
	Prefeitura Municipal de Ibiporã Procedimento Operacional Padrão	 UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO
Farmácia UPA		POP URG: 045 Revisão: 045 Vigência: Set 2024 à Set 2026
Responsável: Farmacêutico	Responsável pela execução: Farmacêutico e Equipe de Enfermagem	

1. INTRODUÇÃO

O Serviço de Farmácia, como parte integrante da Unidade de Pronto Atendimento (UPA) de Ibiporã, caracteriza-se como setor responsável pela dispensação de medicamentos e produtos para a saúde através do atendimento de requisições dos Setores e também ao atendimento de requisições por paciente para um período de 24 horas, configurando assim como Sistema de Distribuição Misto.

2. LOCALIZAÇÃO/FUNIONAMENTO/ESTRUTURA

A UPA está situada à Avenida Souza Naves, nº 1245, Ibiporã – Paraná. A Farmácia localiza-se no piso superior e presta assistência durante todo o período de funcionamento.



O Serviço de Farmácia possui 2 salas no piso inferior, uma dedicada ao armazenamento de medicamentos e outra que guarda soluções parenterais de grande volume e produtos para a saúde (Almoxarifado).

Não é permitida a entrada de pessoas não autorizadas na farmácia na ausência do farmacêutico. Durante a ausência deste, é permitida a entrada somente de pessoas acompanhadas pelos **enfermeiros ou direção da UPA**.

3. OBJETIVO

Garantir que os pacientes atendidos na UPA façam uso de farmacoterapia adequada e segura durante o período na Unidade.

4. RECURSOS HUMANOS

	Prefeitura Municipal de Ibiporã Procedimento Operacional Padrão	 UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO
Farmácia UPA		POP URG: 045 Revisão: 045 Vigência: Set 2024 à Set 2026
Responsável: Farmacêutico	Responsável pela execução: Farmacêutico e Equipe de Enfermagem	

O quadro funcional encontra-se da seguinte forma:

Nº	CARGO	HORÁRIO
1	Farmacêutico Bioquímico	08:00 às 12:00 (segunda a sexta-feira)

5. RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Farmacêutico diretor técnico registrado no CRF-PR

Fone:(43) 3178-0313



email: farmaciaupa@ibipora.pr.gov.br

6. ATRIBUIÇÕES



O Farmacêutico como Diretor Técnico da Farmácia é o Responsável por todas as atividades inerentes à Farmácia (seleção, aquisição, gestão, armazenamento, distribuição e informações sobre o processo de uso dos medicamentos), bem como garantir a qualidade dos serviços prestados aos setores e pacientes.

6.1 ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Gerenciamento da Farmácia focada na responsabilidade de fornecer informações a respeito das rotinas pertinentes ao setor, além de desenvolver uma estrutura organizacional que dê suporte aos demais setores da Instituição.
2. Tornar a Farmácia mais integrada às funções da Unidade, ampliando sua atuação, garantindo o uso racional dos medicamentos nas prescrições e identificando os objetivos terapêuticos.
3. Colaborar na elaboração de protocolos terapêuticos, rotinas internas e manual de boas práticas.

	Prefeitura Municipal de Ibiporã Procedimento Operacional Padrão	 UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO
Farmácia UPA		POP URG: 045 Revisão: 045 Vigência: Set 2024 à Set 2026
Responsável: Farmacêutico	Responsável pela execução: Farmacêutico e Equipe de Enfermagem	

4. Prestar informações sobre medicamentos para toda a equipe multidisciplinar, visando garantir o uso seguro, racional e eficaz de medicamentos.
5. Elaborar manuais referente ao preparo, estabilidade e conservação de medicamentos.
6. Estabelecer rotinas de controle de qualidade das atividades desenvolvidas.
7. Elaborar, quando necessário, especificação técnica para a publicação de editais dos processos licitatórios para aquisição de medicamentos.
8. Avaliação de produtos adquiridos com a emissão de Parecer Técnico referente a aprovação ou reprovação dos mesmos.
9. Repor diariamente, conforme estoque definido, os medicamentos entorpecentes e psicotrópicos nos setores.
10. Repor diariamente os medicamentos e insumos de cada setor através da solicitação destes por lista prepara pelo responsável de cada setor e entregue à farmácia. A reposição será feita uma vez ao dia pela manhã ou extraordinariamente quando houver a solicitação extra.
11. Realizar semanalmente a solicitação para reposição de medicamentos à CAFI.
12. Fracionar sólidos orais (comprimidos, cápsulas e drágeas) e identificar com nome do produto, concentração, lote, validade, considerando padrões de higiene e limpeza para segurança do medicamento.
13. Verificar mensalmente a validade dos produtos em estoque na Farmácia, Almoxarifado e demais setores;
14. Segregar e identificar aqueles medicamentos que possuem validade até 30 dias da vistoria para possíveis trocas ou descarte;
15. Recolher qualquer material ou medicamento que apresente possível desvio de qualidade (turvação, alteração de cor, precipitação, rachadura, etc) e comunicar imediatamente ao Farmacêutico;
16. Realizar contagens de estoque físico para os inventários periódicos;
17. Manter organizados e em segurança os estoques na Farmácia e Almoxarifado;



	Prefeitura Municipal de Ibiporã Procedimento Operacional Padrão	 <small>UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO</small>
Farmácia UPA		POP URG: 045 Revisão: 045 Vigência: Set 2024 à Set 2026
Responsável: Farmacêutico	Responsável pela execução: Farmacêutico e Equipe de Enfermagem	

7. RECEBIMENTO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS

Ao recebimento, verificar:

- Aspectos gerais dos medicamentos e produtos para a saúde como: integridade das caixas, embalagens e galões, caixas manchadas (sujas), úmidas ou com a embalagem violada;
- Conferir se a remessa corresponde ao pedido;
- Após o recebimento do material, retirar da área de recepção e encaminhar para área de armazenamento adequada.
- Separar por número de lote, vencimento e especificações (descartáveis, soluções, soluções parenterais de grande volume – spgv, medicamentos de uso geral e medicamentos da Portaria 344/98);
- Estocar nas prateleiras ou estrados, longe da parede, a 15 cm do chão e do teto, verificando o número máximo de caixas a serem empilhadas - (verificar instruções do fabricante);
- Medicamentos e demais produtos com embalagens violadas devem ser retirados do estoque, identificados e colocados em área de **quarentena**, de forma a não serem transferidos aos setores e não contaminarem outras mercadorias. O fato deve ser comunicado ao farmacêutico responsável para tomar as providências cabíveis;



8.ARMazenamento

	Prefeitura Municipal de Ibiporã Procedimento Operacional Padrão	 UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO
Farmácia UPA		POP URG: 045 Revisão: 045 Vigência: Set 2024 à Set 2026
Responsável: Farmacêutico	Responsável pela execução: Farmacêutico e Equipe de Enfermagem	

- As embalagens externas abertas devem ser fechadas novamente e assinaladas para evitar avarias e comprometimento dos medicamentos;
- Os produtos como solução parenteral de grande volume devem ser empilhados e armazenados conforme orientação do fabricante;
- Transportar no máximo 6 caixas por vez utilizando o carrinho;
- Deixar mais próximo à dispensação aqueles medicamentos e demais produtos com data de validade inferior (Primeiro que vence, primeiro que sai), de acordo com o que é preconizado pela Anvisa.
- Verificar, retirar e registrar mensalmente (no sistema Lucedata) os medicamentos vencidos no estoque separando-os dos demais;
- Fazer a leitura da umidade e temperatura ambiente do setor de armazenamento. A umidade deve ficar entre 35 a 65% e a temperatura deve estar entre 15 a 30°C. Para os medicamentos termolábeis são exigidas temperaturas entre 2 a 8°C em média, sendo o uso de geladeiras indispensável. Registrar em formulário próprio;
- Fica expressamente proibido transitar pessoas estranhas na área de armazenamento, sem autorização do farmacêutico, enfermeiro ou direção da UPA;
- Fica proibido pisar e sentar sobre as caixas;
- Não se alimentar dentro da área de armazenamento;
- Não é permitido deixar roupas e objetos pessoais na área de armazenamento;
- Não fumar na área de armazenamento;
- Os lixos devem estar identificados para reciclagem (papel, plástico, lixo comum) e possuírem tampas.

9. PRODUTOS INTERDITADOS E VENCIDOS

9.1 INTERDITADOS

	Prefeitura Municipal de Ibiporã Procedimento Operacional Padrão	 UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO
Farmácia UPA		POP URG: 045 Revisão: 045 Vigência: Set 2024 à Set 2026
Responsável: Farmacêutico	Responsável pela execução: Farmacêutico e Equipe de Enfermagem	

Ao receber medicamentos e demais produtos para a saúde fora dos padrões exigidos para boas práticas de armazenamento, proceder da seguinte forma:

1. Recolher e separar os produtos armazenando-os em área de **QUARENTENA** até que seja definido o destino do produto.
2. Comunicar a distribuidora responsável sobre o ocorrido.
3. Quando aplicável, notificar o ocorrido à ANVISA (www.anvisa.gov.br) e arquivar em pasta própria.
4. Aguardar o retorno da Distribuidora para resolução final do problema, deixar formalizado através de comunicado.

9.2 VENCIDOS



O descarte de medicamentos cujo prazo de validade expirou-se será da seguinte forma:

1. Recolher os medicamentos vencidos e depositá-los em lixo plástico específico para este tipo de medicamento (Grupo B - Agentes Químicos, segundo a RDC 306/04) que fica na farmácia do piso superior, a ser recolhido pelo Serviço Municipal de Água e Esgoto de Ibiporã (SAMAE), conforme cronograma trimestral.
2. O destino final da bombona plástica é a incineração, conforme determina a mesma RDC citada acima.

10. GESTÃO DE ESTOQUE DOS MEDICAMENTOS E INSUMOS

10.1 IMPORTÂNCIA

É crescente e atual a preocupação com a logística de medicamentos e insumos, pois dela depende o abastecimento para a adequada atenção a saúde. O gerenciamento de estoques tem como objetivo principal reduzir os custos gerados em saúde através de técnicas adequadas,

	Prefeitura Municipal de Ibiporã Procedimento Operacional Padrão	 UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO
Farmácia UPA		POP URG: 045 Revisão: 045 Vigência: Set 2024 à Set 2026
Responsável: Farmacêutico	Responsável pela execução: Farmacêutico e Equipe de Enfermagem	

identificando medicamentos próximos ao vencimento e que possam ser utilizados por outra unidade de saúde.

10.2 SOLICITAÇÕES DE REPOSIÇÃO DE ESTOQUE DA FARMÁCIA

As solicitações de medicamentos são feitas semanalmente pelo próprio responsável técnico e encaminhadas à Central de Abastecimento Farmacêutico de Ibiporã (CAFI).

As solicitações de materiais médico-hospitalares são quinzenais e feitas no primeiro dia do mês e no décimo quinto dia do mês, através de lista preparada pelo farmacêutico e encaminhada à coordenação da UPA que fará a solicitação ao almoxarifado.

Cabe ao farmacêutico a conferência dos materiais recebidos, checagem e armazenamento no almoxarifado da farmácia.



No caso de divergência nas quantidades de materiais ou materiais que não estão nos padrões solicitados, a coordenação da UPA deverá ser informada imediatamente.

11. DISPENSAÇÃO DOS MEDICAMENTOS

11.1 DEFINIÇÃO E IMPORTÂNCIA

Há várias definições para dispensação disponíveis na literatura nacional e internacional. Segundo o *Conselho Federal de Farmácia* (Brasil), consiste no “Ato farmacêutico de orientação e fornecimento ao usuário de medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos, a título remunerado ou não”.

11.2 SISTEMAS DE DISTRIBUIÇÃO

	Prefeitura Municipal de Ibiporã Procedimento Operacional Padrão	 UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO
Farmácia UPA		POP URG: 045 Revisão: 045 Vigência: Set 2024 à Set 2026
Responsável: Farmacêutico	Responsável pela execução: Farmacêutico e Equipe de Enfermagem	

Basicamente, existem 4 distintos sistemas para distribuição de medicamentos, COLETIVO, INDIVIDUALIZADO, MISTO OU DOSE UNITÁRIA, cada qual com suas vantagens e desvantagens. No entanto, a escolha do melhor sistema levará em conta fatores da instituição como estrutura física da Instituição e Farmácia, nº de leitos, localização da farmácia, nº de funcionários, entre outros.

O sistema de distribuição adotado na UPA é o **MISTO**, no qual alguns medicamentos e produtos são dispensados de acordo com a requisição do setor de atendimento ao paciente e outros são dispensados exclusivamente para o paciente para um período de 24 horas.

Após as 17:00 e nos fins de semana, os medicamentos e insumos necessários a cada setor devem ser separados pelo enfermeiro que deve retirar esses materiais diretamente na farmácia, anotando o que foi pego e as quantidades retiradas na planilha (CONTROLE DA FARMÁCIA) para baixa posterior.



11.3 MEDICAMENTOS PSICOTRÓPICOS DA MALETA DE EMERGÊNCIA

Esses medicamentos já estão separados na gaveta de psicotrópicos na farmácia e em quantidades suficientes para atender a demanda diária e dos fins de semana. Esta gaveta deve permanecer trancada e a chave de posse do farmacêutico. Após as 17:00 cabe ao enfermeiro selecionar e abastecer aqueles medicamentos que julga mais necessário na maleta de emergência durante seu plantão, depois deixando as prescrições dessas medicações na maleta de emergência para que o farmacêutico confira, dê as respectivas baixas e reponha o estoque da gaveta de psicotrópicos.

Qualquer diferença nas quantidades desses medicamentos devem ser registradas no CADERNO DE PROTOCOLOS na farmácia e comunicadas ao farmacêutico

12. CONTROLE DE TEMPERATURA



12.1 AMBIENTES: Farmácia e CAF/Almoxarifado

	Prefeitura Municipal de Ibiporã Procedimento Operacional Padrão	 UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO
Farmácia UPA		POP URG: 045 Revisão: 045 Vigência: Set 2024 à Set 2026
Responsável: Farmacêutico	Responsável pela execução: Farmacêutico e Equipe de Enfermagem	

- Efetuar a leitura das temperaturas: máxima, mínima e do momento.
- Registrar as temperaturas (°C) em ficha própria.
- Zerar o termômetro após registrar as temperaturas.
- Registrar no campo “observações” eventos como: queda de energia, manutenção do aparelho de ar condicionado, entre outros.
- Comunicar o farmacêutico se a temperatura do local indicado acima estiver fora do intervalo: **15 a 30°C.**



12.2 AMBIENTE: Geladeira e Frigobar

- Efetuar a leitura das temperaturas: máxima, mínima e do momento.
- Registrar as temperaturas (°C) em ficha própria.
- Zerar o termômetro após registrar as temperaturas.
- Registrar no campo “observações” eventos como: queda de energia, manutenção do aparelho de ar condicionado, entre outros.
- Comunicar o farmacêutico se a temperatura interna do refrigerador estiver fora do intervalo: **2 a 8°C.**

	Prefeitura Municipal de Ibiporã Procedimento Operacional Padrão	 UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO
Farmácia UPA		POP URG: 045 Revisão: 045 Vigência: Set 2024 à Set 2026
Responsável: Farmacêutico	Responsável pela execução: Farmacêutico e Equipe de Enfermagem	

13. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. CAVALLINI, M. E.; BISSON, M. P. - FARMÁCIA HOSPITALAR: Um enfoque em sistema de saúde – Editora Manole, 2002, São Paulo.
2. GOMES, M. J. V.; REIS, A. M. M.; CIÊNCIAS FARMACÊUTICAS – Uma abordagem em farmácia hospitalar – Editora Atheneu, 2003, São Paulo.
3. CFF – CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA – **Resolução Nº 206 de 19 de Junho de 1993.**
4. CFF – CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA - **Resolução Nº 288 de 21 de Março de 1996.**
5. GOODMAN, L. S; GILMANN, A. G; RALL, T. N. & MURAD, F. 1996. **As bases farmacológicas da terapêutica.** Ed. Guanabara Koogan. Rio de Janeiro.
6. MINISTÉRIO DA SÚDE – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE – **Portaria 73, 26/05/1993.**
7. MINISTÉRIO DA SÚDE – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE – **Portaria 344/98**

	Prefeitura Municipal de Ibiporã Procedimento Operacional Padrão	 UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO
Farmácia UPA		POP URG: 045 Revisão: 045 Vigência: Set 2024 à Set 2026
Responsável: Farmacêutico	Responsável pela execução: Farmacêutico e Equipe de Enfermagem	

8. MINISTÉRIO DA SÚDE – RESOLUÇÃO DA DIRETORIA COLEGIADA – **RDC 220/04**

9. MINISTÉRIO DA SÚDE – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE – **Portaria 272/98**