

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO FARMÁCIA MUNICIPAL Prefeitura Municipal de Tijuca do Sul Secretaria Municipal de Saúde Assistência Farmacêutica Municipal
POP n°01	Nome do procedimento: Recebimento de medicamentos e Insumos

Responsável pela atividade:

Farmacêutico /atendente de farmácia/estagiário

Setor:

Farmácia e Dispensários

Objetivos:

- Conferir de forma objetiva e eficaz o pedido mensal de medicamentos, evitando erros de entrada que comprometem o estoque real da farmácia.
- Impedir que medicamentos em desacordo (validade, integridade) sejam recebidos na farmácia.

Material necessário:

- Caneta, carimbo de identificação profissional (se for o caso), prancheta, calculadora.

Passos	Ação
1º	Divulgar previamente à equipe a data de chegada do pedido e designar, no mínimo, dois funcionários para o recebimento.
2º	Definir local para a conferência e mantê-lo limpo, seco e livre de outros materiais na data prevista.
3º	Solicitar ao entregador da Logística a guia de entrega.
4º	Realizar a conferência de todos os itens na presença do entregador.
5º	Priorizar a conferência dos medicamentos controlados e das insulinas, com o fim de que o armazenamento seja imediato nos locais específicos (armário com chave e refrigerador).
6º	Abrir todas as caixas e pacotes e conferir com rigor se as quantidades recebidas são idênticas as escritas na guia de entrega.
7º	Havendo divergência de quantidade, informar na guia de entrega, anotar o ocorrido especificando a diferença, em duas vias (Unidade e Logística) solicitar visto do entregador nas duas vias e dar um visto nas duas vias. Exemplo: “Na guia constam 20 unidades de ácido valpróico 250 mg, mas não foi entregue nenhuma unidade no pedido”.
8º	Quanto à integridade dos produtos, verificar embalagens molhadas, sujas ou rasgadas, frascos trincados ou vazando, presença de bolor ou

	umidade. Separar os itens e anotar no campo observação na guia de entrega e devolver o produto ao entregador.
9º	Analisar na guia a data de vencimento de medicamentos, para sinalizar os medicamentos com vencimento próximo para serem usados antes.
10º	Não receber produtos vencidos. Quando a data do recebimento do pedido for próxima da data de vencimento (mesmo mês), ligar imediatamente para farmacêutica da Divisão de Abastecimento para receber orientações.
	Quando houver sobras de insumos, verificados durante a conferência, o conferente deverá anotar nas guias as devidas sobras, devolvendo ao entregador da Logística os insumos excedentes para que o mesmo possa ser devolvido ao estoque de origem, no barracão da Logistock.
11º	Proceder ao aceite no Sistema para entrada do quantitativo no estoque
OBSERVAÇÃO	Divergências com medicamentos controlados devem ser comunicados imediatamente as farmacêuticas do Abastecimento (Rachel: 3381-6393), antes do término da conferência do pedido.
	- Realizar a conferência com calma e atenção.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO FARMÁCIA MUNICIPAL Prefeitura Municipal de Tijucas do Sul Secretaria Municipal de Saúde Assistência Farmacêutica Municipal</p>
<p>POP nº02</p>	<p style="text-align: center;">Nome do procedimento: Limpeza Geral Farmácia Municipal</p>

Responsável pela atividade:

Auxiliar de Serviços Gerais

Setor:

Farmácia e Dispensários

Objetivos:

Padronizar os procedimentos para a manutenção e limpeza dos ambientes da Farmácia Municipal, garantindo a sensação de bem-estar, segurança e o conforto dos profissionais e pacientes.

Materiais: panos, rodo, desinfetante, álcool 70°, escada, EPI.

Definições:

- Limpeza Geral: Processo de remoção de sujidades de todas as áreas, objetivando a manutenção do asseio, abastecimento e reposição dos materiais de consumo diário, coleta de resíduos de acordo com a classificação, proporcionando ambientes limpos e agradáveis.
- Limpeza Úmida: Consiste em passar pano ou esponja, umedecidos com solução de limpeza adequada, enxaguando com pano umedecido em água limpa.
- Limpeza Molhada: Consiste na limpeza de pisos e de outras superfícies fixas e mobiliários, por meio de esfregação e de enxague com água abundante.
- Limpeza Seca: Consiste na retirada de sujidades, pó ou poeira, mediante utilização de pano seco (varredura seca).
- Equipamento de Proteção Individual é todo dispositivo, de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado a proteção contra riscos capazes de ameaçar a sua segurança e a sua saúde. Como: jaleco, luvas, máscara e bota.
- DML – Depósito de Material de Limpeza

Princípios Gerais da Limpeza:

- Não comer ou fumar, enquanto executar as tarefas de limpeza;
- Utilizar EPIs necessários para a realização do trabalho;
- Reunir previamente no todo o material necessário à execução das tarefas;
- Lavar as mãos sempre ao iniciar as tarefas, quando constatar sujidades e ao término das atividades;
- Os serviços serão executados em todas as superfícies, tais como pisos, paredes, teto, portas, janelas, mobiliários e demais instalações;

- Limpar em único sentido, de cima para baixo e em linhas paralelas e nunca em movimentos de vai e vem começando das superfícies superiores para as inferiores e das superfícies mais afastadas para as mais próximas das portas.
- Ao final de cada expediente, acondicionar todo material usado para limpeza limpo e em local apropriado (DML – Depósito de Material de Limpeza);

Frequência de Limpeza:

Realizar a limpeza geral nas áreas comuns e área externa duas vezes 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. Realiza a limpeza das prateleiras da área de armazenamento e distribuição mensalmente.

Passos	Ação
1	Limpeza do Piso: Limpar com pano umedecido com hipoclorito de sódio 1% para retirar os resíduos maiores e poeira. Enxaguar com pano umedecido com água limpa. Deixar secar naturalmente.
2	Limpeza de Paredes e Teto: Limpar com pano umedecido com hipoclorito de sódio 1% para retirar manchas, se houver. Limpar interruptores e tomadas com pano umedecido e enxugar com pano limpo e seco.
3	Limpeza de Móveis e Equipamentos: Limpar com pano umedecido com água limpa para retirar sujidades e poeiras. Esfregar com esponja dupla face umedecida. Enxaguar com pano umedecido com água limpa. Deixar secar naturalmente. Passar pano umedecido com álcool 70°, friccionando as superfícies. Limpeza de Portas e Janelas Limpar com pano umedecido com água e solução detergente. Enxaguar com pano umedecido com água limpa. Deixar secar naturalmente. Nas janelas, passar pano com álcool 70°. Deixar secar naturalmente. Desinfetar maçanetas das portas, friccionando com álcool 70°.
4	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.
5	Limpeza de Prateleira e Armários Retirar os medicamentos, observando a ordem de armazenamento. Acondicionar as cestas no balcão de apoio mais próximo, de modo que não interfira no funcionamento da Farmácia. Limpar a prateleira com pano umedecido. Deixar secar naturalmente. Repor os medicamentos nas respectivas cestas. Repor as cestas na respectiva prateleira. Para limpar os armários, repetir o procedimento das prateleiras. Limpar as partes interna e externa dos armários com

	pano umedecido. Deixar secar naturalmente. Repor as cestas nas respectivas prateleiras.
6	Limpeza da Câmara de Refrigeração de medicamentos termolábeis: a limpeza deve ser feita conforme descrito no manual do Refrigerador.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO FARMÁCIA MUNICIPAL Prefeitura Municipal de Tijuca do Sul Secretaria Municipal de Saúde Assistência Farmacêutica Municipal</p>
<p>POP n°03</p>	<p style="text-align: center;">Nome do procedimento: Controle de validade de medicamentos e insumos</p>

Responsável pela atividade:

Farmacêuticos, auxiliares de farmácia e estagiários

Setor:

Farmácia e Dispensários

Objetivos:

Padronizar o controle de validade e remanejamento de medicamentos que estão próximo ao vencimento.

Materiais necessários:

- Computador/Sistema IDS;
- Caneta Esferográfica;
- Papel;
- Estante;
- Planilha de controle de validade;
- Impressora.

Descrição dos procedimentos:

Passos	Ação
1	O armazenamento dos medicamentos é realizado de forma que os itens de MENOR validade fiquem na frente;
2	Os produtos com prazo de validade menor do que 30 dias são armazenados separados em estante com identificação;
3	É permitido dispensar medicamento, cuja posologia para o tratamento possa ser concluída no prazo de validade, com a condição que as farmácias satélites será alertado quanto ao prazo próximo de seu vencimento;
4	Verificar trimestralmente a validade de todos os medicamentos armazenados na UAF, e avaliar providências, item a item, dos medicamentos com validade até trinta (30), sessenta (60) ou noventa (90) dias;
5	Farmacêutico faz análise de consumo dos medicamentos próximo do vencimento e realiza providências;

6	Descartar os vencidos do mês conforme POP Descarte de medicamentos.
----------	---

Recomendações:

- Segregar os itens que constem no estoque físico no último 15 dias do mês de vencimento para a estante de vencidos;
- Realizar do procedimento de baixa no sistema no último dia do mês ou até o 5 dia útil do mês subsequente.

Ações em caso de não conformidade:

- Contatar o farmacêutico no caso de serem encontrados medicamentos com prazo de validade expirado em prateleiras ou geladeiras.