



Belém

Prefeitura da *nossa gente*



NORMAS E ROTINAS DO SETOR DE FARMÁCIA



Belém-Pa
2023

FICHA TÉCNICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

Edmilson Brito Rodrigues
Edilson Moura Da Silva

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Pedro Ribeiro Anaisse

COORDENAÇÃO

Eduardo Padilha Barros
(Diretor Geral do Hospital Geral de Mosqueiro)

ELABORAÇÃO

Ana Roberta Guimarães Costa
(Coordenação Do Serviço de Almoxarifado e Farmácia)

REVISÃO

Kariny Veiga dos Santos
(Coordenadora do Serviço de Enfermagem)

Iza Luana Paixão Freitas
(Assistente administrativo da equipe de Estatística)

EDIÇÃO

Raimunda Silvia Gatti Norte
José Jorge da Silva Galvão
Charles Victor Gomes de Souza
Juliane Larissa Barbosa Santos
(Núcleo de Educação Permanente/SESMA)

SUMÁRIO

1	SOLICITAÇÃO DE MEDICAMENTOS E MATERIAL MÉDICO-HOSPITALAR	4
2	LIMPEZA DA FARMÁCIA E ALMOXARIFADO	9
3	CONTROLE DE TEMPERATURA E UMIDADE	12
4	RECEBIMENTO E ARMAZENAMENTO DO PADRÃO MENSAL	14
5	ATENDIMENTO A REQUISIÇÕES DE MATERIAIS/MEDICAMENTOS	18
6	RECOLHIMENTO E DESCARTE DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS TÉCNICOS	20
7	CONFERIR A VALIDADE DOS MEDICAMENTOS E DISPENSAR MEDICAMENTOS E MATERIAIS TÉCNICOS PARA REPOSIÇÃO NO CARRINHO DE EMERGÊNCIA	21
8	CONFERÊNCIA DO PRAZO DE VALIDADE	24
9	TREINAMENTO DE FUNCIONÁRIOS DA FARMÁCIA	28
10	ELABORAÇÃO DOS MAPAS MENSAIS DE ANTIRRETROVIRAIS	29
11	TROCA DE PLANTÃO	33
12	DISPENSAÇÃO DOS MEDICAMENTOS DA PORTARIA 344	34
13	DISPENSAÇÃO DOS MEDICAMENTOS ANTIMICROBIANOS	35

1 SOLICITAÇÃO DE MEDICAMENTOS E MATERIAL MÉDICO-HOSPITALAR

OBJETIVO:

Definir o procedimento para solicitação de medicamentos e material técnico nas UMS (Unidade Mista de Saúde), UBS (Unidade Básica de Saúde), UPA (Unidade de Pronto Atendimento) e Hospitais. Os pedidos de medicamentos, materiais técnicos e odontológicos são realizados mensalmente, conforme cronograma pré-estabelecido pelo DRM.

MATERIAIS NECESSÁRIOS:

Computador, internet, fichas de prateleiras atualizadas de todos os itens, Pedido de Medicamento do mês anterior.

EXECUTANTES:

Farmacêuticos e Assistentes administrativos, ambos com treinamento do Sistema HORUS ou com habilidade em realizar o pedido manual.

PROCEDIMENTOS

Pedido mensal do padrão

Para realizar o pedido do padrão de medicamentos, deve se obter primeiramente os seguintes dados:

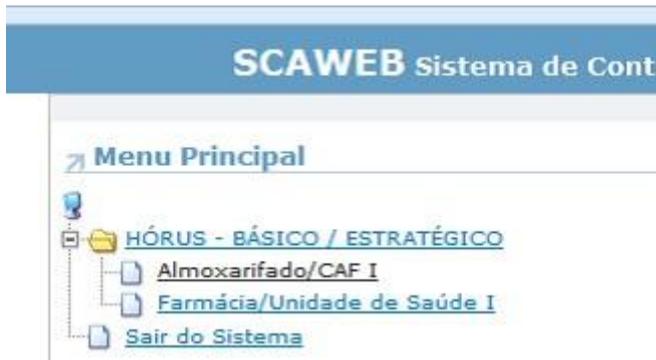
- I- Saldo em Estoque (SE) dos produtos, confirmar se está de acordo com o estoque que consta no sistema HORUS e fichas de prateleiras;
- II- Saber o Consumo Médio Mensal (CMM) dos itens;
- III- A Fórmula para obter a quantidade a ser pedida é: $PEDIDO = (CMM - SE)$

Deve-se fazer o levantamento histórico do consumo de medicamentos, considerando o pedido sazonal do último ano e o consumo médio mensal dos últimos três meses e levar em consideração férias dos profissionais prescritores. A partir dessa avaliação, pode-se acrescentar uma porcentagem de até 10% na quantidade do pedido. Isso é

importante para evitar o excesso de medicamentos e produtos que, podem estar em falta em outro estabelecimento do Município de Belém.

Pedidos pelo Sistema HORUS

Abrir o Sistema HORUS no ambiente almoxarifado, conforme ilustra a imagem abaixo:



Neste ambiente clicar em Movimentação e Requisição, conforme ilustra a imagem abaixo:



Estabelecimento Atendente a ser selecionado será sempre SMS-BELÉM-PA no campo.

Saúde
Ministério da Saúde

HÓRUS Sistema Nacional de Gestão da Assistência Farmacêutica

Operador: MANUELE CAVALCANTE DE OLIVEIRA Perfil: Almojarifado/CAF I [Ajuda](#) | [Sair](#)

Estabelecimentos de Saúde: UMS PROVIDÊNCIA - ALMOXARIFADO - BELÉM - PA

Cadastro Entrada Movimentação Dispensação Relatório URM

Requisição ao Almojarifado

Estabelecimento	SMS BELÉM - PA
Atendente	
Status	INICIAL
Operador	MANUELE CAVALCANTE DE OLIVEIRA
Grade de Distribuição	<input checked="" type="radio"/> Não <input type="radio"/> Sim *
Observação	PEDIDO MEDICAMENTO MÊS XX ANO XXXX

Quando acrescenta o primeiro medicamento e sua respectiva quantidade, automaticamente aparecerá o número de requisição. Ao incluir os produtos necessários, clicar em **Enviar Requisição**.

Saúde
Ministério da Saúde

HÓRUS sistema Nacional de Gestão da Assistência Farmacêutica

Operador: MANUELE CAVALCANTE DE OLIVEIRA Perfil: Almoarifado/CAF I [Ajuda](#) | [Sair](#) | Versão: 6.0 - 2015.09.15 17:5

Estabelecimentos de Saúde: UMS PROVIDÊNCIA - ALMOXARIFADO - BELÉM - PA

Cadastro Entrada Movimentação Dispensação Relatório URM

➤ Requisição ao Almoarifado

Dados atualizados com sucesso!

Número: 1992352

Estabelecimento: SMS BELÉM - PA *

Atendente:

Status: INICIAL

Operador: MANUELE CAVALCANTE DE OLIVEIRA

Grade de Distribuição: Não Sim *

Observação: PEDIDO MEDICAMENTO MÊS XX ANO XXXX

Data do Pedido: 21/09/2015 11:05

Data de Atendimento:

Produtos:

Produto	Unidade	Estoque Atual	Qty. Solicitada	Qty. Atendida	Situação	Ação
AMOXICILINA 500 MG COMPRIMIDO	COMP.	3003	2000		INICIAL	
CAPTOPRIL 25 MG COMPRIMIDO	COMP.	0	5000		INICIAL	

* - campos obrigatórios

[Salvar](#) [Enviar Requisição](#) [Voltar](#)

Repetir o processo para cada tipo de pedido, por exemplo: PEDIDO DE MATERIAL TÉCNICO MÊS XX ANO XXXX; PEDIDO DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS MÊS XX ANO XXXX; PEDIDO DE MATERIAL ODONTOLÓGICO MÊS XX ANO XX, separadamente.

Pedidos Manuais

A planilha padrão pode ser solicitada ao DRM. Nela deverá ser preenchida a data solicitada, o número do pedido, as quantidades e serem solicitadas conforme ilustra a imagem abaixo:

ITEM	Cod. Horus	DESCRIÇÃO	UNIDADE	CMM	SALDO	PEDIDO	OBSERVAÇÃO
1	BR0267502	AC. ACETIL SALICÍLICO 100 MG COMPRIMIDO	Comp	8000	3.000	5000	
2	BR0292228	ACETATO DE MEDROXIPROGESTERONA 150MG/1ML	Amp	50	30	20	
3	BR0268370	ACICLOVIR 200 MG COMPRIMIDO	Comp	1000	0	1000	
4	BR0268375-2	ACICLOVIR 50MG/G CREME DERMATOLÓGICO -BISNAGA	Bisn	50	5	50	
5	BR0271687	ÁCIDO ASCÓRBICO 100 MG/ML SOLUÇÃO INJETÁVEL 5 ML	Amp	100			
6	BR0271689-1	ÁCIDO ASCÓRBICO 200 MG/ML SOLUÇÃO ORAL 20 ML	Amp	50			
7		ÁCIDO FÓLICO 5 MG COMPRIMIDO	Comp	2000	1000	1000	
8	BR0327566	ÁCIDO TRANSAMINOMETILCICLOHEXANO 250MG -SOLUÇÃO INJETÁVEL AMPOLA 5ML	Amp	10	8	0	
9	BR0276839-4	ÁGUA DESTILADA - SOLUÇÃO INJETÁVEL - AMPOLA DE 10 ML.	Amp	300	200	1000	
10	BR0267507-1	ALBENDAZOL 40 MG/ML SUSPENSÃO ORAL 10 ML	Fr	100	50	50	
11	BR0267506	ALBENDAZOL 400 MG COMPRIMIDO MASTIGÁVEL	Comp	300			
12	BR0269462	ALENDRONATO DE SÓDIO 70 MG COMPRIMIDO	Comp	80			

- Neste caso, as planilhas devem ser impressas e entregues no DRM em duas vias: uma para o DRM e a outra via para arquivar no estabelecimento, também conforme cronograma de entrega;
- Para pedido de material odontológico, o estabelecimento deverá designar um profissional da odontologia para realizar o pedido mensal;
- Para pedido de insumos de laboratório, o estabelecimento deverá designar um responsável bioquímico.

2 LIMPEZA DA FARMÁCIA E ALMOXARIFADO

OBJETIVO:

Manter o ambiente em boas condições de limpeza e organização com o intuito de garantir a qualidade dos produtos ali armazenados.

MATERIAIS NECESSÁRIOS:

Água, álcool 70%, pano, sabão solução desinfetante, solução detergente, solução sanitizante (Hipoclorito de Sódio 1%), vassoura, rodo, baldes, escada, luvas de borracha, luvas de procedimento, sacos de lixo brancos identificados e preto.

EXECUTANTE:

Funcionário da limpeza e auxiliares de farmácia. Para realizar os procedimentos de limpeza é obrigatório o uso de EPIs (Equipamento de Proteção Individual) conforme a necessidade. As unidades municipais de saúde possuem funcionários terceirizados para executarem parte desse serviço.

PROCEDIMENTO

I. Limpeza dos pisos:

A limpeza dos pisos visa evitar a propagação de infecção, dar boa aparência e preservar a integridade do mobiliário. Deve ser realizada em todos os dias de funcionamento da farmácia. O piso é primeiramente varrido com pano úmido, para evitar a disseminação de partículas de poeira para os móveis e equipamentos do ambiente. Após varredura deve ser lavado com solução detergente, enxaguando com água limpa, e enxugando. Após secagem deve ser passado um pano limpo com solução sanitizante, deixando secar naturalmente.

II. Limpeza das prateleiras:

As prateleiras deverão ser limpas quinzenalmente ou se necessário, semanalmente. A retirada do pó das caixas dos medicamentos é feita com pano seco, e em seguida, é feita a limpeza das prateleiras com um pano úmido embebido de água com sabão ou álcool, secando logo após com um pano limpo. Este procedimento é feito sempre antes da limpeza do chão

III. Limpeza das paredes, teto, móveis equipamentos:

As superfícies dos móveis e equipamentos são limpas semanalmente com pano umedecido com água e sabão antes das atividades; após, seca-se as mesmas com um pano limpo, e em seguida, fricciona-se com álcool 70°GL, deixando secar naturalmente.

IV. Limpeza das pias (somente para as farmácias e almoxarifados que possuem pias):

Lavam-se por dentro da pia, as torneiras, em seguida, em volta das mesmas. Após a lavagem, secam-se as pias com um pano limpo, e em seguida, friccionam-se as mesmas com álcool a 70%, ou com Hipoclorito de Sódio 1%, deixando secar naturalmente. As pias são mantidas sempre secas.

PERIODICIDADES DA LIMPEZA

DIARIAMENTE	SEMANALMENTE	QUINZENALMENTE	MENSALMENTE
Recolher o lixo dentro dos critérios de coleta seletiva; Limpar o pó dos acessórios; Limpar o piso de toda a farmácia.	Lavar as lixeiras e secar (lacar e desinfetar com álcool 70% ou hipoclorito de sódio 1%); Limpar as paredes azulejadas.	Limpeza dos vidros, janelas, balcão, estantes; Limpeza de esquadrias.	Limpar as portas; Limpeza geral das paredes, colunas, tetos e geladeiras.

- I. Os materiais de limpeza utilizados devem estar regulamentados junto à ANVISA e serem armazenados em local específico para os mesmos;
- II. Todos devem lavar as mãos antes e depois de realizar qualquer procedimento.
- III. É dever de todos zelar pela limpeza, higiene e organização da farmácia e almoxarifado;
- IV. Dispor de planilha para registro de limpeza da farmácia e almoxarifado.

DEFINIÇÕES

Sanitização: Conjunto de procedimentos que visam à manutenção das condições de higiene.

Solução Sanitizante: É um agente/produto que reduz o número de bactérias a níveis seguros de acordo com as normas de saúde.

Desinfecção: Descreve o método capaz de eliminar muitos ou todos os microrganismos patogênicos, com exceção dos esporos.

Desinfetante: É um produto que mata todos os microrganismos patogênicos, mas não necessariamente todas as formas microbianas esporuladas em objetos e superfícies inanimadas.

Germicida: É um produto de ação letal sobre os microrganismos, especialmente os patogênicos (germes).

Superfícies fixas: Aquelas de grande extensão, tais como pisos, paredes, mobiliários etc.

3 CONTROLE DE TEMPERATURA E UMIDADE

OBJETIVO:

Estabelecer procedimentos e rotinas para controle e registro da temperatura e umidade dos locais destinados ao armazenamento de medicamentos, farmácia e almoxarifado.

MATERIAIS NECESSÁRIOS:

Termo-higrômetro, caneta, mapa de registro de temperatura.

EXECUTANTES:

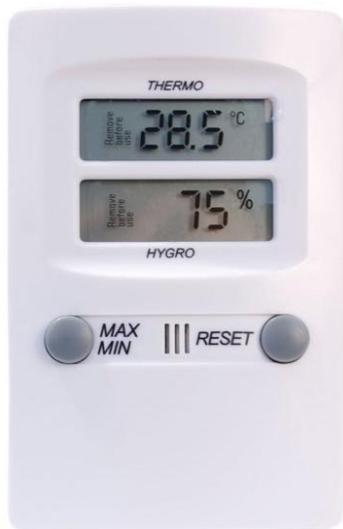
Farmacêuticos e profissionais habilitados.

PROCEDIMENTOS:

- I. Deve ser realizada duas vezes ao dia em Unidades de Saúde com período de funcionamento de 12 horas e três vezes ao dia em Pronto Socorros, Unidades de Pronto Atendimento e Unidades de saúde com período de funcionamento superior a 12 horas. A verificação se dá através da utilização do Termo-higrômetro, o qual deve ser calibrado anualmente, registrando as anotações na planilha de controle de temperatura e umidade ambiental, sendo que devem ser observados os valores que estão dentro do permitido (a umidade não deve ultrapassar 70% e a temperatura deve estar entre 15°C a 30°C. A temperatura do refrigerador deve estar entre 2°C e 8°C);
- II. Verificar duas vezes a temperatura e a umidade interna da farmácia, almoxarifado e geladeira nos horários sugeridos: 09 horas e 15 horas;
- III. Realizar a leitura no Termo-higrômetro, onde na parte superior do visor mostrará a temperatura ambiente e na parte inferior a umidade;

- IV. Para mostrar a temperatura e umidade máxima, apertar o botão Max/min uma vez e o aparelho fornecerá a temperatura máxima e a umidade máxima;
- V. Para mostrar a temperatura e umidade mínima, apertar o botão Max/min duas e o aparelho fornecerá a temperatura mínima e a umidade mínima;
- VI. Transferir esses dados para a Planilha de Controle de Temperatura e Umidade;
- VII. Em seguida, pressionar o botão Max/min uma vez, observar os valores, e em seguida pressionar o botão *reset* os valores, novamente pressionar o botão Max/min duas vezes, observar os valores e pressionar o botão *reset* os valores. Desta forma o aparelho estará apto a realizar nova leitura.

Segue a ilustração abaixo:



Temperatura



Umidade

Se for encontrado valores fora do permitido, o colaborador responsável pela verificação deve seguir as instruções contidas no verso da planilha:

- I. Resetar o aparelho, aguardar por 30 minutos para nova aferição;
- II. Se os valores se mantiverem fora do permitido, verificar se o problema de temperatura está relacionado com o equipamento que mantém a temperatura do ambiente, ar condicionado ou refrigerador;
- III. Retirar os medicamentos do refrigerador e colocar em uma caixa de isopor com GELOX e um termômetro para controle da temperatura, ou acionar empresa terceirizada para limpeza do ar condicionado ou refrigerador;
- IV. Alimentar planilha de registro de limpeza do ar condicionado.
- V. **Manutenção dos termômetros e termo-higrômetros:** A calibração deverá ser realizada anualmente pela empresa terceirizada responsável por tal procedimento; quando necessário/solicitado realizar a manutenção preventiva ou corretiva.

4 RECEBIMENTO E ARMAZENAMENTO DO PADRÃO MENSAL OBJETIVO

Padronizar os procedimentos para o recebimento de medicamentos e materiais técnicos entregues no estabelecimento.

EXECUTANTE

Deve ser feito pelo farmacêutico ou funcionário devidamente treinado.

PROCEDIMENTOS:

- I. Realizar o recebimento em um ambiente adequado: sobre paletas, estrados, mesa (embalagens pequenas);
- II. Conferir se a nota fiscal corresponde ao estabelecimento de saúde;
- III. Conferir o nome do produto farmacêutico;
- IV. Conferir a data de validade e lote, e se corresponde ao medicamento;
- V. Conferir se a quantidade de unidades recebidas corresponde ao quantitativo solicitado;

- VI. Conferir a integridade da embalagem (estado de conservação), verificando os aspectos físicos dos medicamentos, como vazamentos, violação do lacre das embalagens, alteração físico-química (atividade exclusiva para o farmacêutico);
- VII. Conferir se o material de geladeira (termolábeis) veio acondicionado em caixa térmica (isopor);
- VIII. Conferir o material médico-hospitalar de acordo com as especificações e quantidades;
- IX. Conferir o nome do fabricante;
- X. Durante a conferência checar na nota os itens que estão de acordo;
- XI. Assinar uma das vias da nota, devolvendo-a ao entregador;
- XII. Armazenar a outra via da nota em fichário ou pasta, por ordem cronológica;
- XIII. No caso de medicação controlada, guardar a segunda via da nota fiscal em outro fichário ou pasta destinado as notas dos medicamentos de controle especial (lista da Portaria 344/98);
- XIV. Encaminhar a mercadoria recebida para armazenamento;
- XV. Após conferência, a nota de entrada é armazenada no sistema HORUS, e os produtos são acondicionados nos locais específicos;
- XVI. Para os estabelecimentos que não possuem o sistema HORUS funcionando devidamente, deve-se dar entrada dos produtos nas fichas de prateleiras, onde deverão ser anotados os seguintes itens, cada um na sua respectiva coluna:

DATA DA CHEGADA DO PRODUTO	A ORIGEM: DRM	NÚMERO DO PEDIDO	VALIDADE	LOTE	OBSERVAÇÕES: FABRICANTE
-----------------------------------	----------------------	-------------------------	-----------------	-------------	--------------------------------

- XVII. Os medicamentos devem ser armazenados em prateleiras por ordem alfabética (da esquerda para direita) de acordo com a Denominação comum Brasileira (DCB);
- XVIII. Ordenar os medicamentos nas prateleiras e estrados, seguindo o sistema PEPS (Primeiro que Expira é o primeiro que Sai);
- XIX. Evitar empilhamento dos produtos, mantendo estes em ambientes adequados: distantes das paredes e do teto, a fim de garantir a circulação de ar adequada, obedecendo às condições necessárias de iluminação, temperatura e umidade;

- XX.** Conservar os medicamentos nas embalagens originais, ao abrigo da luz direta. Quando houver a necessidade de abertura de caixas, estas deverão ser identificadas com data e validade para fácil visualização;
- XXI.** Identificar com o nome do medicamento (de acordo com a DCB) o local na prateleira;
- XXII.** Armazenar medicamentos sujeitos a controle especial de acordo com a portaria SVS/MS nº344 de 12 de maio de 1998, em armários com chave, em ordem alfabética (da esquerda para direita) pelo princípio ativo;
- XXIII.** Acondicionar produtos termolábeis (como por exemplo, as insulinas) que exigem condições específicas em geladeira com controle de temperatura e umidade (geladeira das vacinas ou exclusivas da própria farmácia);
- XXIV.** Armazenar produtos correlatos (material médico-hospitalar) de forma organizada, de modo a preservar a identidade e integridade dos mesmos;
- XXV.** Com o objetivo de evitar o desabastecimento, caso seja observado que algum produto esteja com baixo estoque e ainda não é a data do próximo pedido mensal, o farmacêutico deverá realizar um pedido extra por RMS ao DRM;
- XXVI.** Do material odontológico:
Os mesmos devem ser armazenados preferencialmente nos consultórios odontológicos, caso possuam espaço. Se estiverem armazenados dentro do almoxarifado, deverá ter o estoque controlado por um profissional da odontologia, assim como o controle de validade, pedido e conferência dos mesmos.

RECEBIMENTO DO PADRÃO NO SISTEMA HORUS (ILUSTRAÇÕES):



Clicar

HÓRUS Sistema Nacional de Gestão da Assistência Farmacêutica

Operador: MANUELE CAVALCANTE D [] | [?] Ajuda | [x] Sair | Versão: 6.0 - 2015.09.30 1450
 Estabelecimentos de Saúde: UMS PROVIDÊNCIA - AI []

Cadastro Entrada **Movimentação** Dispensação Relatório URM

➤ **Entrada**

Nº Entrada: []
 Status Trâmite: NÃO-ARMAZENADO
 Data de Atendimento: 01/10/2015 09:44:34
 Data Armazenamento: []
 Valor Total: 100,00 *
 Observação: []

[] Salvar [] Voltar [] Armazenar

Cód. Produto	Produto	VI. Unitário	Unidade	Nº Lote	Fabricante	Data Validade	Status Bloqueio	Qty.	Ação
BR0267504-1	ÁCIDO VALPRÓICO (VALPROATO DE SÓDIO) 250 MG CÁPSULA	0,20	CAPSULA	381388F01	ABBOTT LABORATORIOS DO BRASIL LTDA	28/02/2016	N	500	[]

Clicar

Saúde
Ministério da Saúde

HÓRUS Sistema Nacional de Gestão da Assistência Farmacêutica

Operador: [] Perfil: Almoxnarifado/CAF I [?] Ajuda | [x] Sair | Versão: 6.0 - 2015.09.30 1450
 Estabelecimentos de Saúde: [] - BELÉM - PA

Cadastro **Entrada** **Movimentação** Dispensação Relatório URM

➤ **Entrada**

Entrada armazenada com sucesso.

Nº Entrada: []
 Status Trâmite: ARMAZENADO
 Data de Atendimento: 01/10/2015 09:44:34
 Data Armazenamento: 05/10/2015
 Valor Total: 100,00 *
 Observação: []

[] Voltar

Cód. Produto	Produto	VI. Unitário	Unidade	Nº Lote	Fabricante	Data Validade	Status Bloqueio	Qty.	Ação
BR0267504-1	ÁCIDO VALPRÓICO (VALPROATO DE SÓDIO) 250 MG CÁPSULA	0,20	CAPSULA	381388F01	ABBOTT LABORATORIOS DO BRASIL LTDA	28/02/2016	N	500	[]

- IV. Conferir os produtos separados, de acordo com o que foi requisitado; verificando a descrição dos materiais/medicamentos e as quantidades, depositando-os em saco plástico devidamente identificado;
- V. Assinar a RM atestando que os materiais/medicamentos foram dispensados e que estão em conformidades com o que foi solicitado;
- VI. Realizar a entrega do pedido ao setor requisitante, e captar a assinatura de quem recebeu os materiais e/ou medicamentos;
- VII. As RM's serão armazenadas temporariamente no setor de dispensação, posteriormente lançadas no sistema HORUS, confirmando sua saída.

6 RECOLHIMENTO DESCARTE DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS TÉCNICOS

OBJETIVO:

Padronizar os procedimentos para identificação, separação e manuseio dos medicamentos e materiais técnicos com prazo de validade expirado e avariados, de forma que sejam devidamente retirados da área de dispensação e armazenamento, e com destino final adequado, sem riscos à população.

RESPONSABILIDADES:

Farmacêutico e outros profissionais devidamente treinados.

DEPARTAMENTO ENVOLVIDO:

Farmácia e almoxarifado.

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:

RDC44/2009

PROCEDIMENTO

- I. Os medicamentos devem ser retirados das prateleiras um mês antes do vencimento e colocados em uma caixa ou prateleira com identificação de medicamento vencido;
- II. Todo material vencido deve ser dado baixa no sistema HORUS no primeiro dia útil do próximo mês;

- III. Todos os medicamentos e materiais técnicos com prazo de validade expirado ou avariados são recolhidos pela SESAN, que se encarrega pela destinação final;
- IV. Deve ser feito um termo de baixa (modelo abaixo) preenchido corretamente, com as seguintes vias (idênticas):

1- Via para Referência Técnica de Medicamentos	2- Via arquivada na UMS, Hospital, ESF,...	3- Via para SESAN
--	--	-------------------

- V. O farmacêutico ou assistente administrativo deve ligar para a SESAN e solicitar o recolhimento;
- VI. As vias da Referência Técnica de Medicamentos e a via que fica arquivada no estabelecimento devem ter em anexo a cópia de baixa no sistema HORUS.

7 CONFERIR A VALIDADE DOS MEDICAMENTOS E DISPENSAR MEDICAMENTOS E MATERIAIS TÉCNICOS PARA REPOSIÇÃO NO CARRINHO DE EMERGÊNCIA

INTRODUÇÃO

O carrinho de emergência contém medicamentos e materiais técnicos padronizados para atendimento de emergências técnicas. É fundamental que o mesmo seja mantido completo para garantir o atendimento emergencial dos pacientes. Após o uso do carrinho de emergência ele deve ser repostado para que sempre fique completo de acordo a lista padrão. No hospital Geral de Mosqueiro o carrinho de emergência é padronizado de acordo com a demanda do setor.

OBJETIVO

Assegurar que o carrinho de emergência esteja sempre pronto para uso, contendo todos os medicamentos e materiais técnicos necessários e dentro do prazo de validade.

CAMPOS DE APLICAÇÃO

Este procedimento se aplica a farmácia do Hospital Geral de Mosqueiro e setor de Urgência do HGM.

RESPONSABILIDADE/COMPETÊNCIA

- I. Auxiliar de farmácia: conferir data de validade e quantidade dos medicamentos e materiais técnicos, dispensar os medicamentos e matérias técnicas segundo a prescrição e check-list para reposição e emitir a lista atualizada de composição do carrinho de emergência com lote e validade;
- II. Farmacêutica: Conferir data de validade e quantidade dos medicamentos e matérias presentes no carrinho de emergência e solicitar a troca e reposição quando necessário;
- III. Enfermeiro: Encaminhar a prescrição e check-list para a farmácia, receber e conferir os medicamentos e materiais técnicos, repor e lacrar o carrinho;
- IV. Médico: Fazer a prescrição de acordo com o que foi utilizado.

Definições

- Prazo de validade: tempo durante o qual o produto poderá ser usado, caracterizado como período de vida útil e fundamental nos estudos de estabilidade específicos.
- Medicamento vencido: medicamento cujo prazo de validade informado pelo fabricante está expirado.
- Emergência médica: é uma situação na qual o paciente se encontra em risco de morte iminente ou de gerar incapacidade permanente grave e, portanto, necessita de uma ação rápida. São exemplos: parada cardiorrespiratória, infarto agudo do miocárdio, edema agudo de pulmão, arritmias, acidente vascular cerebral, afogamentos, choques elétricos, entre outros.

CONTEÚDO DO PADRÃO

RECURSOS NECESSÁRIOS

- Check-list de materiais técnicos;
- Lista de composição do carrinho de emergência com lote e validade;
- Lista de padronização de medicamentos e materiais do setor;
- Formulário “Conferência do carrinho de emergência – Controle Anual de Validade de Medicamentos e Materiais”;
- Formulário “Controle dos lacres do carrinho de Urgência”

PRINCIPAIS PASSOS:

DISPENSAÇÃO PARA REPOSIÇÃO DE CARRINHO DE EMERGÊNCIA

Enfermagem

- Entregar a prescrição médica (medicamentos) ou check-list (materiais) devidamente preenchidos e sinalizados na margem superior direita com a seguinte frase: “REPOSIÇÃO DE CARRINHO DE EMERGÊNCIA”;
- Realizar a conferência no balcão da farmácia. Se no momento da entrega for detectada inconformidade entre o medicamento prescrito e o separado (entregue), o funcionário da farmácia deve efetuar a correção.

Farmácia

- Receber a prescrição médica ou check-list e observar se está correto e completo o preenchimento da prescrição com especificação completa do medicamento, nome CRM e assinatura do médico;
- Essas prescrições devem ser atendidas prioritariamente assim que recebidas, a fim de se evitar atrasos na reposição do carrinho;
- Os materiais técnicos utilizados podem ser prescritos em check-list elaborado pelo enfermeiro supervisor;
- Atender a prescrição conforme a totalidade da quantidade prescrita, nunca ultrapassando a quantidade do carrinho;

- Realizar o lançamento dos medicamentos e/ou materiais prescritos no sistema Hórus;
- Assinar na própria prescrição o responsável pela separação dos medicamentos;
- Entregar os medicamentos e materiais médicos para o enfermeiro supervisor ou enfermeiro assistencial ou técnico de enfermagem;
- Entregar lacre verde ao enfermeiro supervisor;
- Arquivar a prescrição.

EM CASOS DE FALTA DE MEDICAMENTOS

- Em caso de falta de algum medicamento ou material técnico comunicar imediatamente ao setor da Farmácia;
- Ao chegar o medicamento/material técnico, atender na prescrição o item que estava em falta e realizar o lançamento no Hórus;
- Repor o carrinho.

8 CONFERÊNCIA DO PRAZO DE VALIDADE

- I. Até o último dia útil do mês, o funcionário da farmácia/farmacêutica deverá tirar o relatório dos prazos de validade dos medicamentos e materiais técnicos do carrinho e verificar se há algum medicamento ou material a vencer até o último dia do mês posterior à conferência;
- II. Realizar a perda por validade na composição do carrinho no sistema informatizado dos medicamentos e/ou materiais vencidos e retirá-los do carrinho de parada;
- III. Lacrar o carrinho com lacre coloridos;
- IV. O funcionário da farmácia deve assinar o formulário “Conferência do carrinho de emergência”, que se encontra na pasta do carrinho de emergência;
- V. Mesmo que não tenha itens a vencer, o funcionário da farmácia deverá assinar este formulário todos os meses.

Cuidados especiais

- Verificar se a prescrição médica e check-list estão sinalizados na margem superior direita com a seguinte frase: “REPOSIÇÃO DE CARRINHO DE EMERGÊNCIA”;
- Para garantia da rastreabilidade no carrinho de emergência, é necessário que este esteja lacrado;
- Na ocorrência de indisponibilidade de material/medicamento na instituição no momento da conferência da validade, o funcionário da farmácia/farmacêutica deve registrar no campo “observação” do formulário “Conferência do carrinho de emergência”.

Lista de padronização de medicamentos e materiais por setor PADRÃO DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS CORRELATOS DOS CARROS DE EMERGÊNCIA.

MEDICAMENTOS E MATERIAIS	Medicamento sujeito a controle especial Portaria 344/98
<ul style="list-style-type: none"> ● 20 AMPOLAS DE EPINEFRINA 1MG/ML; ● 20 AMPOLAS DE ÁGUA DESTILADA 10 ML; ● 20 AMPOLAS DE ATROPINA 0,25 MG/ML; ● 02 AMPOLAS DE AMINOFILINA 240 MG/10 ML; ● 06 AMPOLAS DE AMIODARONA 150 MG/3 ML; ● 01 AMPOLA DE DOBUTAMINA 250 MG/20 ML; ● 02 AMPOLAS DE DOPAMINA 50 MG/10 ML; ● AMPOLAS DE BICARBONATO DE SÓDIO 8,4% - 10 ML; ● 04 AMPOLAS DE CLORETO DE POTÁSSIO 10% - 10 ML; ● AMPOLAS DE GLICOSE 50% - 10 ML; ● 02 AMPOLAS DE GLUCONATO DE CÁLCIO 10% - 10 ML; ● 01 FRASCO DE HIDROCORTISONA 500 MG; ● 05 AMPOLAS DE FUROSEMIDA 20 MG/2 ML; ● 02 AMPOLAS DE NITROPRUSSETO DE SÓDIO 25 MG/2 ML; ● 04 AMPOLAS DE NOREPINEFRINA 4MG/4 ML; 	01 AMPOLA DE DIAZEPAN 10 MG/2 ML
	02 AMPOLAS FENITOÍNA 5%
	02 AMPOLAS DE FENOBARBITAL 200 MG/2 ML
	02 AMPOLAS DE FENTANLA 0,05 MG
	02 AMPOLAS DE HALOPERIDOL
	02 AMPOLAS DE MIDAZOLAM 50 MG/10 ML

- 03 AMPOLAS DE SULFATO DE MAGNÉSIO 10% - 10 ML;
- 01 FRASCO DE LIDOCAÍNA ESTÉRIL 2% S/V – 200 ML;
- 01 FRASCO DE LIDOCAÍNA SPRAY – 50 ML;
- 01 TUBO DE LIDOCAÍNA GEL;
- 03 AMPOLAS DE TERBUTALINA 0,5 MG/ML;
- 02 AMPOLAS DE PROMETAZINA 25 MG/ML;
- 02 AMPOLAS DE MORFINA 10 MG/ML;
- 01 FRASCO DE ÁGUA DESTILADA 500 ML;
- 02 FR. DE CLORETO DE SÓDIO 0,9% 100 ML;
- 02 FR. DE CLORETO DE SÓDIO 0,9% 250 ML;
- FR. DE CLORETO DE SÓDIO 0,9% 500 ML;
- 02 FRASCOS DE RINGER SIMPLES 500 ML;
- 02 FRASCOS DE RINGER LACTADO 500 ML;
- 02 FRASCOS DE MANITOL 20% 250 ML;
- 01 FIO SEDA 2.0;
- 01 CÂNULA DE INTUBAÇÃO Nº 6.0;
- 01 CÂNULA DE INTUBAÇÃO Nº 6.5;
- 01 CÂNULA DE INTUBAÇÃO Nº 7.0;
- 01 CÂNULA DE INTUBAÇÃO Nº 7.5;
- 01 CÂNULA DE INTUBAÇÃO Nº 8.0;
- 01 CÂNULA DE INTUBAÇÃO Nº 8.5;
- 01 CÂNULA DE INTUBAÇÃO Nº 9.0;
- 01 CATETER TIPO ÓCULOS;
- 01 EQUIPO DE BOMBA DE INFUSÃO;
- 02 EQUIPOS DE MACROGOTAS;
- 02 EQUIPOS DE MICROGOTAS;
- 02 JELCO Nº 14, Nº 16, Nº 18, Nº 20, Nº 22 E Nº 24;
- 02 PARES DE LUVA ESTÉRIL 8,5;
- 02 PARES DE LUVA ESTÉRIL Nº 7.5;
- 02 PARES DE LUVA ESTÉRIL Nº 8.0;

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">● 01 INTRACATH ADULTO;● 01 SONDA NASOGÁSTRICA Nº 16;● 01 SONDA NASOGÁSTRICA Nº 18;● 01 SONDA DE ASPIRAÇÃO Nº 10 E 12;● 02 SCALP Nº 19;● 02 SONDAS URETRAL Nº 8;● 02 SONDAS URETRAL Nº 12;● 02 SONDAS URETRAL Nº 14;● 02 TORNEIRINHAS;● 03 SERINGAS 10 ML;● 03 SERINGAS 20 ML;● 03 SERINGAS 3 ML;● 03 SERINGAS 5 ML;● 05 AGULHAS 30 X 8,0;● 05 AGULHAS 40 X 12;● 06 ELETRODOS | |
|---|--|

Fonte: Este padrão está de acordo com o recomendado pela “I Diretriz de Ressuscitação Cardiopulmonar e Cuidados Cardiovasculares de Emergência da Sociedade Brasileira de Cardiologia. Vol. 101. Agosto 2013”.

9 TREINAMENTO DE FUNCIONÁRIOS DA FARMÁCIA

OBJETIVO

Definir os requisitos e necessidades para o treinamento dos funcionários. Oferecer qualidade no atendimento e serviços farmacêuticos.

PROCEDIMENTOS:

- O funcionário, quando se tratar de nova admissão ou de alteração de cargo e funções, recebe treinamento intenso por 15 dias, período este que servirá como estágio e ao mesmo tempo para avaliar a aptidão (ou capacidade) ou não pelo local de trabalho;
- As atividades desenvolvidas durante os treinamentos são selecionadas conforme a necessidade mais emergente;
- Cada treinamento é devidamente registrado e assinado pelos treinadores e treinados;
- Ao final de cada treinamento é aplicado um teste (oral ou escrito) para avaliar a evolução dos funcionários e para detectar possíveis falhas e proceder à correção;
- Todo o pessoal durante os treinamentos deve conhecer e discutir amplamente os princípios das Boas Práticas, no sentido de melhorar a compreensão de Garantia de Qualidade de toda a equipe.

SETOR E EQUIPE TÉCNICA ENVOLVIDA:

O treinamento é obrigatoriamente realizado pelo farmacêutico. Poderá ter apoio administrativo/direção para realização/execução das atividades.

TEMAS ABORDADOS E PLANILHA

Na planilha deve conter os seguintes dados:

- I. Nome do farmacêutico responsável pelo treinamento;
- II. Nome do funcionário;
- III. Assunto abordado;
- IV. Data de execução do treinamento.

TEMAS QUE DEVEM SER ABORDADOS:

- Atendimento em Farmácia;
- Conceitos Gerais em Farmácia;
- Noções de Legislação Farmacêutica e Sanitária;
- Noções de Legislação do SUS/RENAME e REMUME;
- Boas práticas em Farmácia POPS-SESMA;
- Formas Farmacêuticas;
- Vias de Administração;
- Grupos Farmacológicos.

10 ELABORAÇÃO DOS MAPAS MENSAIS DE ANTIRRETROVIRAIS

OBJETIVO:

Normatizar os procedimentos para fechamento do mapa mensal do consumo de antirretrovirais na Farmácia a ser encaminhado pelo Sistema SICLOM.

MATERIAL:

- Pasta com formulários de solicitação de antirretrovirais atendidos no mês anterior;
- Computador.

DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS:

Todo primeiro dia útil do mês deve-se realizar fechamento do mapa mensal do consumo de antirretrovirais (ARV) no mês anterior, com preenchimento de relatório no sistema SICLOM. A elaboração compreende, sequencialmente, a conferência do estoque físico desses medicamentos, o preenchimento do boletim de uso de antirretrovirais e o fechamento do mapa. Estes procedimentos estão descritos a seguir.

CONFERÊNCIA DE SALDO DO ARV NO ESTOQUE FÍSICO

Após a conferência do estoque, conferir as requisições de saída de ARV anexadas ao Formulário de Solicitação de Medicamentos ARV, atendidas conforme Atendimento a profilaxia antirretroviral pós-exposição de risco à infecção por HIV.

FECHAMENTO DO BOLETIM DE ARV

- Pelo navegador de internet entrar no sistema Siclom Gerencial (<http://azt.aids.gov.br/>);
- Inserir login e senha no canto superior direito da página;
- Clicar em MAT/URE;
- Abrirá outra tela solicitando que seja in o Estado (PA), clicar em PA;
- Clicar em HOSPITAL GERAL DE MOSQUEIRO, e será direcionado para página inicial do Siclom Gerencial, presente na figura abaixo.

Mapa Mensal		Boletim Mensal	
Mês de Referência	Status	Mês de Referência	Status
Mai/2021	fechado	Mai/2021	fechado
Abril/2021	fechado	Abril/2021	fechado
Março/2021	fechado	Março/2021	fechado
Fevereiro/2021	fechado	Fevereiro/2021	fechado
Janeiro/2021	fechado	Janeiro/2021	fechado
Dezembro/2020	fechado	Dezembro/2020	fechado
Novembro/2020	fechado	Novembro/2020	fechado
Outubro/2020	fechado	Outubro/2020	fechado
Setembro/2020	fechado	Setembro/2020	fechado
Agosto/2020	fechado	Agosto/2020	fechado
Julho/2020	fechado	Julho/2020	fechado
Junho/2020	fechado	Junho/2020	fechado
Mai/2020	fechado	Mai/2020	fechado
Abril/2020	fechado	Abril/2020	fechado
Março/2020	aberto	Março/2020	fechado
Fevereiro/2020	aberto	Fevereiro/2020	fechado
Janeiro/2020	aberto	Janeiro/2020	fechado
Dezembro/2019	fechado	Dezembro/2019	fechado

Novidades	
05/12/2014	Informe Lamivudina solução oral - Dezembro 2014
01/12/2014	Informe 2x1 Dezembro/2014
03/07/2014	Formulário de Solicitação de Medicamentos
19/08/2013	Guia de Referência Rápida - Siclom
16/08/2013	Nota Técnica nº 388 de 2012

Página inicial do Siclom Gerencial após login e identificação da unidade hospitalar.

- No lado esquerdo da tela, no campo Mater. /URE, CLICAR EM “Boletim”;
- Abrirá a tela para identificação do responsável pelo preenchimento, Função e Cargo;
- Preencher cada campo descrito e salvar;
- Aparecerá a tela para preenchimento do total de parturientes, total de RN de mães HIV+, total de acidentes ocupacionais e total de usuários SUS;
- Preencher cada campo descrito e salvar;
- Abrirá a tela de cada medicamento por ordem alfabética;
- Clicar no primeiro medicamento (mesmo que o ARV não seja atendido pela UDF-DIST);

- m)** Abrirá a tela de movimentação do medicamento;
- n)** Conferir se a movimentação é “zero” e salvar;
- o)** O sistema abrirá, automaticamente, a tela do próximo ARV, seguindo a ordem alfabética;
- p)** Para os medicamentos não atendidos pela UDF-DIST, conferir se a movimentação é “zero” e salvar;
- q)** Para os medicamentos atendidos pela UDF-DIST, conferir o saldo do Siclom com o do estoque físico;
- r)** Caso o saldo seja diferente, de posse dos Formulários de Solicitação de Medicamentos ARV e das requisições de saída do medicamento, registrar a quantidade dispensada no campo correspondente, o total de parturientes (se for o caso) ou o total de RN de mães HIV+ (se for o caso) ou o total de acidentes ocupacionais (se for o caso) e o total de usuários SUS;
- s)** Repetir dos passos “m” a “o” até o final da lista de medicamentos;
- t)** Após salvar o último medicamento, abrirá outra tela com a lista de todos os medicamentos com as devida movimentações, caso exista;
- u)** No final da página, clicar em “Abrir relatório em pdf”, imprimir o relatório do Boletim e arquivar na pasta junto com demais solicitações de antirretrovirais atendidas no mês anterior;

FECHAMENTO DO MAPA DE ARV

- a)** No canto superior direito da tela, clicar em “Voltar ao gerencial”;
- b)** No lado esquerdo da tela, no campo Mater/URE, clicar em “Mapa inventário”;
- c)** Clicar no mês de referência o qual deseja fazer o fechamento que estará com o status “aberto”;
- d)** Abrirá o mapa de movimentação com todos os ARV;
- e)** Clicar em “Detalhamento”, abrirá a tela para identificação do responsável pelo Preenchimento, Função e Cargo;
- f)** Preencher cada campo descrito e salvar;
- g)** Clicar no primeiro medicamento (mesmo que o ARV não seja não seja atendido pela UDT-DIST);
- h)** Abrirá a tela de movimentação do medicamento;
- i)** Conferir se o saldo é “zero” e salvar;

- j)** O sistema abrirá, automaticamente, a tela do próximo ARV, seguindo a ordem alfabética;
- k)** Para os medicamentos atendidos pela UDF-DIST, conferir se o saldo é “zero” e salvar;
- l)** Para os medicamentos atendidos pela UDF-DIST, conferir o saldo do Siclom com o estoque físico. Caso o saldo seja diferente, registrar os remanejamentos e saídas do medicamento e salvar;
- m)** No campo “Discriminação”, localizado logo abaixo do campo “remanejamento”, registrar, respectivamente, a validade, lote e quantidade de comprimidos (para ARVs sólidos) e quantidades de frascos (para ARVs injetáveis ou líquidos orais) que permanecem no estoque;
- n)** Repetir os passos “r” a “t” até o final da lista de medicamentos;
- o)** Após salvar o último medicamento, abrirá outra tela com a lista de todos os medicamentos, quantidades remanejadas e saldo final;
- p)** No final da pasta, clicar em “Abrir relatório em pdf”, imprimir o relatório do Mapa e arquivar na pasta junto com demais solicitações de antirretrovirais atendidas no mês anterior;
- q)** No canto superior direito da tela, clicar em “Voltar ao gerencial”;
- r)** Abrirá a tela “Resumo da digitação”;
- s)** No lado esquerdo da tela, clicar em “Sair”;

REFERÊNCIAS

BRASIL, Ministério da Saúde. Protocolo clínico e diretrizes terapêuticas para profilaxia pós-exposição (PEP) de risco à infecções pe HIV, IST e hepatites virais. Brasília-DF: Editora MS. 2010;

Procedimentos de rotina Ebserh 2019

11 TROCA DE PLANTÃO

OBJETIVO:

Definir os procedimentos de trocas de plantões para os servidores da farmácia do Hospital Geral de Mosqueiro.

DESCRIÇÃO

As trocas de plantão poderão ocorrer em caso de FÉRIAS, FREQUÊNCIA e AFASTAMENTO, respeitando os itens abaixo:

- Máximo de três trocas de plantões por mês, limitado a 18 (dezoito) trocas anuais;
- A troca de plantão será considerada tanto para o solicitante quanto para o solicitado;
- As trocas de plantões deverão ser solicitadas à chefia imediata com o mínimo de 5 (cinco) dias de antecedência;
- Os remanejamentos de turno realizados de maneira unilateral pela chefia imediata motivadas exclusivamente pela necessidade de serviço não serão contabilizadas no somatório individual de trocas de plantões;
- As trocas de plantões devem ser planejadas e negociadas entre a chefia imediata e os servidores do setor, devendo prevalecer o Princípio do Interesse Público de modo a resguardar a assistência;
- O servidor deverá preencher o formulário de troca de plantão (anexo I) e anexar a sua folha de frequência;
- Assinar o formulário.

12 DISPENSAÇÃO DOS MEDICAMENTOS DA PORTARIA 344

OBJETIVO:

Garantir a correta dispensação de medicamentos da Portaria 344.

ABRANGÊNCIA:

Farmacêuticos e auxiliares administrativos do serviço de Farmácia.

PROCEDIMENTOS:

- I. Recebimento da prescrição médica;
- II. Triagem da prescrição médica pelo farmacêutico/ auxiliar administrativo;
- III. Separação da medicação;
- IV. Entrega e conferência da medicação pelo servidor da Unidade de Internação;
- V. Anotar na ficha de Controle de Medicamentos da Portaria 344.

The image shows a screenshot of a Microsoft Excel spreadsheet. The title bar reads 'HMM planilha1.xlsx - Microsoft Excel (Arquivo de Trabalho)'. The spreadsheet has a header row (row 1) with the title 'HMM - CONTROLE MEDICAMENTOS DA PORTARIA 344' in bold black text, centered across columns A to F. Below the header, there are several rows of data. The first data row (row 2) has the following headers: 'Medicamento' (column A), 'Quantidade' (column B), 'Médico solicitante' (column C), 'Resp.Requisição' (column D), 'Resp.Dispensão' (column E), and 'Data' (column F). The rest of the rows (rows 3 to 23) are empty, with only the column headers visible. The spreadsheet is displayed in a window with the standard Excel ribbon and taskbar visible.

13 DISPENSAÇÃO DOS MEDICAMENTOS ANTIMICROBIANOS

OBJETIVO:

Garantir a correta dispensação de medicamentos antimicrobianos.

ABRANGÊNCIA:

Farmacêuticos e auxiliares administrativos do serviço de Farmácia.

PROCEDIMENTOS:

- I. Recebimento da prescrição médica;
- II. Triagem da prescrição médica pelo farmacêutico/auxiliar administrativo;
- III. Separação da medicação;
- IV. Entrega e conferência da medicação pelo servidor da Unidade de Internação;
- V. Anotar na ficha de Controle de Medicamentos Antimicrobianos.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	
1	HMM - CONTROLE MEDICAMENTOS ANTIMICROBIANOS																
2	Medicamento	Quantidade	Médico solicitante	Resp.Requisição	Resp.Dispensação	Data											
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	

SESMA
Secretaria de
Saúde



Belém
Prefeitura da *nossa gente*