

 PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS		Página 1 de 12
Número 001	Emissão: JUN/2018	Revisão: ABR/2021	
SETOR: CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO			

Objetivo: Programar solicitações de medicamentos segundo demandas, garantir a integridade dos produtos adquiridos no ato de sua recepção até sua distribuição e produzir informação através do sistema informatizado IDS saúde.

Executante: Farmacêutico responsável e auxiliar.

Execução:

- A aquisição dos medicamentos deverá ser feita através de processos licitatórios (pregões eletrônicos) semestrais; e trimestrais através do Consórcio Paraná Saúde;
- Compras em caráter de urgência poderão ocorrer em casos de endemias ou surtos epidemiológicos de alguma doença;
- A programação de aquisição é feita através dos medicamentos que constam na lista REMUME do plano de assistência farmacêutica de Goioerê e pelas médias anuais de dispensação;
- Os pedidos de medicamentos obtidos por licitações deverão ser feitos por meio de Comunicação Interna da Secretaria Municipal de Saúde ao Setor Administrativo de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Goioerê;
- Os pedidos de medicamentos às empresas fornecedoras deverão ser feitos após a liberação da Autorização de Fornecimento pelo Setor de Compras e Licitações da Prefeitura, via e-mail, com cópia digitalizada da autorização, mediante apresentação do Certificado de Regularidade da Vigilância Sanitária;
- Acompanhar o descarregamento dos produtos, orientando sobre posicionamento das setas e altura máxima do bloco, dividindo por itens e lotes;
- Colocar sobre os estrados. Nunca colocar os volumes em contato com o piso ou paredes;
- Receber a documentação entregue pelo transportador;
- Conferir a documentação, o número de volumes e o conteúdo de cada volume;

- Inspecionar o aspecto físico dos volumes e de seus conteúdos quanto à integridade e violação, embalagem, rotulagem e fita lacre. Caso haja avarias que possam ter comprometido os produtos, informar imediatamente a empresa;
- Conferir as informações contidas nas notas fiscais comparando com os volumes (número de lote e validade). Se os volumes estiverem com aspecto normal, destacar e assinar e devolver os canhotos das notas;
- Havendo divergências no pedido, emitir relatório de divergência e solicitar correção. Se todos os itens estiverem de acordo com o pedido e com a entrega, liberar para área de estoque/armazenamento;
- A última etapa da recepção é o registro (Entrada) no sistema informatizado (IDS saúde) dos produtos recebidos;
- Registrar o número da Nota Fiscal, nome do fornecedor, nome genérico do medicamento, número do registro do medicamento, razão social do fabricante, número do lote, validade, apresentação e quantidade;
- Para produtos adquiridos por meio de licitação, registrar número/ano do empenho e número/ano da licitação;
- Encaminhar a primeira via da nota fiscal anexada à Autorização de Fornecimento correspondente para o setor responsável na Secretaria de Saúde e arquivar a segunda via, juntamente com relatório de entrada emitido pelo Sistema IDS Saúde;

Elaborado por:

Aprovado por:

Mariana Mateus

Jaqueline Corandin Ribeiro

 PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO AQUISIÇÃO DE MATERIAIS HOSPITALARES		Página 3 de 12
Número 002	Emissão: JUN/2018	Revisão: ABR/2021	
SETOR: CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO			

Objetivo: Programar solicitações de materiais hospitalares segundo demandas, garantir a integridade dos produtos adquiridos no ato de sua recepção até sua distribuição e produzir informação através do sistema informatizado IDS saúde.

Executante: Farmacêutico responsável e auxiliar.

Execução:

- A aquisição dos materiais hospitalares deverá ser feita somente através de processos licitatórios (pregões eletrônicos) anuais;
- Os pedidos de materiais hospitalares obtidos por licitações deverão ser feitos por meio de Comunicação Interna da Secretaria Municipal de Saúde ao Setor Administrativo de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Goioerê;
- Os pedidos de materiais hospitalares às empresas deverão ser feitos após a liberação da Autorização de Fornecimento, via e-mail, com cópia digitalizada da autorização;
- Acompanhar o descarregamento dos produtos, orientando sobre posicionamento das setas e altura máxima do bloco, dividindo por itens e lotes;
- Colocar sobre os estrados. Nunca colocar os volumes em contato com o piso ou paredes;
- Receber a documentação entregue pelo transportador;
- Conferir a documentação, o número de volumes e o conteúdo de cada volume;
- Inspecionar o aspecto físico dos volumes e de seus conteúdos quanto à integridade e violação, embalagem, rotulagem e fita lacre. Caso haja avarias que possam ter comprometido os produtos, informar imediatamente a empresa;
- Conferir as informações contidas nas notas fiscais comparando com os volumes (número de lote e validade). Se os volumes estiverem com aspecto normal, destacar e assinar e devolver os canhotos das notas;

- Havendo divergências no pedido, emitir relatório de divergência e solicitar correção. Se todos os itens estiverem de acordo com o pedido e com a entrega, liberar para área de estoque/armazenamento;
- A última etapa da recepção é o registro (Entrada) no sistema informatizado (IDS saúde) dos produtos recebidos;
- Registrar o número da Nota Fiscal, nome do fornecedor, nome do produto, razão social do fabricante, número do lote, validade, apresentação e quantidade;
- Por se tratar de produtos adquiridos por meio de licitação, registrar número/ano do empenho e número/ano da licitação;
- Encaminhar a primeira via da nota fiscal anexada à Autorização de Fornecimento correspondente para o setor responsável na Secretaria de Saúde e arquivar a segunda via, juntamente com relatório de entrada emitido pelo Sistema IDS Saúde;

Elaborado por:

Mariana Mateus

Aprovado por:

Jaqueline Corandin Ribeiro

 PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO CONDIÇÕES PARA ARMAZENAMENTO DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS HOSPITALARES		Página 5 de 12
Número 003	Emissão: JUN/2018	Revisão: ABR/2021	
SETOR: CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO			

Objetivo: Garantir a integridade dos produtos adquiridos, desde a recepção até a distribuição, produzindo informações qualificadas para uso no monitoramento das atividades operacionais e no controle gerencial. Assegurar condições satisfatórias de conservação do produto. Reduzir custos com estocagem. Eliminar perdas. Manter níveis de estoque compatíveis com equilíbrio aquisição/estoque/entrega. Produzir informação através do sistema informatizado IDS saúde.

Executante: Farmacêutico responsável e auxiliar.

Execução (Recebimento, Armazenamento e Inspeção de medicamentos e materiais hospitalares):

- Os medicamentos psicotrópicos (Portaria 344/98) devem ficar armazenados em área isolada das demais, em local trancado com chave, somente podendo ter acesso a ele o farmacêutico responsável e pessoal autorizado pelo mesmo;
- A área de estocagem deve ser considerada de segurança máxima, com acesso apenas pessoas autorizadas;
- O armazenamento deve ser feito em estrados e/ou prateleiras, nunca devendo os produtos entrarem em contato com o piso ou paredes;
- Evitar umidade e garantir o controle da temperatura do ambiente, que deve estar ao redor de 20°C;
- Registrardiarriamente em formulário específico a temperatura do ambiente, com mês data e hora;
- Definir o local para o produto, reempilhando o estoque existente, obedecendo o empilhamento máximo permitido;
- Para grandes quantidades, armazenar em estrados e para pequenas quantidades, em prateleiras, deixando visível para ambos a identificação do produto e sequência de lote/validade;
- Caso o medicamento ou material hospitalar possua mais de um número de lote, armazenar pela ordem crescente dos números dos lotes, dando prioridade, na hora da dispensação, ao produto com lote/validade mais antigo;

- Não arremessar caixas nem colocar muito peso sobre elas, pois o manuseio inadequado dos produtos pode afetar sua estabilidade;
- Toda quebra ocorrida durante a armazenagem deverá ser recolhida e registrada por saída no sistema informatizado IDS saúde, e encaminhada ao destino final (lixo químico);
- Limpar diariamente o ambiente, retirar o lixo das lixeiras, verificar a organização dos produtos;
- Resíduos e fragmentos de embalagens de vidro devem ser acondicionados em caixa de papelão apropriada (Descartex), que será identificada e encaminhada para a coleta pela empresa responsável;
- Medicamentos vencidos deverão ser acondicionados em bombas de resíduos identificadas e encaminhadas para coleta pela empresa responsável.
- Os registros de entrada e de saída dos medicamentos e materiais hospitalares devem ser realizados de acordo com a legislação sanitária específica;
- Os registros de saída dos medicamentos e materiais hospitalares devem ser realizados mediante solicitação pelos setores de Enfermagem das Unidades Básicas de Saúde (quinzenais) e Farmácias Básicas (semanais), sendo transferidos à unidade em questão por meio do sistema informatizado IDS saúde.

Elaborado por:	Aprovado por:
Mariana Mateus	Jaqueline Corandin Ribeiro

 PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DESCARTE DE MEDICAMENTOS		Página 7 de 12
Número 004	Emissão: JUN/2018	Revisão: ABR/2021	
SETOR: CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO			

Objetivo: Evitar o contato dos resíduos com o meio ambiente, evitando assim a poluição biológica e física do solo, ar e água, tanto superficial como subterrânea. Manter níveis de estoque compatíveis com equilíbrio aquisição/estoque/entrega. Produzir informação.

Executante: Farmacêutico responsável e auxiliar.

Execução:

- Resíduos e fragmentos de vidro devem ser acondicionados em caixa de papelão apropriada (Descartex), identificada e encaminhada à coleta pela empresa responsável;
- Medicamentos vencidos deverão ser acondicionados em bombas de resíduos identificadas;
- Os medicamentos vencidos, quebrados ou danificados terão suas quantidades e seus lotes conferidos pela Vigilância Sanitária;
- O sistema IDS saúde notifica com 30 dias de antecedência os produtos que estão a vencer;
- Medicamentos ou materiais hospitalares vencidos ou inutilizados (perda/quebra) deverão ser registrados pelo farmacêutico responsável, em pasta específica, sob autorização da Vigilância Sanitária;
- Os medicamentos cuja embalagem tenha sido danificada ou relativamente aos quais haja suspeita de contaminação são retirados do estoque e terão suas quantidades e seus lotes conferidos pela Vigilância Sanitária;
- Deixar os medicamentos e materiais hospitalares em área separada e aguardar a coleta seletiva quinzenal pela empresa terceirizada, conforme o PGRS do município de Goioerê.

Elaborado por:

Mariana Mateus

Aprovado por:

Jaqueline Corandin Ribeiro

 PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO MOVIMENTAÇÕES DO ESTOQUE		Página 8 de 12
Número 005	Emissão: JUN/2018	Revisão: ABR/2021	
SETOR: CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO			

Objetivo: Padronizar as movimentações realizadas no estoque, que incluem entradas, saídas e transferências para eventos, entidades, pacientes, unidades básicas de saúde e farmácias básicas do município de Goioerê, registradas por meio do sistema informatizado IDS Saúde.

Executante: Farmacêutico responsável e auxiliar.

Execução:

- Os pedidos das unidades básicas de saúde e farmácia básica são recebidos por meio de listas entregues a cada 15 dias e 7 dias, respectivamente. Pedidos de entidades e eventos são recebidos por meio de ofícios;
- A quantidade de materiais hospitalares e/ou medicamentos solicitada em cada lista ou ofício é separada e anotada juntamente com lotes e validade de cada produto;
- A saída ou transferência das quantidades de medicamentos e/ou materiais hospitalares é registrada por meio do sistema informatizado IDS Saúde, sendo impresso um comprovante da movimentação, que será arquivado em cada pasta específica para cada unidade recebedora;
- Para a dispensação de materiais hospitalares a pacientes, como sondas, gases, micropore, esparadrapo e outros materiais para curativo, é realizado registro em caderno de protocolo de entrega de materiais hospitalares para pacientes, retirados mensalmente;
- As saídas de materiais hospitalares - contendo suas quantidades, lotes e validade - a pacientes são registradas por meio do sistema informatizado IDS Saúde.

Elaborado por: Mariana Mateus	Aprovado por: Jaqueline Corandin Ribeiro
--	---

 PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABE	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO BALANÇO DE MEDICAMENTOS PSICOATIVOS		Página 9 de 12
Número 006	Emissão: JUN/2018	Revisão: ABR/2021	
SETOR: CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO			

Objetivo: Padronizar os procedimentos para apresentação do Balanço de Medicamentos Controlados, segundo a Portaria 344/98, relacionando quais destes medicamentos são dispensados, demonstrando todos os produtos cadastrados, apresentando a quantidade em estoque, entrada, saída, perdas e o estoque final de forma a assegurar o controle e fiscalização de substâncias desta portaria.

Executante: Farmacêutico responsável.

Execução:

- No sistema IDS Saúde, gerar o balanço de substâncias psicoativas e outras sujeitas a controle especial na aba Relatórios/Vigilância Sanitária/BMPO, segundo local de armazenamento de acesso, para entrega na Vigilância Sanitária;
- BMPO Trimestral: O balanço completo de Medicamentos, incluindo estoque atual, entradas, saídas e perdas deverá ser entregue até o dia 15 dos meses de abril, julho, outubro e janeiro;
- BMPO Anual: o balanço completo de Medicamentos, incluindo estoque atual, entradas, saídas e perdas deverá ser entregue até o dia 31 de janeiro do ano seguinte;
- Imprimir em duas vias o relatório gerado, assinar e entregar à Vigilância Sanitária correspondente para avaliação e controle.

Elaborado por: Mariana Mateus	Aprovado por: Jaqueline Corandin Ribeiro
--	---

 PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO LIMPEZA E SANITIZAÇÃO		Página 10 de 12
Número 007	Emissão: JUN/2018		
SETOR: CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO			

OBJETIVO: Padronizar os procedimentos de limpeza e sanitização do ambiente para garantir a higiene do local destinado ao armazenamento de medicamentos e materiais médico hospitalares.

Executante: Auxiliar de serviços gerais (zelador); farmacêutico; estagiário.

EXECUÇÃO:

Limpeza do piso: Deve ser realizada em todos os dias de funcionamento do setor.

1. Passar pano molhado com solução detergente, retirando todos os resíduos e a poeira;
2. Enxugar com pano seco;

Limpeza de móveis, balcões e equipamentos: Deve ser realizada diariamente.

1. Friccionar toda superfície dos balcões móveis e equipamentos com pano umedecido em álcool 70%;
2. Deixar secar naturalmente.

Limpeza de armários e prateleiras: Deve ser realizada quinzenalmente.

1. Tirar o pó das caixas de medicamentos e demais produtos com pano seco;
2. Limpar os armários com pano umedecido em álcool 70%;
3. Deixar secar naturalmente.

Limpeza de pallets: Deve ser realizada quinzenalmente.

1. Passar pano molhado com solução detergente, retirando todos os resíduos e a poeira;

2. Enxugar com pano seco;

Observações:

- Recolher o lixo do setor diariamente;
- Para realizar o procedimento de limpeza, é obrigatório o uso de EPI's conforme necessidade.

REFERÊNCIAS

Boas Práticas para estocagem de medicamentos. Acesso realizado em: 8 de Junho de 2018. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cd05_05.pdf

Portaria n.º 344, de 12 de maio de 1998. Acesso em 11 de Junho de 2018. Disponível em: http://www.anvisa.gov.br/hotsite/talidomida/legis/Portaria_344_98.pdf

Balancos de Medicamentos Controlados Portaria 344/98 BMPO. Acesso realizado em 11 de Junho de 2018. Disponível em: <https://farmaceuticodigital.com/2016/01/bmpo-rmnra-rmnrb2-balancos-de-medicamentos-controlados.html>