



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

FARMÁCIA MUNICIPAL MARMELEIRO



| | | |
|--|--|--|
| Elaborado por: Claudia Aparecida Campos CRF/PR 26339 | Revisado por: Ana Carla Schutz Coloneti CRF/PR 12262 | Aprovado por: Diretor do Depto de Saúde |
|--|--|--|

*“Conheça todas as teorias,
domine todas as técnicas,
mas ao tocar uma alma humana,
seja apenas outra alma humana.”*


Carl Jung

| | | |
|--|--|--|
| Elaborado por: Claudia Aparecida Campos CRF/PR 26339 | Revisado por: Ana Carla Schutz Coloneti CRF/PR 12262 | Aprovado por: Diretor do Depto de Saúde |
|--|--|--|

ÍNDICE


- POP 01** Lavagem das Mãos
- POP 02** Limpeza geral da Farmácia
- POP 03** Recepção, Conferência e Armazenamento de Medicamentos
- POP 04** Organização da área de Dispensação
- POP 05** Dispensação de Medicamentos e Correlatos
- POP 06** Monitoramento da Temperatura do Refrigerador
- POP 07** Organização das Receitas Retidas
- POP 08** Revisão da Remume
- POP 09** Manutenção de medicação para emergências
- POP 10** Controle e Orientação no Uso de Antimicrobianos
- POP 11** Identificação e Alerta de Medicamentos Potencialmente Perigosos
- POP 12** Conferência das Prescrições: Incompatibilidades e Interações
- POP 13** Controle de Validade
- POP 14** Controle de Estoque
- POP 15** Rastreabilidade de Medicamentos

| | | |
|--|--|--|
| Elaborado por: Claudia Aparecida Campos CRF/PR 26339 | Revisado por: Ana Carla Schutz Coloneti CRF/PR 12262 | Aprovado por: Diretor do Depto de Saúde |
|--|--|--|

| | | | | | |
|---|----------------------------|--|-------------------------------|------------------|----------|
|  | | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP | | | Página 4 |
| POP 001 | Data Emissão Julho/2023 | Data de Vigência Julho/2024 | Próxima Revisão Julho/2024 | Versão nº 004 | |
| ÁREA: Farmácia Municipal de Marmeleiro | | | | | |
| ASSUNTO: Lavagem das mãos | | | | | |

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

| | | |
|--|--|--|
| Elaborado por: Claudia Aparecida Campos CRF/PR 26339 | Revisado por: Ana Carla Schutz Coloneti CRF/PR 12262 | Aprovado por: Diretor do Depto de Saúde |
|--|--|--|

| | | | | | |
|---|----------------------------|--|-------------------------------|------------------|----------|
|  | | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP | | | Página 5 |
| POP 002 | Data Emissão Julho/2023 | Data de Vigência Julho/2024 | Próxima Revisão Julho/2024 | Versão nº 004 | |
| ÁREA: Farmácia Municipal de Marmeleiro | | | | | |
| ASSUNTO: Limpeza Geral da Farmácia | | | | | |

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

| | | |
|--|--|--|
| Elaborado por: Claudia Aparecida Campos CRF/PR 26339 | Revisado por: Ana Carla Schutz Coloneti CRF/PR 12262 | Aprovado por: Diretor do Depto de Saúde |
|--|--|--|

6. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

a. Limpeza do Piso:

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

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

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

c. Limpeza de Móveis e Equipamentos:

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

d. Limpeza do Balcão de Atendimento:

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


e. Limpeza de Prateleira e Armários:

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

f. Limpeza da Câmara Fria:

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

| | | |
|--|--|--|
| Elaborado por: Claudia Aparecida Campos CRF/PR 26339 | Revisado por: Ana Carla Schutz Coloneti CRF/PR 12262 | Aprovado por: Diretor do Depto de Saúde |
|--|--|--|

| | | | | | |
|---|----------------------------|--|-------------------------------|------------------|----------|
|  | | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP | | | Página 7 |
| POP 003 | Data Emissão Julho/2023 | Data de Vigência Julho/2024 | Próxima Revisão Julho/2024 | Versão nº 004 | |
| ÁREA: Farmácia Municipal de Marmeleiro | | | | | |
| ASSUNTO: Recepção, Conferência e Armazenamento de Insumos. | | | | | |


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

| | | |
|--|--|--|
| Elaborado por: Claudia Aparecida Campos CRF/PR 26339 | Revisado por: Ana Carla Schutz Coloneti CRF/PR 12262 | Aprovado por: Diretor do Depto de Saúde |
|--|--|--|

| | | | | | |
|---|----------------------------|--|-------------------------------|------------------|----------|
|  | | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP | | | Página 8 |
| POP 004 | Data Emissão Julho/2023 | Data de Vigência Julho/2024 | Próxima Revisão Julho/2024 | Versão nº 004 | |
| ÁREA: Farmácia Municipal de Marmeleiro | | | | | |
| ASSUNTO: Organização da Área de Dispensação e Controle da Validade | | | | | |

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

| | | |
|--|--|--|
| Elaborado por: Claudia Aparecida Campos CRF/PR 26339 | Revisado por: Ana Carla Schutz Coloneti CRF/PR 12262 | Aprovado por: Diretor do Depto de Saúde |
|--|--|--|

| | | | | | |
|---|----------------------------|--|-------------------------------|------------------|----------|
|  | | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP | | | Página 9 |
| POP 005 | Data Emissão Julho/2023 | Data de Vigência Julho/2024 | Próxima Revisão Julho/2024 | Versão nº 004 | |
| ÁREA: Farmácia Municipal de Marmeleiro | | | | | |
| ASSUNTO: Dispensação dos Medicamentos e Correlatos | | | | | |

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

| | | |
|--|--|--|
| Elaborado por: Claudia Aparecida Campos CRF/PR 26339 | Revisado por: Ana Carla Schutz Coloneti CRF/PR 12262 | Aprovado por: Diretor do Depto de Saúde |
|--|--|--|

medicamentos em posse do paciente (Obs: em caso de medicações de uso contínuo, as dispensações podem ser feitas com no máximo 7 dias de antecedência à contar da última retirada). Estando a entrega liberada, acessar o campo insumos, inserir os itens dispensados identificando o lote e a quantidade entregue;


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

| | | |
|--|--|--|
| Elaborado por: Claudia Aparecida Campos CRF/PR 26339 | Revisado por: Ana Carla Schutz Coloneti CRF/PR 12262 | Aprovado por: Diretor do Depto de Saúde |
|--|--|--|

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

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

| | | |
|--|--|--|
| Elaborado por: Claudia Aparecida Campos CRF/PR 26339 | Revisado por: Ana Carla Schutz Coloneti CRF/PR 12262 | Aprovado por: Diretor do Depto de Saúde |
|--|--|--|

| | | | | | |
|---|----------------------------|--|-------------------------------|------------------|-----------|
|  | | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP | | | Página 12 |
| POP 006 | Data Emissão Julho/2023 | Data de Vigência Julho/2024 | Próxima Revisão Julho/2024 | Versão nº 004 | |
| ÁREA: Farmácia Municipal de Marmeleiro | | | | | |
| ASSUNTO: Registro de Temperatura e umidade. | | | | | |

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


| | | |
|--|--|--|
| Elaborado por: Claudia Aparecida Campos CRF/PR 26339 | Revisado por: Ana Carla Schutz Coloneti CRF/PR 12262 | Aprovado por: Diretor do Depto de Saúde |
|--|--|--|

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

Anexo 1:


| MAPA PARA CONTROLE DIÁRIO DE TEMPERATURA | | | | | | | | |
|--|---------|------|------|---------|----------|------|-------------------------|-------------|
| Unidade de Saúde: | | | | | Mês/Ano: | | | |
| Data | Período | | | | | | Funcionário Responsável | Observações |
| | MANHÃ | | | TARDE | | | | |
| | Momento | Max. | Min. | Momento | Max. | Min. | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| | | |
|--|--|--|
| Elaborado por: Claudia Aparecida Campos CRF/PR 26339 | Revisado por: Ana Carla Schutz Coloneti CRF/PR 12262 | Aprovado por: Diretor do Depto de Saúde |
|--|--|--|

| | | | | | |
|---|----------------------------|--|-------------------------------|------------------|-----------|
|  | | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP | | | Página 14 |
| POP 007 | Data Emissão Julho/2023 | Data de Vigência Julho/2024 | Próxima Revisão Julho/2024 | Versão nº 004 | |
| ÁREA: Farmácia Municipal de Marmeleiro | | | | | |
| ASSUNTO: Organização das Receitas Retidas | | | | | |

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

| | | |
|--|--|--|
| Elaborado por: Claudia Aparecida Campos CRF/PR 26339 | Revisado por: Ana Carla Schutz Coloneti CRF/PR 12262 | Aprovado por: Diretor do Depto de Saúde |
|--|--|--|

| | | | | | |
|---|----------------------------|--|-------------------------------|------------------|-----------|
|  | | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP | | | Página 15 |
| POP 008 | Data Emissão Julho/2023 | Data de Vigência Julho/2024 | Próxima Revisão Julho/2024 | Versão nº 004 | |
| ÁREA: Farmácia Municipal de Marmeleiro | | | | | |
| ASSUNTO: Revisão da Remume | | | | | |

1. EXECUTANTE: Componentes da Comissão de Farmácia e Terapêutica (CFT) e demais profissionais da saúde interessados;
2. ÁREA: Farmácia Municipal de Marmeleiro;
3. OBJETIVO: Manter uma lista de medicamentos efetivos e seguros, garantindo o acesso aos medicamentos e seu uso racional;
4. Definições:


REMUME: Relação Municipal de Medicamentos

CFT: Comissão de Farmácia e Terapêutica
5. Descrição do procedimento:
 - a. Anualmente, revisar a Relação Municipal de Medicamentos, preferencialmente antes do processo de abertura do novo edital de licitação para contratação de empresas para fornecimento de medicamentos;
 - b. Em caso de necessidade de inclusão de itens, enviar ao setor de Comissão de Farmácia e Terapêutica (CFT), o Formulário para solicitação de inclusão, para alteração da Relação Municipal de Medicamentos (**Anexo 2**);
 - c. Receber os formulários que foram enviados devidamente preenchidos;
 - d. Juntar os dados destes formulários enviados, discutir e elaborar uma proposta de alteração da REMUME;
 - e. Convocar reunião da CFT;

| | | |
|--|--|--|
| Elaborado por: Claudia Aparecida Campos CRF/PR 26339 | Revisado por: Ana Carla Schutz Coloneti CRF/PR 12262 | Aprovado por: Diretor do Depto de Saúde |
|--|--|--|

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

| | | |
|--|--|--|
| Elaborado por: Claudia Aparecida Campos CRF/PR 26339 | Revisado por: Ana Carla Schutz Coloneti CRF/PR 12262 | Aprovado por: Diretor do Depto de Saúde |
|--|--|--|


| | | | | | |
|---|----------------------------|--|-------------------------------|------------------|-----------|
|  | | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP | | | Página 17 |
| POP 009 | Data Emissão Julho/2023 | Data de Vigência Julho/2024 | Próxima Revisão Julho/2024 | Versão nº 004 | |
| ÁREA: Farmácia Municipal de Marmeleiro | | | | | |
| ASSUNTO: Manutenção e reposição de medicação utilizada em emergências | | | | | |

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

| | | |
|--|--|--|
| Elaborado por: Claudia Aparecida Campos CRF/PR 26339 | Revisado por: Ana Carla Schutz Coloneti CRF/PR 12262 | Aprovado por: Diretor do Depto de Saúde |
|--|--|--|

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

| | | |
|--|--|--|
| Elaborado por: Claudia Aparecida Campos CRF/PR 26339 | Revisado por: Ana Carla Schutz Coloneti CRF/PR 12262 | Aprovado por: Diretor do Depto de Saúde |
|--|--|--|

| | | | | | |
|---|----------------------------|--|-------------------------------|------------------|-----------|
|  | | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP | | | Página 19 |
| POP 010 | Data Emissão Julho/2023 | Data de Vigência Julho/2024 | Próxima Revisão Julho/2024 | Versão nº 004 | |
| ÁREA: Farmácia Municipal de Marmeleiro | | | | | |
| ASSUNTO: Controle e Orientação no Uso de Antimicrobianos | | | | | |

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

| | | |
|--|--|--|
| Elaborado por: Claudia Aparecida Campos CRF/PR 26339 | Revisado por: Ana Carla Schutz Coloneti CRF/PR 12262 | Aprovado por: Diretor do Depto de Saúde |
|--|--|--|


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

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

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

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

| | | |
|--|--|--|
| Elaborado por: Claudia Aparecida Campos CRF/PR 26339 | Revisado por: Ana Carla Schutz Coloneti CRF/PR 12262 | Aprovado por: Diretor do Depto de Saúde |
|--|--|--|

| | | | | | |
|---|----------------------------|--|-------------------------------|------------------|-----------|
|  | | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP | | | Página 21 |
| POP 011 | Data Emissão Julho/2023 | Data de Vigência Julho/2024 | Próxima Revisão Julho/2024 | Versão nº 004 | |
| ÁREA: Farmácia Municipal de Marmeleiro | | | | | |
| ASSUNTO: Identificação e Alerta de Medicamentos Potencialmente Perigosos e ampolas semelhantes | | | | | |

1. EXECUTANTE: Farmacêuticos e Auxiliares;
2. ÁREA: Farmácia Municipal de Marmeleiro;
3. OBJETIVO: Os medicamentos potencialmente perigosos (MPP) são aqueles que possuem risco aumentado de provocar danos significativos ao paciente em decorrência de uma falha no processo de utilização, portanto sua identificação contribui para maior segurança no processo de sua utilização;
4. MATERIAIS E INSTALAÇÕES: Lista de MPP, Etiquetas, rótulos, bandejas de armazenamento;
5. MÉTODOS:
 - a. Os MPP cuja apresentação seja em comprimidos, devem ser acondicionados em bandejas de armazenamento, com rotulagem diferenciada das demais: utilizando a técnica de letras maiúsculas nas sílabas diferentes, negrito e cor amarela (Exemplos: **EPINE**frina; **EFED**rina; **ETILE**frina; **NOREP**inefrina).
 - b. Os MPP cuja apresentação seja em ampolas devem conter também a rotulagem diferenciada no pote de armazenamento, contudo deve ser etiquetada unitariamente com etiqueta vermelha.
 - c. Ampolas semelhantes, não rotuladas, deverão ser etiquetadas unitariamente com etiqueta amarela.


| | | |
|--|--|--|
| Elaborado por: Claudia Aparecida Campos CRF/PR 26339 | Revisado por: Ana Carla Schutz Coloneti CRF/PR 12262 | Aprovado por: Diretor do Depto de Saúde |
|--|--|--|

d. DUPLA CHECAGEM: Os MPP transferidos para as unidades para reabastecimento deverão ser acompanhados de guia de transferência, destacando os mesmos com a cor vermelha, **garantindo dupla checagem.**

6. LISTA DE MEDICAMENTOS POTENCIALMENTE PERIGOSOS:

| | |
|------------------------------|-------------|
| • Amiodarona 200mg | Comprimidos |
| • Amiodarona 50mg/mL | Injetável |
| • Cloreto de potássio 19,1% | Injetável |
| • Cloreto de sódio 20% | Injetável |
| • Diazepam 10mg | Comprimidos |
| • Diazepam 5mg | Comprimidos |
| • Diazepam 5mg/mL | Injetável |
| • Digoxina 0,25mg | Comprimidos |
| • Dobutamina 12,5mg/mL | Injetável |
| • Dopamina 5mg/mL | Injetável |
| • Epinefrina 1mg/mL | Injetável |
| • Fenobarbital 100mg/mL | Injetável |
| • Glibenclamida 5mg | Comprimidos |
| • Glicose 25% | Injetável |
| • Glicose 50% | Injetável |
| • Insulina NPH | Injetável |
| • Insulina Regular | Injetável |
| • Lidocaína 2% | Injetável |
| • Metformina 850mg | Comprimidos |
| • Midazolam 5mg/mL | Injetável |
| • Prometazina 25mg | Comprimidos |
| • Prometazina 25mg/mL | Injetável |
| • Sulfato de magnésio 1mg/mL | Injetável |
| • Terbutalina 0,5mg/mL | Injetável |
| • Tramadol 50mg/mL | Injetável |
| • Varfarina 5mg | Comprimidos |

| | | |
|--|--|--|
| Elaborado por: Claudia Aparecida Campos CRF/PR 26339 | Revisado por: Ana Carla Schutz Coloneti CRF/PR 12262 | Aprovado por: Diretor do Depto de Saúde |
|--|--|--|


| | | | | | |
|---|----------------------------|--|-------------------------------|------------------|-----------|
|  | | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP | | | Página 23 |
| POP 012 | Data Emissão Julho/2023 | Data de Vigência Julho/2024 | Próxima Revisão Julho/2024 | Versão nº 004 | |
| ÁREA: Farmácia Municipal de Marmeleiro | | | | | |
| ASSUNTO: Conferência das Prescrições: Incompatibilidades e Interações | | | | | |

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

| | | |
|--|--|--|
| Elaborado por: Claudia Aparecida Campos CRF/PR 26339 | Revisado por: Ana Carla Schutz Coloneti CRF/PR 12262 | Aprovado por: Diretor do Depto de Saúde |
|--|--|--|


- Identificação do prescritor: nome do profissional com sua inscrição (carimbo ou identificação legível) no Conselho Regional, assinatura;
 - Identificação da unidade com endereço ou do consultório com endereço;
 - Data da emissão.
- d. Conferir detalhadamente cada medicamento que está sendo entregue e as respectivas quantidades. Utilizar a tabela de Incompatibilidades (anexo 5) e a Lista de Interações medicamentosas (anexo 6) para identificar qualquer possível problema com a prescrição;
- e. Ao identificar um erro, solicitar que o usuário retorne ao consultório médico, acompanhado de carta de orientação farmacêutica, sugerindo a possibilidade de reavaliação da prescrição;
- f. Além disso, os farmacêuticos devem avaliar a necessidade de um cuidado mais próximo com estes usuários, verificando a possibilidade de uma consulta farmacêutica ou visita domiciliar, a fim de auxiliar o usuário na adesão ao tratamento.

| | | |
|--|--|--|
| Elaborado por: Claudia Aparecida Campos CRF/PR 26339 | Revisado por: Ana Carla Schutz Coloneti CRF/PR 12262 | Aprovado por: Diretor do Depto de Saúde |
|--|--|--|

| | | | | | |
|---|----------------------------|--|-------------------------------|------------------|-----------|
|  | | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP | | | Página 25 |
| POP 013 | Data Emissão Julho/2023 | Data de Vigência Julho/2024 | Próxima Revisão Julho/2024 | Versão nº 004 | |
| ÁREA: Farmácia Municipal de Marmeleiro | | | | | |
| ASSUNTO: Controle de Validade | | | | | |


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

| | | |
|--|--|--|
| Elaborado por: Claudia Aparecida Campos CRF/PR 26339 | Revisado por: Ana Carla Schutz Coloneti CRF/PR 12262 | Aprovado por: Diretor do Depto de Saúde |
|--|--|--|

| | | | | | |
|---|----------------------------|--|-------------------------------|------------------|-----------|
|  | | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP | | | Página 26 |
| POP 014 | Data Emissão Julho/2023 | Data de Vigência Julho/2024 | Próxima Revisão Julho/2024 | Versão nº 004 | |
| ÁREA: Farmácia Municipal de Marmeleiro | | | | | |
| ASSUNTO: Controle de Estoque | | | | | |

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

| | | |
|--|--|--|
| Elaborado por: Claudia Aparecida Campos CRF/PR 26339 | Revisado por: Ana Carla Schutz Coloneti CRF/PR 12262 | Aprovado por: Diretor do Depto de Saúde |
|--|--|--|

| | | | | | |
|---|----------------------------|--|-------------------------------|------------------|-----------|
|  | | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP | | | Página 27 |
| POP 015 | Data Emissão Julho/2023 | Data de Vigência Julho/2024 | Próxima Revisão Julho/2024 | Versão nº 004 | |
| ÁREA: Farmácia Municipal de Marmeleiro | | | | | |
| ASSUNTO: Rastreabilidade de Medicamentos | | | | | |

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

| | | |
|--|--|--|
| Elaborado por: Claudia Aparecida Campos CRF/PR 26339 | Revisado por: Ana Carla Schutz Coloneti CRF/PR 12262 | Aprovado por: Diretor do Depto de Saúde |
|--|--|--|