



SMS  
CATANDUVAS

NORMAS  
DE  
PROCEDIMENTOS

PÁGINA 1/30

VERSÃO 1

# MANUAL E ROTINAS PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO- POP



**Camila Bernart Rodrigues**

**Farmacêutica**

**CRF 29732**

**Bruna Bernart**

**Farmacêutica**

**CRF 21819**

|  |  |               |
|--|--|---------------|
| Elaborado por:<br>Bruna Bernart<br>CRF/PR: 21819 | Revisado por: Camila<br>Bernart Rodrigues<br>CRF/PR: 29732 | Revisado por: |
| Data: 13/09/2022                                 | Data: 04/10/2023   |               |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  <p><b>SMS<br/>CATANDUVAS</b></p> | <p><b>NORMAS<br/>DE<br/>PROCEDIMENTOS</b></p> | <p>PÁGINA 2/30</p> <p>VERSÃO 1</p> |
|---|---|------------------------------------|

## SUMÁRIO

|   |    |
|---|----|
| Introdução.....   | 02 |
| Procedimento Operacional Padrão por Seleção dos Medicamentos.....   | 04 |
| Procedimento Operacional Padrão referente a Programação de Medicamentos.....  | 05 |
| Procedimento Operacional padrão referente a Solicitação de Medicamentos.....  | 06 |
| Procedimento Operacional Padrão referente ao Recebimento de Medicamentos.....   | 07 |
| Procedimento Operacional Padrão de Armazenamento de Medicamentos no Centro de Abastecimento Farmacêutico - CAF.....     | 08 |
| Procedimento Operacional Padrão do Armazenamento de Medicamentos na Farmácia.....                                       | 09 |
| Procedimento Operacional Padrão sobre Dispensação de Medicamentos.....  | 10 |
| Procedimento Operacional Padrão da Dispensação de Medicamentos Antimicrobianos.....                                     | 11 |
| Procedimento Operacional Padrão sobre Dispensação de Medicamentos Controlados.....                                      | 12 |
| Procedimento Operacional Padrão sobre Dispensação de Medicamentos do Programa Anti-Tabagismo.....                       | 13 |
| Procedimento Operacional Padrão sobre Dispensação dos Medicamentos de Alto Custo do SUS.....                            | 15 |
| Procedimento Operacional Padrão referente a Orientação Farmacêutica.....  | 16 |
| Procedimento Operacional Padrão referente aos medicamentos próximos a vencer.....                                       | 17 |
| Procedimento Operacional Padrão referente ao Fracionamento Medicamentos e Validação dos Medicamentos após abertura..... | 18 |
| Procedimento Operacional padrão referente a Higienização da Farmácia.....   | 19 |
| Procedimento Operacional padrão referente a Higienização do CAF.....  | 21 |
| Procedimento Operacional Padrão referente a Limpeza e Recolhimento do Lixo.....   | 23 |
| Procedimento Operacional Padrão referente a Higienização do Refrigerador.....   | 24 |
| Procedimento Operacional Padrão referente a Higienização do Ar Condicionado.....  | 26 |

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
| <p>Elaborado por:<br/>Bruna Bernart<br/>CRF/PR: 21819</p> | <p>Revisado por: Camila<br/>Bernart Rodrigues<br/>CRF/PR: 29732</p> | <p>Revisado por:</p> |
| <p>Data: 13/09/2022</p>                                   | <p>Data: 04/10/2023</p>   |                      |

|   |  |                             |
|---|--|-----------------------------|
| <br><b>SMS</b><br><b>CATANDUVAS</b> | <b>NORMAS</b><br><b>DE</b><br><b>PROCEDIMENTOS</b> | PÁGINA 3/30<br><br>VERSÃO 1 |
|---|--|-----------------------------|

|  |    |
|--|----|
| Procedimento Operacional padrão referente a Higienização dos Móveis.....                               | 27 |
| Procedimento Operacional Padrão referente a Higienização das Mãos.....                                 | 29 |
| Procedimento Operacional Padrão de Monitoramento e Determinação de Temperatura e Umidade Relativa..... | 30 |

### **Sobre a Farmácia Municipal de Catanduvas:**

#### **1. Conceito**

Estabelecimento de medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos, compreendendo o de dispensação e o de atendimento privativo de unidade hospitalar ou de qualquer outra equivalente de assistência médica;

#### **2. Introdução**

O Manual de Procedimentos Operacionais Padrão (POP) aqui apresentado foi elaborado com o intuito de padronizar os processos de trabalho desenvolvidos pela farmácia Municipal de Catanduvas/PR. Esse manual é um documento vivo, que deve continuar sendo escrito e reescrito, sempre objetivando melhorar os processos e adequar as padronizações de modo a permitir que todas as unidades se beneficiem desse trabalho. A padronização operacional é etapa fundamental à melhoria dos serviços prestados e basicamente esse é o resultado final que esperamos atingir– prestação de serviços de saúde à população com eficiência e qualidade.

A principal razão de ser da Farmácia é servir ao paciente, objetivando dispensar medicações seguras e oportunas. Sua missão compreende tudo o que se refere ao medicamento, desde sua seleção até sua dispensação, velando a todo o momento por sua adequada utilização no plano assistencial, econômico, investigativo e docente. O farmacêutico tem, portanto, uma importante função clínica, administrativa e de consulta.

|  |  |               |
|--|--|---------------|
| Elaborado por:<br>Bruna Bernart<br>CRF/PR: 21819 | Revisado por: Camila<br>Bernart Rodrigues<br>CRF/PR: 29732 | Revisado por: |
| Data: 13/09/2022                                 | Data: 04/10/2023   |               |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  <p><b>SMS<br/>CATANDUVAS</b></p> | <p><b>NORMAS<br/>DE<br/>PROCEDIMENTOS</b></p> | <p>PÁGINA 4/30</p> <p>VERSÃO 1</p> |
|---|---|------------------------------------|

### 3. O Serviço da Farmácia

O Serviço de farmácia é o componente sistêmico da organização hospitalar onde é desenvolvida a assistência farmacêutica, que possui dois componentes básicos: o administrativo e o clínico.

#### Atividades:

- Fornecer medicamentos aos pacientes;
- Contribuir para a cura ou prevenção das doenças através da utilização de medicamentos;
- Fornecer a Assistência Farmacêutica.

#### Atividades intermediárias:

- Comprar medicamentos;
- Promover a estocagem de medicamentos em condições adequadas;
- Promover a manipulação de medicamentos;
- Registrar a movimentação do estoque;
- Controlar a qualidade;
- Controlar medicamentos entorpecentes e psicotrópicos, de acordo com a lei;
- Informar sobre medicamentos;
- Orientar os pacientes e
- Fracionar os medicamentos.

#### Atividades gerais:

- Manter a limpeza da área;
- Emitir relatórios técnicos e administrativos;

### 4. Fornecimento de medicamentos

O fornecimento de medicamentos inclui:

- Conhecimento da dinâmica da demanda;
- Aquisição de medicamentos;
- Sequencia logística da administração, controle de estoques e relatórios gerenciais;
- Controle de qualidade;

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
| <p>Elaborado por:<br/>Bruna Bernart<br/>CRF/PR: 21819</p> | <p>Revisado por: Camila<br/>Bernart Rodrigues<br/>CRF/PR: 29732</p> | <p>Revisado por:</p> |
| <p>Data: 13/09/2022</p>                                   | <p>Data: 04/10/2023</p>   |                      |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  <p><b>SMS<br/>CATANDUVAS</b></p> | <p><b>NORMAS<br/>DE<br/>PROCEDIMENTOS</b></p> | <p>PÁGINA 5/30</p> <p>VERSÃO 1</p> |
|---|---|------------------------------------|

- Sistema racional de distribuição de fármacos

### **5. Compromisso com a eficácia terapêutica**

A eficácia terapêutica depende do bom funcionamento dos seguintes aspectos:

- Acompanhamento e discussão permanente, com os profissionais envolvidos, sobre a mais adequada utilização dos medicamentos e possíveis resultados do tratamento;
- Disposição e fornecimento de informações sobre conservação, dosagem, substitutos similares (genéricos), interações, efeitos colaterais, etc;
- Manutenção de sistemas de farmacovigilância.

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
| <p>Elaborado por:<br/>Bruna Bernart<br/>CRF/PR: 21819</p> | <p>Revisado por: Camila<br/>Bernart Rodrigues<br/>CRF/PR: 29732</p> | <p>Revisado por:</p> |
| <p>Data: 13/09/2022</p>                                   | <p>Data: 04/10/2023</p>   |                      |

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

|  |  |               |
|--|--|---------------|
|  |  |               |
| Elaborado por:<br>Bruna Bernart<br>CRF/PR: 21819 | Revisado por: Camila<br>Bernart Rodrigues<br>CRF/PR: 29732 | Revisado por: |
| Data: 13/09/2022                                 | Data: 04/10/2023   |               |

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

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

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
| <p><b>ATIVIDADE</b></p>                                   |   |                      |
| <p>Elaborado por:<br/>Bruna Bernart<br/>CRF/PR: 21819</p> | <p>Revisado por: Camila<br/>Bernart Rodrigues<br/>CRF/PR: 29732</p> | <p>Revisado por:</p> |
| <p>Data: 13/09/2022</p>                                   | <p>Data: 04/10/2023</p>   |                      |

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

**Procedimento Operacional Padrão Referente a Programação de Medicamentos.**

**SETOR**  
Farmácia Municipal de Catanduvas/PR.

**OBJETIVO**  
Estimar a quantidade de medicamentos que serão adquiridos para atender a demanda por um período de tempo determinado.

**EXECUTANTE**  
Farmacêutico

**DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO**

A programação é realizada através de dois processos:

1. Consórcio Paraná Saúde:
  - 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:
  - 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.

**ATIVIDADE**

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
| <p>Elaborado por:<br/>Bruna Bernart<br/>CRF/PR: 21819</p> | <p>Revisado por: Camila<br/>Bernart Rodrigues<br/>CRF/PR: 29732</p> | <p>Revisado por:</p> |
| <p>Data: 13/09/2022</p>                                   | <p>Data: 04/10/2023</p>   |                      |

|   |  |                             |
|---|--|-----------------------------|
| <br><b>SMS</b><br><b>CATANDUVAS</b> | <b>NORMAS</b><br><b>DE</b><br><b>PROCEDIMENTOS</b> | PÁGINA 9/30<br><br>VERSÃO 1 |
|---|--|-----------------------------|

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

|  |  |               |
|--|--|---------------|
| <b>ATIVIDADE</b>                                 |  |               |
| Elaborado por:<br>Bruna Bernart<br>CRF/PR: 21819 | Revisado por: Camila<br>Bernart Rodrigues<br>CRF/PR: 29732 | Revisado por: |
| Data: 13/09/2022                                 | Data: 04/10/2023   |               |

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

**Procedimento Operacional Padrão Referente ao Recebimento de Medicamentos.**

**SETOR**  
Farmácia Municipal de Catanduvas/PR.

**OBJETIVO**  
Examinar e conferir o material quanto à sua quantidade, qualidade e documentação.

**EXECUTANTE**  
Farmacêutico

**DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO**

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.

**ATIVIDADE**

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
| <p>Elaborado por:<br/>Bruna Bernart<br/>CRF/PR: 21819</p> | <p>Revisado por: Camila<br/>Bernart Rodrigues<br/>CRF/PR: 29732</p> | <p>Revisado por:</p> |
| <p>Data: 13/09/2022</p>                                   | <p>Data: 04/10/2023</p>   |                      |

|   |   |                                     |
|---|---|-------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>SMS<br/>CATANDUVAS</b></p> | <p><b>NORMAS<br/>DE<br/>PROCEDIMENTOS</b></p> | <p>PÁGINA 11/30</p> <p>VERSÃO 1</p> |
|---|---|-------------------------------------|

**Procedimento Operacional Padrão de Armazenamento de Medicamentos no Centro de Abastecimento Farmacêutico - CAF.**

**SETOR**  
Farmácia Municipal de Catanduvas/PR.

**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.

**EXECUTANTE**  
Farmacêutico e atendente de farmácia.

**DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO**

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.

**OBS:** A temperatura deve estar entre 15º a 30ºC e a umidade não superior a 65%.

**ATIVIDADE**

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
| <p>Elaborado por:<br/>Bruna Bernart<br/>CRF/PR: 21819</p> | <p>Revisado por: Camila<br/>Bernart Rodrigues<br/>CRF/PR: 29732</p> | <p>Revisado por:</p> |
| <p>Data: 13/09/2022</p>                                   | <p>Data: 04/10/2023</p>   |                      |

|   |   |                                     |
|---|---|-------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>SMS<br/>CATANDUVAS</b></p> | <p><b>NORMAS<br/>DE<br/>PROCEDIMENTOS</b></p> | <p>PÁGINA 12/30</p> <p>VERSÃO 1</p> |
|---|---|-------------------------------------|

**Procedimento Operacional Padrão do Armazenamento de Medicamentos na Farmácia.**

**SETOR**  
Farmácia Municipal de Catanduvas/PR.

**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.

**EXECUTANTE**  
Farmacêutico e atendente de farmácia.

**DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO**

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.

**OBS:** A temperatura deve estar entre 15° a 30°C e a umidade não superior a 65%.

**ATIVIDADE**

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
| <p>Elaborado por:<br/>Bruna Bernart<br/>CRF/PR: 21819</p> | <p>Revisado por: Camila Bernart Rodrigues<br/>CRF/PR: 29732</p> | <p>Revisado por:</p> |
| <p>Data: 13/09/2022</p>                                   | <p>Data: 04/10/2023</p>   |                      |

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

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
| <p><b>Procedimento Operacional Padrão sobre Dispensação de Medicamentos.</b></p>  |   |                      |
| <p><b>SETOR</b><br/>Farmácia Pública do Município de Catanduvas/PR.</p>   |   |                      |
| <p><b>OBJETIVO</b><br/>Assegurar que o medicamento seja entregue ao paciente certo, na dose prescrita e na quantidade adequada para o tratamento.</p>   |   |                      |
| <p><b>EXECUTANTE</b><br/>Farmacêutico e atendente de farmácia</p>   |   |                      |
| <p><b>DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Observar nos medicamentos se as informações estão legíveis e corretas;</li> <li>2. Não dispensar medicamentos de forma alguma, se as informações não estiverem completamente legíveis;</li> <li>3. Dispensar somente a quantidade prescrita na receita;</li> <li>4. Procurar o nome do paciente no sistema, observar o sobrenome correto e data de nascimento e dar saída dos medicamentos;</li> <li>5. Carimbar na via do paciente os medicamentos que serão dispensados;</li> <li>6. Dispensar primeiro os medicamentos com data de validade mais próxima do vencimento;</li> <li>7. Observar a embalagem, o rótulo e as características físicas do medicamento;</li> <li>8. Conferir se o nome do medicamento, concentração, forma farmacêutica e dosagem é a mesma da prescrição médica;</li> <li>9. Escrever ou desenhar a posologia ao paciente, se necessário;</li> <li>10. Arquivar a segunda via da receita médica na farmácia; caso não tenha a segunda via, tirar uma cópia e arquivar.</li> </ol> |   |                      |
| <p><b>ATIVIDADE</b></p>   |   |                      |
| <p>Elaborado por:<br/>Bruna Bernart<br/>CRF/PR: 21819</p>   | <p>Revisado por: Camila<br/>Bernart Rodrigues<br/>CRF/PR: 29732</p> | <p>Revisado por:</p> |
| <p>Data: 13/09/2022</p>   | <p>Data: 04/10/2023</p>   |                      |

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

**Procedimento Operacional Padrão da Dispensação de Medicamentos Antimicrobianos.**

**SETOR**  
Farmácia Municipal de Catanduvas/PR.

**OBJETIVO**  
Assegurar que o antimicrobiano seja entregue ao paciente certo, na dose prescrita e na quantidade adequada para o tratamento completo.

**EXECUTANTE**  
Farmacêutico e atendente de farmácia.

**DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO**

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:
  - 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;

Arquivar por período de dois (2) anos a documentação referente à compra, venda, transferência, perda e devolução das substâncias antimicrobianos.

**ATIVIDADE**

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
| <p>Elaborado por:<br/>Bruna Bernart<br/>CRF/PR: 21819</p> | <p>Revisado por: Camila Bernart Rodrigues<br/>CRF/PR: 29732</p> | <p>Revisado por:</p> |
| <p>Data: 13/09/2022</p>                                   | <p>Data: 04/10/2023</p>   |                      |

|   |   |                                     |
|---|---|-------------------------------------|
|  <p><b>SMS<br/>CATANDUVAS</b></p> | <p><b>NORMAS<br/>DE<br/>PROCEDIMENTOS</b></p> | <p>PÁGINA 15/30</p> <p>VERSÃO 1</p> |
|---|---|-------------------------------------|

**Procedimento Operacional Padrão sobre Dispensação de Medicamentos Controlados.**

**SETOR**  
Farmácia Municipal de Catanduvas/PR.

**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.

**EXECUTANTE**  
Farmacêutico.

**DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO**

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:<br/>Bruna Bernart<br/>CRF/PR: 21819</p> | <p>Revisado por: Camila<br/>Bernart Rodrigues<br/>CRF/PR: 29732</p> | <p>Revisado por:</p> |
| <p>Data: 13/09/2022</p>                                   | <p>Data: 04/10/2023</p>   |                      |

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

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

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
| <p>Elaborado por:<br/>Bruna Bernart<br/>CRF/PR: 21819</p> | <p>Revisado por: Camila<br/>Bernart Rodrigues<br/>CRF/PR: 29732</p> | <p>Revisado por:</p> |
| <p>Data: 13/09/2022</p>                                   | <p>Data: 04/10/2023</p>   |                      |

|   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
| <br><b>SMS</b><br><b>CATANDUVAS</b> | <b>NORMAS</b><br><b>DE</b><br><b>PROCEDIMENTOS</b> | PÁGINA 17/30<br><br>VERSÃO 1 |
|---|--|------------------------------|

| <b>ANEXOS:</b>   |                     |         |                        |                     |                        |                     |                        |                  |  |
|--|---------------------|---------|------------------------|---------------------|------------------------|---------------------|------------------------|------------------|--|
| Em geral a terapia deve ser iniciada com Nicotina 21mg/dia sendo reduzida conforme o seguinte esquema de dosagem:  |                     |         |                        |                     |                        |                     |                        |                  |  |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="480 560 855 600">DOSE</th> <th data-bbox="855 560 1190 600">DURAÇÃO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="480 600 855 640">1ª Etapa Nicotina 21mg</td> <td data-bbox="855 600 1190 640">6 semanais iniciais</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 640 855 680">2ª Etapa Nicotina 14mg</td> <td data-bbox="855 640 1190 680">2 semanas seguintes</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 680 855 712">3ª Etapa Nicotina 7 mg</td> <td data-bbox="855 680 1190 712">2 semanas finais</td> </tr> </tbody> </table> | DOSE                | DURAÇÃO | 1ª Etapa Nicotina 21mg | 6 semanais iniciais | 2ª Etapa Nicotina 14mg | 2 semanas seguintes | 3ª Etapa Nicotina 7 mg | 2 semanas finais |  |
| DOSE   | DURAÇÃO             |         |                        |                     |                        |                     |                        |                  |  |
| 1ª Etapa Nicotina 21mg   | 6 semanais iniciais |         |                        |                     |                        |                     |                        |                  |  |
| 2ª Etapa Nicotina 14mg   | 2 semanas seguintes |         |                        |                     |                        |                     |                        |                  |  |
| 3ª Etapa Nicotina 7 mg   | 2 semanas finais    |         |                        |                     |                        |                     |                        |                  |  |
|  |                     |         |                        |                     |                        |                     |                        |                  |  |
|  |                     |         |                        |                     |                        |                     |                        |                  |  |
|  |                     |         |                        |                     |                        |                     |                        |                  |  |

|  |  |               |
|--|--|---------------|
| <b>ATIVIDADE</b>                                 |  |               |
| Elaborado por:<br>Bruna Bernart<br>CRF/PR: 21819 | Revisado por: Camila<br>Bernart Rodrigues<br>CRF/PR: 29732 | Revisado por: |
| Data: 13/09/2022                                 | Data: 04/10/2023   |               |

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

**Procedimento Operacional Padrão sobre Dispensação dos Medicamentos de Alto Custo do SUS.**

**SETOR**  
Farmácia Municipal de Catanduvas/PR.

**OBJETIVO**  
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.

**EXECUTANTE**  
Farmacêutico e atendente de farmácia.

**DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO**

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.

**ATIVIDADE**

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
| <p>Elaborado por:<br/>Bruna Bernart<br/>CRF/PR: 21819</p> | <p>Revisado por: Camila<br/>Bernart Rodrigues<br/>CRF/PR: 29732</p> | <p>Revisado por:</p> |
| <p>Data: 13/09/2022</p>                                   | <p>Data: 04/10/2023</p>   |                      |

|   |   |                                     |
|---|---|-------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>SMS<br/>CATANDUVAS</b></p> | <p><b>NORMAS<br/>DE<br/>PROCEDIMENTOS</b></p> | <p>PÁGINA 19/30</p> <p>VERSÃO 1</p> |
|---|---|-------------------------------------|

|  |  |                      |
|--|--|----------------------|
| <b>Procedimento Operacional Padrão Referente a Orientação Farmacêutica.</b>  |  |                      |
| <p><b>SETOR</b><br/>Farmácia Municipal de Catanduvas/PR.</p>   |  |                      |
| <p><b>OBJETIVO</b><br/>Baseia-se num processo de informação e educação fundamental para o êxito da terapêutica indicada, comprometendo o paciente na adesão ao tratamento.</p>   |  |                      |
| <p><b>EXECUTANTE</b><br/>Farmacêutico</p>  |  |                      |
| <p><b>DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar a forma adequada de como fazer uso de cada medicamento, se com leite, água, suco, antes, durante ou após refeição;</li> <li>2. Informar a via de administração, se injetável, se uso tópico, se ingerido, inalado, aspirado ou mastigado;</li> <li>3. Horários e quantidades de tomadas, quantidades de medicamentos e qual a duração do tratamento;</li> <li>4. Informar as possíveis conseqüências do não cumprimento do tratamento ou a suspensão do mesmo;</li> <li>5. Informar sobre possíveis interações medicamentosas e reações adversas;</li> <li>6. Orientar a respeito da ingestão concomitante com bebidas alcoólicas e outras substancias e as possíveis conseqüências.</li> </ol> |  |                      |
| <p><b>ATIVIDADE</b></p>  |  |                      |
| <p>Elaborado por:<br/>Bruna Bernart<br/>CRF/PR: 21819<br/>Data: 13/09/2022</p>   | <p>Revisado por: Camila<br/>Bernart Rodrigues<br/>CRF/PR: 29732<br/>Data: 04/10/2023</p> | <p>Revisado por:</p> |

|   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
| <br><b>SMS</b><br><b>CATANDUVAS</b> | <b>NORMAS</b><br><b>DE</b><br><b>PROCEDIMENTOS</b> | PÁGINA 20/30<br><br>VERSÃO 1 |
|---|--|------------------------------|

**Procedimento Operacional Padrão Referente aos Medicamentos Próximos a Vencer.**

**SETOR**  
Farmácia Municipal de Catanduvas/PR.

**OBJETIVO**  
Assegurar o destino correto dos medicamentos, correlatos e produtos de saúde com prazo de validade expirado.

**EXECUTANTE**  
Farmacêutico e atendente de farmácia.

**DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO**

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.

**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.

**ATIVIDADE**

|  |  |               |
|--|--|---------------|
| Elaborado por:<br>Bruna Bernart<br>CRF/PR: 21819 | Revisado por: Camila<br>Bernart Rodrigues<br>CRF/PR: 29732 | Revisado por: |
| Data: 13/09/2022                                 | Data: 04/10/2023   |               |

|   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
| <br><b>SMS</b><br><b>CATANDUVAS</b> | <b>NORMAS</b><br><b>DE</b><br><b>PROCEDIMENTOS</b> | PÁGINA 21/30<br><br>VERSÃO 1 |
|---|--|------------------------------|

**Procedimento Operacional Padrão Referente ao Fracionamento Medicamentos e Validação dos Medicamentos após abertura.**

**SETOR**  
Farmácia Municipal de Catanduvas/PR.

**OBJETIVO**  
Assegurar o correto fracionamento do medicamento, com identificação de lote e validade.

**EXECUTANTE**  
Farmacêutico e atendente de farmácia.

- DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO**
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%.

**ATIVIDADE**

|  |  |               |
|--|--|---------------|
| Elaborado por:<br>Bruna Bernart<br>CRF/PR: 21819 | Revisado por: Camila<br>Bernart Rodrigues<br>CRF/PR: 29732 | Revisado por: |
| Data: 13/09/2022                                 | Data: 04/10/2023   |               |

|   |   |                                     |
|---|---|-------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>SMS<br/>CATANDUVAS</b></p> | <p><b>NORMAS<br/>DE<br/>PROCEDIMENTOS</b></p> | <p>PÁGINA 22/30</p> <p>VERSÃO 1</p> |
|---|---|-------------------------------------|

**Procedimento Operacional Padrão Referente a Higienização da Farmácia.**

**SETOR**  
Farmácia Municipal de Catanduvas/PR.

**OBJETIVO**  
Visa remover a sujidade 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 sujidade 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.
  17. A limpeza de paredes e teto é feita mensalmente ou quando houver necessidade;

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
| <p>Elaborado por:<br/>Bruna Bernart<br/>CRF/PR: 21819</p> | <p>Revisado por: Camila<br/>Bernart Rodrigues<br/>CRF/PR: 29732</p> | <p>Revisado por:</p> |
| <p>Data: 13/09/2022</p>                                   | <p>Data: 04/10/2023</p>   |                      |

|   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
| <br><b>SMS</b><br><b>CATANDUVAS</b> | <b>NORMAS</b><br><b>DE</b><br><b>PROCEDIMENTOS</b> | PÁGINA 23/30<br><br>VERSÃO 1 |
|---|--|------------------------------|

18. Registrar a limpeza no anexo 1.

**ANEXO 1**

Registro de Limpeza na Farmácia:

| DATA | HORA | RESPONSÁVEL | OBSERVAÇÃO |
|------|------|-------------|------------|
|      |      |             |            |
|      |      |             |            |

| <b>ATIVIDADE</b>                                 |  |               |
|--|--|---------------|
| Elaborado por:<br>Bruna Bernart<br>CRF/PR: 21819 | Revisado por: Camila<br>Bernart Rodrigues<br>CRF/PR: 29732 | Revisado por: |
| Data: 13/09/2022                                 | Data: 04/10/2023   |               |

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

**Procedimento Operacional Padrão Referente a Higienização do CAF.**

**SETOR**  
CAF de Catanduvas/PR.

**OBJETIVO**  
Visa remover a sujidade 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 sujidade 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.

**ANEXO 1**  
Registro de Limpeza na Farmácia:

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
| <p>Elaborado por:<br/>Bruna Bernart<br/>CRF/PR: 21819</p> | <p>Revisado por: Camila<br/>Bernart Rodrigues<br/>CRF/PR: 29732</p> | <p>Revisado por:</p> |
| <p>Data: 13/09/2022</p>                                   | <p>Data: 04/10/2023</p>   |                      |



**SMS  
CATANDUVAS**

**NORMAS  
DE  
PROCEDIMENTOS**

PÁGINA 25/30

VERSÃO 1

| DATA | HORA | RESPONSÁVEL | OBSERVAÇÃO |
|------|------|-------------|------------|
|      |      |             |            |
|      |      |             |            |

|  |  |               |
|--|--|---------------|
| Elaborado por:<br>Bruna Bernart<br>CRF/PR: 21819 | Revisado por: Camila<br>Bernart Rodrigues<br>CRF/PR: 29732 | Revisado por: |
| Data: 13/09/2022                                 | Data: 04/10/2023   |               |

|   |   |                                     |
|---|---|-------------------------------------|
|  <p><b>SMS<br/>CATANDUVAS</b></p> | <p><b>NORMAS<br/>DE<br/>PROCEDIMENTOS</b></p> | <p>PÁGINA 26/30</p> <p>VERSÃO 1</p> |
|---|---|-------------------------------------|

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

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
| <p>Elaborado por:<br/>Bruna Bernart<br/>CRF/PR: 21819</p> | <p>Revisado por: Camila<br/>Bernart Rodrigues<br/>CRF/PR: 29732</p> | <p>Revisado por:</p> |
| <p>Data: 13/09/2022</p>                                   | <p>Data: 04/10/2023</p>   |                      |

|   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
| <br><b>SMS</b><br><b>CATANDUVAS</b> | <b>NORMAS</b><br><b>DE</b><br><b>PROCEDIMENTOS</b> | PÁGINA 27/30<br><br>VERSÃO 1 |
|---|--|------------------------------|

|   |  |               |
|---|--|---------------|
| <b>ATIVIDADE</b><br><br><b>Procedimento Operacional Padrão Referente a Higienização do Refrigerador.</b>  |  |               |
| <b>SETOR</b><br>Farmácia Municipal de Catanduvas/PR.  |  |               |
| <b>OBJETIVO</b><br>Realizar procedimento de limpeza e higienização do refrigerador para manter as condições adequadas de armazenamento de medicamentos.   |  |               |
| <b>EXECUTANTE</b><br>Farmacêutico e atendente de farmácia   |  |               |
| <b>DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO</b><br><br><ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todo o procedimento de limpeza deve-se colocar as luvas;</li> <li>2. Limpeza externa do refrigerador: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpar refrigerador externamente com um pano umedecido em detergente biodegradável diluído;</li> <li>• Passar um pano limpo e umedecido em água para a retirada de todo o resíduo;</li> <li>• Secá-la com um pano limpo e seco e após passar com o pano álcool 70%;</li> </ul> </li> <li>3. Limpeza interna do refrigerador: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remover todos os materiais de dentro do refrigerador;</li> <li>• Os gelox passar um pano umedecido em água e depois secá-los e colocar dentro da caixa de isopor;</li> <li>• Transferir os medicamentos para a caixa de isopor contendo os gelox, sempre respeitando a temperatura ideal de armazenamento dos medicamentos, com um termômetro;</li> <li>• Retirar da tomada, abrir as portas e limpar toda a geladeira internamente com pano umedecido em detergente biodegradável diluído;</li> <li>• Passar um pano limpo umedecido em água limpa para que possa retirar todo o resíduo de detergente;</li> <li>• Secá-la com pano seco;</li> <li>• Após a higienização, proceder a ligação da geladeira, colocar o termômetro manter a porta fechada por uma hora, verificando a temperatura após esse período;</li> </ul> </li> <li>4. Os medicamentos só devem ser armazenados de volta na geladeira quando a temperatura estiver entre 2º C e 8º C;</li> <li>5. Quando a temperatura estiver adequada colocar os medicamentos de volta no</li> </ol> |  |               |
| Elaborado por:<br>Bruna Bernart<br>CRF/PR: 21819  | Revisado por: Camila<br>Bernart Rodrigues<br>CRF/PR: 29732 | Revisado por: |
| Data: 13/09/2022  | Data: 04/10/2023   |               |

|   |   |                                     |
|---|---|-------------------------------------|
|  <p><b>SMS<br/>CATANDUVAS</b></p> | <p><b>NORMAS<br/>DE<br/>PROCEDIMENTOS</b></p> | <p>PÁGINA 28/30</p> <p>VERSÃO 1</p> |
|---|---|-------------------------------------|

- 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.**

| <b>Data</b> | <b>Hora</b> | <b>Responsável</b> | <b>Observações</b> |
|-------------|-------------|--------------------|--------------------|
|             |             |                    |                    |
|             |             |                    |                    |
|             |             |                    |                    |

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
| <p>Elaborado por:<br/>Bruna Bernart<br/>CRF/PR: 21819</p> | <p>Revisado por: Camila<br/>Bernart Rodrigues<br/>CRF/PR: 29732</p> | <p>Revisado por:</p> |
| <p>Data: 13/09/2022</p>                                   | <p>Data: 04/10/2023</p>   |                      |

|   |   |                                     |
|---|---|-------------------------------------|
|  <p><b>SMS<br/>CATANDUVAS</b></p> | <p><b>NORMAS<br/>DE<br/>PROCEDIMENTOS</b></p> | <p>PÁGINA 29/30</p> <p>VERSÃO 1</p> |
|---|---|-------------------------------------|

**ATIVIDADE**

**Procedimento Operacional Padrão Referente a Higienização do Ar Condicionado.**

**SETOR**  
Farmácia Municipal de Catanduvas/PR.

**OBJETIVO**  
Manutenção preventiva que consiste na remoção de sujidades dos componentes do sistema de climatização, para evitar a sua dispersão no ambiente interno.

**EXECUTANTE**  
Farmacêutico e atendente de farmácia

**DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO**

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.

**ANEXO:**

FORMULÁRIO DE REGISTRO DE LIMPEZA/MANUTENÇÃO DO AR CONDICIONADO:

| Data | Hora | Responsável | Observações |
|------|------|-------------|-------------|
|      |      |             |             |
|      |      |             |             |

|  |   |               |
|--|---|---------------|
| Elaborado por:<br>Bruna Bernart<br>CRF/PR: 21819 | Revisado por: Camila Bernart Rodrigues<br>CRF/PR: 29732 | Revisado por: |
| Data: 13/09/2022                                 | Data: 04/10/2023  |               |

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

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
| <p><b>ATIVIDADE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Procedimento Operacional Padrão Referente a Higienização dos Móveis.</b></p>  |   |                      |
| <p><b>SETOR</b><br/>Farmácia Municipal de Catanduvas/PR.</p>  |   |                      |
| <p><b>OBJETIVO</b><br/>Consiste em retirar a poeira, lavar e retirar manchas de equipamentos, bancadas e prateleiras.</p>   |   |                      |
| <p><b>EXECUTANTE</b><br/>Farmacêutico, atendente de farmácia e auxiliares de serviços gerais.</p>   |   |                      |
| <p><b>DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colocar o EPI's;</li> <li>2. Encher os baldes, um com água limpa e outro com água e detergente líquido;</li> <li>3. Limpeza das mesas, equipamentos e o vidro: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Retirar os objetos de cima das mesas e armários;</li> <li>• Limpar as mesas armários e o vidro, esfregando com o pano ou se necessário com uma esponja;</li> <li>• Retirar toda a solução de detergente com o outro pano umedecido com água limpa;</li> <li>• Passar álcool 70% em toda a superfície e vidro.</li> </ul> </li> <li>4. Limpeza das prateleiras: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Retira-se os medicamentos da prateleira que vai ser limpada e coloca-se na de cima na mesma ordem;</li> <li>• Limpar a prateleira, esfregando com o pano ou se necessário com uma esponja;</li> <li>• Retirar toda a solução de detergente com o outro pano umedecido com água limpa;</li> <li>• Enxugar a prateleira;</li> <li>• Passar álcool 70% em toda a superfície;</li> <li>• Recolocar os medicamentos de volta em seu lugar, com auxílio de um pano seco limpar os mesmos;</li> </ul> </li> <li>5. Limpeza das prateleiras e estrados do almoxarifado: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quando o estoque estiver baixo devesse realizar a higienização das prateleiras e estrados;</li> <li>• As caixas que ainda estiverem no estoque devem ser retiradas para que</li> </ul> </li> </ol> |   |                      |
| <p>Elaborado por:<br/>Bruna Bernart<br/>CRF/PR: 21819</p>   | <p>Revisado por: Camila<br/>Bernart Rodrigues<br/>CRF/PR: 29732</p> | <p>Revisado por:</p> |
| <p>Data: 13/09/2022</p>   | <p>Data: 04/10/2023</p>   |                      |

|   |   |                                     |
|---|---|-------------------------------------|
|  <p><b>SMS<br/>CATANDUVAS</b></p> | <p><b>NORMAS<br/>DE<br/>PROCEDIMENTOS</b></p> | <p>PÁGINA 31/30</p> <p>VERSÃO 1</p> |
|---|---|-------------------------------------|

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

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
| <p>Elaborado por:<br/>Bruna Bernart<br/>CRF/PR: 21819</p> | <p>Revisado por: Camila<br/>Bernart Rodrigues<br/>CRF/PR: 29732</p> | <p>Revisado por:</p> |
| <p>Data: 13/09/2022</p>                                   | <p>Data: 04/10/2023</p>   |                      |

|   |   |                                     |
|---|---|-------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>SMS<br/>CATANDUVAS</b></p> | <p><b>NORMAS<br/>DE<br/>PROCEDIMENTOS</b></p> | <p>PÁGINA 32/30</p> <p>VERSÃO 1</p> |
|---|---|-------------------------------------|

|   |
|---|
| <p><b>ATIVIDADE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Procedimento Operacional Padrão Referente a Higienização das Mãos.</b></p>  |
| <p><b>SETOR</b></p> <p>Farmácia Municipal de Catanduvas/PR.</p>   |
| <p><b>OBJETIVO</b></p> <p>Padronizar a sistemática para a rotina de assepsia das mãos para garantir a segurança do procedimento a ser realizado.</p>  |
| <p><b>EXECUTANTE</b></p> <p>Todos os funcionários.</p>  |
| <p><b>DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Abra a torneira e molhe as mãos, evitando encostar-se na pia;</li> <li>2. Molhe as mãos, aplique o sabão líquido a quantidade suficiente para cobrir todas as superfícies das mãos;</li> <li>3. Ensaboe as palmas das mãos, friccionando-as entre si;</li> <li>4. Esfregue a palma da mão dominante contra o dorso da outra mão, entrelaçando os dedos (vice-versa);</li> <li>5. Entrelace os dedos e friccione os espaços interdigitais;</li> <li>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;</li> <li>7. Esfregue o polegar da mão, com o auxílio da palma da mão dominante (vice-versa), utilizando movimento circular;</li> <li>8. Friccione as polpas digitais e unhas da mão dominante contra a outra palma da mão fechada em concha (vice-versa), fazendo movimento circular;</li> <li>9. Esfregue o punho com o auxílio da Mão dominante (vice-versa), utilizando movimento circular;</li> <li>10. Enxágüe as mãos em água corrente abundante, retirando os resíduos do sabonete;</li> <li>11. Seque as mãos com papel-toalha descartável, iniciando pelas mãos e seguindo pelos punhos;</li> <li>12. Fechar a torneira com o papel toalha utilizado na secagem das mãos;</li> <li>13. Desprezar o papel na lixeira;</li> <li>14. Borrifar álcool 70% e deixando secar naturalmente;</li> <li>15. Lavar quando necessário.</li> </ol> |

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
| <p>Elaborado por:<br/>Bruna Bernart<br/>CRF/PR: 21819</p> | <p>Revisado por: Camila<br/>Bernart Rodrigues<br/>CRF/PR: 29732</p> | <p>Revisado por:</p> |
| <p>Data: 13/09/2022</p>                                   | <p>Data: 04/10/2023</p>   |                      |

|   |   |                                     |
|---|---|-------------------------------------|
|  <p><b>SMS<br/>CATANDUVAS</b></p> | <p><b>NORMAS<br/>DE<br/>PROCEDIMENTOS</b></p> | <p>PÁGINA 33/30</p> <p>VERSÃO 1</p> |
|---|---|-------------------------------------|

|   |
|---|
| <p><b>ATIVIDADE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Procedimento Operacional Padrão de Monitoramento e Determinação de Temperatura e Umidade Relativa.</b></p>  |
| <p><b>SETOR</b><br/>Farmácia Municipal de Catanduvas/PR.</p>  |
| <p><b>OBJETIVO</b><br/>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><b>EXECUTANTE</b><br/>Farmacêutico Responsável e atendente da farmácia.</p>  |
| <p><b>DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>3. A leitura deverá ser efetuada o mais breve possível, e assim zerar;</li> <li>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.</li> </ol> |

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
| <p>Elaborado por:<br/>Bruna Bernart<br/>CRF/PR: 21819</p> | <p>Revisado por: Camila<br/>Bernart Rodrigues<br/>CRF/PR: 29732</p> | <p>Revisado por:</p> |
| <p>Data: 13/09/2022</p>                                   | <p>Data: 04/10/2023</p>   |                      |