

MANUAL
DE
BOAS PRÁTICAS
DE
ARMAZENAMENTO
E DISPENSAÇÃO

**(Setor Farmácia – Medicamentos e
Controlados)**

FARMÁCIA DO POSTO MUNICIPAL
FARMÁCIA DO POSTO MUNICIPAL

FARMÁCIA DO POSTO MUNICIPAL

FARMÁCIA DO POSTO MUNICIPAL

IDENTIFICAÇÃO DA FARMÁCIA:

Razão Social: Prefeitura Municipal de Jaguapitã		
Nome Fantasia: Farmácia do Posto Municipal		
C.N.P.J: 75.457.341/0001-90		
Fone / Fax: (043) 3272-14-28		
Endereço: R. Rio Grande do Norte 730		
Bairro: Centro		
Cidade: Jaguapitã – PR		
Área Construída (m2): 22 m2		
Elaborado: Juliana Tavares (farmacêutica)		
Horário de Funcionamento: 12 horas		
Número de Funcionários: 2 colaboradores e 1 estagiária		
e-mail: lararissi@yahoo.com.br		
Responsável Técnico: Dra. Andréia Luciene Cantarin Lara Rissi	Conselho de Classe: CRF – PR	Registro nº: 11.592
Natureza do Estabelecimento: Posto de Saúde: Atenção Básica à Saúde, dispensação de medicamentos.		

FARMÁCIA DO POSTO MUNICIPAL

FARMÁCIA DO POSTO MUNICIPAL

INTRODUÇÃO

A **Farmácia do Posto de Saúde**, ciente da responsabilidade na garantia da Qualidade, Eficácia e Segurança dos produtos para saúde, medicamentos e atenção farmacêutica para seus pacientes, adota e implanta na farmácia o **MANUAL DE BOAS PRÁTICAS**.

O presente MANUAL tem por objetivo, Descrever, Documentar e Normatizar os procedimentos da Área Operacional, enfatizando qualificação pessoal e o cumprimento à Resolução SESA 0321/04, RDC 29/11, RDC 01/10, RDC 59/00 e Portaria 344/98 do Ministério da Saúde.

BOAS PRÁTICAS DE DISPENSAÇÃO

- CONSIDERAÇÕES GERAIS

A Farmácia adota a responsabilidade de Rotinas e Procedimentos para manutenção da qualidade do armazenamento, acondicionamento e dispensação dos medicamentos e psicotrópicos contribuindo assim para segurar atenção básica à saúde plena dos pacientes.

- BOAS PRÁTICAS

A Farmácia possui estrutura física e administrativa capaz de desenvolver todas as etapas, que envolva segurança, eficácia e qualidade dos medicamentos e demais rotinas.

Somente adquirir os medicamentos dos titulares dos registros (que contenha registro no ministério da saúde – MS) ou daqueles que tiver credencial específica desse mesmo titular (por licitação).

A Farmácia possui **Responsável Técnico** inscrito no **CRF** do Estado e pessoal qualificado para suas funções (Assistente Técnico inscrito no CRF).

Possuir área física adequada para as atividades de armazenamento e distribuição dos produtos. Mantém equipamentos de controle de temperatura (Termohigrometro), devidamente aferidos, com registros diários, em planilha (POP).

Possui **Procedimento Operacional Padrão (POP)** descrito de todas as operações que possam afetar a integridade dos correlatos e distribuição, principalmente:

- I- Recepção de Medicamentos;
- II- Armazenamento (Estoque);
- III- Limpeza e manutenção das instalações inclinando controle de insetos e roedores;

- IV- Segurança de produtos estocados e instruções para o manuseio e transporte;
- V- Controle de distribuição e dispensação;
- VI- Auto-inspeção;
- VII- Segurança patrimonial e incêndio;

Todos os procedimentos devem ser do conhecimento da Farmacêutica Responsável e estarem disponíveis às Autoridades Sanitárias.

O fornecimento deve ter as operações registradas e disponíveis às autoridades competentes.

As etapas da distribuição devem seguir normas dos fabricantes.

Antes do fornecimento o farmacêutico ou o funcionário que for conferir o recebimento do medicamento deve:

- I - Certificar a identidade do produto (registro no MS – quando necessário)
- II - Identificar o registro, número de lote, data da fabricação e data de validade.
- III- Transportar os produtos de forma adequada sem violar a proteção externa para estoque, para verificação quanto ao item II, no prazo máximo de dois dias, caso ocorra o não – conforme dos produtos para troca.
- IV- Manter registro de distribuição por lote e área geográfica.

Os produtos **interditados e recolhidos** devem ser separados (e imediatamente entrar em contato com o fornecedor – deixar separado dos demais, para não comercialização, caso ocorra e se necessário).

A Farmácia, mantém procedimentos de **Auto-inspeção** (consta no rodapé como histórico, no POP) e executa conforme as exigência da legislação vigente.

BOAS PRÁTICA DE ARMAZENAMENTO

- ÁREA OPERACIONAL

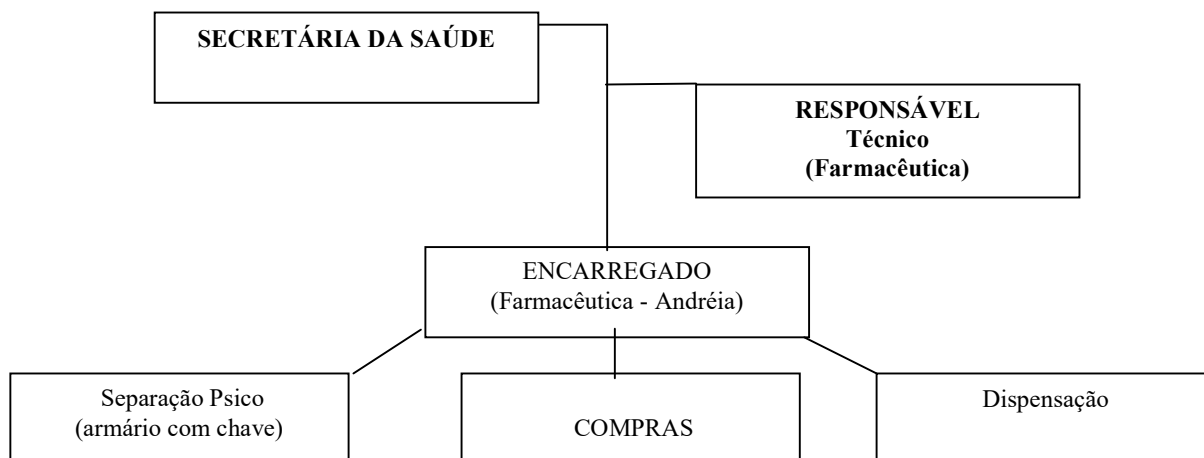
A área operacional da Farmácia possui um espaço físico total de 25m², conta com 2 funcionários.

A área de armazenamento esta distribuída da seguinte forma:

FARMÁCIA - ÁREA DE ARMAZENAMENTO
Recebimento, Conferência e Controle Visual de Qualidade.
Recepção
Estoque

O setor da Farmácia funciona com horário das 08:00 às 12:00 horas, 13:00 às 17:00 horas e 18:30 às 22:30hrs por dia de segunda à segunda-feira.

ORGANOGRAMA DO SETOR DE FARMÁCIA:



- PESSOAL – QUALIFICAÇÃO

- Todo Funcionário da Farmácia em geral deve estar uniformizado (jaleco), com crachá de identificação (nome e função).
- Devem ser orientado e qualificado quanto à sua função (treinamento e reciclagem periodicamente), todos os treinamentos feitos são registrados em livro ata que são assinados pelos presentes (coordenação do posto central).
- Funcionários devem ser em número suficiente para processos operacionais.
- Deve ser feita avaliação prática com os funcionários.
- A supervisão do setor de farmácia deve ser feita pelo responsável técnico por ser exigida perante a legislação.

- HIGIENE PESSOAL

- Os funcionários são orientados sobre cuidados na higiene pessoal, conforme o que está descrito no POP 008.
- Todo funcionário portador de lesões expostas e/ou doenças infecto contagiosas ou em período de incubação não devem participar dos processos operacionais.

- RECEPCÃO, INSPEÇÃO E CONFERÊNCIA DE MERCADORIAS

No ato da recepção verificar:

- Nome do(s) produto(s) e quantidade.
- Nome do fabricante e titular de registro (MS).
- Número do registro e data de vencimento.
- Integridade das caixas, embalagem.
- Não receber caixas com a embalagem violada, caso haja discrepância informar o responsável técnico.

- Inspeccionar as unidades de expedição para verificar sua integridade e se as mesmas correspondem ao pedido e documentação.
- Verificar e separar os medicamentos de acordo com seus números de lote, para facilitar seu armazenamento.
- Levar para Estoque

Os matérias e medicamentos adquiridos são recebidos pelas farmacêuticas e conferidos juntamente com a Nota Fiscal na presença do entregador, no caso de se verificar danos na embalagem ou falta do produto, o mesmo deve se responsabilizar pelos eventuais ocorridos.

- DISPENSAÇÃO

- A dispensação dos medicamentos e psicotrópicos é realizada conforme a prescrição médica e atenção farmacêutica.

- AQUISIÇÃO

- Os medicamentos são padronizados pela Farmácia e comprados pelo setor administrativo (compras), conforme o edital da licitação (distribuidores) através de uma listagem de estoque fornecida mensalmente pelo setor de farmácia, nesta listagem consta além do estoque atual de medicamentos, a média trimestral de consumo dos medicamentos.
- Os estoques de todos os itens são controlados mensalmente, conforme as saídas.

- ARMAZENAMENTO

- Todos os produtos armazenados na farmácia estão em ordem alfabética pela denominação genérica (estoque e armário).
- Receber o material, armazenar na área correspondente ao código informatizado que segue número de lote, vencimento e especificações.
- Separar por vencimento e especificações conforme a prescrição da receita.
- Estocar nas prateleiras que devem ficar longe da parede ou estrados a 10 cm do chão verificando o número de caixa a serem empilhadas.
- O setor possui prateleiras para os produtos médicos e armários com chave para os psicotrópicos.

- LIMPEZADOS E MANUTENÇÃO DAS INSTALAÇÕES INCLUINDO SISTEMA DE ROEDORES

- O lixo coletado no setor de farmácia e do Posto em geral devem ser, eliminados através de sistemas seguros (luvas) e higiênicos.
- As lixeiras utilizadas nos postos de enfermagem e consultórios são lavadas semanalmente e no setor de Cozinha são lavadas diariamente.
- Todas as áreas do Posto Municipal de Saúde devem ser mantidas limpas e sem acúmulo de pó.
- O lixo deverá ser depositado em recipientes especiais, deverão ser esvaziados e limpos fora da área de armazenamento.
- O chão deverá ser limpo todos os dias utilizando pano úmido emerso em balde que contenha água com o uso de hipoclorito de sódio para retirar o excesso de pó. As mesas, armários são limpos com álcool etílico 70% e produtos devem ser limpos com pano úmido (quando necessários).
- O sistema de controle de insetos e roedores devem ser conferidos. (Segue em anexo orientações – empresa tercerizada).
- A caixa d' água será limpa a cada 6 meses. Sendo esvaziada completamente, limpa e posteriormente enchida. (empresa tercerizada).

- REGISTRO DAS CONDIÇÕES DE ARMAZENAMENTO

- O setor possui um sistema de ar condicionado e um termohigrômetro que registra a temperatura máxima, a mínima e a do momento e também a umidade relativa do ar.
- A leitura da temperatura é feita uma vez no período da manhã e tarde, com assinatura, data e hora (Há uma planilha).
- Verificar e conferir a temperatura (termohigrômetro) da área de estocagem diariamente que deverá estar entre 28°C com alterações de mais ou menos 2 graus centígrados.
- Verificar o sistema contra insetos e roedores.
- Verificar a umidade do ambiente. (umidade do ambiente entre 58% com alterações de mais ou menos 2%).
- Verificar o empilhamento das caixas que devem ficar separados de forma a facilitar a limpeza e seguir as instruções do fabricante quanto ao máximo de caixas a serem empilhadas.
- O armazenamento deverá ser organizado de modo a permitir a individualização de cada lote e a expedição dos mesmos em ordem alfabética, de acordo com as datas de vencimento.
- O estoque deverá ser inspecionado com frequência, para verificar qualquer degradação visível e o prazo de validade dos produtos.
- Verificar uma vez por mês a validade do extintor.

– CONDIÇÕES DE SEPARAÇÃO DOS PRODUTOS

No ato verificar:

- Avaliar a prescrições médicas, conferindo as dosagens, horário para administração do medicamento.
- Não separar o produto sem conferir a data de vencimento e o número de lote.

– SEGURANÇA DOS PRODUTOS ESTOCADOS

- Fica expressamente proibido transitar pessoas estranhas na área de estocagem e farmácia.
- Os produtos deverão seguir as normas de empilhados dos fornecedores especificados nas embalagens.
- Fica expressamente proibido alimentar-se e fumar dentro da área de armazenamento e estocagem.

– CONTROLE DE PRESCRIÇÃO MÉDICA

- Somente separar medicamentos com prescrição médica.
- Qualquer discrepância em relação ao controle de estoque deve informar ao responsável técnico.
- Separar o material conforme o número de lote e validade.
- Logo após a separação e verificação do medicamento confirmar a baixa no estoque informatizado.

– CONTROLE DOS PSICOTRÓPICOS

- Objetivo: Definir os cuidados especiais com o armazenamento das substâncias descritas na portaria 344 (quando estiver AE).
- Responsabilidade: Farmacêutica Responsável, setor de estoque.
- Descrição:

Os medicamentos controlados (Portaria nº344/98) merecem especial armazenamento, ou seja, dadas às características desses medicamentos, sua área de estocagem deve ser considerada de segurança máxima (contém um armário de aço fechado com cadeado e chave na sala de psico).
- Devem ser dispostos em ordem alfabética e separados por listas.
- Deve também ser evitada ao máximo, a exposição, desses produtos, a qualquer tipo de luz principalmente solar, e também não podem ser depositados diretamente ao solo.

- Esses produtos precisam estar em área isolada (armário com chave - PSICO), somente podendo ter acesso a ela pessoas autorizado, ou farmacêutico responsável técnico.
- Os estoques de psicotrópicos deverão ser inventariados diariamente nos livros adequados para que não haja diferenças em suas quantidades.
- O arquivamento das prescrições médicas (2 vias) são realizados semanalmente;
- Fazer o balanço trimestral dos medicamentos psicotrópicos (VISA);
- As aquisições (estoque) são entregue mensalmente (ou quando houver necessidade) para o setor de compras (administração);
- Mensalmente é verificado o prazo de validade dos medicamentos
- É feito diariamente a baixa dos medicamentos e produtos para a saúde e checado semanalmente os psicotrópicos no sistema informatizado e no livro de PSICO;
- Para adquirir os medicamentos inscritos na Portaria 344/98 somente de empresas autorizadas, ou seja que possua AE, necessita obrigatoriamente possuir autorização especial de funcionamento, uma licença concedida pela Secretaria de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde (SVS/MS).

- AUTO-INSPEÇÃO

O responsável técnico fará a auto-inspeção (rodapé do POP- Histórico) anual ou sempre que detectar qualquer deficiência ou necessidade de ou correção. Tem como objetivo avaliar o comprimento dos procedimentos operacionais de distribuição e dispensação.

Avaliando as instalações (limpeza e organização), operações de recebimento, armazenamento, operações na separação e dispensação, verificar a documentação, a data de validade do produto. Sendo estes já mencionados acima.

Todos os resultados e procedências deverão ser registrados e ficar a disposição da Vigilância Sanitária quando solicitada.

- SEGURANÇA PATRIMONIAL E INCENDIO.

Em caso de incêndio proceder conforme plano de emergência, solicitar órgão responsável (Corpo de Bombeiro) e iniciar o combate ao incêndio utilizando os equipamentos adequados. (Conforme POP-25 orientações).

Responsável Técnico
Dra. Andréia Luciene Cantarin Lara Rissi
CRF-PR: 11.592