



PREFEITURA DE CIANORTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Procedimentos Operacionais Padrão (POPs)

**Assistência Farmacêutica
Secretaria Municipal de Saúde**



PREFEITURA DE CIANORTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Procedimentos Operacionais Padrão Assistência Farmacêutica

1. **Limpeza Geral das Farmácias**
2. **Higienização das Mãos**
3. **Verificação da validade dos itens**
4. **Conferência de pedidos e armazenamento de medicamentos e insumos**
5. **Reposição de bins e prateleiras**
6. **Solicitação de Insulinas**
7. **Conferência e armazenamento Insulinas**
8. **Dispensação de medicamentos**
9. **Dispensação de antibióticos**
10. **Dispensação de psicotrópicos**
11. **Dispensação de Aparelhos Glicosímetros e Insumos Para Automonitoramento Glicêmico**
12. **Dispensação de Insulinas**
13. **Controle de Temperatura da Geladeira e do Ambiente**
14. **Descarte de Medicamentos Vencidos**
15. **Programação de medicamentos**
16. **Recebimento De Produtos Farmacêuticos Provenientes das Atas Municipais**
17. **Recebimento De Produtos Farmacêuticos Provenientes do Consórcio Paraná Saúde**
18. **Solicitação e recebimento de Medicamentos do Componente Estratégico Fornecidos pela 13ª Regional de Saúde**
19. **Armazenamento de Medicamentos e Insumos na Central de Abastecimento Farmacêutico**
20. **Registro de Saída dos Medicamentos do Componente Estratégico**
21. **Expedição de Medicamentos/Insumos para as Farmácias**
22. **Controle de Temperatura e Umidade do Ambiente CAF**
23. **Inventário De Produtos Farmacêuticos**
24. **Solicitação de Material Médico Hospitalar UPA para o Almoxarifado**
25. **Conferência de pedidos e armazenamento de materiais médicos hospitalares**
26. **Controle de Estoque de Medicamentos e Materiais da Sala de Emergência e Sutura**
27. **Fracionamento de medicamentos líquidos**
28. **Fracionamento de Comprimidos**
29. **Fracionamento de Álcool 70%**
30. **Dispensação de medicamentos de uso hospitalar**
31. **Dispensação do medicamento ceftriaxona**
32. **Dispensação de medicamentos durante o horário de ausência do farmacêutico (almoço e jantar)**
33. **Dispensação de Cateter Intravenoso**
34. **Distribuição de materiais médicos hospitalares**
35. **Gestão de falta temporária de materiais e medicamentos**
36. **Identificação de Medicamentos de Alta Vigilância**



PREFEITURA DE CIANORTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Assistência Farmacêutica da Secretaria Municipal de Saúde atualmente conta com oito farmácias de dispensação localizadas em Unidades Básicas de Saúde, conforme demonstra quadro abaixo:

Unidade de Saúde	Endereço
Unidade Básica de Saúde Afonso Celso Abrão (Setor VIII)	Rua Pelicano, 250
Unidade Básica de Saúde Antônio Martinho da Silva (São Lourenço)	Avenida Ipiranga, 184
Unidade Básica de Saúde Atacília Silva Martins (Vidigal)	Rua Cianorte, 386
Unidade Básica de Saúde da Vila Sete	Avenida Maranhão, 1756
Unidade Básica de Saúde Dr. Ramon Máximo Schulz (Setor IV)	Praça Olímpica, 235
Unidade Básica de Saúde José Maciel Bahia (Extensão)	Travessa Itororó, 400
Unidade Básica de Saúde Lauro Goerll (Cianortinho)	Avenida Arthur Thomas, 1219
Unidade Básica de Saúde Miguel Alves Sena (Setor III)	Avenida Pernambuco, 615
Unidade Básica de Saúde Alcides Pernomian (Universidade)	Rua do Farmacêutico, 510

Além das farmácias de dispensação, a divisão conta com os serviços de uma Central de Abastecimento Farmacêutica (CAF), localizada no Centro de Insumos da Secretaria Municipal de Saúde, e uma unidade de farmácia hospitalar que atende a UPA Faustino Bongiorno.

Conforme legislação vigente, todas as farmácias possuem farmacêutico responsável técnico e atendem as exigências sanitárias.

É de responsabilidade dos farmacêuticos:

1. Manter atualizada a documentação perante a Vigilância Sanitária (VISA) e ao Conselho Regional de Farmácia (CRF);
2. Organizar e executar as atividades da farmácia;
3. Solicitar medicamentos e insumos para a CAF, conforme frequência pré estabelecida, ou em situações emergenciais que devem ser esporádicas;
4. Treinar e supervisionar o trabalho dos auxiliares de farmácia;
5. Assegurar as condições adequadas e o controle de qualidade dos medicamentos, desde sua aquisição até a dispensação para o paciente;
6. Manter os medicamentos e demais produtos sob sua guarda, com pleno controle de estoque, garantindo o reconhecimento do lote, validade e fornecedor;
7. Assegurar a dispensação dos medicamentos, visando o uso racional;
8. Informar às autoridades sanitárias e ao CRF irregularidades observadas nos medicamentos e correlatos;
9. Solicitar e orientar os auxiliares de serviços gerais e auxiliares de farmácia em relação a limpeza da farmácia (balcões, prateleiras, piso, geladeira) mantendo sempre o ambiente limpo e organizado;

Já os auxiliares de farmácia devem:



PREFEITURA DE CIANORTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

1. Colaborar com os farmacêuticos nas atividades que envolvam a gestão do estoque, como, por exemplo, realização de pedidos, conferência de mercadorias, conferência de estoque, organização e reposição das prateleiras, armazenamento de medicamentos, controle da validade, remanejamento de medicamentos;
2. Dispensar os medicamentos e insumos sob a supervisão do farmacêutico.

É de obrigação de todos os servidores cumprirem os horários previamente estipulados e exercer a pontualidade em relação aos horários de chegada e saída.

Considerando a Lei Municipal 1.267/1990, os servidores devem apresentar-se ao trabalho devidamente identificados pelo uso de crachá, trajando roupas adequadas ao ambiente de trabalho. Quando solicitado, devem usar jalecos e uniformes previamente cedidos pela Secretaria Municipal de Saúde. É obrigatório a manutenção da higiene pessoal.



PREFEITURA DE CIANORTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Procedimento Operacional Padrão nº 01 - POP 01

Título: Limpeza Geral das Farmácias

Objetivo: Manter a farmácia limpa e organizada, evitando a proliferação de insetos, o acúmulo de lixo e de sujidades.

Responsabilidade e Área De Atuação: Auxiliar de serviços gerais da Unidade, farmacêuticos e auxiliares de farmácia.

Frequência: Diária

Procedimento de limpeza geral das farmácias

1. Ao iniciar a jornada de trabalho, em todos os turnos, o farmacêutico e auxiliar de farmácia devem realizar a limpeza das mesas e bancadas com pano limpo e umedecido com álcool 70%, ou limpador multiuso ou solução de hipoclorito de sódio 1%;
2. Solicitar ao auxiliar de serviços gerais a remoção dos lixos e reposição dos cestos com sacos novos e apropriados;
3. Solicitar ao auxiliar de serviços gerais que realize a limpeza diária do chão, removendo as sujidades e após limpando com pano molhado em água e sabão;
4. Antes de repor bins e prateleiras, realizar a limpeza com pano limpo e umedecido com álcool 70%, ou limpador multiuso ou solução de hipoclorito de sódio 1%;
5. Sempre que esvaziar um palete, removê-lo e realizar a limpeza do palete e do piso;
6. A Farmácia da UPA e a Central de Abastecimento Farmacêutico devem realizar a limpeza semanal dos estoques com aspirador de pó para remoção de poeira e sujidades;
7. Bimestralmente, quando o estoque de insulina estiver baixo, retirar os medicamentos da geladeira, colocar em caixa térmica previamente preparada e com a temperatura estabilizada, e realizar a limpeza da geladeira com esponja limpa, previamente umedecida com água e sabão. Após esse procedimento, passar pano limpo umedecido com álcool 70% na parte interna e externa. Não esquecer de retirar as prateleiras e gavetas para realizar a limpeza.
8. Mensalmente, retirar o filtro do ar-condicionado, lavar com água e sabão e secar com pano limpo.



PREFEITURA DE CIANORTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Procedimento Operacional Padrão nº 02 – POP 02

Título: Higienização das Mãos

Objetivo: Orientar os servidores que atuam nas farmácias sobre a rotina de lavagem e higienização das mãos, prevenindo a propagação de doenças. A higienização das mãos remove os micro-organismos, células descamativas, sujidades, suor e oleosidade da pele. No ambiente da farmácia, o termo higienização abrange a lavagem das mãos e a antissepsia com álcool.

A higienização das mãos deve ser um hábito frequente e ser realizada no início e no término das atividades, antes de se alimentar, após idas ao banheiro, após atendimento de pacientes com doenças transmitidas através de contato, gotículas, (gripe, conjuntivite, escabiose) e sempre que necessário.

Responsabilidade e Área De Atuação: Todos os servidores dotados na Divisão de Assistência Farmacêutica, independente do local de atuação.

Frequência: Após cada atendimento

Procedimento de lavagem/ higienização de mãos:

1. Retirar todos os adornos (anéis, pulseiras, relógios, etc);
2. Acionar o registro da torneira e molhar as mãos;
3. Ensaboar as mãos com sabonete líquido, friccionando todas as suas faces (palma, dorso), espaços interdigitais, articulações, unhas e extremidades dos dedos, punhos e antebraços, por 20 segundos;
4. Enxaguar retirando todo sabão e demais resíduos;
5. Enxugar com papel toalha descartável;
6. Fechar a torneira usando o papel toalha descartável, sem encostar diretamente na pia ou registro da torneira com as mãos;
7. Desprezar o papel toalha no lixo.





PREFEITURA DE CIANORTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Procedimento Operacional Padrão nº 03 – POP 03

Título: Verificação da validade dos itens

Objetivo: Evitar a perda de medicamentos que estão com o prazo de validade curto e podem ser consumidos em uma farmácia de outra unidade.

Responsabilidade e Área De Atuação: Farmacêuticos e Auxiliares de Farmácia que atuam na Farmácia Hospitalar da UPA, nas Farmácias localizadas nas UBS, na Assistência e na Central de Abastecimento Farmacêutica

Frequência: Mensalmente

Procedimento de verificação de validade

1. Acessar a área de relatório do sistema Consulfarma SIGSS.
2. Solicitar o relatório *Movimentação de Estoque – Lotes e validades por unidade*. Inserir os dados obrigatórios. No campo data, colocar a data inicial o dia atual e a data final 4 meses após, por exemplo inicial 01/02/2020 final 01/06/2020. Selecionar *apenas produtos com estoque positivo*.
3. Observar o estoque gerado pelo sistema e realizar análise crítica, verificando se tais itens serão dispensados antes de vencerem;
4. Ao dispensar medicamentos com validade curta, atentar-se ao fato de que o medicamento não pode vencer durante o tratamento. Dessa maneira, observar a posologia e o tempo de tratamentos estipulados pelo prescritor.
5. Ao constatar que um item não será consumido, entrar em contato com os demais farmacêuticos para efetuar o remanejamento e evitar o desperdício.



PREFEITURA DE CIANORTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Procedimento Operacional Padrão nº 04 – POP 04

Título: Conferência de pedidos e armazenamento de medicamentos e insumos

Objetivo: Verificar se os pedidos solicitados para o almoxarifado estão de acordo com as guias de transferência e com os quantitativos solicitados e armazená-los de maneira adequada.

Responsabilidade e Área De Atuação: Farmacêuticos e Auxiliares de Farmácia que atuam na Farmácia Hospitalar da UPA e nas Farmácias localizadas nas UBS.

Frequência: Mensalmente

Procedimento de conferência de pedidos e armazenamento de medicamentos e insumos

1. Receber as caixas e as guias de transferência;
2. Verificar o número de volumes e a integridade das caixas (se estão molhadas, rasgadas, perfuradas). Caso os volumes apresentem alguma avaria antes de serem abertos, anotar no verso da guia de transferência e informar a CAF após a conferência;
3. Abrir as caixas com o auxílio de uma tesoura ou estilete;
4. Retirar os medicamentos e insumos das caixas;
5. Verificar se a quantidade enviada está de acordo com a guia de transferência;
6. Verificar se o lote é mesmo que está digitado na guia;
7. Verificar se a validade é a mesma que está digitada na guia;
8. Fazer esse procedimento com todos os itens recebidos;
9. Caso apresente alguma avaria, anotar na guia de transferência;
10. Antes de entrar em contato com a CAF, verificar se todos os volumes foram abertos, inclusive as caixas hospitalares não lacradas.
11. Após conferência de todos os volumes, enviar correio eletrônico via sistema Consulfarma SIGSS para a farmacêutica da CAF, relatando todas as inconsistências, faltas, divergências de lotes.
12. Aguardar o almoxarifado corrigir as inconsistências e após, aceitar a mercadoria no sistema;
13. Na hora de guardar, atentar-se para que as caixas não fiquem no chão, encostadas na parede ou no teto.
14. Não armazenar medicamentos e materiais em locais com exposição a luz solar;
15. Preferencialmente, armazenar as caixas hospitalares de comprimidos atrás do bin correspondente;
16. Comparar a validade dos itens recebidos dos itens já estocados na farmácia.
17. Organizar o estoque e armazenar caixas sempre considerando a metodologia PVPS – primeiro que vence, primeiro que sai.
18. Evitar a exposição direta a luz solar.



PREFEITURA DE CIANORTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Procedimento Operacional Padrão nº 05 - POP 05

Título: Reposição de bins e prateleiras

Objetivo: Manter as prateleiras e bins devidamente abastecidas com os medicamentos, agilizando do atendimento ao paciente.

Responsabilidade e Área De Atuação: Farmacêuticos e Auxiliares de Farmácia que atuam na Farmácia Hospitalar da UPA e nas Farmácias localizadas nas UBS.

Frequência: Diariamente

Procedimento de reposição de bins e prateleiras

1. Diariamente, observar quais prateleiras e quais bins estão com estoque baixo;
2. Antes de repor, limpar as prateleiras e bins que estão vazios;
3. Observar o estoque no sistema para saber qual o lote está disponibilizado primeiro para saída;
4. Repor as prateleiras e bins com os lotes observados;
5. Caso o estoque do bin e das prateleiras estejam baixos, porém não zerados, separar os lotes, para que os mesmos não sejam confundidos;
6. Organizar o estoque e repor as prateleiras e bins sempre considerando a metodologia PVPS – primeiro que vence, primeiro que sai.



PREFEITURA DE CIANORTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Procedimento Operacional Padrão nº 06 – POP 06

Título: Solicitação de Insulinas

Objetivo: Evitar o desabastecimento de insulinas nas farmácias de dispensação proporcionando continuidade no atendimento aos pacientes.

Os medicamentos de uso contínuo são de extrema importância, pois controlam doenças crônicas.

Responsabilidade e Área De Atuação: Farmacêuticos que atuam na Farmácia Hospitalar da UPA e nas Farmácias localizadas nas UBS.

Frequência: Mensalmente

Procedimento de solicitação de insulinas

1. Acessar a área de relatório do sistema Consulfarma SIGSS.
2. Solicitar o relatório *Movimentação de Estoque – Consumo médio mensal*. Inserir os dados obrigatórios. No campo data, colocar o período anterior a um ano, por exemplo, para a solicitação do mês de abril de 2020, gerar o relatório no período 01/04/2019 até 31/03/2020. Selecionar *apenas saídas da farmácia*. No campo produto, inserir Insulina NPH;
3. Solicitar o relatório *Movimentação de Estoque – Consumo médio mensal*. Inserir os dados obrigatórios. No campo data, colocar o período anterior a um ano, por exemplo, para a solicitação do mês de abril de 2020, gerar o relatório no período 01/04/2019 até 31/03/2020. Selecionar *apenas saídas da farmácia*. No campo produto, inserir Insulina Regular;
4. Após, solicitar o relatório *Movimentação de Estoque – Lotes e validades por unidade*. Inserir os dados obrigatórios. No campo data, colocar a data inicial o dia atual e a data final alterar o ano para 2040. Selecionar *apenas produtos com estoque positivo*. Observar os estoques de insulina NPH e insulina regular;
5. O pedido deve ser enviado para a Farmácia da Extensão via correio interno do sistema consulfarma SIGSS;
6. Assim que o servidor da farmácia da extensão orientar buscar as insulinas, preparar a caixa térmica;
7. A caixa tem que estar devidamente ambientada. Para tal, o servidor deve retirar as bobinas do congelador e dispô-las nas paredes laterais e no fundo da caixa, sem a camada externa de gelo. O bulbo do termômetro deve estar posicionado no centro da caixa e não pode encostar em nenhuma bobina. Após posicionar o bulbo, reiniciar o termômetro e aguardar que a temperatura interna esteja entre +2°C e +8°C .
8. Enviar a caixa via motorista;
9. Aos funcionários da Farmácia da Extensão fica a obrigação de conferir a situação da caixa enviada, verificando a temperatura do termômetro acoplado e se o número de bobinas de gelo são suficientes. Antes de transferir os frascos de insulina verificar se a caixa está ambientada e separar a quantidade de insulina solicitada, armazenar os frascos na caixa térmica, fechar a mesma e conferir se a mesma está vedada. Após, realizar a transferência de estoque via sistema consulfarma SIGSS.



PREFEITURA DE CIANORTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Procedimento Operacional Padrão nº 07 - POP 07

Título: Conferência e armazenamento Insulinas

Objetivo: Conferir o pedido e armazenar corretamente a insulina, garantindo sua eficácia.

Responsabilidade e Área De Atuação: Farmacêuticos e Auxiliares de Farmácia que atuam na Farmácia Hospitalar da UPA e nas Farmácias localizadas nas UBS.

Frequência: Mensalmente

Procedimento de conferência e armazenamento Insulinas

1. Receber a insulina devidamente transportada na caixa térmica;
2. Observar no sistema consulfarma SIGSS a quantidade enviada;
3. Verificar a temperatura da caixa antes de abri-la;
4. Verificar a temperatura da geladeira antes de abri-la, devendo estar entre +2°C e +8°C;
5. Com agilidade, abrir, a caixa, conferir a quantidade recebida e os lotes e logo em seguida e guardar as ampolas na geladeira;
6. Armazenar as bobinas de gelo no freezer;
7. Fechar a geladeira, aguardar alguns minutos e pressionar o botão "reset" do termômetro;
8. Caso a quantidade transferida seja diferente da recebida, entrar em contato com a Farmácia da Extensão para as devidas correções. Fazer isso apenas depois de ter armazenado adequadamente as insulinas.



PREFEITURA DE CIANORTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Procedimento Operacional Padrão nº 08 - POP 08

Título: Dispensação de medicamentos

Objetivo: Garantir a correta dispensação de medicamentos, proporcionando eficácia da terapia medicamentosa proposta pelo médico e pelo dentista.

Responsabilidade e Área De Atuação: Farmacêuticos e Auxiliares de Farmácia que atuam nas Farmácias localizadas nas UBS.

Frequência: Sempre que solicitado

Procedimento de dispensação de medicamentos

1. Acolhimento do usuário
2. Receber a prescrição;
3. Solicitar o cartão municipal de saúde;
4. Observar todos os dados obrigatórios que devem constar na prescrição (data, identificação do prescritor, identificação do paciente, se há rasuras);
5. Conferir se o nome do paciente no cartão municipal de saúde é o mesmo nome da prescrição;
6. Realizar análise crítica da prescrição, observando a coerência da posologia, possíveis interações medicamentosas, dose máxima recomendada, se na mesma prescrição há medicamentos de uma mesma classe que realizam a mesma função, por exemplo Atenolol e Propranolol.
7. Caso o auxiliar tenha alguma dúvida, consultar o farmacêutico para saber qual conduta tomar;
8. Caso o farmacêutico visualize alguma inconsistência, informar o paciente e utilizar o bilhete de comunicação com o prescritor. Anexar o bilhete e orientar o paciente a levar para o prescritor;
9. Caso não haja nenhuma inconsistência, acessar o cadastro do paciente e verificar se está na data correta de retirar os medicamentos. Se não estiver na data correta, orientar o paciente quando ele deve retornar;
10. Separar os medicamentos;
11. Digitar os medicamentos no sistema e conferir com a receita e com os itens separados;
12. Digitar a demanda reprimida;
13. Após, registrar no sistema, etiquetar os itens com a posologia recomendada na prescrição;
14. Carimbar “medicamentos fornecidos” nos itens dispensados. Se for de uso contínuo, anotar a data e quantidade dispensada;
15. Orientar o paciente sobre como utilizar o medicamento, questionar se possui alguma dúvida;



PREFEITURA DE CIANORTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Procedimento Operacional Padrão nº 09 - POP 09

Título: Dispensação de Antibióticos

Objetivo: Garantir a correta dispensação de antibióticos, proporcionando eficácia da terapia medicamentosa proposta pelo médico e pelo dentista e visando o cumprimento da Resolução 20/2011.

Responsabilidade e Área De Atuação: Farmacêuticos que atuam nas Farmácias localizadas nas UBS.

Frequência: Sempre que solicitado

Procedimento de dispensação de antibióticos

1. Acolhimento do usuário;
2. Receber a prescrição. Conferir se elas estão em duas vias;
3. Solicitar o cartão municipal de saúde;
4. Observar todos os dados obrigatórios que devem constar na prescrição (identificação do prescritor, identificação da instituição de saúde, data, identificação do paciente, idade, sexo e se há rasuras);
5. Conferir se o nome do paciente no cartão municipal de saúde é o mesmo nome da prescrição;
6. Realizar análise crítica da prescrição, observando a coerência da posologia, possíveis interações medicamentosas, dose máxima recomendada;
7. Caso o farmacêutico visualize alguma inconsistência, informar o paciente e utilizar o bilhete de comunicação com o prescritor. Anexar o bilhete e orientar o paciente a levar para o prescritor;
8. Caso não haja nenhuma inconsistência, acessar o cadastro do paciente;
9. Separar os medicamentos;
10. Digitar os medicamentos no sistema e conferir com a receita e com os itens separados;
11. Digitar a demanda reprimida;
12. Após, registrar no sistema, etiquetar os itens com a posologia recomendada na prescrição;
13. Carimbar na via do paciente "medicamentos fornecidos" nos itens dispensados;
14. Orientar o paciente sobre como utilizar o medicamento, questionar se possui alguma dúvida;



PREFEITURA DE CIANORTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Procedimento Operacional Padrão nº 10 – POP 10

Título: Dispensação de Psicotrópicos

Objetivo: Garantir a correta dispensação de psicotrópicos, proporcionando eficácia da terapia medicamentosa proposta pelo médico e pelo dentista e visando o cumprimento da Resolução 344/1998.

Responsabilidade e Área De Atuação: Farmacêuticos que atuam nas Farmácias localizadas nas UBS.

Frequência: Sempre que solicitado

Procedimento de dispensação de medicamentos psicotrópicos

1. Receber a prescrição. Conferir se elas estão em duas vias;
2. Solicitar o cartão municipal de saúde;
3. Solicitar documento oficial com foto que conste o número do RG (RG, Carteira de Motorista);
4. Observar todos os dados obrigatórios que devem constar na prescrição (identificação do prescritor, identificação da instituição de saúde, identificação do paciente, data e se há rasuras);
5. Conferir se o nome do paciente no cartão municipal de saúde é o mesmo nome da prescrição;
6. Realizar análise crítica da prescrição, observando a coerência da posologia, possíveis interações medicamentosas, dose máxima recomendada;
7. Caso o farmacêutico visualize alguma inconsistência, informar o paciente e utilizar o bilhete de comunicação com o prescritor. Anexar o bilhete e orientar o paciente a levar para o prescritor;
8. Caso não haja nenhuma inconsistência, acessar o cadastro do paciente;
9. Separar os medicamentos;
10. Digitar os medicamentos no sistema e conferir com a receita e com os itens separados;
11. Digitar a demanda reprimida;
12. Após, registrar no sistema, etiquetar os itens com a posologia recomendada na prescrição;
13. Carimbar na via do paciente “medicamentos fornecidos” nos itens dispensados.
14. Orientar o paciente sobre como utilizar o medicamento, questionar se possui alguma dúvida;
15. Receitas brancas e azuis notificação B têm validade de 30 dias, contados a partir do dia que consta na receita e pode ser entregue medicamento para até 60 dias de tratamento;
16. Receitas amarelas têm validade de 30 dias, contados a partir do dia que consta na receita e pode ser entregue medicamento para até 30 dias de tratamento;



PREFEITURA DE CIANORTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Procedimento Operacional Padrão nº 11 – POP 11

Título: Dispensação de Aparelhos Glicosímetros e Insumos Para Automonitoramento Glicêmico

Objetivo: Dispensar aparelho para aferir glicemia capilar aos pacientes portadores de diabetes tipo 2 que estejam em uso de insulina NPH ou regular.

Responsabilidade e Área De Atuação: Farmacêuticos e Auxiliares de Farmácia devidamente treinados, que atuam nas Farmácias localizadas nas UBS.

Frequência: Sempre que solicitado

Procedimento de dispensação de aparelhos glicosímetros e insumos para automonitoramento glicêmico

1. Acolhimento do Usuário;
2. Os pacientes deverão comparecer na farmácia de referência portando a receita médica de insulina e que conste os insumos necessários para monitorar a glicemia capilar no domicílio, se o tratamento será contínuo e quantas vezes ao dia deverá ser realizado a medida;
3. O farmacêutico fornecerá o formulário de solicitação de insumos para que o paciente leve para o médico preencher;
4. Após o preenchimento, o paciente deverá levar o formulário na farmácia de referência;
5. A farmácia de referência deve conferir se está tudo correto e após, encaminhar a documentação para a farmácia da extensão;
6. A farmácia da extensão procederá com a transferência do aparelho para a farmácia solicitante e armazenar os documentos na pasta de processo. Os aparelhos ficarão armazenados apenas na farmácia da extensão.
7. Ao receber o aparelho, a farmácia de referência deve entrar em contato com o paciente e solicitar que o mesmo retire pessoalmente para receber as informações pertinentes ao uso.



PREFEITURA DE CIANORTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Procedimento Operacional Padrão nº 12 – POP 12

Título: Dispensação de Insulinas

Objetivo: Garantir a correta dispensação de insulinas, proporcionando eficácia da terapia medicamentosa proposta pelo médico e garantindo que o transporte da mesma seja realizado em caixa térmica com bobina de gelo.

Responsabilidade e Área De Atuação: Farmacêuticos e Auxiliares de Farmácia devidamente treinados, que atuam nas Farmácias localizadas nas UBS

Frequência: Sempre que solicitado

Procedimento de dispensação de Insulinas

1. Acolhimento do Usuário;
2. Receber a prescrição médica;
3. Observar todos os dados obrigatórios que devem constar na prescrição (identificação do prescritor, identificação da instituição de saúde, identificação do paciente, data e se há rasuras);
4. Solicitar o cartão municipal de saúde;
5. Conferir se o nome do paciente no cartão municipal de saúde é o mesmo nome da prescrição;
6. Realizar análise crítica da prescrição, observando a coerência da posologia, possíveis interações medicamentosas, dose máxima recomendada;
7. Caso o farmacêutico visualize alguma inconsistência, informar o paciente e utilizar o bilhete de comunicação com o prescritor. Anexar o bilhete e orientar o paciente a levar para o prescritor;
8. Caso não haja nenhuma inconsistência, acessar o cadastro do paciente;
9. Solicitar o aparelho glicosímetro para verificação das medidas;
10. Conferir se o paciente está portando caixa térmica com bobina de gelo;
11. Separar os insumos para automonitoramento glicêmico;
12. Digitar os insumos e insulinas no sistema e conferir com a receita e com os itens separados;
13. Digitar a demanda reprimida;
14. Carimbar “medicamento fornecidos” nos itens dispensados. Se for de uso contínuo, anotar a data e quantidade dispensada;
15. Retirar a quantidade necessária de insulinas do refrigerador e armazenar na caixa térmica do paciente;
16. Orientar o paciente sobre como utilizar os insumos e insulinas, questionando se possui alguma dúvida.
17. Ressaltar as seguintes orientações: após aberta, o frasco/caneta de insulina tem validade de 30 dias; o armazenamento deve ser em refrigerador, preferencialmente nas prateleiras do meio;



PREFEITURA DE CIANORTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Procedimento Operacional Padrão nº 13 - POP 13

Título: Controle de Temperatura da Geladeira e do Ambiente

Objetivo: Manter a temperatura do refrigerador entre +2°C e +8°C e do ambiente em até +30°C, garantindo que os medicamentos fiquem armazenados na temperatura indicada pelo fabricante.

Responsabilidade e Área De Atuação: Farmacêuticos e Auxiliares de Farmácia que atuam na Farmácia Hospitalar da UPA e nas Farmácias localizadas nas UBS.

Frequência: Diariamente

Procedimento de controle de temperatura da geladeira e do ambiente

1. No início de cada turno de trabalho, caberá ao farmacêutico ou ao auxiliar de farmácia realizar a verificação da temperatura;
2. Cada farmácia deve conter dois termômetros, sendo que um deve estar na geladeira e o outro localizado próximo as prateleiras. Para ambos termômetros, o procedimento deverá ser mesmo;
3. Identificar no visor do instrumento a temperatura de momento e anotar na planilha;
4. Pressionar o botão max/min e identificar no visor as temperaturas máxima e mínima e anotar na planilha;
5. Após ciência da temperatura, pressionar o botão reset para que o aparelho inicie novo ciclo de medição;
6. A temperatura do ambiente deve estar entre +15°C e +30°C;
7. A temperatura da geladeira deve estar entre +2°C e +8°C;
8. Cada planilha deve corresponder a um mês e ter espaço para preencher as três temperaturas (momento, máxima e mínima) duas vezes por dia.
9. As planilhas devem ser arquivadas em pasta tipo grampo trilho para possíveis inspeções da vigilância;



PREFEITURA DE CIANORTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Procedimento Operacional Padrão nº 14 – POP 14

Título: Descarte de Medicamentos Vencidos

Objetivo: Realizar descarte adequado de medicamentos com o prazo de validade expirado ou impróprios para uso.

Responsabilidade e Área De Atuação: Farmacêuticos e Auxiliares de Farmácia que atuam na Farmácia Hospitalar da UPA e nas Farmácias localizadas nas UBS.

Frequência: Mensalmente

Procedimento de descarte de medicamentos vencidos

1. Após a verificação da validade e remanejamento de medicamentos, gerar relatório todo final de mês para verificar possíveis medicamentos que não foram consumidos e necessitam ser descartados;
2. No sistema informatizado Consulfarma SIGSS acessar *movimentação de estoque, acerto de estoque, novo* e selecionar *diminuir o estoque por perda*;
3. Realizar o procedimento para cada item;
4. Após finalizar, gerar relatório no sistema consulfarma SIGSS e deixar arquivado no computador;
5. Realizar o descarte dos itens no recipiente próprio disponibilizado pela empresa contratada para coleta de resíduos;
6. Medicamentos provenientes de doação devem ser avaliados pelo farmacêutico responsável técnico e caso não possam ser repassados aos pacientes, também devem ser descartados.



PREFEITURA DE CIANORTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Procedimento Operacional Padrão nº 15 – POP 15

Título: Programação de medicamentos

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

Responsabilidade e Área De Atuação: Chefe da Divisão de Assistência Farmacêutica

Frequência: Trimestralmente

Procedimento de Programação de Medicamentos

1. A programação para a aquisição de medicamentos e insumos farmacêuticos é realizada pelo chefe da Divisão de Assistência Farmacêutica trimestralmente, nos meses de fevereiro, março, maio, junho, agosto, setembro e novembro de cada ano. O processo de aquisição deve ser definido visando a economicidade para o município, podendo ser licitação por registro de preço ou compra do Consórcio Paraná Saúde;
2. O quantitativo a ser programado deve ser o suficiente para abastecimento da rede por 4 meses;
3. O recurso financeiro para a aquisição dos medicamentos licitados é proveniente da pasta da Divisão de Assistência Farmacêutica, e deverá ser consultado na Divisão Financeira da Secretaria Municipal de Saúde.
4. Realizar os cálculos de compra, verificando o consumo, o estoque, o tempo de duração do estoque;
5. Após estimar a quantidade necessária, realizar a digitação da quantidade dos itens no *site* do Consórcio Paraná Saúde;
6. Para os itens não inclusos no Consórcio, analisar a necessidade de realizar contrato ou a possibilidade de emissão de empenho ordinário e enviar memorando de solicitação para a supervisão de compras da Secretaria Municipal de Saúde;

Outras Considerações

A programação dos medicamentos é uma rotina de muita responsabilidade. Portanto, é imprescindível que seja feita a conferência dos itens após a digitação, para corrigir possíveis erros a tempo.



PREFEITURA DE CIANORTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Procedimento Operacional Padrão nº 16 – POP 16

Título: Recebimento De Produtos Farmacêuticos Provenientes das Atas Municipais

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

Responsabilidade e Área De Atuação: Farmacêutico e Auxiliar de Farmácia que atuam na Central de Abastecimento Farmacêutica

Frequência: Diariamente

Procedimento de recebimento de produtos farmacêuticos provenientes das atas municipais

- 1) Recepcionar as transportadoras e solicitar a DANFE;
- 2) Observar na DANFE se a mercadoria está faturada no CNPJ do município, com destino a Central de Abastecimento Farmacêutica (CAF);
- 3) Solicitar que a transportadora descarregue a mercadoria na área destinada para recebimento;
- 4) Verificar se o número de volumes recebidos é compatível com o número de volumes que está na DANFE;
- 5) Verificar se algum volume possui avaria;
- 6) Caso esteja tudo correto, assinar o recebimento e dispensar a transportadora;
- 7) Caso seja verificado alguma inconsistência, anotar no recebimento, na via da transportadora;
- 8) Na ausência de avarias, tirar uma cópia da nota fiscal e realizar a conferência dos itens, verificando a validade, os lotes e quantidade recebida, anotando no verso da cópia da nota fiscal;
- 9) Prosseguir com a entrada dos itens no sistema informatizado;
- 10) Certificar o recebimento carimbando o verso da nota original;
- 11) Repassar a nota original para o supervisor do Centro de Insumos para que o mesmo encaminhe para o financeiro;
- 12) Arquivar a cópia da nota com as anotações na pasta da empresa;
- 13) Na presença de avarias, manter a mercadoria em quarentena e entrar em contato com a empresa para solução do problema;



PREFEITURA DE CIANORTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Procedimento Operacional Padrão nº 17 – POP 17

Título: Recebimento De Produtos Farmacêuticos Provenientes do Consórcio Paraná Saúde

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

Responsabilidade e Área De Atuação: Farmacêutico e Auxiliar de Farmácia que atuam na Central de Abastecimento Farmacêutica

Frequência: Diariamente

Procedimento de recebimento de produtos farmacêuticos provenientes do Consórcio Paraná Saúde

1. Recepcionar as transportadoras e solicitar a DANFE;
2. Observar na DANFE se a mercadoria está faturada no CNPJ do Consórcio com destino a 26ª Regional de Saúde;
3. Solicitar que a transportadora descarregue a mercadoria na área destinada para recebimento;
4. Verificar se o número de volumes recebidos é compatível com o número de volumes que está na DANFE;
5. Verificar se algum volume possui avaria;
6. Caso esteja tudo correto, assinar o recebimento e dispensar a transportadora;
7. Caso seja verificado alguma inconsistência, anotar no recebimento, na via da transportadora;
8. Na ausência de avarias, tirar uma cópia da nota fiscal e realizar a conferência dos itens, verificando a validade, os lotes e quantidade recebida, anotando no verso da cópia da nota fiscal;
9. Prosseguir com a entrada dos itens no sistema informatizado.
10. Certificar o recebimento carimbando o verso da nota original;
11. Repassar a nota original para o supervisor do Centro de Insumos para que o mesmo encaminhe o consórcio para pagamento;
12. Na presença de avarias, manter a mercadoria em quarentena e entrar em contato com o Consórcio Paraná Saúde para solução do problema;



PREFEITURA DE CIANORTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Procedimento Operacional Padrão nº 18 – POP 18

Título: Solicitação e recebimento de Medicamentos do Componente Estratégico Fornecidos pela 13ª Regional de Saúde

Objetivo: Manter estoque dos medicamentos do componente estratégico adquiridos pelo Ministério da Saúde e garantir a terapia medicamentosa aos pacientes.

Responsabilidade e Área De Atuação: Farmacêutico e Auxiliar de Farmácia que atuam na Central de Abastecimento Farmacêutica

Frequência: Mensalmente

Procedimento de solicitação e recebimento de medicamentos do componente estratégico fornecidos pela 13ª Regional de Saúde

1. É responsabilidade da CAF realizar a gestão de estoque de oseltamivir e contraceptivos;
2. É responsabilidade da farmácia do Setor IV a gestão de estoque dos antitabágicos;
3. É responsabilidade da farmácia Extensão a gestão de estoque dos medicamentos utilizados na toxoplasmose, sífilis e insulinas;
4. Todo início de mês, verificar junto a 13ª Regional de Saúde se há medicamento disponível para o município;
5. Se afirmativo, solicitar motorista para buscar na regional;
6. Receber o medicamento e verificar se a quantidade, fabricante e lote estão de acordo com a guia de distribuição;
7. Se afirmativo, acessar o sistema informatizado GSUS e proceder com a entrada dos itens em estoque;
8. Caso seja verificada alguma avaria, entrar em contato com a 13ª Regional de Saúde para que procedam com a correção;



PREFEITURA DE CIANORTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Procedimento Operacional Padrão nº 19 – POP 19

Título: Armazenamento de Medicamentos e Insumos na Central de Abastecimento Farmacêutico

Objetivo: Manutenção da organização do almoxarifado de medicamento, garantindo o armazenamento adequado. O armazenamento adequado proporciona a manutenção das características da qualidade dos medicamentos, o controle de estoque e a expedição correta.

Responsabilidade e Área De Atuação: Farmacêutico e Auxiliar de Farmácia que atuam na Central de Abastecimento Farmacêutica.

Frequência: Diariamente

Procedimento de armazenamento de medicamentos e insumos na central de abastecimento farmacêutico

1. O armazenamento dos medicamentos deve ocorrer exclusivamente após o recebimento oficial. Caso a entrega esteja em desacordo com o solicitado, manter o medicamento na área de quarentena.
2. Para um armazenamento eficiente, as caixas dos medicamentos preferencialmente devem estar dispostas com as etiquetas de identificação visíveis.
3. Observar as orientações do fabricante, quanto ao número de empilhamento de caixas;
4. Manter todos os medicamentos em paletes e prateleiras, não colocando os mesmos diretamente no chão;
5. Proteger o estoque de luminosidade, não armazenando em local que não receba luz solar direta, e de umidade;
6. Produtos listados na Portaria 344/98 devem ser armazenados em ambiente separado, trancado com chave, de acesso exclusivo do farmacêutico;
7. Procurar armazenar os itens em ordem alfabética, considerando o nome genérico, com os lotes de validade mais curta armazenados na frente, utilizando a metodologia PVPS – primeiro que vence, primeiro que sai.
8. Medicamentos com prazo de validade expirado, quebrados, ou com avarias devem ser armazenados em área separada, para evitar a utilização dos mesmos;



PREFEITURA DE CIANORTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Procedimento Operacional Padrão nº 20 – POP 20

Título: Registro de Saída dos Medicamentos do Componente Estratégico

Objetivo: Manter o estoque dos medicamentos estratégicos atualizado no sistema informatizado GSUS

Responsabilidade e Área De Atuação: Farmacêutico e Auxiliar de Farmácia que atuam na Central de Abastecimento Farmacêutica, Farmácia Extensão e Farmácia Setor IV.

Frequência: Semanalmente

Procedimento de registro de saída dos medicamentos do componente estratégico

1. Os medicamentos antitábagicos, para tratamento de sífilis e toxoplasmose devem ter a saída registrada no sistema informatizado GSUS, pelo nome do paciente. Dessa maneira, as farmácias devem enviar os dados dos pacientes para a farmácia do setor IV e da extensão sempre que houver a dispensação dos itens;
2. O farmacêutico responsável técnico da extensão e do setor IV deverá proceder com as baixas no sistema GSUS sempre que houver dispensação dos itens;
3. Os contraceptivos, oseltamivir e insulinas, por serem itens de consumo alto, deverão ter apenas o consumo mensal registrado no GSUS;
4. As informações sobre contraceptivos e oseltamivir deverão ser atualizadas pelo farmacêutico responsável da CAF;
5. As informações sobre insulinas deverão ser atualizadas pelo farmacêutico responsável da farmácia da extensão;
6. As informações devem ser atualizadas no sistema GSUS no primeiro dia útil de todo mês.



PREFEITURA DE CIANORTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Procedimento Operacional Padrão nº 21 – POP 21

Título: Expedição de Medicamentos/Insumos para as Farmácias

Objetivo: Distribuir os medicamentos recebidos na CAF para as farmácias localizadas na UBS e UPA, evitando o desabastecimento de medicamentos e insumos nas farmácias de dispensação proporcionando continuidade no atendimento aos pacientes.

Os medicamentos de uso contínuo são de extrema importância, pois controlam doenças crônicas.

Já os medicamentos de uso esporádico evitam o agravamento de doenças agudas, controlando o quadro clínico do paciente, proporcionando a cura.

Responsabilidade e Área De Atuação: Farmacêutico e Auxiliar de Farmácia que atuam na Central de Abastecimento Farmacêutica.

Frequência: Diariamente/Sempre que necessário

Procedimento de expedição de medicamentos/insumos para as farmácias

1. Acessar a área de relatório do sistema Consulfarma SIGSS.
2. Solicitar o relatório *Movimentação de Estoque – Consumo médio mensal*. Inserir os dados obrigatórios. No campo data, colocar o período anterior a um ano, por exemplo, para a solicitação do mês de abril de 2020, gerar o relatório no período 01/04/2019 até 31/03/2020. Selecionar a origem (farmácia). Selecionar *apenas saídas da farmácia*. Observar o consumo médio mensal gerado automaticamente pelo sistema e realizar análise crítica, observando se naquele período houve faltas, epidemias que elevaram o consumo, sazonalidade;
3. Após, solicitar o relatório *Movimentação de Estoque – Lotes e validades por unidade*. Inserir os dados obrigatórios. No campo data, colocar a data inicial o dia atual e a data final alterar o ano para 2040. Selecionar a origem (farmácia). Selecionar *apenas produtos com estoque positivo*. Observar o estoque gerado pelo sistema e realizar análise crítica, observando se itens que são dispensados em dezena estão com valores fragmentados, o que significar erros na dispensação;
4. Acessar a planilha de pedidos elaborada pela CAF e inserir nas colunas os dados obtidos pelo relatório;
5. Após a inserção dos dados, a planilha gera automaticamente a quantidade que deve ser pedida. Realizar análise crítica dos valores, observando se de fato aquela quantidade é suficiente para abastecer a farmácia por 60 dias.
6. Acessar o sistema Consulfarma SIGSS, área atendimento, movimentação de estoque, saída de estoque (transferência). Clicar no botão “novo”, selecionar o tipo de saída (transferência de estoque) informar a origem (almoxarifado de medicamentos) e a farmácia de destino.
7. Digitar item a item;
8. Imprimir a guia;
9. Separar os itens conferindo a validade e o lote. Preferencialmente enviar caixas lacradas, evitando o fracionamento no almoxarifado;
10. Identificar os volumes e armazenar o pedido previamente separado na área de recebimento/despacho de mercadoria. Informar o servidor responsável pela farmácia de destino que o pedido está pronto para ser enviado;



PREFEITURA DE CIANORTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Procedimento Operacional Padrão nº 22 – POP 22

Título: Controle de Temperatura e Umidade do Ambiente CAF

Objetivo: Manter a temperatura ambiente em até +30°C, e a umidade entre 40% e 70%, garantindo que os medicamentos fiquem armazenados na temperatura indicada pelo fabricante.

Responsabilidade e Área De Atuação: Farmacêuticos e Auxiliares de Farmácia que atuam na CAF.

Frequência: Diariamente

Procedimento de controle de temperatura e umidade do ambiente CAF

1. No início da manhã e no final da tarde, aproximadamente as 7H30 e 17H, caberá ao farmacêutico ou ao auxiliar de farmácia realizar a verificação da temperatura e da umidade;
2. A CAF deverá manter dois termo higrômetros, sendo um para o ambiente os psicotrópicos e outro para os demais medicamentos;
3. Verificar e registrar diariamente, as temperaturas e umidades MÁXIMA e MÍNIMA do ambiente;
4. Identificar no visor do instrumento a temperatura de momento e anotar na planilha;
5. Pressionar o botão max/min e identificar no visor as temperaturas e umidade máxima e mínima e anotar na planilha;
6. Após ciência, pressionar o botão reset para que o aparelho inicie novo ciclo de medição;
7. A temperatura do ambiente deve estar entre +15°C e +30°C;
8. Cada planilha deve corresponder a um mês e ter espaço para preencher as três temperaturas e umidade (momento, máxima e mínima) duas vezes por dia.
9. As irregularidades constatadas durante a leitura deverão ser analisadas.
Caso sejam detectadas alterações acima dos níveis críticos ou se por algum motivo eles foram detectados como possíveis (queda de energia ou queima de um equipamento), deve-se tomar providências imediatas a fim de evitar prejuízos maiores. O farmacêutico responsável deverá analisar a variação dos valores máximos e mínimos, a fim de garantir as boas condições de armazenamento dos medicamentos. Nesta análise, o farmacêutico irá verificar possíveis anormalidades no armazenamento dos produtos farmacêuticos de acordo com as especificações dos fornecedores de cada produto.
10. As planilhas devem ser arquivadas em pasta tipo grampo trilho para possíveis inspeções da vigilância;



PREFEITURA DE CIANORTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Procedimento Operacional Padrão nº 23 – POP 23

Título: Inventário De Produtos Farmacêuticos

Objetivo: Manter os estoque físico e virtual sem divergências, identificar possíveis erros de digitação no ato da dispensação,

Responsabilidade e Área De Atuação: Farmacêuticos responsáveis técnicos da CAF, Farmácias localizadas nas UBS e Farmácia Hospitalar da UPA.

Frequência: Semestralmente

Procedimento de inventário de produtos farmacêuticos

1. As farmácias devem realizar a contagem de todos os itens do estoque bimestralmente, de preferência no final do mês, antes de enviar o pedido de medicamentos para a CAF, uma vez que nesse momento o estoque estará mais baixo;
2. A CAF deve realizar a contagem de todos os itens do estoque bimestralmente, de preferência no final do mês, após expedir o pedido de medicamentos da farmácia, uma vez que nesse momento o estoque estará mais baixo. Durante o período de contagem, a CAF deverá suspender as entradas de mercadoria no sistema informatizado e a expedição de pedidos.
3. Gerar o estoque de lotes e validades, sendo a data inicial o dia atual e a data final alterar o ano para 2050. Selecionar apenas itens com o estoque positivo e gerar o relatório.
4. Realizar a conferência de todos os itens, além da quantidade, os lotes e validades.
5. Caso haja divergência de quantidade na CAF, o(a) farmacêutico(a) deverá entrar em contato com as farmácias para que as mesmas verifiquem possíveis sobras no estoque e deverá observar as transferências na procura de possíveis erros de digitação;
6. Caso haja divergência de quantidade nas farmácias, o(a) farmacêutico(a) deverá gerar o relatório de saída de estoque e observar as saídas de medicamentos no nome de pacientes, observando as quantidades de saídas com possíveis erros de digitação;
7. Após esgotar todas as possibilidades de erros de digitação, o farmacêutico responsável técnico deverá proceder com o acerto;
8. Com o estoque corrigido, imprimir novamente o relatório de lotes e validades e no final do relatório escrever a seguinte frase “estoque virtual confere com estoque físico” assinar, carimbar, colocar a data e arquivar em pasta grampo trilha;



PREFEITURA DE CIANORTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Procedimento Operacional Padrão nº 24 – POP 24

Título: Solicitação de Material Médico Hospitalar UPA para o Almoxarifado

Objetivo: Evitar o desabastecimento de matérias médicos hospitalares e insumos na farmácia hospitalar da UPA proporcionando recursos para a rotina de trabalho da equipe de enfermagem.

Responsabilidade e Área De Atuação: Farmacêuticos da UPA.

Frequência: Mensalmente

Procedimento de solicitação de material médico hospitalar upa para o almoxarifado

1. Acessar a área de relatório do sistema Consulfarma SIGSS.
2. Solicitar o relatório *Movimentação de Estoque – Consumo médio mensal*. Inserir os dados obrigatórios. No campo data, colocar o período de 60 dias anteriores, por exemplo, para a solicitação do mês de abril de 2020, gerar o relatório no período 01/02/2020 até 31/03/2020. Como os itens saem da farmácia da UPA por transferência automática, não selecionar *apenas saídas da farmácia*. Na opção grupos, selecionar *materiais médicos hospitalares*. Observar o consumo médio mensal gerado automaticamente pelo sistema e realizar análise crítica, observando se naquele período houve faltas, epidemias que elevaram o consumo, sazonalidade;
3. Após, solicitar o relatório *Movimentação de Estoque – Lotes e validades por unidade*. Inserir os dados obrigatórios. No campo data, colocar a data inicial o dia atual e a data final alterar o ano para 2040. Selecionar *apenas produtos com estoque positivo*. Na opção grupos, selecionar *materiais médicos hospitalares*. Observar o estoque gerado pelo sistema e realizar análise crítica.
4. Acessar a planilha de pedidos elaborada e inserir nas colunas os dados obtidos pelo relatório;
5. Após a inserção dos dados, a planilha gera automaticamente a quantidade que deve ser pedida. Realizar análise crítica dos valores, observando se de fato aquela quantidade é suficiente para abastecer a farmácia por 60 dias.
6. Imprimir as planilhas, assinar, carimbar e enviar para o Almoxarifado da UPA;
7. Os pedidos devem ser enviados na semana pré estabelecida pelo almoxarifado;
8. Pedidos extras serão aceitos desde que sejam devidamente justificados e solicitados formalmente pelo correio interno do sistema consulfarma SIGSS;
9. A realização do pedido e análise dos dados é de total responsabilidade do farmacêutico, devendo sempre manter estoque mínimo de 30 dias, evitando o desabastecimento durante a logística (solicitação para o almoxarifado, separação dos itens, distribuição, transporte, conferência e armazenamento);
10. Caso algum item não seja enviado na totalidade da solicitação, o responsável pelo almoxarifado deverá completar a quantidade solicitada assim que receber o item.
11. Fraldas descartáveis devem ser solicitadas diretamente para a Assistência Farmacêutica, que fornecerá mensalmente 2 pacotes de fralda EG e 2 pacotes de fralda M.
12. Dieta de nutrição enteral deve ser solicitada diretamente para a Assistência Farmacêutica sempre que o estoque estiver em 3 unidades.



PREFEITURA DE CIANORTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Procedimento Operacional Padrão nº 25 - POP 25

Título: Conferência de pedidos e armazenamento de materiais médicos hospitalares

Objetivo: Verificar se os pedidos solicitados para o almoxarifado estão de acordo com as guias de transferência e com os quantitativos solicitados e armazená-los de maneira adequada.

Responsabilidade e Área De Atuação: Farmacêuticos e Auxiliares de Farmácia que atuam na Farmácia Hospitalar da UPA.

Frequência: Mensalmente

Procedimento de conferência de pedidos e armazenamento de materiais médicos hospitalares

1. Receber as caixas e as guias de transferência;
2. Verificar o número de volumes e a integridade das caixas (se estão molhadas, rasgadas, perfuradas). Caso os volumes apresentem alguma avaria antes de serem abertos, anotar no verso da guia de transferência e informar o almoxarifado após a conferência;
3. Abrir as caixas com o auxílio de uma tesoura ou estilete;
4. Retirar os materiais das caixas;
5. Verificar se a quantidade enviada está de acordo com a guia de transferência;
6. Verificar se o lote é mesmo que está digitado na guia;
7. Verificar se a validade é a mesma que está digitada na guia;
8. Fazer esse procedimento com todos os itens recebidos;
9. Caso apresente alguma diferença, anotar na guia de transferência;
10. Antes de entrar em contato com o almoxarifado, verificar se todos os volumes foram abertos;
11. Após conferência de todos os volumes, enviar correio eletrônico via sistema Consulfarma SIGSS para a farmacêutica da CAF, relatando todas as inconsistências, faltas, divergências de lotes;
12. Exigir que todos os itens estejam devidamente digitados no sistema e não aceitar itens que não estejam digitados;
13. Aguardar o almoxarifado corrigir as inconsistências e após, aceitar a mercadoria no sistema;
14. Na hora de guardar, atentar-se para que as caixas não fiquem no chão, encostadas na parede ou no teto.
15. Não armazenar medicamentos e materiais em locais com exposição a luz solar;
16. Comparar a validade dos itens recebidos dos itens já estocados na farmácia.
17. Organizar o estoque e armazenar caixas sempre considerando a metodologia PVPS – primeiro que vence, primeiro que saí.



PREFEITURA DE CIANORTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Procedimento Operacional Padrão nº 26 - POP 26

Título: Controle de Estoque de Medicamentos e Materiais da Sala de Emergência e Sutura

Objetivo: Averiguar se os ambientes estão com todos os materiais e medicamentos necessários a rotina de trabalhos realizados em tais ambientes e as validades dos mesmos.

Responsabilidade e Área De Atuação: Farmacêuticos e Auxiliares de Farmácia que atuam na Farmácia Hospitalar da UPA.

Frequência: Diariamente/após cada atendimento

Procedimento de controle de estoque de medicamentos e materiais da sala de emergência e sutura

1. Os medicamentos são armazenados exclusivamente no carrinho lacrado. Se durante um atendimento for utilizado alguma medicação, o lacre deverá ser rompido.
2. É dever da enfermagem anotar no livro da emergência o motivo do rompimento, o número do lacre, o nome do paciente, o médico que realizou o atendimento, quais os itens consumidos, o dia e a hora.
3. Após as anotações, entrar em contato com a farmácia da UPA para o plantonista realizar a reposição;
4. Os medicamentos serão repostos após a disponibilização das receitas ou lançamento em prontuários, para dessa maneira, realizar a saída de estoque da farmácia no nome do paciente;
5. Ao realizar a reposição, conferir se todos os itens estão disponíveis nas quantidades pré determinadas;
6. Realizar a reposição e lacrar novamente o carrinho, com o lacre numerado disponível na farmácia;
7. Diariamente, o farmacêutico deverá visitar a sala de sutura, em horário de baixo fluxo de atendimento e averiguar os estoques, preferencialmente antes das trocas de plantão e após os atendimentos realizados em tal ambiente. Verificar se todos os produtos estão disponíveis nas quantidades determinadas. Caso não estejam, anotar para reposição;
8. Caso ocorra um atendimento que consuma grande quantidade de materiais, a equipe da enfermagem deve solicitar a farmácia a reposição imediata.
9. A reposição de materiais médicos hospitalares são de responsabilidade da equipe de enfermagem. A conferência e reposição devem ser efetuadas antes da troca de plantão e caso seja necessário, solicitar os materiais para reposição ao farmacêutico plantonista;



PREFEITURA DE CIANORTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Procedimento Operacional Padrão nº 27 - POP 27

Título: Fracionamento de medicamentos líquidos

Objetivo: Fracionar as doses dos medicamentos líquidos utilizados por via oral, que são disponibilizados em frascos.

Responsabilidade e Área De Atuação: Farmacêuticos e Auxiliares de Farmácia que atuam na Farmácia Hospitalar da UPA.

Frequência: Sempre que solicitado

Procedimento de fracionamento de medicamentos líquidos

1. Higienizar a bancada próximo ao lavatório com pano limpo e álcool 70% por duas vezes consecutivas;
2. Lavar as mãos conforme o POP de higienização de mãos;
3. Disponibilizar seringas de uso oral;
4. Vestir os paramentos necessários (luvas de procedimento, máscara, touca e jaleco);
5. Fracionar a quantidade solicitada em prescrição;
6. Identificar a dose fracionada com nome do medicamento e nome do paciente;
7. Caso haja prescrição de dois medicamentos de uso oral com apresentação líquida ao mesmo tempo, realizar o segundo fracionamento quando a primeira seringa estiver devidamente identificada;
8. Após o fim do fracionamento, retirar os paramentos e descartá-los de maneira;
9. Etiquetar o frasco do medicamento aberto com a nova data de validade e guardar em lugar adequado;
10. Limpar a bancada;



PREFEITURA DE CIANORTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Procedimento Operacional Padrão nº 28 – POP 28

Título: Fracionamento de Comprimidos

Objetivo: Fracionar os comprimidos inicialmente disponibilizados na apresentação blisters, possibilitando identificar um único comprimido com o nome, o lote, e a validade

Responsabilidade e Área De Atuação: Farmacêuticos e Auxiliares de Farmácia que atuam na Farmácia Hospitalar da UPA.

Frequência: Semanalmente

Procedimento de fracionamento de comprimidos

1. Anotar no livro ata para registro de medicamentos fracionados as seguintes informações: nome do medicamento a ser fracionado, lote, validade, quantidade e data do fracionamento;
2. Higienizar a bancada próximo ao lavatório com pano limpo e álcool 70% por duas vezes consecutivas;
3. Lavar as mãos conforme o POP de higienização de mãos;
4. Vestir os paramentos necessários (luvas de procedimento, máscara, touca e jaleco);
5. Com uma tesoura pequena, cortar o blister fracionando-o em doses unitárias, tomando o devido cuidado em não expor o comprimido, garantindo assim a sua integridade;
6. Identificar o comprimido fracionado com etiqueta contendo o nome genérico do medicamento, a dose, o lote e a validade;
7. Após o fim do fracionamento, retirar os paramentos e descartá-los de maneira;
8. Limpar a bancada;
9. Não realizar o fracionamento de grande quantidade de comprimidos, uma vez que caso não sejam utilizados na UPA, não podem ser reaproveitados nas farmácias de dispensação.



PREFEITURA DE CIANORTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Procedimento Operacional Padrão nº 29 - POP 29

Título: Fracionamento de Álcool 70%

Objetivo: Fracionar o álcool 70% originalmente disponível em embalagem de 1 litro em almotolias menores.

Responsabilidade e Área De Atuação: Farmacêuticos e Auxiliares de Farmácia que atuam na Farmácia Hospitalar da UPA.

Frequência: Semanalmente

Procedimento de fracionamento de álcool 70%

1. Receber as almotolias previamente esterilizadas pelo setor responsável. O funcionário responsável pela esterilização deve levar as almotolias esterilizadas em uma caixa de plástico própria para o transporte até a farmácia semanalmente;
2. Durante a madrugada, as almotolias devem ser etiquetadas pelo servidor da farmácia do período noturno. Minimamente, as etiquetas devem conter qual é o nome do produto envazado, o lote, a validade, a data do fracionamento e o responsável pelo fracionamento;
3. Higienizar a bancada próximo ao lavatório com pano limpo e álcool 70% por duas vezes consecutivas;
4. Lavar as mãos conforme o POP de higienização de mãos;
5. Vestir os paramentos necessários (luvas de procedimento, máscara e jaleco);
6. Higienizar uma bandeja com papel toalha e álcool 70%;
7. Abrir as almotolias e deixar as tampas na bandeja previamente limpa;
8. Adicionar álcool 70%;
9. Fechar a almotolia;
10. Etiquetar a almotolia;
11. Armazenar as almotolias na caixa de transporte;
10. Após o fim do fracionamento, retirar os paramentos e descartá-los de maneira;
11. Limpar a bancada;
12. Na manhã seguinte, o funcionário da esterilização deve recolher as almotolias usadas e distribuir as almotolias limpas e envazadas em todos os setores da UPA
13. Se ao longo da semana algum setor solicitar reposição, atentar-se em não encher as almotolias por completo, para evitar o desperdício do insumo.



PREFEITURA DE CIANORTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Procedimento Operacional Padrão nº 30 – POP 30

Título: Dispensação De Medicamentos De Uso Hospitalar

Objetivo: A farmácia hospitalar da UPA utiliza o sistema de dispensação conhecido por dose unitária. Tal método de dispensação é considerada o método mais seguro e racional até o momento. Os principais objetivos da dispensação por dose unitária é a redução de erros, redução de estoques periféricos, maior controle do estoque, uso racional de medicamentos.

Responsabilidade e Área De Atuação: Farmacêuticos e Auxiliares de Farmácia que atuam na Farmácia Hospitalar da UPA.

Frequência: Sempre que solicitado

Procedimento de dispensação de medicamentos de uso hospitalar

1. Ao iniciar a jornada de trabalho, o farmacêutico e/ou auxiliar de farmácia devem acessar o sistema informatizado, digitando seu login e sua senha, selecionando o ponto de acesso farmácia da UPA;
2. Acessar a área de atendimento, agendamentos, acompanhamento de P.A.
3. Abrir outra janela do programa, acessar área de atendimento, movimentação de estoque, saída de estoque.
4. As duas telas devem ser mantidas abertas durante toda a jornada de trabalho.
5. Quando o campo medicamento ficar preenchido pela cor vermelha, clicar no ícone impressão para visualizar quais medicamentos foram prescritos;
6. Analisar os medicamentos prescritos, evitando que possíveis erros de prescrição se tornem erros de dispensação. Considerando dose, forma farmacêutica, concentração, via de administração, posologia, diluente, associação com outras medicações, incompatibilidades;
7. Solucionar todas as dúvidas, porventura existentes, diretamente com o prescritor;
8. Separar os medicamentos e os soros prescritos;
9. Colocar os medicamentos em saco plástico e identificar com o nome completo do paciente;
10. Entregar os medicamentos separados para o profissional da enfermagem e pedir para que o mesmo confira, evitando possíveis erros;
11. Lançar os itens entregues no sistema informatizado para registrar no prontuário eletrônico;
12. O registro de saída de medicamentos pode variar de duas maneiras
 - Copiar o código de barras, abrir a janela de saída de medicamentos, clicar no botão receita e “colar” o código de barras. Analisar os itens, selecionar o lote correto, a quantidade correta e confirmar a baixa;
 - Abrir a janela de saída de medicamentos, digitar o nome do médico prescritor, o nome do paciente, todos os itens prescritos, atentando-se a quantidade e ao lote e confirmar a saída;
13. O farmacêutico não deve separar simultaneamente várias prescrições diferentes, devendo finalizar o procedimento de um paciente para iniciar o de outro;
14. Não será feita a dispensação por solicitação verbal ou de receitas externas, apenas os itens lançados pelo médico durante o atendimento;



PREFEITURA DE CIANORTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Procedimento Operacional Padrão nº 31 – POP 31

Título: Dispensação Do Medicamento Ceftriaxona

Objetivo: O medicamento Ceftriaxona 1G via de administração endovenosa, faz parte do elenco de medicamentos ad UPA para manejo de infecções. Uma vez que a UPA não mantém pacientes internados, tal antibiótico deve ser prescrito com a devida cautela, promovendo o racional de antibióticos, com o objetivo de evitar a resistência de bactérias.

Responsabilidade e Área De Atuação: Farmacêuticos e Auxiliares de Farmácia que atuam na Farmácia Hospitalar da UPA.

Frequência: Sempre que solicitado

Procedimento de dispensação de ceftriaxona

1. Caso o farmacêutico visualize o item ceftriaxona 1G foi prescrito, solicitar ao profissional prescritor o preenchimento da justificativa, que deve ter todos os itens devidamente preenchidos;
2. Proceder com a baixa conforme o pop dispensação de medicamentos de uso hospitalar;
3. Informar o médico que a UPA disponibiliza apenas primeira dose do antibiótico.
4. Manter a equipe médica informada sobre quais antibióticos estão disponíveis no elenco municipal, para que o paciente continue seu tratamento após a alta;

Outras Considerações

A prática de iniciar o tratamento com antibiótico de uso restrito hospitalar e após a alta, orientar que paciente retorne a UPA para tomar as demais doses de antibióticos deve ser evitada, pois conforme observado anteriormente os pacientes abandonam o tratamento após o desaparecimento dos sintomas, tomando número insuficiente de doses.

Assim como os demais medicamentos e materiais, a ceftriaxona EV é de uso interno da unidade. Ao receber alta após atendimento/internação nas instituições hospitalares, entende-se que o paciente não necessita de medicamentos de uso restrito hospitalar. Dessa maneira, a UPA não deve realizar dispensação de medicamentos hospitalares para o tratamento de pacientes que recebam alta das instituições hospitalares com prescrição de medicamentos de uso exclusivo hospitalar.



PREFEITURA DE CIANORTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Procedimento Operacional Padrão nº 32 - POP 32

Título: Dispensação de medicamentos durante o horário de ausência do farmacêutico (almoço e jantar)

Objetivo: Manter a dispensação de medicamentos durante o horário de almoço e jantar dos farmacêuticos plantonistas

Responsabilidade e Área De Atuação: Equipe da enfermagem, Farmacêuticos e Auxiliares de Farmácia que atuam na Farmácia Hospitalar da UPA.

Frequência: Sempre que solicitado

Procedimento de dispensação de medicamentos durante o horário de ausência do farmacêutico (almoço e jantar)

1. Antes de ausentar-se da farmácia para o horário de refeição, o farmacêutico/auxiliar deve verificar se as caixas de medicamento do balcão estão repostas, manter a porta de vidro que acesso ao estoque trancada e a porta de entrada da farmácia destrancada;
2. Anotar qual foi o último horário que o farmacêutico/auxiliar registrou a saída de medicamento;
3. O servidor que integra a equipe da enfermagem deve entrar na farmácia e retirar os itens prescritos pelo médico;
4. Ao retornar do horário de descanso, o farmacêutico/auxiliar deve verificar no sistema informatizado quais pacientes foram atendidos entre o horário da sua saída e do seu retorno e proceder com a saída de medicamentos do sistema informatizado;
5. **É de suma importância que a equipe de enfermagem realize a dupla checagem, uma vez que o farmacêutico não estará checando a saída do item.**



PREFEITURA DE CIANORTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Procedimento Operacional Padrão nº 33 – POP 33

Título: Dispensação de Cateter Intravenoso

Objetivo: Monitorar a utilização de cateter intravenoso visando a economicidade do item.

A dispensação desse item deve ser priorizada para pacientes que aguardam vaga em hospital, crianças, idosos e esporadicamente para pacientes de difícil acesso venoso.

Responsabilidade e Área De Atuação: Farmacêuticos e Auxiliares de Farmácia que atuam na Farmácia Hospitalar da UPA.

Frequência: Sempre que solicitado

Procedimento de dispensação de cateter intravenoso

1. O servidor da equipe da enfermagem deve comparecer na farmácia e fazer a solicitação do cateter, informando qual o tamanho necessário e o nome do paciente;
2. O servidor da farmácia deve verificar se o paciente é idoso, criança, aguarda vaga para internação hospitalar;
3. Após confirmar a situação do paciente, registrar a saída no sistema informatizado.
4. Caso a equipe da enfermagem contamine o cateter antes de utilizar, o servidor deve comparecer na farmácia com o cateter contaminado e informar o farmacêutico/auxiliar de farmácia sobre o acidente ocorrido para que o mesmo proceda com outra saída com justificativa.
5. O cateter contaminado deve ser descartado na caixa de perfuro cortante.



PREFEITURA DE CIANORTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Procedimento Operacional Padrão nº 34 – POP 34

Título: Distribuição De Materiais Médicos Hospitalares

Objetivo: Manter os pontos de atendimento da UPA devidamente abastecidos com materiais médicos hospitalares.

Responsabilidade e Área De Atuação: Farmacêuticos e Auxiliares de Farmácia que atuam na Farmácia Hospitalar da UPA.

Frequência: Diariamente

Procedimento de distribuição de materiais médicos hospitalares

1. Após conferência de estoque, a equipe de enfermagem deve solicitar na farmácia quais são os materiais cuja reposição é necessária;
2. A equipe da farmácia deve anotar no caderno de transferência qual material foi entregue, qual setor se destinou, a quantidade, o lote e a validade;
3. No final do plantão, registrar no sistema informatizado, através de transferência automática da farmácia da UPA para a UPA, todos os itens que foram solicitados durante o plantão;
4. Para medicamentos que são utilizados por mais de um paciente e que ficam a disposição da enfermagem, deve ser feito o mesmo procedimento. Porém para que a reposição aconteça, a equipe de enfermagem deverá apresentar a embalagem vazia na farmácia. Essa regra é aplicada para os itens: **Fenoterol 5mg/ml, solução inalatória; Ipratrópio 0,25mg/ml, solução inalatória; Lidocaína, cloridrato, 20mg/gr, geleia tópica; Lidocaína, cloridrato, 20mg/ml, sem vasoconstritor, solução injetável frasco ampola com 20ml; Lidocaína, 100mg/ml, solução tópica spray; Neomicina 5mg/g + bacitracina 250ui/g, pomada; Retinol 10.000ui/gr, associado com aminoácidos 25mg/gr, metionina 5mg/gr e cloranfenicol 5mg/gr, pomada oftálmica estéril, bisnaga com 3,5 gramas; Sulfadiazina de prata 1% (10mg/g) creme dermatológico; Tetracaína, cloridrato, 1% associado à fenilefrina, cloridrato 0,1%, solução oftálmica estéril, frasco com 10ml.**



PREFEITURA DE CIANORTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Procedimento Operacional Padrão nº 35 – POP 35

Título: Gestão de falta temporária de materiais e medicamentos

Objetivo: Por ser um processo longo e realizado em diversas etapas, a aquisição de medicamentos e materiais pode apresentar falhas que resultam em falta de itens.

Dessa maneira, os servidores que atuam na farmácia da UPA devem tomar ciência caso algum item solicitado no almoxarifado não seja recebido e informar-se com a chefia quais as providências devem ser tomadas.

Responsabilidade e Área De Atuação: Farmacêuticos e Auxiliares de Farmácia que atuam na Farmácia Hospitalar da UPA.

Frequência: Caso seja necessário

Procedimento de gestão de falta temporária de materiais e medicamentos

1. Inicialmente entrar em contato com o Centro de Distribuição e obter informações sobre o item;
2. Caso o item esteja em falta no centro de distribuição, solicitar informações sobre a previsão de entrega;
3. Observar o estoque e o consumo da Farmácia da UPA para saber se a quantia disponível é suficiente até a data de chegada;
4. Caso seja insuficiente, informar a Supervisora da UPA (para materiais médicos hospitalares e correlatos) e a Chefe da Divisão de Assistência Farmacêutica (para medicamentos);
5. A solicitação de permutas com os hospitais, assim como o recebimento de doações devem ser analisados pela Supervisora da UPA (materiais) e pela Chefe da Divisão de Assistência Farmacêutica (medicamentos). Não realizar permuta sem prévia autorização;



PREFEITURA DE CIANORTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Procedimento Operacional Padrão nº 36 – POP 36

Título: Identificação de Medicamentos de Alta Vigilância

Objetivo: Medicamentos de alta vigilância apresentam risco aumentado de provocar danos aos pacientes caso ocorra falha no processo de utilização. Mesmo que a ocorrência seja rara, tais erros podem causar danos permanentes e até mesmo serem fatais.

Dessa maneira, o objetivo desse pop é elaborar estratégias para minimizar a ocorrência de erros na utilização dos medicamentos potencialmente perigosos.

Responsabilidade e Área De Atuação: Farmacêuticos e Auxiliares de Farmácia que atuam na Farmácia Hospitalar da UPA.

Frequência: Diariamente

Procedimento de identificação de medicamentos de alta vigilância

1. Analisar a Relação Municipal de Medicamentos Essenciais, identificar e listar quais são os medicamentos de alta vigilância (MAV) dispensados na farmácia hospitalar da UPA.
2. Divulgar para a equipe médica e equipe de enfermagem quais são tais medicamentos;
3. Ao visualizar a prescrição virtual, analisar a coerência, posologia e se algum dos medicamentos prescritos está listado como alta vigilância;
4. No ato da dispensação, colar etiqueta amarela nos produtos identificados como medicamentos de alta vigilância (MAV);
5. Antes de dispensar para a equipe da enfermagem, fazer a dupla checagem;
6. Alertar a equipe de enfermagem para que essa realize a dupla checagem antes de realizar qualquer procedimento com o MAV;
7. Identificar os bins onde estão com guardados os MAV com etiquetas amarelas para que seja identificado visualmente que aquele medicamento é de alta vigilância;

Lista de medicamentos de alta vigilância (MAV) dispensados na farmácia hospitalar da UPA

Descrição	Via de Administração
Amiodarona 50mg/ml, solução injetável, ampola com 3 ml	Intravenosa
Clonidina, cloridrato, 0,150mg, comprimido.	Oral
Clopidogrel, bissulfato, 75mg, comprimido.	Oral
Diazepam 5mg/ml, solução injetável, ampola com 2ml	Intravenosa e intramuscular
Cloreto de sódio 20%, solução injetável, ampola com 10 ml	Intravenosa
Diazepam 5mg/ml, solução injetável, ampola com 2ml	Intravenosa e intramuscular
Dopamina, 5mg/ml, solução injetável, ampola com 10 ml.	Intravenosa
Epinefrina 1mg/ml, solução injetável, ampola com 1ml	Intravenosa, Intramuscular e subcutânea
Fentanila, 0,05mg/ml, solução injetável, ampola com 10ml	Intravenosa, intramuscular, intratecal e epidural



PREFEITURA DE CIANORTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Glicose 25% solução injetável, ampola com 10ml	Intravenosa
Glicose 50% solução injetável, ampola com 10ml	Intravenosa
Gluconato de cálcio, 100mg/ml, solução injetável, ampola com 10ml	Intravenosa
Heparina sódica 5000ui/0,25ml, solução injetável, ampola com 0,25ml	Subcutânea
Insulina humana NPH 100UI/ML, suspensão injetável frasco com 10 ml	Subcutânea
Insulina humana regular, suspensão injetável I 100 UI/ml frasco 10 ml	Subcutânea e intravenosa
Metoprolol, tartarato, 1mg/ml, solução injetável, ampola com 5ml	Intravenosa
Midazolam, 5mg/ml, solução injetável, ampola com 3ml	Intravenosa, intramuscular e retal
Morfina, sulfato pentaidratado, 10mg/ml, solução injetável, ampola com 1ml	Intravenosa, intramuscular, intratecal e epidural
Petidina, cloridrato, 50mg/ml, solução injetável, ampola com 2ml	Intravenosa, intramuscular e subcutânea
Prometazina 25mg/ml, solução injetável, ampola com 2ml	intramuscular
Sulfato de magnésio 10%, solução injetável, ampola com 10ml	Intravenosa
Suxametônio, cloreto, 100mg, pó para solução injetável	Intravenosa e Intramuscular
Terbutalina, sulfato, 0,5mg/ml, solução injetável, ampola com 1ml.	Intravenosa e subcutânea.
Tramadol, cloridrato, 50mg/ml, solução injetável, ampola com 2ml	Intravenosa e Intramuscular