

Palavra-chave: pedido, medicamentos, insumos

1. Objetivo:

Normatizar os procedimentos a serem seguidos no serviço da Farmácia das UBS, visando estabelecer as rotinas diárias, semanais e mensais, e assistir a toda comunidade no que se refere aos medicamentos, insumos e correlatos.

2. Campo de aplicação:

Dispensário das Unidades Básicas de Saúde

3. Responsáveis:

Auxiliares de farmácia, assistentes administrativos, outro profissional designado para o dispensário.

4. Procedimentos:

4.1 ROTINA DIÁRIA:

- Apresentar-se no setor (dispensário da UBS) uniformizado, prezando adequada higiene pessoal, no horário de expediente definido;
- Proceder a lavagem das mãos antes do início do trabalho e manuseio de medicamentos, utilizando sabonete líquido, enxaguá-las e secá-la com papel toalha descartável. Colocar o crachá, o jaleco e mantê-lo sempre limpo e abotoado;
- Registrar a temperatura da geladeira e da sala (ambiente);
- Receituários: verificar se está preenchido corretamente, conferir **data**, deve conter nome e CRM (carimbo ou a mão legível) e assinatura do médico. Separar, dar baixa no sistema informatizado no cadastro do paciente.
- Dispensar materiais de consumo interno (algodão, caixa de luva de procedimento, caixa de pérfuro) realizando baixa por centro de custo para a UBS. Observar quantidades, a fim de evitar excessos que geram desperdício.

Obs:

- Lençol descartável, esparadrapo, micropore, fitas: dispensar apenas mediante o rolo vazio.
- Luvas, frascos, tubos: dispensar mediante a caixa/ frascos vazios.

- Repor bins sempre que necessário, evitando exageros, observando sempre o lote e validade a fim de não misturá-los, e seguir a ordem: primeiro que vence, primeiro que sai.

4.2 RESUMO DA ROTINA SEMANAL:

- O pedido de reposição à CAF deve ser realizado semanalmente, sendo enviado até quarta feira pela manhã;
- O recebimento dos materiais e medicamentos solicitados acontecerá na semana seguinte entre segunda e terça-feira, conforme tabela:

Rota Logística		
Segunda pela manhã	Segunda a tarde	Sexta pela manhã
UBS Pioneiros	UBS Gralha Azul	UBS Santa Maria
UBS Canaã	UBS Santarém	UBS São Sebastião
UBS Iguaçu	UBS Nações	UBS Vila Marli
UBS Santa Terezinha	UBS Eucaliptos	
UBS Estados	UBS Hortência	

4.3 RESUMO DA ROTINA MENSAL:

- Realizar a limpeza e desinfecção dos bins;
- Controle de validade, conferindo se lotes batem com o do sistema identificando com etiqueta os materiais e medicamentos a vencer nos próximos 3 meses;
- Todo primeiro dia útil do mês, retirar os vencidos, item por item e verificar se não há vencidos misturados com os dentro da validade, baixar no sistema como vencidos e enviá los à CAF para descarte;
- Desinfecção e higienização da geladeira;
- Todo primeiro dia do mês, reunir as folhas de registro diário de temperatura (geladeira e ambiente) do mês anterior e arquivar em pasta específica para este fim. Substituir por novas folhas de registro, anotando novo mês de vigência e local referente registro;
- Organizar as receitas de antimicrobianos, e arquivar todo primeiro dia de cada mês, as prescrições referentes ao mês anterior em pasta específica para este fim.

5. OBSERVAÇÕES GERAIS

- Manter a porta da farmácia sempre fechada;
- É proibido a permanência de pessoas estranhas ao setor no interior da farmácia;
- Manter ambiente da farmácia limpo e organizado;
- Não é permitido o comércio de produtos, ou visitas no setor;
- Não se ausentar do dispensário, e quando realmente necessário, fazê-lo no mais breve tempo possível, informando onde estará, para numa emergência ser encontrado;
- Qualquer intercorrência deverá ser informada para a farmacêutica responsável e registrada;
- Sempre comunicar aos pacientes e equipe da enfermagem quando mudar embalagem de algum material e/ou medicamento devido a troca de marca para prevenir erros e promover a segurança do paciente.

Elaborado por: Loana Patricia da Silva CRF/PR 20174 2025	Revisado Por: Rubiane Wozniack CRF/PR11428 2025	Revisar em: 1 ano 2026
---	--	--