para temperatura;

#### **Leitura de temperatura em refrigerador/câmara de conservação**

9.2.9 Selecionar a opção "OUT" que informará a temperatura no interior do equipamento. Anotar a temperatura do momento; apertar a opção "MAX", anotar e apertar o botão reset; apertar a opção "MIN", anotar e apertar o botão reset. Em seguida verificar se todas as opções estão com a mesma temperatura.

#### **Leitura de temperatura/umidade do ambiente**

9.2.10 Selecionar a opção "IN" que informará a temperatura/umidade do ambiente no momento, anotar; apertar a opção "MAX", anotar e apertar o botão reset; apertar a opção "MIN", anotar e apertar o botão reset. Verificar se todas as opções estão com a mesma temperatura.

### **CONTROLE DE EMISSÃO**

Elaborado por:	Aprovado por:	Revisado por:
Enf <sup>a</sup> Elisana Campos Pereira Enf <sup>a</sup> Isabel Leme Enf <sup>a</sup> Jeanne Aparecida Quirino Rodrigues	Dra Alcione de Lourdes Fernandes Pereira Diretora do Departamento de Atenção Básica	Supervisores Farmacêutica Elisabete Piva Grupo de Trabalho - Comissão Municipal de Farmácia e Terapêutica

SECRETARIA DE SAÚDE	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP</b>	POP nº: 2	Seção: P.ENF
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE		Elaboração: 02/07/2012	
		1ª revisão: julho/2020	
		2ª revisão: julho/2021	

### 9.3 Alteração na leitura

9.3.1 Comunicar qualquer alteração significativa ao Gerente;

9.3.2 Comunicar através de sistema de manutenção - SISMANUT, qualquer divergência ocorrida.

## 10. LIMPEZA DO REFRIGERADOR/CÂMARA DE CONSERVAÇÃO

**10.1 Finalidade** - Padronizar procedimentos e higienização de refrigeradores/câmara de conservação assegurando assim a integridade dos medicamentos.

### 10.2 Procedimento

10.2.1 Programar com antecedência, a data da limpeza junto ao auxiliar de limpeza da unidade, preferencialmente antes do recebimento de nova remessa de medicamentos e insumos;

10.1.2 Anotar a data do degelo na planilha de controle de temperatura;

10.1.3 Retirar os materiais existentes passando para outro equipamento previamente determinado;

10.1.4 Desligar a refrigerador 1(um) dia antes do programado p/ limpeza;

10.1.5. Após o descongelamento, realizar a limpeza interna e externa com água e detergente, incluindo a borracha e os puxadores;

10.1.6 Enxaguar com água e secar com pano limpo;

10.1.7 Religar o equipamento e somente recolocar os materiais retirados quando atingir a temperatura ideal preconizada;

## CONTROLE DE EMISSÃO

<b>Elaborado por:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Revisado por:</b>
Enf <sup>a</sup> Elisana Campos Pereira Enf <sup>a</sup> Isabel Leme Enf <sup>a</sup> Jeanne Aparecida Quirino Rodrigues	Dra Alcione de Lourdes Fernandes Pereira Diretora do Departamento de Atenção Básica	Supervisores Farmacêutica Elisabete Piva Grupo de Trabalho - Comissão Municipal de Farmácia e Terapêutica

SECRETARIA DE SAÚDE	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP</b>	POP nº: 2	Seção: P.ENF
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE		Elaboração: 02/07/2012	
		1ª revisão: julho/2020	
		2ª revisão: julho/2021	

**Obs 1** Atentar para o degelo da geladeira de teste rápido. Realizar a limpeza antes do recebimento de nova remessa e retirar as caixas da geladeira a fim de evitar molhá-las, perdendo assim os testes.

## 11. ENTREGA DE MEDICAMENTOS AO MUNÍCIPE

**11.1 Finalidade** - Padronizar os procedimentos para a adequada entrega de medicamentos ao munícipe.

**11.2 Considerações** - A entrega dos medicamentos ao munícipe deve ocorrer de forma assertiva no tocante ao princípio ativo, dosagem e quantidade correta, conforme receituário médico, cumprindo a Portaria Nº 015/SS/SG/2019 de 23 de agosto de 2019, que dispõe sobre acesso ao medicamento, prescrição e receituário médico na Rede Pública de São José dos Campos (Anexo III). É importante ressaltar que não é permitido à Farmácia o recebimento e entrega ao munícipe de amostra grátis de medicamento.

### 11.3 Procedimento

11.3.1 Acolher o paciente;

11.3.2 Conferir a receita, verificando a sua validade e se todos os campos obrigatórios (nome do paciente, medicamento/concentração, posologia, data, assinatura/carimbo/CRM do médico) estão devidamente preenchidos. Observar

## CONTROLE DE EMISSÃO

Elaborado por:	Aprovado por:	Revisado por:
Enf <sup>a</sup> Elisana Campos Pereira Enf <sup>a</sup> Isabel Leme Enf <sup>a</sup> Jeanne Aparecida Quirino Rodrigues	Dra Alcione de Lourdes Fernandes Pereira Diretora do Departamento de Atenção Básica	Supervisores Farmacêutica Elisabete Piva Grupo de Trabalho - Comissão Municipal de Farmácia e Terapêutica

SECRETARIA DE SAÚDE	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP</b>	POP nº: 2	Seção: P.ENF
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE		Elaboração: 02/07/2012	
		1ª revisão: julho/2020	
		2ª revisão: julho/2021	

se o medicamento está prescrito em receituário conforme legislação pertinente (port.344/1998MS, rdc 20/2011MS, port. 15/2019);

11.3.3 Inserir o CRA do paciente no Sistema de Atendimento Municipal de Saúde (SAMS). Na indisponibilidade do CRA, procurar o paciente conforme possibilidades oferecidas pelo SAMS;

11.3.4 Se necessário, verificar as quantidades retiradas anteriormente;

11.3.5 Questionar se o paciente possui alguma quantidade dos medicamentos prescritos, a fim de dispensar apenas a quantia necessária para o tempo de tratamento (30 dias);

11.3.6 Separar os medicamentos atentando-se às posologias. A fim de evitar o vencimento dos medicamentos, a entrega deve obedecer ao princípio PV/PS (primeiro vence/primeiro sai), ou seja, serão entregues aos munícipes os lotes mais antigos, observando seu prazo de validade para o período de 30 dias de tratamento;

11.3.7 Carimbar e anotar na via do paciente as quantidades dispensadas, a data da dispensação e a rubrica do dispensador;

11.3.8 Digitar no sistema (SAMS) o código do medicamento dispensado e a respectiva quantidade;

11.3.9 Conferir detalhadamente, junto com o paciente ou responsável, cada medicamento que está sendo entregue e as respectivas quantidades;

11.3.10 Verificar junto ao paciente se há dúvidas em relação a receita, em caso afirmativo esclarecê-las.

#### CONTROLE DE EMISSÃO

Elaborado por:	Aprovado por:	Revisado por:
Enf <sup>a</sup> Elisana Campos Pereira Enf <sup>a</sup> Isabel Leme Enf <sup>a</sup> Jeanne Aparecida Quirino Rodrigues	Dra Alcione de Lourdes Fernandes Pereira Diretora do Departamento de Atenção Básica	Supervisores Farmacêutica Elisabete Piva Grupo de Trabalho - Comissão Municipal de Farmácia e Terapêutica

SECRETARIA DE SAÚDE	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP</b>	POP nº: 2	Seção: P.ENF
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE		Elaboração: 02/07/2012	
		1ª revisão: julho/2020	
		2ª revisão: julho/2021	

**Obs 1** Para medicamentos pertencentes à Portaria 344/98, carimbar e reter a primeira via da "Receita de Controle Especial" e as "Notificações de Receitas" para arquivamento. As receitas dos medicamentos pertencentes a esta Portaria deverão ser separadas, utilizando o método de organização por nome do princípio ativo, data e arquivar organizadamente de forma que possam ser recuperadas em qualquer momento. Tanto as receitas, como as RMEs dos medicamentos pertencentes a Port.344/98 - substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial - devem ser mantidas em arquivo específico da Farmácia por dois anos;

**Obs 2** Para medicamentos pertencentes à portaria dos antibióticos (Portaria 20/2011), carimbar e reter a segunda via da receita para arquivamento.

## 12. PROCEDIMENTO PARA INVENTÁRIO

**12.1 Finalidade** - Confrontar o estoque virtual (Sistema ADMC-Farmácia) com o Estoque Físico, observando tanto as diferenças quanto às coincidências das quantidades obtidas na contagem, para atualização tanto do estoque, como prestação de contas ao fim do ano/exercício e avaliação dos processos de trabalhos envolvidos na Farmácia.

### 12.2 Procedimento

#### Frequência do inventário

### CONTROLE DE EMISSÃO

<b>Elaborado por:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Revisado por:</b>
Enf <sup>a</sup> Elisana Campos Pereira Enf <sup>a</sup> Isabel Leme Enf <sup>a</sup> Jeanne Aparecida Quirino Rodrigues	Dra Alcione de Lourdes Fernandes Pereira Diretora do Departamento de Atenção Básica	Supervisores Farmacêutica Elisabete Piva Grupo de Trabalho - Comissão Municipal de Farmácia e Terapêutica

SECRETARIA DE SAÚDE	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP</b>	POP nº: 2	Seção: P.ENF
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE		Elaboração: 02/07/2012	
		1ª revisão: julho/2020	
		2ª revisão: julho/2021	

**12.2.1 Semanal**, pela contagem por amostragem seletiva de 10 a 20% dos estoques.

**12.2.2 Mensal**, para medicamentos sujeitos a controle especial. Portaria 344/98.

**12.2.3 Trimestral**, deve ser feita conforme a descrição abaixo.

**12.2.4 Anual**, obrigatoriamente deve ser realizados o inventário ao final de cada ano/exercício.

### 12.3 DESCRIÇÃO

12.3.1 Imprimir relatório por descrição de estoque virtual da unidade: Acessar: Farmácia - relatórios - RELFAR003 - Saldo de materiais;

12.3.2 Designar responsáveis para contagem;

12.3.3 Proceder à arrumação física dos produtos, para a agilização da contagem;

12.3.4 Comunicar, por escrito, aos interessados (administração e usuários) a data/horário de início e finalização do inventário;

12.3.5 Atender a todos os pedidos pendentes dos setores antes do início do inventário;

12.3.6 Realizar a contagem. Cada item do estoque deve ser contado por duas pessoas diferentes. No caso de divergência de contagem, efetuar uma terceira contagem, por outro profissional;

12.3.7 Confrontar o estoque virtual com o estoque físico;

### CONTROLE DE EMISSÃO

<b>Elaborado por:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Revisado por:</b>
Enf <sup>a</sup> Elisana Campos Pereira Enf <sup>a</sup> Isabel Leme Enf <sup>a</sup> Jeanne Aparecida Quirino Rodrigues	Dra Alcione de Lourdes Fernandes Pereira Diretora do Departamento de Atenção Básica	Supervisores Farmacêutica Elisabete Piva Grupo de Trabalho - Comissão Municipal de Farmácia e Terapêutica

SECRETARIA DE SAÚDE	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP</b>	POP nº: 2	Seção: P.ENF
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE		Elaboração: 02/07/2012	
		1ª revisão: julho/2020	
		2ª revisão: julho/2021	

12.3.8 Análise das divergências - Revisar as fichas de controle (somando entradas e saídas: Acessar: Farmácia - relatórios - RELFAR018 );

12.3.9 Se houver quantidade maior de medicamentos no estoque físico que virtual, Acessar: Farmácia - Relatórios - RELFAR017 para verificar se não foi realizada a entrada de alguma RME;

12.3.10 Se houver quantidade menor de medicamentos no estoque físico que virtual, Acessar: (SAMS - Serviços - Farmácia - Relatórios - 01 Medicamento x Paciente - Selecionar o medicamento divergente e analisar a quantidade dispensada);

12.3.11 Ainda no caso de divergências nos estoques: Rastrear as RME, documentos de saída, registros de ocorrências de devolução, remanejamentos (SAMS - Serviços - 03 - Saídas Unidades Básicas ou ADMC RELFAR012 - Empréstimo de entrada e saída), anotações em livro/ ou caderno de controle e perdas, para identificar as possíveis falhas;

12.3.12 Atualizar os registros dos estoques, fazendo os ajustes necessários. Acessar: Farmácia - Ficha de acerto. Ficha de acerto realizada pelo gerente ou enfermeiro, com ciência do supervisor.

**Obs 1** Durante o período de inventário, o atendimento deve ser suspenso, exceto para os pedidos de urgência;

**Obs 2** Acertos de estoque (entradas e saídas) de medicamentos devem ser lançadas somente após a finalização do inventário, para evitar erro no saldo final do item em análise.

#### CONTROLE DE EMISSÃO

<b>Elaborado por:</b> Enf <sup>a</sup> Elisana Campos Pereira Enf <sup>a</sup> Isabel Leme Enf <sup>a</sup> Jeanne Aparecida Quirino Rodrigues	<b>Aprovado por:</b> Dra Alcione de Lourdes Fernandes Pereira Diretora do Departamento de Atenção Básica	<b>Revisado por:</b> Supervisores Farmacêutica Elisabete Piva Grupo de Trabalho - Comissão Municipal de Farmácia e Terapêutica
---	--	---

SECRETARIA DE SAÚDE	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP</b>	POP nº: 2	Seção: P.ENF
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE		Elaboração: 02/07/2012	
		1ª revisão: julho/2020	
		2ª revisão: julho/2021	

<b>13. CONTROLE DE VALIDADE DOS MEDICAMENTOS/ CORRELATOS</b>
<b>13.1 Finalidade</b> - Evitar que haja vencimento de medicamentos na Farmácia, consequentemente evitar a entrega de medicamentos vencidos aos munícipes.
<b>13.2 Procedimento</b>
13.2.1 Durante o inventário, identificar em prateleiras/ bins itens com validade inferior a 240 dias - Kanban vermelho;
13.2.2 Com 210 dias para o vencimento, consultar ADMC - Almoxarifado - Pesquisa - Consulta Material nas farmácias - Pesquisar o item e acionar a rede de ajuda para unidades com cota baixa. Registrar em livro/ planilha ou caderno toda tentativa de remanejamento dos medicamentos;
13.2.3 Caso consiga realizar o remanejamento, dar saída em: ADMC - transferência de estoque;
13.2.4 A unidade que receber o medicamento, deverá realizar o mesmo procedimento, registrando a entrada no item na farmácia;
13.2.5 Caso não for possível a distribuição dos medicamentos/ materiais para outras unidades, solicitar apoio ao supervisor por email, listando os medicamentos, validade e tentativas realizadas de distribuição para outras

<b>CONTROLE DE EMISSÃO</b>		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Revisado por:</b>
Enf <sup>a</sup> Elisana Campos Pereira Enf <sup>a</sup> Isabel Leme Enf <sup>a</sup> Jeanne Aparecida Quirino Rodrigues	Dra Alcione de Lourdes Fernandes Pereira Diretora do Departamento de Atenção Básica	Supervisores Farmacêutica Elisabete Piva Grupo de Trabalho - Comissão Municipal de Farmácia e Terapêutica

SECRETARIA DE SAÚDE	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP</b>	POP nº: 2	Seção: P.ENF
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE		Elaboração: 02/07/2012	
		1ª revisão: julho/2020	
		2ª revisão: julho/2021	

unidades. Este fará o contato com o almoxarifado da Saúde para tentativa de distribuição para outras unidades;

13.2.6 Separação dos medicamentos/correlatos com prazo de vencimento inferior a 90 dias; Segregá-los e entregar ao munícipe até 30 dias antes de expirar o prazo de validade;

13.2.7 Segregar os medicamentos/correlatos com 30 dia para expiração do prazo de validade, anotar em planilha de resíduos gerados na unidade, retirá-los para devolução conforme descrito no item 14;

13.2.8 Comunicar o supervisor.

**Obs 1** 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.

**Obs 2** Atenção também para o controle de validade dos medicamentos e materiais das caixas de emergência e disponíveis nos setores.

#### 14. RECOLHIMENTO DE MEDICAMENTOS VENCIDOS / AVARIADOS

**14.1 Finalidade** - Retirar de circulação e viabilizar a correta destinação dos medicamentos impróprios para uso, descartando-os de acordo com legislação ambiental.

#### 14.2 Procedimento

#### CONTROLE DE EMISSÃO

<b>Elaborado por:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Revisado por:</b>
Enf <sup>a</sup> Elisana Campos Pereira Enf <sup>a</sup> Isabel Leme Enf <sup>a</sup> Jeanne Aparecida Quirino Rodrigues	Dra Alcione de Lourdes Fernandes Pereira Diretora do Departamento de Atenção Básica	Supervisores Farmacêutica Elisabete Piva Grupo de Trabalho - Comissão Municipal de Farmácia e Terapêutica

SECRETARIA DE SAÚDE	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP</b>	POP nº: 2	Seção: P.ENF
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE		Elaboração: 02/07/2012	
		1ª revisão: julho/2020	
		2ª revisão: julho/2021	

14.2.1 Colocar os medicamentos e/ou materiais vencidos e/ou deteriorados em caixas devidamente identificadas, conforme Procedimento de Gerenciamento de Resíduos em Saúde - PGRSS;

14.2.2 Registrar todos os itens a serem descartados, em impresso próprio do almoxarifado da Saúde, em 2 vias (Anexo IV);

14.2.3 Comunicar a Gerência da Unidade para que esta envie memorando ao Supervisor do Departamento com a relação dos medicamentos e justificativa do vencimento dos medicamentos/correlatos;

14.2.4 Após devolutiva do supervisor, comunicar ao almoxarifado da Saúde que será feito o envio do medicamento e/ou material juntamente com cópia do memorando e impresso próprio;

14.2.5 Encaminhar para o almoxarifado da Saúde em data previamente combinada;

14.2.6 Arquivar 1 via do impresso de envio/ recebimento no almoxarifado da saúde dos medicamentos enviados;

14.2.7 Para descarte dos medicamentos recebidos dos munícipes, vencidos ou não, deve-se preencher a planilha de resíduos entregue por pacientes nas unidades de saúde (Anexo V) e encaminhar juntamente com os medicamentos 1 via da planilha ao Almoxarifado da Saúde;

**Obs 1** Não receber medicamentos de clínicas, consultórios ou farmácias.

#### CONTROLE DE EMISSÃO

Elaborado por:	Aprovado por:	Revisado por:
Enf <sup>a</sup> Elisana Campos Pereira Enf <sup>a</sup> Isabel Leme Enf <sup>a</sup> Jeanne Aparecida Quirino Rodrigues	Dra Alcione de Lourdes Fernandes Pereira Diretora do Departamento de Atenção Básica	Supervisores Farmacêutica Elisabete Piva Grupo de Trabalho - Comissão Municipal de Farmácia e Terapêutica

SECRETARIA DE SAÚDE	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP</b>	POP nº: 2	Seção: P.ENF
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE		Elaboração: 02/07/2012	
		1ª revisão: julho/2020	
		2ª revisão: julho/2021	

## 15. PROCEDIMENTO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS EM SAÚDE

**15.1 Finalidade** - Organizar/Padronizar procedimentos para viabilizar a correta destinação dos medicamentos impróprios para uso e de outros resíduos gerados na farmácia, obedecendo a legislação ambiental

### 15.2 Procedimento

15.2.1 Cumprir RDC 222 de 28 de março de 2018, que regulamenta as Boas Práticas de Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde.

15.2.2 **Medicamentos vencidos e/ou deteriorados** - Seguir item 14 deste POP - Recolhimento de medicamentos vencidos/ avariados;

15.2.3 **Resíduo Sólido Reciclável (Papel, papelão, etc)** - O material deve ter lugar específico para armazenamento prévio, observando a diminuição de seu volume. Encaminhar para coleta de lixo reciclável periodicamente.

15.2.4 **Resíduo Sólido Orgânico (Lixo comum)** - O material deve ser retirado diariamente e descartado na coleta de lixo comum. Observar os horários de coleta.

### CONTROLE DE EMISSÃO

Elaborado por:	Aprovado por:	Revisado por:
Enf <sup>a</sup> Elisana Campos Pereira Enf <sup>a</sup> Isabel Leme Enf <sup>a</sup> Jeanne Aparecida Quirino Rodrigues	Dra Alcione de Lourdes Fernandes Pereira Diretora do Departamento de Atenção Básica	Supervisores Farmacêutica Elisabete Piva Grupo de Trabalho - Comissão Municipal de Farmácia e Terapêutica

SECRETARIA DE SAÚDE	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP</b>	POP nº: 2	Seção: P.ENF
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE		Elaboração: 02/07/2012	
		1ª revisão: julho/2020	
		2ª revisão: julho/2021	

## 16. REFERÊNCIAS

### 1 PARECER DE CONSELHEIRA RELATORA Nº145/2018

[http://www.cofen.gov.br/parecer-de-conselheira-relatora-n-145-2018\\_63578.html](http://www.cofen.gov.br/parecer-de-conselheira-relatora-n-145-2018_63578.html)

### 2 RESOLUÇÃO DA DIRETORIA COLEGIADA - RDC Nº 222, DE 28 DE MARÇO DE 2018

[http://portal.anvisa.gov.br/documents/10181/3427425/RDC\\_222\\_2018\\_.pdf/c5d3081d-b331-4626-8448-c9aa426ec410](http://portal.anvisa.gov.br/documents/10181/3427425/RDC_222_2018_.pdf/c5d3081d-b331-4626-8448-c9aa426ec410)

### 3 RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA – RDC Nº 44, DE 17 DE AGOSTO DE 2009

[http://portal.anvisa.gov.br/documents/10181/2718376/RDC\\_44\\_2009\\_COMP.pdf/2180ce5f-64bb-4062-a82f-4d9fa343c06e](http://portal.anvisa.gov.br/documents/10181/2718376/RDC_44_2009_COMP.pdf/2180ce5f-64bb-4062-a82f-4d9fa343c06e)

### 4 PORTARIA Nº 344, DE 12 DE MAIO DE 1998

[https://bvsmis.saude.gov.br/bvsmis/saudelegis/svs/1998/prt0344\\_12\\_05\\_1998\\_rep.html](https://bvsmis.saude.gov.br/bvsmis/saudelegis/svs/1998/prt0344_12_05_1998_rep.html)

### 5 FARMACOPÉIA BRASILEIRA. 6ª edição; Volume I. Agência Nacional de Vigilância Sanitária

<http://portal.anvisa.gov.br/documents/33832/259143/Volume+I+Pronto.pdf/4ff0dfe8-8a1d-46b9-84f7-7fa9673e1ee1>

6 Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas de Saúde. Departamento de Atenção Básica. Gerência Técnica de Assistência Farmacêutica. Assistência Farmacêutica: instruções técnicas para a sua organização / Ministério da Saúde, Secretaria de Políticas de Saúde. Departamento de Atenção Básica. Gerência Técnica de Assistência Farmacêutica - Brasília: Ministério da Saúde, 2001.

7 Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos. Departamento de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos. Serviços farmacêuticos na atenção básica à saúde / Ministério da Saúde, Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos. Departamento de

## CONTROLE DE EMISSÃO

<b>Elaborado por:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Revisado por:</b>
Enfª Elisana Campos Pereira Enfª Isabel Leme Enfª Jeanne Aparecida Quirino Rodrigues	Dra Alcione de Lourdes Fernandes Pereira Diretora do Departamento de Atenção Básica	Supervisores Farmacêutica Elisabete Piva Grupo de Trabalho - Comissão Municipal de Farmácia e Terapêutica

SECRETARIA DE SAÚDE	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP</b>	POP nº: 2	Seção: P.ENF	
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE		Elaboração: 02/07/2012		
		1ª revisão: julho/2020		
		2ª revisão: julho/2021		

Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos. – Brasília : Ministério da Saúde, 2014. 108 p. : il. – (Cuidado farmacêutico na atenção básica ; caderno 1).

<b>CONTROLE DE EMISSÃO</b>		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Revisado por:</b>
Enf <sup>a</sup> Elisana Campos Pereira Enf <sup>a</sup> Isabel Leme Enf <sup>a</sup> Jeanne Aparecida Quirino Rodrigues	Dra Alcione de Lourdes Fernandes Pereira Diretora do Departamento de Atenção Básica	Supervisores Farmacêutica Elisabete Piva Grupo de Trabalho - Comissão Municipal de Farmácia e Terapêutica