

 SMS CATANDUVAS	NORMAS DE PROCEDIMENTOS	PÁGINA 1/30 VERSÃO 1
---	--	-----------------------------

<p>ATIVIDADE</p> <p style="text-align: center;">Procedimento Operacional Padrão por Seleção dos Medicamentos.</p>
<p>SETOR Farmácia Municipal de Catanduvas/PR.</p>
<p>OBJETIVO Fazer a escolha de medicamentos seguros e eficazes, imprescindíveis ao atendimento das necessidades da população a fim de garantir uma terapêutica de qualidade.</p>
<p>EXECUTANTE Farmacêutico</p>
<p>DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. O procedimento de seleção deve ter como base os medicamentos incluídos no elenco básico de medicamentos dispensados no município e na Rename; 2. Listar os medicamentos de acordo com nome genérico, forma farmacêutica e apresentação; 3. Priorizar medicamentos que atendam a maior demanda, considerando o perfil epidemiológico do local e sazonalidade.

Elaborado por: Bruna Bernart CRF/PR: 21819	Revisado por: Camila Bernart Rodrigues e Bruna Bernart CRF/PR: 29732 / 21819	Revisado por:
Data: 13/09/2022	Data: 14/10/2024	

 <p style="text-align: center;">SMS CATANDUVAS</p>	<p>NORMAS DE PROCEDIMENTOS</p>	<p>PÁGINA 2/30</p> <p>VERSÃO 1</p>
---	---	------------------------------------

<p>ATIVIDADE</p> <p>Procedimento Operacional Padrão Referente a Programação de Medicamentos.</p>
<p>SETOR</p> <p>Farmácia Municipal de Catanduvas/PR.</p>
<p>OBJETIVO</p> <p>Estimar a quantidade de medicamentos que serão adquiridos para atender a demanda por um período de tempo determinado.</p>
<p>EXECUTANTE</p> <p>Farmacêutico</p>
<p>DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO</p> <p>A programação é realizada através de dois processos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Consórcio Paraná Saúde: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 A programação deve ser feita a cada trimestre acessando a página do consórcio, via online; 1.2 Estimar a quantidade de medicamentos condizentes com a demanda e com a sazonalidade; 1.3 Atentar para as quantidades que estão sendo oferecidos, que pode ser por unidade ou caixa fechada; 1.4 Terminada a programação, salvar a planilha e emitir uma cópia para controle; 2. Licitação: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 A programação é realizada com base na seleção dos medicamentos; 2.2 Faz-se a estimativa da quantidade anualmente; 2.3 Os medicamentos de maior demanda devem constar na programação mesmo estando no elenco do consórcio, para qualquer eventualidade; 2.4 Levar em consideração o perfil epidemiológico e sazonalidade; 2.5 Fazer a cotação de preços dos medicamentos pelo Banco de Preços da Saúde (BPS); 2.6 Lançar no edital; 2.7 No dia estimado, as empresas interessadas devem comparecer no local e hora marcada para que aconteça a licitação; 2.8 As empresas que apresentarem menores valores e que cumpram todas as exigências serão as escolhidas.

<p>Elaborado por: Bruna Bernart CRF/PR: 21819</p>	<p>Revisado por: Camila Bernart Rodrigues e Bruna Bernart CRF/PR: 29732 / 21819</p>	<p>Revisado por:</p>
<p>Data: 13/09/2022</p>	<p>Data: 14/10/2024</p>	

 <p>SMS CATANDUVAS</p>	<p>NORMAS DE PROCEDIMENTOS</p>	<p>PÁGINA 3/30</p> <p>VERSÃO 1</p>
---	---	------------------------------------

<p>ATIVIDADE</p> <p>Procedimento Operacional Padrão Referente a Solicitação de Medicamentos.</p>
<p>SETOR</p> <p>Farmácia Pública do Município de Catanduvas/PR.</p>
<p>OBJETIVO</p> <p>Fazer o pedido dos medicamentos necessários para suprir a demanda de um determinado período.</p>
<p>EXECUTANTE</p> <p>Farmacêutico.</p>
<p>DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Selecionar a empresa vencedora e programar o medicamento e a quantidade necessária para um determinado período; 2. Encaminhar via e-mail para o secretário de saúde para que o mesmo envie para o setor de compras; 3. Emitir uma cópia do pedido para o controle do recebimento da mercadoria.

<p>Elaborado por: Bruna Bernart CRF/PR: 21819</p>	<p>Revisado por: Camila Bernart Rodrigues e Bruna Bernart CRF/PR: 29732 / 21819</p>	<p>Revisado por:</p>
<p>Data: 13/09/2022</p>	<p>Data: 14/10/2024</p>	

 <p>SMS CATANDUVAS</p>	<p align="center">NORMAS DE PROCEDIMENTOS</p>	<p>PÁGINA 4/30</p> <p>VERSÃO 1</p>
---	--	------------------------------------

<p>ATIVIDADE</p> <p align="center">Procedimento Operacional Padrão Referente ao Recebimento de Medicamentos.</p>
<p>SETOR Farmácia Municipal de Catanduvas/PR.</p>
<p>OBJETIVO Examinar e conferir o material quanto à sua quantidade, qualidade e documentação.</p>
<p>EXECUTANTE Farmacêutico</p>
<p>DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Levar os medicamentos até o Centro de Abastecimento Farmacêutico (CAF) e colocar sobre os estrados; 2. Conferir todos os itens constantes na nota fiscal, empresa provedora, quantidade, legibilidade do número do lote e prazo de validade; 3. Verificar se as embalagens estão íntegras, se não há vazamento ou quebra de medicamento; 4. Assinar as guias da transportadora; 5. Tirar uma cópia da nota fiscal para conferência; 6. Dar entrada da nota fiscal no sistema colocando os seguintes dados: nome dos medicamentos, data de validade, lote, quantidade e valor; 7. Conferir e dar saída na lista de pedidos de medicamentos da licitação; 8. Arquivar a nota fiscal.

<p>Elaborado por: Bruna Bernart CRF/PR: 21819</p>	<p>Revisado por: Camila Bernart Rodrigues e Bruna Bernart CRF/PR: 29732 / 21819</p>	<p>Revisado por:</p>
<p>Data: 13/09/2022</p>	<p>Data: 14/10/2024</p>	

 <p style="text-align: center;">SMS CATANDUVAS</p>	<p>NORMAS DE PROCEDIMENTOS</p>	<p>PÁGINA 5/30</p> <p>VERSÃO 1</p>
---	---	------------------------------------

<p>ATIVIDADE</p> <p style="text-align: center;">Procedimento Operacional Padrão de Armazenamento de Medicamentos no Centro de Abastecimento Farmacêutico - CAF.</p>
<p>SETOR</p> <p>Farmácia Municipal de Catanduvas/PR.</p>
<p>OBJETIVO</p> <p>Armazenar os medicamentos em área definida, de forma organizada, para o melhor aproveitamento possível do espaço e dentro de parâmetros que permitam segurança e conservação</p> <p>Assegurar a qualidade dos medicamentos, por meio de condições adequadas de estocagem e guarda, de conservação e de controle eficaz de estoque.</p>
<p>EXECUTANTE</p> <p>Farmacêutico e atendente de farmácia.</p>
<p>DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Os medicamentos são destinados ao CAF, onde são armazenados em estantes de forma alfabética, são divididos em comprimidos, líquidos, psicotrópicos, pomadas e injetáveis; 2. Acondicionar os medicamentos levando em consideração a data de validade; 3. Certificar-se que os medicamentos não tenham contato com a parede; 4. Verificar se os medicamentos que necessitam de refrigeração foram transportados adequadamente e guardar imediatamente no refrigerador; 5. Nas áreas de armazenamentos a ventilação é com ar condicionado, a iluminação é artificial com lâmpadas fluorescentes, não incidindo luz solar sobre os produtos; 6. Aferir diariamente a temperatura e umidade do ambiente. <p>OBS: A temperatura deve estar entre 15° a 30°C e a umidade não superior a 65%.</p>

<p>Elaborado por: Bruna Bernart CRF/PR: 21819</p>	<p>Revisado por: Camila Bernart Rodrigues e Bruna Bernart CRF/PR: 29732 / 21819</p>	<p>Revisado por:</p>
<p>Data: 13/09/2022</p>	<p>Data: 14/10/2024</p>	

 <p>SMS CATANDUVAS</p>	<p>NORMAS DE PROCEDIMENTOS</p>	<p>PÁGINA 6/30</p> <p>VERSÃO 1</p>
--	---	------------------------------------

<p>ATIVIDADE</p> <p style="text-align: center;">Procedimento Operacional Padrão do Armazenamento de Medicamentos na Farmácia.</p>
<p>SETOR Farmácia Municipal de Catanduvas/PR.</p>
<p>OBJETIVO Armazenar os medicamentos em área definida, de forma organizada, para o melhor aproveitamento possível do espaço e dentro de parâmetros que permitam segurança e conservação. Assegurar a qualidade dos medicamentos, por meio de condições adequadas de estocagem e guarda, de conservação e de controle eficaz de estoque.</p>
<p>EXECUTANTE Farmacêutico e atendente de farmácia.</p>
<p>DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Os medicamentos são retirados do CAF de acordo com a data de validade; 2. Os comprimidos são depositados em bins em ordem alfabética em estantes de aço, nestas também se encontram as medicações líquidas, pomadas e afins; 3. As medicações psicotrópicas são armazenadas em armários fechados com chave, que fica de responsabilidade dos farmacêuticos; 4. Na área de distribuição a ventilação é com ar condicionado, a iluminação é artificial com lâmpadas fluorescentes, não incidindo luz solar sobre os produtos; 5. Aferição da temperatura e umidade do ambiente. <p>OBS: A temperatura deve estar entre 15° a 30°C e a umidade não superior a 65%.</p>

<p>Elaborado por: Bruna Bernart CRF/PR: 21819</p>	<p>Revisado por: Camila Bernart Rodrigues e Bruna Bernart CRF/PR: 29732 / 21819</p>	<p>Revisado por:</p>
<p>Data: 13/09/2022</p>	<p>Data: 14/10/2024</p>	

 <p>SMS CATANDUVAS</p>	<p>NORMAS DE PROCEDIMENTOS</p>	<p>PÁGINA 7/30</p> <p>VERSÃO 1</p>
---	---	------------------------------------

<p>ATIVIDADE</p> <p>Procedimento Operacional Padrão sobre Dispensação de Medicamentos.</p>
<p>SETOR</p> <p>Farmácia Pública do Município de Catanduvas/PR.</p>
<p>OBJETIVO</p> <p>Assegurar que o medicamento seja entregue ao paciente certo, na dose prescrita e na quantidade adequada para o tratamento.</p>
<p>EXECUTANTE</p> <p>Farmacêutico e atendente de farmácia</p>
<p>DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Observar nos medicamentos se as informações estão legíveis e corretas; 2. Não dispensar medicamentos de forma alguma, se as informações não estiverem completamente legíveis; 3. Dispensar somente a quantidade prescrita na receita; 4. Procurar o nome do paciente no sistema, observar o sobrenome correto e data de nascimento e dar saída dos medicamentos; 5. Carimbar na via do paciente os medicamentos que serão dispensados; 6. Dispensar primeiro os medicamentos com data de validade mais próxima do vencimento; 7. Observar a embalagem, o rótulo e as características físicas do medicamento; 8. Conferir se o nome do medicamento, concentração, forma farmacêutica e dosagem é a mesma da prescrição médica; 9. Escrever ou desenhar a posologia ao paciente, se necessário; 10. Arquivar a segunda via da receita médica na farmácia; caso não tenha a segunda via, tirar uma cópia e arquivar.

<p>Elaborado por: Bruna Bernart CRF/PR: 21819</p>	<p>Revisado por: Camila Bernart Rodrigues e Bruna Bernart CRF/PR: 29732 / 21819</p>	<p>Revisado por:</p>
<p>Data: 13/09/2022</p>	<p>Data: 14/10/2024</p>	

 <p style="text-align: center;">SMS CATANDUVAS</p>	<p>NORMAS DE PROCEDIMENTOS</p>	<p>PÁGINA 8/30</p> <p>VERSÃO 1</p>
---	---	------------------------------------

<p>ATIVIDADE</p> <p>Procedimento Operacional Padrão da Dispensação de Medicamentos Antimicrobianos.</p>
<p>SETOR Farmácia Municipal de Catanduvas/PR.</p>
<p>OBJETIVO Assegurar que o antimicrobiano seja entregue ao paciente certo, na dose prescrita e na quantidade adequada para o tratamento completo.</p>
<p>EXECUTANTE Farmacêutico e atendente de farmácia.</p>
<p>DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Observar se as informações estão legíveis e corretas e se a receita é válida. No caso de antimicrobianos a validade da receita é de 10 dias; 2. Não dispensar medicamentos de forma alguma, se as informações não estiverem completamente legíveis; 3. Dispensar somente a quantidade prescrita na receita; 4. Procurar o nome do paciente no sistema, observar o sobrenome correto e data de nascimento e dar saída dos medicamentos; 5. Carimbar na 1ª via do paciente os medicamentos que serão dispensados e suas respectivas quantidades; 6. Dispensar os medicamentos com data de validade mais próxima do vencimento; 7. No ato da dispensação devem ser registrados nas duas vias da receita os seguintes dados: <ul style="list-style-type: none"> • Quantidade aviada do antimicrobiano; 8. Observar a embalagem, o rótulo e as características físicas do medicamento; 9. Conferir se o nome do medicamento, concentração, forma farmacêutica e dosagem são os mesmos da prescrição médica; 10. Escrever ou desenhar a posologia ao paciente, se necessário; 11. Arquivar a segunda via da receita médica na farmácia; <p>Arquivar por período de dois (2) anos a documentação referente à compra, venda, transferência, perda e devolução das substâncias antimicrobianos.</p>

<p>Elaborado por: Bruna Bernart CRF/PR: 21819</p>	<p>Revisado por: Camila Bernart Rodrigues e Bruna Bernart CRF/PR: 29732 / 21819</p>	<p>Revisado por:</p>
<p>Data: 13/09/2022</p>	<p>Data: 14/10/2024</p>	

 <p style="text-align: center;">SMS CATANDUVAS</p>	<p>NORMAS DE PROCEDIMENTOS</p>	<p>PÁGINA 9/30</p> <p>VERSÃO 1</p>
---	---	------------------------------------

<p>ATIVIDADE</p> <p style="text-align: center;">Procedimento Operacional Padrão sobre Dispensação de Medicamentos Controlados.</p>
<p>SETOR Farmácia Municipal de Catanduvas/PR.</p>
<p>OBJETIVO Assegurar que o medicamento de qualidade seja entregue ao paciente certo, na dose prescrita e na quantidade adequada para o tratamento, respeitando a legislação pertinente a Portaria 344/98 e suas atualizações.</p>
<p>EXECUTANTE Farmacêutico.</p>
<p>DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Observar se as informações estão legíveis e corretas; 2. Não dispensar medicamentos de forma alguma, se as informações não estiverem completamente legíveis; 3. Dispensar somente a quantidade prescrita na receita, além de verificar o período de tratamento para cada medicamento de controle especial; 4. Procurar o nome do paciente no sistema, observar o sobrenome correto e data de nascimento e dar saída dos medicamentos; 5. Carimbar na via do paciente os medicamentos que serão dispensados; 6. Carimbar a primeira via da receita os dados pessoais do retirante (nome completo, RG, endereço, cidade e telefone), a quantidade dispensada, o número do prontuário do paciente; 7. Dispensar os medicamentos com data de validade mais próxima do vencimento; 8. Observar a embalagem, o rótulo e as características físicas do medicamento; 9. Observar o nome do medicamento, concentração, forma farmacêutica e dosagem, se confere com a prescrição médica; 10. Escrever ou desenhar a posologia ao paciente, se necessário; 11. Arquivar a primeira via da receita médica na farmácia.

<p>Elaborado por: Bruna Bernart CRF/PR: 21819</p>	<p>Revisado por: Camila Bernart Rodrigues e Bruna Bernart CRF/PR: 29732 / 21819</p>	<p>Revisado por:</p>
<p>Data: 13/09/2022</p>	<p>Data: 14/10/2024</p>	

 <p style="text-align: center;">SMS CATANDUVAS</p>	<p>NORMAS DE PROCEDIMENTOS</p>	<p>PÁGINA 10/30</p> <p>VERSÃO 1</p>
---	---	-------------------------------------

<p>ATIVIDADE</p> <p style="text-align: center;">Procedimento Operacional Padrão sobre Dispensação de Medicamentos do Programa Anti-Tabagismo.</p>		
<p>SETOR Farmácia Municipal de Catanduvas/PR.</p>		
<p>OBJETIVO Assegurar que os pacientes cadastrados no Programa Anti-tabagismo, possam fazer o tratamento certo, com o medicamento adequado, na dose correta e por tempo determinado pelo programa.</p>		
<p>EXECUTANTE Farmacêutico e atendente de farmácia.</p>		
<p>DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar se o profissional prescritor participou do treinamento para o Programa anti-tabagismo; 2. Verificar se a prescrição referente ao programa é para cliente participante das reuniões semanais do programa; 3. Observar se as informações estão legíveis e corretas; 4. Não dispensar medicamentos de forma alguma, se as informações não estiverem completamente legíveis; 5. Dispensar somente a quantidade prescrita na receita, além de verificar o período de tratamento para cada medicamento de controle especial; 6. Procurar o nome do paciente no sistema, observar o sobrenome correto e data de nascimento e dar saída dos medicamentos; 7. Observar no sistema informatizado o esquema em que se encontra o paciente em tratamento; (em anexo esquema) 8. Carimbar na via do paciente os medicamentos que serão dispensados; 9. Anotar na primeira via da receita a quantidade dispensada, data e rubrica do farmacêutico; 10. Dispensar os medicamentos com data de validade mais próxima do vencimento; 11. Observar a embalagem, o rótulo e as características físicas do medicamento; 12. Observar o nome do medicamento, concentração, forma farmacêutica e dosagem, se confere com a prescrição médica; 13. Escrever ou desenhar a posologia ao paciente, se necessário; 		
<p>Elaborado por: Bruna Bernart CRF/PR: 21819</p>	<p>Revisado por: Camila Bernart Rodrigues e Bruna Bernart CRF/PR: 29732 / 21819</p>	<p>Revisado por:</p>
<p>Data: 13/09/2022</p>	<p>Data: 14/10/2024</p>	

 SMS CATANDUVAS	NORMAS DE PROCEDIMENTOS	PÁGINA 11/30 VERSÃO 1
---	--	------------------------------

Arquivar a primeira via da receita médica na farmácia.

ANEXOS:
Em geral a terapia deve ser iniciada com Nicotina 21mg/dia sendo reduzida conforme o seguinte esquema de dosagem:

DOSE	DURAÇÃO
1ª Etapa Nicotina 21mg	6 semanais iniciais
2ª Etapa Nicotina 14mg	2 semanas seguintes
3ª Etapa Nicotina 7 mg	2 semanas finais

Elaborado por: Bruna Bernart CRF/PR: 21819	Revisado por: Camila Bernart Rodrigues e Bruna Bernart CRF/PR: 29732 / 21819	Revisado por:
Data: 13/09/2022	Data: 14/10/2024	

 <p>SMS CATANDUVAS</p>	<p>NORMAS DE PROCEDIMENTOS</p>	<p>PÁGINA 12/30</p> <p>VERSÃO 1</p>
---	---	-------------------------------------

<p>ATIVIDADE</p> <p>Procedimento Operacional Padrão sobre Dispensação dos Medicamentos de Alto Custo do SUS.</p>
<p>SETOR</p> <p>Farmácia Municipal de Catanduvas/PR.</p>
<p>OBJETIVO</p> <p>Assegurar que os pacientes cadastrados no Programa CEAF, possam fazer o tratamento certo, com o medicamento adequado, na dose correta e por tempo determinado pelo programa.</p>
<p>EXECUTANTE</p> <p>Farmacêutico e atendente de farmácia.</p>
<p>DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. O programa CEAF do município é descentralizado, onde os Laudos dos Medicamentos Excepcionais (LME) são entregues para a farmacêutica que lança no programa e encaminha para o FAE/cadastramento na 10ª Regional, para que sejam autorizados; 2. A farmacêutica responsável retira a medicação em Cascavel na 10ª Regional todo o mês; 3. Chegando ao município são guardados os medicamentos nos seus respectivos lugares e no programa CEAF através da Guia de Remessa; 4. Os pacientes que estão liberados no programa devem retirar a medicação uma vez por mês, sendo que pela falta da presença do usuário, a medicação só é entregue a quem for autorizado pelo paciente; 5. As LMEs devem ser renovadas a cada seis meses.

<p>Elaborado por: Bruna Bernart CRF/PR: 21819</p>	<p>Revisado por: Camila Bernart Rodrigues e Bruna Bernart CRF/PR: 29732 / 21819</p>	<p>Revisado por:</p>
<p>Data: 13/09/2022</p>	<p>Data: 14/10/2024</p>	

 <p>SMS CATANDUVAS</p>	<p>NORMAS DE PROCEDIMENTOS</p>	<p>PÁGINA 13/30</p> <p>VERSÃO 1</p>
---	---	-------------------------------------

<p>ATIVIDADE</p> <p>Procedimento Operacional Padrão Referente a Orientação Farmacêutica.</p>
<p>SETOR Farmácia Municipal de Catanduvas/PR.</p>
<p>OBJETIVO Baseia-se num processo de informação e educação fundamental para o êxito da terapêutica indicada, comprometendo o paciente na adesão ao tratamento.</p>
<p>EXECUTANTE Farmacêutico</p>
<p>DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar a forma adequada de como fazer uso de cada medicamento, se com leite, água, suco, antes, durante ou após refeição; 2. Informar a via de administração, se injetável, se uso tópico, se ingerido, inalado, aspirado ou mastigado; 3. Horários e quantidades de tomadas, quantidades de medicamentos e qual a duração do tratamento; 4. Informar as possíveis conseqüências do não cumprimento do tratamento ou a suspensão do mesmo; 5. Informar sobre possíveis interações medicamentosas e reações adversas; 6. Orientar a respeito da ingestão concomitante com bebidas alcoólicas e outras substancias e as possíveis conseqüências.

<p>Elaborado por: Bruna Bernart CRF/PR: 21819</p>	<p>Revisado por: Camila Bernart Rodrigues e Bruna Bernart CRF/PR: 29732 / 21819</p>	<p>Revisado por:</p>
<p>Data: 13/09/2022</p>	<p>Data: 14/10/2024</p>	

 <p style="text-align: center;">SMS CATANDUVAS</p>	<p>NORMAS DE PROCEDIMENTOS</p>	<p>PÁGINA 14/30</p> <p>VERSÃO 1</p>
--	---	-------------------------------------

<p>ATIVIDADE</p> <p style="text-align: center;">Procedimento Operacional Padrão Referente aos Medicamentos Próximos a Vencer.</p>
<p>SETOR Farmácia Municipal de Catanduvas/PR.</p>
<p>OBJETIVO Assegurar o destino correto dos medicamentos, correlatos e produtos de saúde com prazo de validade expirado.</p>
<p>EXECUTANTE Farmacêutico e atendente de farmácia.</p>
<p>DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. À medida que realiza o procedimento de limpeza das prateleiras deverá promover a identificação da validade dos medicamentos, produtos e correlatos; 2. Os com prazo de validade a expirar em 3 meses serão identificados com etiquetas no bins para facilitar na hora da entrega; 3. Na última semana de cada mês o farmacêutico deverá conduzir á retirada dos que vão vencer; 4. Dar baixa dos mesmos no sistema gerencial da farmácia para posterior destinação final como medicamento vencido; 5. Listar os medicamentos com nome genérico, laboratório, lote e vencimento na planilha da empresa encarregada pelo Lixo Hospitalar (ATITUDE); 6. Fazer duas cópias da lista, arquivando uma na farmácia e a outra entregue para empresa que faz a coleta; 7. Segregar os itens vencidos em uma caixa com a identificação “MEDICAMENTOS VENCIDOS – IMPRÓPRIO PARA O CONSUMO”, lacrar a caixa e levar até o local apropriado, para que faça a coleta; 8. Todo produto danificado durante o manuseio interno, deverá dar baixa no sistema gerencial da farmácia como “perdas e baixas”; 9. Os produtos danificados devem ser descartados na caixa de papelão (DESCARTEX) dos medicamentos impróprio para o consumo. <p>Obs.: A validade deve ser considerada o último dia do mês de sua validade para efeito de eficácia. Conferir o prazo de validade dos medicamentos, produtos e correlatos.</p>

<p>Elaborado por: Bruna Bernart CRF/PR: 21819</p>	<p>Revisado por: Camila Bernart Rodrigues e Bruna Bernart CRF/PR: 29732 / 21819</p>	<p>Revisado por:</p>
<p>Data: 13/09/2022</p>	<p>Data: 14/10/2024</p>	

 <p style="text-align: center;">SMS CATANDUVAS</p>	<p>NORMAS DE PROCEDIMENTOS</p>	<p>PÁGINA 15/30</p> <p>VERSÃO 1</p>
---	---	-------------------------------------

<p>ATIVIDADE</p> <p style="text-align: center;">Procedimento Operacional Padrão Referente ao Fracionamento Medicamentos e Validação dos Medicamentos após abertura.</p>
<p>SETOR</p> <p>Farmácia Municipal de Catanduvas/PR.</p>
<p>OBJETIVO</p> <p>Assegurar o correto fracionamento do medicamento, com identificação de lote e validade.</p>
<p>EXECUTANTE</p> <p>Farmacêutico e atendente de farmácia.</p>
<p>DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conferir o prazo de validade dos medicamentos; 2. Fazer assepsia da tesoura e bancada com álcool 70%; 3. Etiquetar os blister fracionados com o nome genérico do medicamento e concentração, lote e data de validade caso não tenha descrito na embalagem; 4. Fazer o fracionamento com tesoura, tendo o cuidado para não romper o blíster (embalagem primária), evitando a exposição do medicamento ao ambiente; 5. COMPRIMIDOS: fracionar e etiquetar; 6. GOTAS ORAIS: etiqueta contendo nome genérico, concentração, data da abertura e prazo de validade diminuído em 25%; 7. COLÍRIOS: etiquetar com data de abertura e a data de validade correspondente a 7 dias após a abertura do frasco; 8. INSULINAS: etiquetar com data de abertura e a data de validade correspondente a 30 dias após a abertura do frasco para as insulinas; 9. CREME/POMADA/GEL: etiquetar com data de abertura e data de validade diminuído em 25%; 10. FRASCO-AMPOLA DE ANESTÉSICOS: etiquetar com data de abertura e data de validade diminuído em 25%.

<p>Elaborado por: Bruna Bernart CRF/PR: 21819</p>	<p>Revisado por: Camila Bernart Rodrigues e Bruna Bernart CRF/PR: 29732 / 21819</p>	<p>Revisado por:</p>
<p>Data: 13/09/2022</p>	<p>Data: 14/10/2024</p>	

 <p style="text-align: center;">SMS CATANDUVAS</p>	<p>NORMAS DE PROCEDIMENTOS</p>	<p>PÁGINA 16/30</p> <p>VERSÃO 1</p>
--	---	-------------------------------------

ATIVIDADE

Procedimento Operacional Padrão Referente a Higienização da Farmácia.

SETOR
Farmácia Municipal de Catanduvas/PR.

OBJETIVO
Visa remover a sujeira do chão, devendo ser feita com pano limpo umedecido em água e sabão, a fim de evitar suspensão de partículas de poeira e dispersão de microrganismos.

EXECUTANTE
Serviços gerais

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

1. Colocar o EPI's.
2. Preparar o ambiente para limpeza e reunir mobiliário leve para deixar a área livre;
3. Encher os baldes até a metade, um com água limpa e o outro com água e detergente líquido.
4. Imergir o pano no balde com solução detergente, retirar o excesso e enrolar no rodo.
5. Passar o pano no piso, sem retirar o pano do chão, iniciando do fundo da sala e se dirigindo para a porta, de forma que todas as áreas do piso sejam limpas;
6. Recolher a sujeira e jogar no lixo;
7. Imergir outro pano no balde de água limpa, torcer e enrolar no rodo;
8. Retirar o sabão do piso, iniciando do fundo da sala e se dirigindo para a porta;
9. Secar o piso usando o pano bem torcido;
10. Limpar e remover com pano úmido, o pó dos peitoris, caixilhos das janelas, os rodapés, bem como os demais móveis existentes, inclusive extintores de incêndio e cadeiras, utilizando pano umedecido em água limpa, secar e friccionar e consecutivas com álcool a 70%;
11. Limpar as maçanetas das portas com pano umedecido, secar e friccionar com álcool 70%;
12. Lavar por dentro da pia, torneira e em seguida, em volta das mesmas;
13. Enxaguar com água, secá-la e friccionar com álcool 70%;
14. Recolocar o mobiliário no local original;
15. Limpar o material de trabalho e guardar em local apropriado;
16. Realizar o procedimento diariamente.

<p>Elaborado por: Bruna Bernart CRF/PR: 21819</p>	<p>Revisado por: Camila Bernart Rodrigues e Bruna Bernart CRF/PR: 29732 / 21819</p>	<p>Revisado por:</p>
<p>Data: 13/09/2022</p>	<p>Data: 14/10/2024</p>	



**SMS
CATANDUVAS**

**NORMAS
DE
PROCEDIMENTOS**

PÁGINA 17/30

VERSÃO 1

17. A limpeza de paredes e teto é feita mensalmente ou quando houver necessidade;
18. Registrar a limpeza no anexo 1.

ANEXO 1

Registro de Limpeza na Farmácia:

DATA	HORA	RESPONSÁVEL	OBSERVAÇÃO

Elaborado por: Bruna Bernart CRF/PR: 21819	Revisado por: Camila Bernart Rodrigues e Bruna Bernart CRF/PR: 29732 / 21819	Revisado por:
Data: 13/09/2022	Data: 14/10/2024	

 <p style="text-align: center;">SMS CATANDUVAS</p>	<p>NORMAS DE PROCEDIMENTOS</p>	<p>PÁGINA 18/30</p> <p>VERSÃO 1</p>
---	---	-------------------------------------

<p>ATIVIDADE</p> <p style="text-align: center;">Procedimento Operacional Padrão Referente a Higienização do CAF.</p>		
<p>SETOR CAF de Catanduvas/PR.</p>		
<p>OBJETIVO Visa remover a sujeira do chão, devendo ser feita com pano limpo umedecido em água e sabão, a fim de evitar suspensão de partículas de poeira e dispersão de microrganismos.</p>		
<p>EXECUTANTE Serviços gerais</p>		
<p>DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Colocar o EPI's. 2. Preparar o ambiente para limpeza e reunir mobiliário leve para deixar a área livre; 3. Encher os baldes até a metade, um com água limpa e o outro com água e detergente líquido. 4. Imergir o pano no balde com solução detergente, retirar o excesso e enrolar no rodo. 5. Passar o pano no piso, sem retirar o pano do chão, iniciando do fundo da sala e se dirigindo para a porta, de forma que todas as áreas do piso sejam limpas; 6. Recolher a sujeira e jogar no lixo; 7. Imergir outro pano no balde de água limpa, torcer e enrolar no rodo; 8. Retirar o sabão do piso, iniciando do fundo da sala e se dirigindo para a porta; 9. Secar o piso usando o pano bem torcido; 10. Limpar e remover com pano úmido, o pó dos peitoris, caixilhos das janelas, os rodapés, bem como os demais móveis existentes (pallets); 11. Limpar as maçanetas das portas com pano umedecido, secar e friccionar com álcool 70%; 12. Recolocar o mobiliário no local original; 13. Registrar a limpeza no anexo 1; 14. Limpar o material de trabalho e guardar em local apropriado; 15. Realizar o procedimento semanalmente. 		
<p>ANEXO 1</p>		
<p>Elaborado por: Bruna Bernart CRF/PR: 21819</p>	<p>Revisado por: Camila Bernart Rodrigues e Bruna Bernart CRF/PR: 29732 / 21819</p>	<p>Revisado por:</p>
<p>Data: 13/09/2022</p>	<p>Data: 14/10/2024</p>	



**SMS
CATANDUVAS**

**NORMAS
DE
PROCEDIMENTOS**

PÁGINA 19/30

VERSÃO 1

Registro de Limpeza na Farmácia:

DATA	HORA	RESPONSÁVEL	OBSERVAÇÃO

Elaborado por: Bruna Bernart CRF/PR: 21819	Revisado por: Camila Bernart Rodrigues e Bruna Bernart CRF/PR: 29732 / 21819	Revisado por:
Data: 13/09/2022	Data: 14/10/2024	

 <p>SMS CATANDUVAS</p>	<p>NORMAS DE PROCEDIMENTOS</p>	<p>PÁGINA 20/30</p> <p>VERSÃO 1</p>
---	---	-------------------------------------

<p>ATIVIDADE</p> <p style="text-align: center;">Procedimento Operacional Padrão Referente a Limpeza e Recolhimento do Lixo.</p>
<p>SETOR Farmácia Municipal de Catanduvas/PR.</p>
<p>OBJETIVO Recolhimento do lixo e lavagem das lixeiras.</p>
<p>EXECUTANTE Serviços gerais.</p>
<p>DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO</p> <p>Colocar EPI's;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recolhimento do lixo: <ul style="list-style-type: none"> • Retirar os sacos das lixeiras e lacrá-los; • Colocar os sacos novamente nas lixeiras de acordo com o Programa de Gerenciamento de resíduos da farmácia; • Levar os sacos no devido local. 2. Lavagem das lixeiras: <ul style="list-style-type: none"> • Levar os coletores de resíduos até a lavanderia; • Lavar com esponja, água corrente e detergente biodegradável; • Enxaguar com água corrente; • Secá-los com pano seco; • Colocar os sacos novamente; • Levar na área da farmácia e organizar conforme foi retirado; • Limpar o material de trabalho e guardar no local apropriado; 3. Proceder a coleta de resíduos (lixo) uma vez ao dia ou tantas vezes quanto forem necessárias; 4. Lavagem das lixeiras deve ser realizada semanalmente.

<p>Elaborado por: Bruna Bernart CRF/PR: 21819</p>	<p>Revisado por: Camila Bernart Rodrigues e Bruna Bernart CRF/PR: 29732 / 21819</p>	<p>Revisado por:</p>
<p>Data: 13/09/2022</p>	<p>Data: 14/10/2024</p>	

 <p style="text-align: center;">SMS CATANDUVAS</p>	<p>NORMAS DE PROCEDIMENTOS</p>	<p>PÁGINA 21/30</p> <p>VERSÃO 1</p>
---	---	-------------------------------------

<p>ATIVIDADE</p> <p style="text-align: center;">Procedimento Operacional Padrão Referente a Higienização do Refrigerador.</p>		
<p>SETOR</p> <p>Farmácia Municipal de Catanduvas/PR.</p>		
<p>OBJETIVO</p> <p>Realizar procedimento de limpeza e higienização do refrigerador para manter as condições adequadas de armazenamento de medicamentos.</p>		
<p>EXECUTANTE</p> <p>Farmacêutico e atendente de farmácia</p>		
<p>DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Todo o procedimento de limpeza deve-se colocar as luvas; 2. Limpeza externa do refrigerador: <ul style="list-style-type: none"> • Limpar refrigerador externamente com um pano umedecido em detergente biodegradável diluído; • Passar um pano limpo e umedecido em água para a retirada de todo o resíduo; • Secá-la com um pano limpo e seco e após passar com o pano álcool 70%; 3. Limpeza interna do refrigerador: <ul style="list-style-type: none"> • Remover todos os materiais de dentro do refrigerador; • Os gelox passar um pano umedecido em água e depois secá-los e colocar dentro da caixa de isopor; • Transferir os medicamentos para a caixa de isopor contendo os gelox, sempre respeitando a temperatura ideal de armazenamento dos medicamentos, com um termômetro; • Retirar da tomada, abrir as portas e limpar toda a geladeira internamente com pano umedecido em detergente biodegradável diluído; • Passar um pano limpo umedecido em água limpa para que possa retirar todo o resíduo de detergente; • Secá-la com pano seco; • Após a higienização, proceder a ligação da geladeira, colocar o termômetro manter a porta fechada por uma hora, verificando a temperatura após esse período; 4. Os medicamentos só devem ser armazenados de volta na geladeira quando a temperatura estiver entre 2º C e 8º C; 		
<p>Elaborado por: Bruna Bernart CRF/PR: 21819</p>	<p>Revisado por: Camila Bernart Rodrigues e Bruna Bernart CRF/PR: 29732 / 21819</p>	<p>Revisado por:</p>
<p>Data: 13/09/2022</p>	<p>Data: 14/10/2024</p>	

 <p>SMS CATANDUVAS</p>	<p>NORMAS DE PROCEDIMENTOS</p>	<p>PÁGINA 22/30</p> <p>VERSÃO 1</p>
---	---	-------------------------------------

5. Quando a temperatura estiver adequada colocar os medicamentos de volta no refrigerador, incluindo os gelox;
6. Registrar o procedimento de higienização no formulário de registro de limpeza da geladeira no anexo;
7. Quando terminar qualquer procedimento de limpeza do refrigerador deve-se entregar os materiais de limpeza para o serviço geral, retirar a luva e jogar no destino adequado.

ANEXO:

FORMULÁRIO DE REGISTRO DE LIMPEZA DO REFRIGERADOR.

Data	Hora	Responsável	Observações

<p>Elaborado por: Bruna Bernart CRF/PR: 21819</p>	<p>Revisado por: Camila Bernart Rodrigues e Bruna Bernart CRF/PR: 29732 / 21819</p>	<p>Revisado por:</p>
<p>Data: 13/09/2022</p>	<p>Data: 14/10/2024</p>	

 <p style="text-align: center;">SMS CATANDUVAS</p>	<p>NORMAS DE PROCEDIMENTOS</p>	<p>PÁGINA 23/30</p> <p>VERSÃO 1</p>
---	---	-------------------------------------

<p>ATIVIDADE</p> <p style="text-align: center;">Procedimento Operacional Padrão Referente a Higienização do Ar Condicionado.</p>														
<p>SETOR Farmácia Municipal de Catanduvas/PR.</p>														
<p>OBJETIVO Manutenção preventiva que consiste na remoção de sujidades dos componentes do sistema de climatização, para evitar a sua dispersão no ambiente interno.</p>														
<p>EXECUTANTE Farmacêutico e atendente de farmácia</p>														
<p>DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Retirar o filtro do ar-condicionado e lavá-lo com água corrente; 2. Passar o pano umedecido com água e sabão em todo o ar-condicionado interna e externa; 3. Passar o pano novamente umedecido apenas na água para a retirado do sabão; 4. Colocar o filtro novamente no aparelho, fixando-o bem; 5. Ligar na exaustão e deixar por 30 minutos, antes de iniciar nova manipulação; 6. Este procedimento deve ser seguido mensalmente e registrado na Planilha de Controle de Limpeza do ar-condicionado em anexo. 														
<p>ANEXO: FORMULÁRIO DE REGISTRO DE LIMPEZA/MANUTENÇÃO DO AR CONDICIONADO:</p> <table border="1" data-bbox="225 1700 1386 1816"> <thead> <tr> <th data-bbox="225 1700 517 1742">Data</th> <th data-bbox="517 1700 807 1742">Hora</th> <th data-bbox="807 1700 1098 1742">Responsável</th> <th data-bbox="1098 1700 1386 1742">Observações</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="225 1742 517 1785"></td> <td data-bbox="517 1742 807 1785"></td> <td data-bbox="807 1742 1098 1785"></td> <td data-bbox="1098 1742 1386 1785"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="225 1785 517 1816"></td> <td data-bbox="517 1785 807 1816"></td> <td data-bbox="807 1785 1098 1816"></td> <td data-bbox="1098 1785 1386 1816"></td> </tr> </tbody> </table>			Data	Hora	Responsável	Observações								
Data	Hora	Responsável	Observações											
<p>ATIVIDADE</p>														
<p>Elaborado por: Bruna Bernart CRF/PR: 21819</p>	<p>Revisado por: Camila Bernart Rodrigues e Bruna Bernart CRF/PR: 29732 / 21819</p>	<p>Revisado por:</p>												
<p>Data: 13/09/2022</p>	<p>Data: 14/10/2024</p>													

 <p style="text-align: center;">SMS CATANDUVAS</p>	<p>NORMAS DE PROCEDIMENTOS</p>	<p>PÁGINA 24/30</p> <p>VERSÃO 1</p>
---	---	-------------------------------------

<p>Procedimento Operacional Padrão Referente a Higienização dos Móveis.</p>
<p>SETOR Farmácia Municipal de Catanduvas/PR.</p>
<p>OBJETIVO Consiste em retirar a poeira, lavar e retirar manchas de equipamentos, bancadas e prateleiras.</p>
<p>EXECUTANTE Farmacêutico, atendente de farmácia e auxiliares de serviços gerais.</p>
<p>DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Colocar o EPI's; 2. Encher os baldes, um com água limpa e outro com água e detergente líquido; 3. Limpeza das mesas, equipamentos e o vidro: <ul style="list-style-type: none"> • Retirar os objetos de cima das mesas e armários; • Limpar as mesas armários e o vidro, esfregando com o pano ou se necessário com uma esponja; • Retirar toda a solução de detergente com o outro pano umedecido com água limpa; • Passar álcool 70% em toda a superfície e vidro. 4. Limpeza das prateleiras: <ul style="list-style-type: none"> • Retira-se os medicamentos da prateleira que vai ser limpada e coloca-se na de cima na mesma ordem; • Limpar a prateleira, esfregando com o pano ou se necessário com uma esponja; • Retirar toda a solução de detergente com o outro pano umedecido com água limpa; • Enxugar a prateleira; • Passar álcool 70% em toda a superfície; • Recolocar os medicamentos de volta em seu lugar, com auxílio de um pano seco limpar os mesmos; 5. Limpeza das prateleiras e estrados do almoxarifado: <ul style="list-style-type: none"> • Quando o estoque estiver baixo devera realizar a higienização das prateleiras e estrados; • As caixas que ainda estiverem no estoque devem ser retiradas para que as embalagens não fiquem molhadas;

<p>Elaborado por: Bruna Bernart CRF/PR: 21819</p>	<p>Revisado por: Camila Bernart Rodrigues e Bruna Bernart CRF/PR: 29732 / 21819</p>	<p>Revisado por:</p>
<p>Data: 13/09/2022</p>	<p>Data: 14/10/2024</p>	

 <p>SMS CATANDUVAS</p>	<p>NORMAS DE PROCEDIMENTOS</p>	<p>PÁGINA 25/30</p> <p>VERSÃO 1</p>
---	---	-------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • As prateleiras devem ser higienizadas utilizando esponjas ou panos e solução com detergente e depois enxaguadas com água limpa; • Os estrados devem ser removidos para que o piso seja lavado também utilizando solução com detergente; <ol style="list-style-type: none"> 6. Limpar o material de trabalho e guardar em local adequado; 7. Limpeza das mesas, equipamentos e o vidro diariamente; 8. Limpeza das prateleiras quinzenalmente ou quando necessário; 9. Limpeza das prateleiras e estrados quando necessário.
--

ATIVIDADE		
Elaborado por: Bruna Bernart CRF/PR: 21819	Revisado por: Camila Bernart Rodrigues e Bruna Bernart CRF/PR: 29732 / 21819	Revisado por:
Data: 13/09/2022	Data: 14/10/2024	

 <p style="text-align: center;">SMS CATANDUVAS</p>	NORMAS DE PROCEDIMENTOS	PÁGINA 26/30 VERSÃO 1
--	--	------------------------------

Procedimento Operacional Padrão Referente a Higienização das Mãos.

SETOR
Farmácia Municipal de Catanduvas/PR.

OBJETIVO
Padronizar a sistemática para a rotina de assepsia das mãos para garantir a segurança do procedimento a ser realizado.

EXECUTANTE
Todos os funcionários.

- DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO**
1. Abra a torneira e molhe as mãos, evitando encostar-se na pia;
 2. Molhe as mãos, aplique o sabão líquido a quantidade suficiente para cobrir todas as superfícies das mãos;
 3. Ensaboe as palmas das mãos, friccionando-as entre si;
 4. Esfregue a palma da mão dominante contra o dorso da outra mão, entrelaçando os dedos (vice-versa);
 5. Entrelace os dedos e friccione os espaços interdigitais;
 6. Esfregue o dorso dos dedos da mão dominante com a palma da outra mão (vice-versa), segurando os dedos, com movimento de vai-e-vem;
 7. Esfregue o polegar da mão, com o auxílio da palma da mão dominante (vice-versa), utilizando movimento circular;
 8. Friccione as polpas digitais e unhas da mão dominante contra a outra palma da mão fechada em concha (vice-versa), fazendo movimento circular;
 9. Esfregue o punho com o auxílio da Mão dominante (vice-versa), utilizando movimento circular;
 10. Enxágüe as mãos em água corrente abundante, retirando os resíduos do sabonete;
 11. Seque as mãos com papel-toalha descartável, iniciando pelas mãos e seguindo pelos punhos;
 12. Fechar a torneira com o papel toalha utilizado na secagem das mãos;
 13. Desprezar o papel na lixeira;
 14. Borrifar álcool 70% e deixando secar naturalmente;
 15. Lavar quando necessário.

ATIVIDADE

Elaborado por: Bruna Bernart CRF/PR: 21819	Revisado por: Camila Bernart Rodrigues e Bruna Bernart CRF/PR: 29732 / 21819	Revisado por:
Data: 13/09/2022	Data: 14/10/2024	

 <p>SMS CATANDUVAS</p>	<p>NORMAS DE PROCEDIMENTOS</p>	<p>PÁGINA 27/30</p> <p>VERSÃO 1</p>
---	---	-------------------------------------

<p>Procedimento Operacional Padrão de Monitoramento e Determinação de Temperatura e Umidade Relativa.</p>
<p>SETOR Farmácia Municipal de Catanduvas/PR.</p>
<p>OBJETIVO Definir e documentar o monitoramento da temperatura e da umidade, assegurando a qualidade do ar da área de armazenamento de medicamentos, produtos e correlatos, para garantir suas estabilidades.</p>
<p>EXECUTANTE Farmacêutico Responsável e atendente da farmácia.</p>
<p>DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diariamente, às 7:30min o farmacêutico ou atendente deverá registrar os valores de umidade do ar, de temperatura externa e da geladeira na planilha correspondente; 2. É utilizado um termo Higrômetro digital para o ambiente externo (temperatura e umidade do ar) e um termômetro digital para o refrigerador, registrando a máxima e a mínima; 3. A leitura deverá ser efetuada o mais breve possível, e assim zerar; 4. A umidade ideal é entre 45% a 80%, a temperatura da área externa entre 15°C e 30°C e a do refrigerador entre 2°C a 8°C, caso não estiverem adequadas às boas práticas o farmacêutico deverá proceder de maneira que a situação seja resolvida.

<p>Elaborado por: Bruna Bernart CRF/PR: 21819</p>	<p>Revisado por: Camila Bernart Rodrigues e Bruna Bernart CRF/PR: 29732 / 21819</p>	<p>Revisado por:</p>
<p>Data: 13/09/2022</p>	<p>Data: 14/10/2024</p>	