



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO -
POP

Pag 01 de 03

ÁREA EMITENTE: FARMÁCIA PÚBLICA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

ASSUNTO: SANITIZAÇÃO DA FARMÁCIA

1. **OBJETIVO:** Padronizar a sistemática para a rotina de sanitização do ambiente de trabalho.
2. **ÁREA ENVOLVIDA:** Farmácia.
3. **RESPONSABILIDADES:** Funcionários da farmácia e serviços gerais.
4. **MATERIAIS E EQUIPAMENTOS:** água, álcool 70%, pano, sabão, solução desinfetante, solução detergente, solução sanitizante (Hipoclorito de Sódio 1%) e vassoura.
5. **PROCEDIMENTOS:**
 - 5.1. Limpeza dos pisos:
 - a. O piso é primeiramente varrido com pano úmido, para evitar disseminação de partículas de poeira para os móveis e equipamentos do ambiente.
 - b. Após a varredura, é lavado com solução detergente, enxaguado com água limpa, e enxugado.
 - c. Após secagem, é passado um pano limpo com solução sanitizante, deixando secar naturalmente.
 - 5.2. Limpeza do mobiliário: A limpeza visa evitar a propagação de infecção, dar boa aparência e preservar a integridade do mobiliário. Ela deve ser realizada todos os dias pelos funcionários da farmácia.
 - 5.3. Limpeza das paredes, teto, móveis e equipamentos:

- a. As paredes da sala da farmácia são lavadas com água e sabão, e após, passado um pano com álcool. Este procedimento é realizado uma vez no mês.
- b. As superfícies dos móveis e equipamentos são limpas diariamente com pano umedecido com água e sabão antes das atividades; após, seca-se as mesmas com um pano limpo, e em seguida, fricciona-se com álcool 70%, deixando secar naturalmente.

5.4 Limpeza da pia:

- a. O interior da pia é esfregado diariamente com saponáceos. Lavam-se por dentro da pia, as torneiras, e em seguida, em volta das mesmas. Após a lavagem, secam-se as pias com um pano limpo, e em seguida, friccionam-se as mesmas com álcool 70%, deixando secar naturalmente.

OBS.: A pia é de uso exclusivo para lavagem das mãos. Todas as superfícies são submetidas à limpeza diária. É imprescindível o uso de luvas para limpeza e desinfecção de materiais e ambientes.

5.5 Limpeza do sanitário:

- a. Os utensílios (torneiras, porta-sabonete, etc.) são desinfetados com álcool 70% diariamente.
- b. Os papéis utilizados e descartados são retirados do lixo diariamente e o lixeiro lavado e desinfetado com álcool 70% ou Hipoclorito de Sódio 1%.
- c. As paredes do sanitário são lavadas uma vez ao mês com solução sanitizante, e o piso diariamente com água e solução detergente, e após secagem, passa-se um pano limpo com solução sanitizante, deixando secar naturalmente.
- d. É feito uso de desinfetante no vaso sanitário diariamente;
- e. É feita manutenção de sabonete líquido e de toalhas descartáveis.

5.6 Manuseio do lixo:

- a. Lixo comum/diversos: são descartados dentro da lixeira e retirados duas vezes no dia.
- b. Medicamentos vencidos: Os medicamentos que estiverem danificados ou com prazo de validade expirados são separados dos demais, armazenados em local identificado, para segregação, sendo identificados na embalagem externa com a expressão “IMPRÓPRIO PARA CONSUMO”, para que seja dado o devido fim. OBS.: Para o manuseio e recolhimento do lixo é feito uso de luvas de borracha. Esses medicamentos

são destinados ao final do dia para a área de guarda de lixo químico. Sendo recolhida por uma empresa contratada.

5.7 Prateleiras:

As prateleiras são limpas diariamente. Tira-se o pó das caixas dos medicamentos com um pano seco, e em seguida, limpa-se a prateleira com um pano úmido embebido em água com sabão ou com álcool 70%, secando logo após com um pano limpo. Este procedimento é feito sempre antes da limpeza do chão.

5.8 Limpeza da Geladeira:

- a. Uma vez a cada dois meses desligar o aparelho da tomada para iniciar o descongelamento.
- b. Colocar gelox em uma caixa térmica mantendo a temperatura entre 2º a 8º C. Em seguida transferir todas as insulinas e outros medicamentos que estiverem armazenados na geladeira para dentro da caixa térmica e mante-los lá até a limpeza da geladeira
- c. Limpar toda a geladeira com um pano umedecido com detergente e água sanitária. Deixar agir por 3 minutos.

- d. Passar um pano umedecido com álcool 70% deixar a geladeira aberta por 30 minutos para secar.
- e. Ligar a geladeira e deixar ela atingir a temperatura ideal, de 2º a 8º C.
- f. Colocar as insulinas e outros medicamentos novamente no interior da geladeira, sempre cuidando a validade, organizando o que vai vencer sempre na frente.

Elaborado por: Jaqueline de Souza Rieger	Aprovado por: Ana Paula Paris	Revisar em: Janeiro/2022
Data: Janeiro/2018	Data: Janeiro/2018	

	PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	Pag 01 de 04
ÁREA EMITENTE: FARMÁCIA PÚBLICA MUNICIPAL DE CÉU AZUL		
ASSUNTO: CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DE FUNCIONAMENTO - FLUXOGRAMA		

1. OBJETIVO: Padronizar a sistemática para a rotina de funcionamento da farmácia.

2. ÁREA ENVOLVIDA: Farmácia.

3. RESPONSABILIDADES: funcionários da farmácia e farmacêutica responsável.

4. MATERIAL NECESSÁRIO: Canetas, carimbos, computadores, impressoras, papel, receitas, notas, etc.

5. PROCEDIMENTOS:

5.1. AQUISIÇÃO

a. Recurso municipal:

A lista com os medicamentos e quantidades programadas para um ano é encaminhada anualmente ao departamento de compras, que providencia a licitação/pregão. Após o pregão as atas são enviadas a este setor que inicia as compras.

A aquisição dos medicamentos é realizada pela farmacêutica, a cada trimestre. Os critérios usados para elaboração da lista são: o consumo médio mensal de cada item, a quantidade em estoque e estação do ano. Após relacionadas as quantidades de cada item pertencente ao grupo de medicamentos da farmácia básica de saúde, este pedido é enviado para a Secretária de Saúde que assina e encaminha para o Departamento de Compras da Prefeitura Municipal.

b. Consórcio PARANÁ SAÚDE:

A programação de medicamentos do consórcio Paraná Saúde é realizada trimestralmente, seguindo as orientações passadas pelo consórcio. São três planilhas com recursos federal, estadual e municipal que são preenchidas considerando a quantidade de medicamento em estoque e a previsão de consumo para quatro meses.

5.2. Recepção dos medicamentos

O recebimento de medicamentos ocorre perante a apresentação dos seguintes documentos:

- Autorização de compra;
- Nota Fiscal de compra dos produtos.

Será conferida a data de validade, lote, registro e número do Ministério da Saúde, certificado de boas práticas de fabricação, certificado de registro de produtos e laudo técnico do produto.

Será feita a verificação das caixas/embalagens, se estas estão em boas condições e lacradas.

Os medicamentos serão recebidos pelas técnicas ou farmacêutica e conferidos. Medicamentos em não conformidade com as normas de recebimento serão separados, identificados e encaminhados ao fornecedor acompanhado de relatório ou nota fiscal de devolução.

5.3. Armazenamento e estocagem

Os medicamentos/produtos são devidamente armazenados, protegidos da ação direta da luz solar, umidade e alta temperatura. São dispostos em prateleiras de madeira ou estrados, afastados do chão, sendo que nenhum produto fica em contato direto com chão ou paredes.

Os medicamentos são dispostos em ordem alfabética dentro de gavetas devidamente identificadas. A validade de todos os produtos é verificada mensalmente, tendo sempre o cuidado de colocar o de validade mais próximo ao vencimento na frente, para evitar desperdícios.

Os medicamentos controlados pela portaria 344/98, são dispostos em armários por ordem alfabética. Estes armários possuem chave e esta fica de porte da farmacêutica.

A temperatura e umidade ambiente são aferidas 2 vezes ao dia e anotada em relatório mensal afixado junto ao termohigrômetro, não podendo estar superior a 28°C.

5.4. Lançamento de notas

As notas de entrada de medicamentos e correlatos que chegam mediante compra/licitação são lançadas no sistema Consulfarma, pela farmacêutica. Retira-se cópia das notas. A original é enviada para a secretária de saúde e a cópia armazena-se em uma pasta.

As notas de medicamentos do Consórcio Paraná Saúde, são lançadas pela farmacêutica e guardadas em uma pasta devidamente identificada.

5.5. Do controle de estoque

O controle de estoque é feito manualmente e por sistema informatizado. O registro é feito em livros, organizados em ordem alfabética pelo nome do princípio ativo e ordem cronológica da data de validade.

Toda vez que o medicamento do almoxarifado/estoque é repostado nas gavetas, é diminuída do livro a respectiva quantidade repostada.

5.6. Almoxarifado

A guarda dos medicamentos é feita em caixas, dispostas em prateleiras ou sob os estrados de madeira, sempre organizados visando permitir a fácil visualização dos mesmos. Nas caixas realiza-se a identificação dos medicamentos, quanto ao nome do produto, seu número de lote e seu prazo de validade. A estocagem nunca deve ser efetuada diretamente em contato direto com o solo e nem em lugar que receba luz solar direta.

A movimentação de pessoas, escadas e de estocagem deve ser cuidadosa para evitar avarias e comprometimento e/ou perda de medicamentos. Embalagens parcialmente utilizadas devem ser fechadas novamente, para prevenir perdas e/ou contaminação, indicando a eventual quantidade faltante no lado externo da embalagem. A liberação de medicamentos para entrega obedece a ordem cronológica de seus lotes de fabricação, ou seja, expedição dos lotes mais antigos antes dos mais novos.

A temperatura e umidade do ambiente deverão ser aferidas 2 vezes ao dia e anotada em relatório mensal afixado junto ao termohigrômetro, não podendo estar superior a 28°C.

A presença de pessoas estranhas é terminantemente proibida nas áreas de estocagem.

5.7. Da entrega de medicamentos - dispensação

Todo medicamento somente é entregue mediante a apresentação da receita médica ou prontuário médico.

Pacientes dos Programas de Hipertensão e Diabetes devem trazer sempre a “Carteira do Hipertenso e Diabético”, tendo junto da mesma a receita da última consulta, onde deve constar o registro da Pressão Arterial do dia ou o mais próximo possível desta data, também como o registro do resultado da última aferição de glicemia capilar.

Pacientes do Programa Planejamento Familiar devem trazer receita para retirar o anticoncepcional oral ou injetável. Para entrega de preservativos não é necessário a apresentação da receita. Também não é exigida a receita para entrega de shampoo para piolho e pomada para assadura.

Medicamentos psicotrópicos somente são entregues pela Farmacêutica Responsável ou pelas funcionárias devidamente treinadas sob supervisão da farmacêutica.

Para realizar a entrega dos medicamentos psicotrópicos, retém-se a receita e carimba-se atrás, preenchendo quais medicamentos e quanto de cada medicamento está sendo levado. Realiza-se o preenchimento dos dados do paciente também.

Elaborado por: Jaqueline de Souza Rieger	Aprovado por: Ana Paula Paris	Revisar em: Janeiro/2022
Data: Janeiro/2018	Data: Janeiro/2018	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO -
POP

Pag 01 de 01

ÁREA EMITENTE: FARMÁCIA PÚBLICA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

ASSUNTO: ORGANIZAÇÃO PARA EVITAR PERDA DE MEDICAÇÃO POR VENCIMENTO

- 1. OBJETIVO:** Padronizar a sistemática para evitar a perda de medicação por vencimento.
- 2. ÁREA ENVOLVIDA:** farmácia.
- 3. RESPONSABILIDADES:** funcionários da farmácia e farmacêutica responsável.
- 4. MATERIAL NECESSÁRIO:** computador e sistema.
- 5. PROCEDIMENTOS:** Os medicamentos que chegam na farmácia são recebidos e lançados no sistema Consulfarma com seu lote e validade. Assim o sistema automaticamente coloca os medicamentos com o vencimento menor para ser dispensado antes. Se o que está na gaveta para dispensação vem depois o mesmo é recolhido colocado em caixas e identificado com lote e validade, para que quando o sistema mostrar que ele deve ser dispensado o mesmo possa ser encontrado com facilidade. Desta forma o sistema mesmo já identifica o medicamento que irá vencer antes. Desta forma se evita entregar um medicamento com prazo de validade maior do que se tem disponível para entrega.

Elaborado por: Jaqueline de Souza Rieger	Aprovado por: Ana Paula Paris	Revisar em: Janeiro/2022
Data: Janeiro/2018	Data: Janeiro/2018	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO -
POP

Pag 01 de 01

ÁREA EMITENTE: FARMÁCIA PÚBLICA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

ASSUNTO: DESCARTE DE MEDICAMENTO VENCIDO

3. **OBJETIVO:** Padronizar a sistemática para descarte de medicamentos vencidos ou impróprios para consumo.
4. **ÁREA ENVOLVIDA:** farmácia.
3. **RESPONSABILIDADES:** funcionários da farmácia e farmacêutica responsável.
4. **MATERIAL NECESSÁRIO:** Caixa de descarte, papel, caneta.
5. **PROCEDIMENTOS:** Os medicamentos que por algum motivo tornaram-se impróprios para consumo seja por dano ou vencimento, são acondicionados em um móvel, dentro de caixa devidamente identificada, e são recolhidos pela empresa responsável pela coleta de lixo químico e hospitalar. Todo registro é feito em planilha manual, posteriormente lançado no sistema Consulfarma e devidamente assinado pela empresa coletora Serquip.

No caso de medicamentos recolhidos/retirados do mercado por ordem da ANVISA ou do próprio laboratório, verificamos o produto, o lote específico, estes são retirados imediatamente do local da farmácia e separados em uma área própria segregada, até que seja completada a operação, de acordo com as instruções do titular do registro do produto ou determinadas pelas autoridades sanitárias competentes.

No caso de produtos farmacêuticos identificados como adulterados ou falsificados, notifica-se imediatamente a Autoridade Sanitária, indicando o nome do produto, fabricante, número de lote(s) e procedência, a fim de que a autoridade sanitária tome as providências necessárias.

Elaborado por: Jaqueline de Souza Rieger	Aprovado por: Ana Paula Paris	Revisar em: Janeiro/2022
Data: Janeiro/2018	Data: Janeiro/2018	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO -
POP

Pag 01 de 01

ÁREA EMITENTE: FARMÁCIA PÚBLICA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

ASSUNTO: REGISTRO DE CONTROLE DE TEMPERATURA E UMIDADE


1. **OBJETIVO:** Padronizar a sistemática para registro de temperatura e umidade ambiente e da geladeira da farmácia.
2. **ÁREA ENVOLVIDA:** farmácia.
3. **RESPONSABILIDADES:** funcionários da farmácia e farmacêutica responsável.
4. **MATERIAL NECESSÁRIO:** Termohigrômetro e planilha de registro de temperatura.
5. **PROCEDIMENTOS:**

5.1. **Registro do controle de temperatura e umidade**

a. **ÁREA DA FARMÁCIA E ALMOXARIFADO:** Com o auxílio do ar condicionado mantém-se a temperatura ambiente entre 15 e 30° C e umidade relativa do ar entre 35% e 65%. As temperaturas são aferidas pelos funcionários da farmácia, no período da manhã e a tarde, e devidamente registradas em planilha.

b. **TEMPERATURA DA GELADEIRA:** A temperatura da geladeira deve ser mantida entre 2 a 8° C. A temperatura é aferida pelos funcionários da farmácia, no período da manhã e a tarde, e devidamente registradas em planilha.

Elaborado por: Jaqueline de Souza Rieger	Aprovado por: Ana Paula Paris	Revisar em: Janeiro/2022
Data: Janeiro/2018	Data: Janeiro/2018	

	PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	Pag 01 de 05
ÁREA EMITENTE: FARMÁCIA PÚBLICA MUNICIPAL DE CÉU AZUL		
ASSUNTO: DISPENSAÇÃO E GUARDA DE MEDICAMENTOS SUJEITOS A CONTROLE ESPECIAL		

1. **OBJETIVO:** Padronizar a sistemática para registro e controle de medicamentos controlados conforme a portaria 344/98.
2. **ÁREA ENVOLVIDA:** farmácia.
3. **RESPONSABILIDADES:** funcionários da farmácia e farmacêutica responsável.
4. **MATERIAL NECESSÁRIO:** prescrições, computador, documento de identificação, carimbo.
5. **PROCEDIMENTOS:** Os medicamentos controlados são dispensados pela farmacêutica com a conjunta observação das funcionárias treinadas. Os medicamentos psicotrópicos são entregues ao pacientes somente nos horários em que a farmacêutica se encontra presente.

O paciente deve apresentar receita juntamente com o documento de identificação (RG). A receita é devidamente conferida e deve enquadrar-se nas normas da portaria 344/98.

Após a aviação da receita do medicamento controlado, estas receitas são separadas e lançadas pela farmacêutica no sistema para fiscalização e conferência dos órgãos competentes.

De acordo com o Art. 67 da Portaria 344, de 12 de maio de 1998, as substâncias sujeitas a controle especial e os medicamentos que as contêm devem ser guardados sob chave ou outro dispositivo que ofereça segurança, em local exclusivo para este fim e sob a responsabilidade do farmacêutico

5.1. Análise do receituário

O farmacêutico é responsável por analisar as prescrições e só pode aviar ou dispensar os medicamentos quando todos os itens da receita e da Notificação de Receita estiverem devidamente preenchidos.

A Receita de Controle Especial e a Notificação de Receita devem estar preenchidas de forma legível, com a quantidade escrita em algarismos arábicos e por extenso, sem emenda ou rasura. Também devem estar preenchidos o nome e o endereço completo do paciente e a data de emissão.

5.2. Tipos de receituário

As prescrições de substâncias sujeitas a controle especial devem ser realizadas em Receita de Controle Especial ou Notificação de Receita. A Receita de Controle Especial é utilizada para a prescrição de substâncias das listas C1 e C5 e adenos das listas A1, A2 e B1. Ela deve ser preenchida em duas vias, manuscrita, datilografada ou informatizada e apresentar em destaque os dizeres: “1avia – Retenção da Farmácia ou Drogaria” e “2a via – Orientação ao Paciente”.

A Notificação de Receita é o documento que, acompanhado da receita, autoriza a dispensação de medicamentos contendo substâncias das listas A, B e C2. A Notificação de Receita Especial para a dispensação de medicamentos de uso sistêmico contendo substâncias da lista C2 deve ser acompanhada do “Termo de Consentimento Pós-Informação”. Conforme determina a Lei Federal Nº 9965/2000, as receitas de medicamentos contendo substâncias anabolizantes devem trazer a identificação do profissional, o número de registro no conselho profissional, o número de Cadastro da Pessoa Física (CPF), o endereço e o telefone profissionais, além do nome e endereço do paciente e o Código Internacional de Doenças (CID).

A prescrição de medicamentos contendo substâncias da lista B2 deve ser realizada em Notificação de Receita B2, conforme modelo disponível na Resolução RDC nº58/2007 da Anvisa. Para a prescrição da sibutramina, também é necessário apresentar o “Termo de Responsabilidade do Prescritor para Uso de Medicamento Contendo a Substância Sibutramina”. Para a prescrição de

anfepriamo, femproporex ou mazindol, é preciso apresentar o “Termo de Responsabilidade do Prescritor para Uso de Medicamento Contendo as Substâncias Anfepriamo, Femproporex, Mazindol”.

5.3. Validade do receituário

Prazo:

Excetuando-se as prescrições de medicamentos da lista C3, as demais têm validade por até 30 dias a partir da data do preenchimento.

Local de aquisição:

Prescrições contendo substâncias das listas B e C2 só podem ser atendidas dentro da Unidade Federativa (UF) em que foram emitidas. Já os medicamentos sujeitos a Notificação de Receita A podem ser dispensados em outra UF desde que seja apresentada receita com justificativa do uso. Receitas de Controle Especial (para substâncias das listas C1 e C5) são válidas em todo território nacional, não sendo necessário apresentar justificativa para aquisição em outra UF.

Estabelecimentos que receberem Notificações de Receita A e Receitas de Controle Especial provenientes de outras UF devem apresentá-las à Autoridade Sanitária local em até 72 horas para averiguação e visto.

5.4. Quantidades máximas para dispensação

Como regra geral, medicamentos contendo substâncias das listas A, B2 (exceto sibutramina) e C2 podem ser dispensados em quantidade de até cinco ampolas (no caso de formulações injetáveis) ou quantidades suficientes para até 30 dias de tratamento (no caso de outras formas farmacêuticas, incluindo as formas líquidas). Medicamentos contendo substâncias das listas B1, C1 e C5 podem ser dispensados em quantidade de até cinco ampolas (no caso de formulações injetáveis) ou quantidades suficientes para até 60 dias de tratamento (no caso de outras formas farmacêuticas, incluindo as formas líquidas).

Notificações de Receita podem conter apenas uma substância das listas A, B ou C2, enquanto as Receitas de Controle Especial podem conter até três substâncias das listas C1 e C5.

5.5. Carimbo de identificação do prescriptor

O carimbo não é obrigatório na Receita de Controle Especial nem na Notificação de Receita quando os dados do profissional estiverem impressos no cabeçalho da receita ou no campo do emitente, respectivamente. No caso de o profissional pertencer a uma instituição ou estabelecimento hospitalar, ele deverá identificar sua assinatura manualmente (desde que legível) ou com carimbo, constando também a inscrição no conselho profissional.

5.6. Carimbo informativo da quantidade dispensada

Os estabelecimentos devem possuir carimbo próprio, que será utilizado para anotar no verso da Receita de Controle Especial retida ou da Notificação de Receita a quantidade dispensada e o número do lote. No caso de preparações magistrais, também deve ser anotado o número de registro da receita no livro de receituário.

5.7. Balanços

Os estabelecimentos devem apresentar balanços com a movimentação de estoques dos medicamentos sujeitos a controle especial para visto e conferência pela Vigilância Sanitária local. Os balanços contêm duas partes: balanço completo (que resume as quantidades iniciais, quantidades de entradas, saídas, perdas e saldo final em estoque no período) e balanço de aquisições (que contém a descrição de todas as aquisições, com número de nota fiscal, identificação do fornecedor e quantidade adquirida).

5.8. Prazos de entrega

Esses balancetes são trimestrais e anuais. Os trimestrais devem ser entregues até 15 de abril, 15 de julho, 15 de outubro e 15 de janeiro, contendo a movimentação do primeiro, segundo, terceiro e quarto trimestre, respectivamente. O balancete anual deve ser entregue até 31 de janeiro do ano subsequente.

5.9. BMPO, BSPO e arquivamento

Os Balanços de Medicamentos Psicoativos e Outros Sujeitos a Controle Especial (BMPO) com a movimentação de estoques de medicamentos industrializados contendo substâncias das listas A, B2 e C4 devem ser entregues em duas vias. Os balanços, assim como documentos referentes às entradas e saídas, contendo substâncias da lista C2 devem ser arquivados no estabelecimento por cinco anos. Segundo a Lei nº 9965/2000, as receitas contendo anabolizantes também devem permanecer arquivadas por cinco anos. A documentação referente à movimentação de medicamento medicamentos ou substâncias pertencentes às demais listas precisa ser arquivada por dois anos. Ao fim dos prazos, os documentos podem ser destruídos.

Elaborado por: Jaqueline de Souza Rieger	Aprovado por: Ana Paula Paris	Revisar em: Janeiro/2022
Data: Janeiro/2018	Data: Janeiro/2018	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO -
POP

Pag 01 de 01

ÁREA EMITENTE: FARMÁCIA PÚBLICA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

ASSUNTO: COMPONENTE ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

- 1. OBJETIVO:** padronizar a sistemática para controlar os medicamentos excepcionais, de alto custo, através do componente especializado em assistência farmacêutica.
- 2. ÁREA ENVOLVIDA:** Farmácia e 10ª Regional de Saúde.
- 3. RESPONSABILIDADES:** funcionários da farmácia e farmacêutica responsável.
- 4. MATERIAL NECESSÁRIO:** computador, guia de dispensação, renovações, receitas.

5. PROCEDIMENTOS

Através de protocolos específicos da Farmácia do Paraná, medicamentos de alto custo são fornecidos aos pacientes mediante cumprimento do mesmo, com laudo médico, exames e prescrição.

A farmacêutica faz a orientação, o cadastro de novos pacientes e as renovações trimestrais, através do sistema ao qual tem acesso (CEAF – Componente especializado de Assistência Farmacêutica), e após envia a documentação por malote para a 10ª RS.

Uma vez ao mês, a farmacêutica retira os medicamentos na 10ª RS, em sistema informatizado através de guia de transferência. A entrega aos pacientes é realizada na farmácia básica do município, entre o período de 15 a 25 de cada mês, através de guia de dispensação informatizada, mediante apresentação de documento de identificação e receita.

Elaborado por: Jaqueline de Souza Rieger	Aprovado por: Ana Paula Paris	Revisar em: Janeiro/2022
Data: Janeiro/2018	Data: Janeiro/2018	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO -
POP

Pag 01 de 01

ÁREA EMITENTE: FARMÁCIA PÚBLICA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

ASSUNTO: RETIRADA DE INSULINAS E ACONDICIONAMENTO

- 1. OBJETIVO:** Padronizar a sistemática para realizar a retirada de insulinas para farmácia na 10ª Regional de Saúde.
- 2. ÁREA ENVOLVIDA:** Farmácia e 10ª Regional de Saúde.
- 3. RESPONSABILIDADES:** funcionários da farmácia, farmacêutica responsável e motoristas.
- 4. MATERIAL NECESSÁRIO:** Caixa térmica identificada com gelox e termômetro.
- 5. PROCEDIMENTOS:** A 10ª Regional de Saúde tem um cronograma de retirada das insulinas referente a 6 meses. Este cronograma é afixado em nosso mural para que não ocorra esquecimento do dia da retirada.

No dia em que se deve retirar, prepara-se a caixa térmica com gelox colocando termômetro, e este deve manter a temperatura entre 2 a 8º C. Pede-se para o motorista ir buscar as insulinas na seção de insumos estratégicos na 10ª Regional de Saúde. O motorista é informado a fazer a conferência das quantidades e trazer a nota das insulinas, que são entregues na farmácia.

Quando a caixa retorna, realiza-se a conferência das quantidades e o armazenamento das mesmas na geladeira, sempre obedecendo critérios de ordem por validade. Este procedimento é realizado pela técnica ou pela farmacêutica.

Elaborado por: Jaqueline de Souza Rieger	Aprovado por: Ana Paula Paris	Revisar em: Janeiro/2022
Data: Janeiro/2018	Data: Janeiro/2018	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO -
POP

Pag 01 de 01

ÁREA EMITENTE: FARMÁCIA PÚBLICA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

ASSUNTO: TRANSFERÊNCIA DE MEDICAMENTO PARA AS UNIDADES

- 1. OBJETIVO:** Padronizar a sistemática para realizar a transferência dos medicamentos para os PSF's do município.
- 2. ÁREA ENVOLVIDA:** Farmácia central e farmácia da UBS.
- 3. RESPONSABILIDADES:** funcionários da farmácia e farmacêutica responsável.
- 4. MATERIAL NECESSÁRIO:** Computador
- 5. PROCEDIMENTOS:** O pedido de medicamentos deve ser feito mensalmente pelas unidades, via on-line através do sistema SigSaúde. Os medicamentos serão separados e enviados em até 3 dias. É enviado juntamente com os medicamentos a Guia de Transferência de Estoque em duas vias, que deve ser assinada pelo responsável pelo recebimento. Uma das vias deve ser arquivada na farmácia do PSF e outra via arquivada na farmácia central

A Guia de Transferência de Estoque deve ser conferida e lançada no sistema para controle de estoque, se qualquer divergência for encontrada na conferência dos medicamentos, o responsável pela unidade deve comunicar a Farmacêutica.

Elaborado por: Jaqueline de Souza Rieger	Aprovado por: Ana Paula Paris	Revisar em: Janeiro/2022
Data: Janeiro/2018	Data: Janeiro/2018	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO -
POP

Pag 01 de 02

ÁREA EMITENTE: FARMÁCIA PÚBLICA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

ASSUNTO: ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES DA FARMACÊUTICA

1. **OBJETIVO:** Elencar as atribuições da farmacêutica responsável técnica.
2. **ÁREA ENVOLVIDA:** farmácia.
3. **RESPONSABILIDADES:** farmacêutica responsável técnica.
4. **PROCEDIMENTOS**
 - Coordenar e desenvolver ações voltadas à promoção, à proteção, e à recuperação da saúde, tanto individual quanto coletiva, tendo o medicamento como insumo essencial, visando promover o acesso e o seu uso racional;
 - Contribuir com o planejamento na seleção de medicamentos essenciais a nível municipal (padronização), de acordo com o perfil epidemiológico e econômico da região, incluindo se possível, as formas alternativas de terapia;
 - Verificar e orientar, quanto às condições de armazenamento, controle de qualidade (prazo de validade, embalagem, modificação no aspecto físico, etc.), estoque, distribuição e dispensação dos medicamentos;
 - Coordenar a dispensação dos medicamentos controlados, verificando a prescrição quanto à indicação, posologia, contra-indicação, interação medicamentosa e duração do tratamento, orientando o(a) paciente quanto ao uso de medicamentos, posologia, conservação, efeitos colaterais e interações medicamentosas possíveis;
 - Coordenar a compra, recebimento e distribuição dos medicamentos e correlatos;

- Identificar os Problemas Relacionados com Gestão e Controle de Medicamentos:
 - Indicações não tratadas
 - Seleção inadequada do medicamento
 - Doses sub-terapêuticas
 - Não cumprimento terapêutico
 - Sobredoses
 - Interações medicamentosas
 - Uso de medicamento sem indicação
- Coordenar a realização de balancete trimestral de psicotrópicos, remetendo os relatórios à VISA;
- Participar de programas como: Componente especializado de assistência farmacêutica, Paraná sem dor, hipertensão, diabetes, hanseníase, tuberculose, saúde da mulher, tabagismo e saúde mental. A maioria destes programas exigem relatórios mensais que são feitos pela farmacêutica e uma cópia fica armazenado em arquivos devidamente identificados, condizente com cada programa.

Elaborado por: Jaqueline de Souza Rieger	Aprovado por: Ana Paula Paris	Revisar em: Janeiro/2022
Data: Janeiro/2018	Data: Janeiro/2018	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO -
POP

Pag 01 de 01

ÁREA EMITENTE: FARMÁCIA PÚBLICA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

ASSUNTO: ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES DA FARMACÊUTICA

- 1. OBJETIVO:** Padronizar os medicamentos prescritos nas Unidades Básicas de Saúde do município.
- 2. ÁREA ENVOLVIDA:** farmácia, UBS.
- 3. RESPONSABILIDADES:** farmacêutica, médicos, dentistas, enfermeiros.
- 4. PROCEDIMENTOS:** as prescrições médicas e odontológicas devem seguir a lista padronizada de medicamentos do município de Céu Azul, constante na REMUME (Relação Municipal De Medicamentos Essenciais). Desta forma, não deve haver medicamentos fora desta padronização nas unidades básicas de saúde, como por exemplo, as amostras grátis, pois consideramos que há grande dificuldade em cumprir a legislação vigente para as mesmas (RDC da Anvisa nº 60 de 26/11/2009).

Elaborado por: Jaqueline de Souza Rieger	Aprovado por: Ana Paula Paris	Revisar em: Janeiro/2022
Data: Janeiro/2018	Data: Janeiro/2018	