

PORTAL SAÚDE

MANUAL GSS 2

PARA UNIDADES DE SAÚDE

Obra redigida e organizada por:

Centro de Treinamento PRODAM
e
Secretaria Municipal de Saúde


Versão 2.3 – Agosto/2008

Todos os nomes de produtos referenciados nesta apostila são marcas registradas de suas respectivas companhias.

ÍNDICE

| | |
|---|-----------|
| Módulo Administrativo – GSS 2..... | 4 |
| 1. Introdução..... | 4 |
| Como acessar o Sistema | 7 |
| 2. Pré-condições para Acessar o GSS..... | 7 |
| 3. Entrando no Sistema | 7 |
| Área Operacional..... | 8 |
| 4. Entrada de Materiais em Estoque | 8 |
| 5. Saída de Materiais..... | 10 |
| 5.1. Saída de Material para pacientes atendidos na própria Unidade | 10 |
| 5.2. Saída de Material para pacientes atendidos em outra Unidade da rede municipal..... | 13 |
| 5.3. Saída de Material para pacientes atendidos fora da rede municipal..... | 14 |
| 5.4. Saída de Material para uso interno da Unidade | 15 |
| 5.5. Saída de Material - transferência para outra Unidade municipal..... | 16 |
| 6. Requisição Extra CMM | 17 |
| 7. Recebimento de Material | 20 |
| 8. Relatórios | 21 |
| 8.1. Relatório de Medicamentos Dispensados por Usuário..... | 21 |
| 8.2. Relatório de Materiais Dispensados | 22 |
| 8.3. Relatório de Movimentação de Material | 23 |
| 9. Estorno de Movimento..... | 24 |
| 10. Saída do sistema..... | 25 |
| Módulo Administrativo – Cadastro de Servidores e Operadores | 26 |
| Dispensação na Farmácia Informatizada..... | 32 |

Orientações e Dicas Gerais

1. Devemos ler atentamente as telas e, principalmente, as mensagens e alertas que o sistema traz. Como o sistema está em processo de melhoria e otimização, poderá haver alterações, que serão informadas através de mensagens.
2. Não devemos deixar várias janelas abertas, principalmente quando ocorrer algum erro de conexão. Devemos manter abertas apenas as janelas que estamos utilizando.
3. Para digitar números, é muito mais fácil utilizar o teclado numérico. Para ele funcionar, o *led* (a "luzinha") do *Num Lock* deve estar acesa. Para ligar ou desligar esse *led*, pressionamos a tecla *Num Lock*.
4. Para levar o cursor para um campo, clicamos dentro da caixa de texto. Também podemos movimentar o cursor pelos campos pressionando a tecla Tab .
5. Para subir e descer na tela do sistema usamos a barra de rolagem. Também podemos rolar pela tela utilizando as teclas *Home*, *End*, *PageUp* e *PageDown*.
 - × *Home*: leva para o início da tela
 - × *PageUp*: sobe um trecho da tela
 - × *End*: leva para o final da tela
 - × *PageDown*: desce um trecho da tela
6. Sempre, para incluir ou alterar alguma informação, temos que clicar em um botão para validar a operação que fizemos, seja esse o botão CONFIRMAR, GRAVAR, ALTERAR, CONTINUAR, OK, etc. É importante nos certificarmos de que clicamos no botão, pois assim teremos certeza de que a instrução foi recebida pelo sistema.
7. Pesquisas
 - × Quando utilizar a leitora do Cartão SUS, devemos posicionar o cursor do mouse no campo "Número do Cartão", para que a leitura do cartão seja feita corretamente.
 - × Se o usuário não estiver com o cartão, e não souber o número, fazemos uma pesquisa informando o Nome do Usuário e Data de Nascimento.

MÓDULO ADMINISTRATIVO – GSS 2

1. INTRODUÇÃO

Vamos esclarecer as dúvidas mais frequentes dos operadores do sistema GSS. Se você tiver outras dúvidas ou quiser mais informações, envie um e-mail para atencaobasica@prefeitura.sp.gov.br ou acessogss@prefeitura.sp.gov.br.

Objetivo

GSS ou Gestão de Sistemas em Saúde, é um sistema que tem por objetivo fazer o Controle de Estoques de Materiais das unidades básicas de saúde de forma informatizada.

O Controle de Estoques pode ser implementado de várias formas, dependendo dos recursos disponíveis. O sistema informatizado constitui-se em ferramenta imprescindível na agilização dos processos de trabalho, assim como no acompanhamento, controle e avaliação da gestão destes estoques. Sem um sistema de informação eficiente, dificilmente é possível um bom gerenciamento.

A Secretaria Municipal da Saúde iniciou, em fevereiro de 2005, o processo de Controle de Estoques para Medicamentos nas Unidades de Saúde. Em junho de 2006, eram 361 Equipamentos de Saúde utilizando o sistema de forma continuada. Apesar de todas as dificuldades, podemos afirmar que este já é o processo de informatização que tem o maior número usuários de um mesmo sistema no país. Também podemos assegurar que a realização e concretização deste projeto com tamanha amplitude, só foi possível devido ao empenho das Unidades de Saúde e ao envolvimento de todas as Supervisões Técnicas e Coordenadorias Regionais de Saúde.

A proposta da nova versão do GSS, a exemplo do que ocorre com todo sistema informatizado, é o de realizar atualizações e ampliações: o GSS 2 é uma ampliação do controle de estoques e traz o conceito de Requisições Automáticas das Unidades para o Almoxarifado Central.

A Secretaria Municipal de Saúde, por meio da Divisão de Suprimentos/Almoxarifado Central solicitou o sistema à PRODAM, que é uma das empresas que provê soluções para a Prefeitura de São Paulo nos assuntos relacionados à Tecnologia da Informação.

Controle de Estoque

É uma atividade administrativa que tem por objetivo manter informações confiáveis sobre níveis, movimentações físicas e financeiras dos estoques necessários ao atendimento da demanda, evitando a superposição (excesso) ou o desabastecimento (falta).

Grupos de Materiais

São grupos que contém os materiais que a Unidade precisa ter em estoque para realizar o atendimento. Os grupos foram definidos de 2 formas:

- por características próprias de um grupo, por exemplo: "Medicamentos Injetáveis" é um Grupo de Medicamentos;
- pelo Perfil de atendimento das Unidades, por exemplo: "Material médico-hospitalar AMA" é formado por todo o material médico-hospitalar necessário para o atendimento em Unidades AMA.

Os Grupos de Medicamentos foram definidos pelo: Almoxarifado Central, Atenção Básica, Assistência Farmacêutica, Divisão de Suprimentos e representantes das regiões (as Coordenadorias Regionais de Saúde Sul e Leste). Os Perfis das Unidades foram definidos pelas regiões (Coordenadorias e Supervisões Técnicas).

Porém, tanto os grupos como o perfil não são "engessados", ou seja, se houver necessidade, a Unidade poderá mudar o seu perfil e ter acesso a grupos novos, através de solicitação às Coordenadorias e Supervisões Técnicas.

Foram definidos os seguintes Grupos de Materiais:

| Grupo | Descrição |
|--------------------------------------|--|
| Medicamentos | Controlados DST-AIDS |
| | Medicamentos essenciais |
| | Medicamentos manipulados e soluções |
| | Medicamentos injetáveis |
| | Medicamentos injetáveis AMA |
| | Medicamentos controlados (Portaria 344/98) |
| | Medicamentos de uso restrito |
| | Medicamentos oftalmológicos essenciais |
| | Medicamentos oftalmológicos de uso restrito |
| | Medicamentos de programas de saúde (Tuberculose e Hansen) |
| | Medicamentos anti-retrovirais e Portaria CIB |
| | Medicamentos Samu 1 |
| | Medicamentos Samu 2 – injetáveis |
| | Medicamentos Samu 3 – orais, anestésicos e anti-sépticos |
| | Medicamentos Samu 4 – controlados (Portaria 344/98) |
| Materiais médico-hospitalares | Materiais médico-hospitalares para Laboratório |
| | Materiais médico-hospitalares para Ambulatório de Especialidades |
| | Materiais médico-hospitalares para AMA |
| | Materiais médico-hospitalares para UBS |
| | Materiais médico-hospitalares Samu 1 |
| | Materiais médico-hospitalares Samu 2 |
| Materiais odontológicos | Materiais odontológicos |
| | Materiais odontológicos CEO |
| Programas Especiais | Mãe Paulistana - MAE |

Alguns grupos de materiais não serão gerenciados e controlados pelo GSS 2 nesta fase.

Futuramente, estes grupos poderão ser incluídos no sistema, a depender de decisões a serem tomadas pela SMS.

Compras descentralizadas

São as compras realizadas pelas regiões e que não têm armazenamento no Almoxarifado Central. Correspondem a menos de 10% da movimentação e seu gerenciamento é feito fora do sistema.

Os itens de compra descentralizada não são controlados pelo GSS 2 porque o sistema prevê somente a entrada em estoque dos itens fornecidos pelo Almoxarifado Central.

Assim, os produtos adquiridos pelas Coordenadorias têm que possuir controles à parte. Para gerenciá-los, as Unidades deverão continuar a requisitar estes itens em impresso e por fluxo próprio. Por exemplo, os medicamentos de Tuberculose e Hansen continuam com a solicitação trimestral, através das Supervisões Técnicas e Coordenadorias à Secretaria de Estado da Saúde.

Implantação

Na implantação, é necessário inserir no sistema a quantidade de cada item que a Unidade tem em estoque. Assim, nas Unidades informatizadas, é necessário realizar um inventário dos grupos de materiais, item por item. Depois, a contagem será informada no sistema.

Inventário de Estoques

É uma contagem de cada item do estoque total existente na Unidade, e a posterior inserção destas quantidades no sistema. Não podemos parar o atendimento para realizar o inventário. Portanto, é uma atividade que deve ser realizada fora do horário de atendimento ao público.

CMM

CMM é Consumo Médio Mensal. Cada material do estoque da Unidade tem o seu CMM. Ele é calculado pela soma dos consumos realizados em determinado número de meses, dividido por esse número de meses.

Por exemplo, queremos estabelecer o CMM da insulina NPH. De janeiro a junho de 2006 (ou seja, em um período de 6 meses), os consumos foram: janeiro, 50 frascos; fevereiro, 32; março, 61; abril, 54; maio, 49; e junho, 55.

Assim, o CMM da insulina NPH é $\frac{50 + 32 + 61 + 54 + 49 + 55}{6} = 50,17$. Portanto, o Consumo Médio Mensal de insulina NPH é de 50 frascos.

O período mínimo para uma avaliação confiável de CMM é 3 meses, em que se tenha tido abastecimentos e saídas normais. Deve ser utilizado o CMM referente ao período mais atual possível.

O sistema trabalha com uma margem de segurança definida para toda a cidade e atualiza automaticamente o CMM de cada Unidade, com base no efetivo consumo (registrado pelas saídas no sistema).

Abastecimentos

Todas as saídas deverão ser efetuadas no sistema, o que atualizará automaticamente o CMM da Unidade. As análises para abastecimento são feitas com base no consumo registrado pela Unidade - que foi informado no sistema através das saídas de material.

Tanto os Abastecimentos de Rotina quanto os Pedidos Emergenciais são realizados pelo próprio sistema e são enviados automaticamente (ou seja, *online*) para o Almoxarifado Central.

A Unidade pode também realizar pedidos extras:

- quando precisar de itens que não têm registro de estoque ou não têm CMM estabelecido na Unidade. Por exemplo, haverá uma ação em uma creche e a Unidade precisará de medicamentos para escabiose;
- quando precisar de itens que não atingiram o Estoque Crítico, mas que serão necessários porque haverá uma atividade extra. Por exemplo, será realizada uma campanha e a Unidade necessitará de um reforço no estoque de luvas.

Estoque Crítico

É um Estoque insuficiente para o consumo previsto até a data do próximo abastecimento. A Unidade possui o material no estoque, mas a quantidade não é suficiente para atender a demanda até a chegada do próximo abastecimento.

A SMS definiu um Índice de Estoque Crítico de 35% do CMM: para cada material, a Unidade deve ter em estoque, no mínimo, o equivalente a 35% do Consumo Médio Mensal daquele material. Quando o material atingir uma quantidade menor que o Estoque Crítico, o sistema enviará automaticamente uma Requisição de Emergência para o Almoxarifado Central.

COMO ACESSAR O SISTEMA

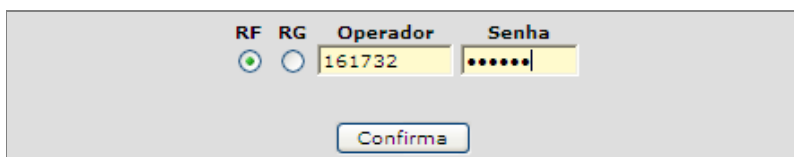
2. PRÉ-CONDIÇÕES PARA ACESSAR O GSS

1. O Profissional deve estar cadastrado e vinculado ao estabelecimento;
2. Para solicitar *login* de acesso ao Sistema, deverá ser enviado um e-mail para: acessogss@prefeitura.sp.gov.br, com nome do profissional, número do RG e/ou RF, a função na Unidade de Saúde e a que módulos do GSS terá acesso.
3. Cada profissional terá acesso a determinadas áreas do GSS de acordo com sua função.

3. ENTRANDO NO SISTEMA

Acesse o GSS através do thin client clicando em: Iniciar → Módulos Administração ou digitando o endereço <http://gss.prefeitura.sp.gov.br>

Na primeira tela, fazemos o *login* do operador.



A tela de login apresenta quatro campos: 'RF' com um botão de seleção, 'RG' com um botão de seleção, 'Operador' com o valor '161732' e 'Senha' com pontos para mascarar. Abaixo dos campos há um botão 'Confirma'.

- ⇒ Se o código do operador for o número do RF, selecionamos a opção ☒ RF. Se for o número do RG, selecionamos a opção ☐ RG.
- ⇒ No campo *Operador*, digitamos o código do operador.
- ⇒ No campo *Senha*, digitamos a senha.
- ⇒ Clicamos no botão *Confirma*.

Observação importante: Quando o funcionário deixar de utilizar o sistema na Unidade (por motivo de transferência, desligamento etc.), o Gerente deverá providenciar a remoção ou desligamento do operador, para que ele não tenha mais acesso ao estoque da Unidade.

Entramos no menu principal, onde temos acesso aos 3 módulos do sistema: Administrativo, Gerencial e Operacional.



Os manuais de utilização do sistema podem ser consultados online através dos links na parte superior do menu principal.

ÁREA OPERACIONAL

4. ENTRADA DE MATERIAIS EM ESTOQUE

Na implantação do GSS, depois de realizar o inventário de todos os materiais em estoque na Unidade, informamos no sistema as quantidades existentes.

⇒ Entramos no menu Estoque / Outros / Entrada de Material.

Entrada de Material em Estoque Local
Unidade: 101249
UBS VILA JACUÍ-UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE
Operador: 161732 - 21/6/2007

| | | | |
|------------------|--------------------------------|---------------|---|
| Pesq. Material.: | <input type="text"/> | | <input checked="" type="radio"/> Por descrição <input type="radio"/> Por Código |
| Código.: | <input type="text"/> | | |
| Descrição.: | <input type="text"/> | | |
| Unidade.: | <input type="text"/> | | |
| Observação.: | <input type="text"/> | | |
| Quantidade.: | <input type="text" value="0"/> | Dt. Entrada.: | <input type="text" value="21/06/2007"/> |

⇒ Fazemos a pesquisa: digitamos o nome do material, selecionamos a opção ☒ *Por Descrição* e clicamos na lupa .

⇒ Podemos também fazer a pesquisa pelo código: digitamos o código do material, selecionamos a opção ☐ *Por Código* e clicamos na lupa .

⇒ O sistema acessa o banco de dados da nossa Unidade e traz uma relação dos materiais encontrados.

| | Código | Descrição | Quant. Min.: | Quant. Dispo.: | Quant. Req.: |
|--|------------------|------------------------------------|--------------|----------------|--------------|
| | 1106400301800223 | CAPTOPRIL EM COMPRIMIDOS COM 25 MG | 17500 | 152659 | - |

⇒ Selecionamos o material que tem as mesmas especificações daquele que vamos quantificar clicando na lupa .

Entrada de Material em Estoque Local

Unidade: 278868
UBS VILA ANGLO BRASILEIRA - DR. JOSÉ SERRA RIBEIRO-UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE
Operador: 77777 - 25/7/2007

| | | | |
|------------------|------------------------------------|---|---|
| Pesq. Material.: | CAPTOPRIL |  | <input checked="" type="radio"/> Por descrição <input type="radio"/> Por Código |
| Código.: | 1106400301800223 | | |
| Descrição.: | CAPTOPRIL EM COMPRIMIDOS COM 25 MG | | |
| Unidade.: | CP | | |
| Observação.: | | | |
| Quantidade.: | 10 | Dt. Entrada.: | 25/07/2007 |

- ⇒ Informamos a *Quantidade* do material atualmente em estoque.
- ⇒ Informamos a *Data de Entrada*, que é a data em que verificamos esta quantidade; o sistema supõe que é a data atual, mas podemos alterar.
- ⇒ Confirmamos no botão Efetuar Entrada.

5. SAÍDA DE MATERIAIS



Todas as saídas de materiais dispensados aos pacientes, utilizados na própria unidade ou transferido para outra unidade, deverão ser registrados no sistema.

5.1. SAÍDA DE MATERIAL PARA PACIENTES ATENDIDOS NA PRÓPRIA UNIDADE

Efetuamos esse tipo de saída quando o paciente foi atendido e recebeu uma receita de um médico da nossa unidade.

⇒ Entramos no menu Estoque / Operação / Saída de Materiais.

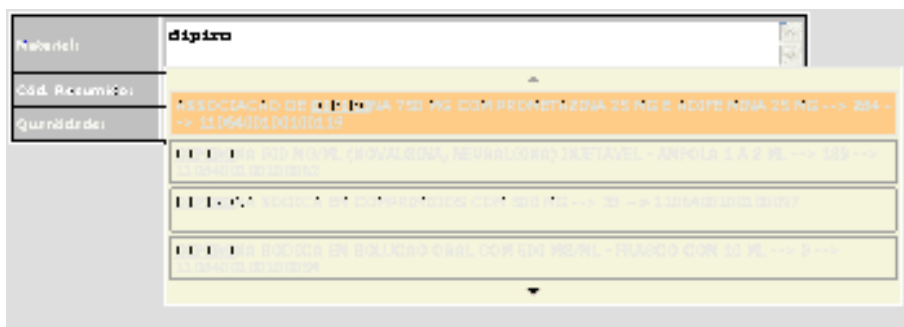
Saída de Materiais
Unidade: 278868
UBS VILA ANGLO BRASILEIRA - DR. JOSÉ SERRA RIBEIRO-UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE
Operador: 77777 - 13/7/2007

| | | | |
|--------------------|----------------------------|--|--|
| Tipo de Saída: | Receita da própria unidade | |  Manual |
| Número do CNS: | <input type="text"/> |   Caso não tenha o código faça a pesquisa abaixo | |
| Nome.: | <input type="text"/> | Dt. Nasc.: | <input type="text"/>  |
| Nome Mãe.: | <input type="text"/> | | |
| Unidade Saúde.: | <input type="text"/> | | |
| Departamento: | <input type="text"/> | | |
| Conselho Regional: | Selecione o Tipo | Código: | <input type="text"/>  |
| Especialidade.: | <input type="text"/> | | |
| Profissional.: | <input type="text"/> | | |
| Nº Documento.: | <input type="text"/> | Dt. Saída.: | 13/07/2007 |
| Observação.: | <input type="text"/> | | |

| | | | |
|----------------|----------------------|--|----------------------|
| Material: | <input type="text"/> | | |
| Cód. Resumido: | <input type="text"/> | Cód. Material: | <input type="text"/> |
| Quantidade: | <input type="text"/> | Disponível: | <input type="text"/> |
| | | <input type="button" value="Adicionar"/> <input type="button" value="Limpar"/> | |

- ⇒ Em *Tipo de Saída*, selecionamos a opção Receita da própria Unidade.
- ⇒ Informamos o *Número do CNS*, que é o número do cartão SUS. Se o usuário não estiver com o cartão SUS, informe o nome e a data de nascimento e clique na lupa.
- ⇒ Podemos informar a *Especialidade* do profissional que atendeu ao usuário.
- ⇒ Podemos informar o nome do *Profissional* que atendeu ao usuário.
- ⇒ Podemos informar o *Número do Documento*, que é o número da receita para medicamentos controlados.
- ⇒ A *Data de Saída* é preenchida automaticamente pelo Sistema, porém, é possível digitar uma data anterior (em caso de dispensação posterior).
- ⇒ Podemos fazer alguma *Observação* sobre a entrega.

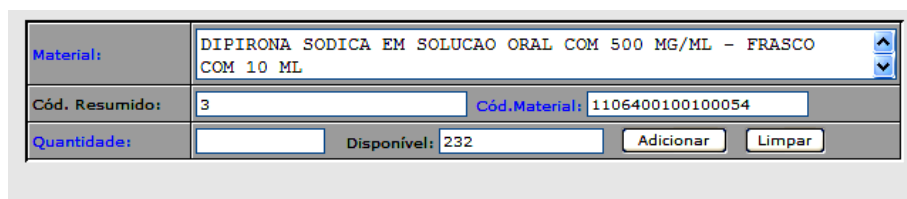
- ⇒ No campo *Material*, digitamos o nome do material a ser dispensado. O sistema abrirá uma lista de materiais, como na figura abaixo:



- ⇒ Selecionamos aquele com as especificações iguais às do medicamento que vamos dispensar.

Ou,

- ⇒ No campo *Cód. Resumido*, digitamos o código do material a ser dispensado. Ao clicarmos no campo *Quantidade*, o sistema completará os demais campos, como na figura abaixo:



O código resumido foi criado para facilitar a dispensação. Esse código foi definido com base nas dispensações realizadas na rede.

Ou ainda,

- ⇒ No campo *Cód. Material*, digitamos o código SUPRI do material.

Atenção:

1. Na "Saída de Materiais" a pesquisa para o campo "Material" não exibirá os itens para os quais não há saldo em estoque. O material voltará a constar na lista no momento em que for feita a entrada de quantidade no sistema.
2. O Relatório de "Saldos em Estoque" disponível em "Estoque", opção "Outros" continua a exibir todos os materiais dos grupos atribuídos para a Unidade, ainda que estejam com o saldo igual a zero, mas com CMM diferente de zero.

- ⇒ Informamos a quantidade que será entregue e clicamos no botão **Adicionar**.

| | | | | | |
|----------------|---|----------------|------------------|-----------|--------|
| Material: | DIPIRONA SODICA EM COMPRIMIDOS COM 500 MG | | | | |
| Cód. Resumido: | 35 | Cód. Material: | 1106400100100097 | | |
| Quantidade: | 30 | Disponível: | 330 | Adicionar | Limpar |

| | Código | Descrição | Unid. | Disp. | Qtd Saída |
|---|------------------|--|-------|-------|-----------|
| X | 1106400100100054 | DIPIRONA SODICA EM SOLUCAO ORAL COM 500 MG/ML - FRASCO COM 10 ML | FR | 232 | 30 |

⇒ Se houver mais de um material na receita, digitamos novamente a descrição do material ou o código resumido ou o código SUPRI, selecionamos, informamos a quantidade e clicamos no botão **Adicionar** até completarmos todos os materiais.

| | | | |
|--------------------|--|-------------|------------|
| Tipo de Saída: | Receita da própria unidade | | Manual |
| Número do CNS: | 801440421222811 | | |
| Nome.: | ANTONIO MARCIO NEVES | Dt. Nasc.: | 01/01/1970 |
| Nome Mãe.: | NILVA COSTA | | |
| Unidade Saúde.: | | | |
| Departamento: | | | |
| Conselho Regional: | Selecione o Tipo | Código: | |
| Especialidade.: | MEDICO-MEDICINA INTERNA/ CLINICA GERAL | | |
| Profissional.: | CARLOS AUGUSTO CAMERA | | |
| Nº Documento.: | | Dt. Saída.: | 13/07/2007 |
| Observação.: | | | |

| | | | | | |
|----------------|--|----------------|--|-----------|--------|
| Material: | | | | | |
| Cód. Resumido: | | Cód. Material: | | | |
| Quantidade: | | Disponível: | | Adicionar | Limpar |

| | Código | Descrição | Unid. | Disp. | Qtd Saída |
|---|------------------|--|-------|-------|-----------|
| X | 1106401005200153 | CEFALEXINA 250 MG/5 ML - SUSPENSAO (KEFLEX) - FRASCO COM 60 ML | FR | 104 | 10 |
| X | 1106400100100097 | DIPIRONA SODICA EM COMPRIMIDOS COM 500 MG | CP | 330 | 30 |
| X | 1106400100100054 | DIPIRONA SODICA EM SOLUCAO ORAL COM 500 MG/ML - FRASCO COM 10 ML | FR | 232 | 30 |

Efetuar Saída

⇒ Depois de lançar todos os materiais da receita, clicamos no botão **Efetuar Saída**.

Atenção, Saída efetuada com sucesso.




Nova Saída de Materiais

⇒ Após a confirmação da saída pelo Sistema, clicamos no botão **Nova Saída de Materiais**.

5.2. SAÍDA DE MATERIAL PARA PACIENTES ATENDIDOS EM OUTRA UNIDADE DA REDE MUNICIPAL

Efetuamos esse tipo de saída quando o paciente foi atendido e recebeu uma receita de um médico de outra unidade da rede municipal, mas está retirando o material na nossa unidade.

⇒ Entramos no menu Estoque / Operação / Saída de Materiais.

| | | | | |
|---------------------|--|---------|---|--|
| Tipo de Saída: | Receita de outra unidade - SUS | |  Manual | |
| Número do CNS: | 801440421222811  Caso não tenha o código faça a pesquisa abaixo | | | |
| Nome.: | ANTONIO MARCIO NEVES | | Dt. Nasc.: | 01/01/1970  |
| Nome Mãe.: | NILVA COSTA | | | |
| Unidade Saúde.: | UBS BOM RETIRO - DR. OCTAVIO AUGUSTO RODOVALHO | | | |
| Departamento.: | | | | |
| Conselho Regional.: | Selecione o Tipo | Código: | | |
| Especialidade.: | MEDICO-MEDICINA INTERNA/ CLINICA GERAL | | | |
| Profissional.: | TAIS FRANCO DE OLIVEIRA VELHOTE | | | |
| Nº Documento.: | | | Dt. Saída.: | 13/07/2007 |
| Observação.: | | | | |

| | | | | |
|----------------|--|----------------|--|------------------|
| Material: | | | | |
| Cód. Resumido: | | Cód. Material: | | |
| Quantidade: | | Disponível: | | Adicionar Limpar |

| | Código | Descrição | Unid. | Disp. | Qtd Saída |
|---|------------------|---|-------|-------|-----------|
| X | 1106400100100097 | DIPIRONA SODICA EM COMPRIMIDOS COM 500 MG | CP | 330 | 10 |

Efetuar Saída

- ⇒ Em *Tipo de Saída*, selecionamos Receita de outra Unidade.
- ⇒ Informamos o *Número do CNS*, que é o número do cartão SUS. Se o usuário não estiver com o cartão SUS, informe o nome e a data de nascimento e clique na lupa.
- ⇒ Selecionamos a *Unidade de Saúde Municipal* em que o usuário foi atendido.
- ⇒ Podemos informar a *Especialidade* do profissional que atendeu ao usuário.
- ⇒ Podemos informar o nome do *Profissional* que atendeu ao usuário.
- ⇒ Podemos informar o *Número do Documento*, que é o número da receita para medicamentos controlados.
- ⇒ A *Data de Saída* é preenchida automaticamente pelo Sistema, porém, é possível digitar uma data anterior (em caso de dispensação posterior).
- ⇒ Podemos fazer alguma *Observação* sobre a entrega.
- ⇒ No campo *Material*, digitamos o nome do material a ser dispensado. O sistema abrirá uma lista de materiais, **como no exemplo do item 5.1 deste manual**.

- ⇒ Ou, no campo *Cód. Resumido*, digitamos o código resumido do material a ser dispensado.
- ⇒ Informamos a quantidade que será entregue e clicamos no botão **Adicionar**.
- ⇒ Se houver mais de um material na receita, digitamos novamente a descrição do material ou o código resumido ou o código SUPRI, selecionamos, informamos a quantidade e clicamos no botão **Adicionar** até completarmos todos os materiais.
- ⇒ Depois de lançar todos os materiais da receita, clicamos no botão **Efetuar Saída**.
- ⇒ Após a confirmação da saída pelo Sistema, clicamos no botão **Nova Saída de Materiais**.

5.3. SAÍDA DE MATERIAL PARA PACIENTES ATENDIDOS FORA DA REDE MUNICIPAL

Efetuamos esse tipo de saída quando o paciente foi atendido e recebeu uma receita de um médico de convênio ou particular, fora da rede municipal, mas está retirando o material na nossa unidade.

- ⇒ Entramos no menu Estoque / Operação / Saída de Materiais.

| | | |
|--------------------|----------------------|--|
| Tipo de Saída: | Receita externa | Manual |
| Número do CRS: | 801440421222811 | Caso não tenha o código faça a pesquisa eletrônica |
| Nome: | ANTONIO MARCIO MEVES | Dt. Nasc.: 01/01/1970 |
| Nome Mãe: | WILVA COSTA | |
| Unidade Saúde: | | |
| Departamento: | | |
| Conselho Regional: | CRM | Código: |
| Especialidade: | | |
| Profissional: | | |
| Nº Documento: | | Dt. Saída: 19/07/2007 |
| Observação: | HOSPITAL XX | |

| | |
|----------------|----------------|
| Material: | |
| Cód. Resumido: | Cód. Material: |
| Quantidade: | Disponível: |

Adicionar Limpar

| | Código | Descrição | Unid. | Disp. | Qtd Saída |
|---|------------------|--|-------|-------|-----------|
| X | 3106400100100054 | DIPERONA SODICA EM SOLUCAO ORAL COM 500 MG/ML - FRASCO COM 10 ML | FR | 514 | 1 |

Efetuar Saída

- ⇒ Em *Tipo de Saída*, selecionamos a opção Receita Externa.
- ⇒ Informamos o *Número do CNS*, que é o número do cartão SUS. Se o usuário não estiver com o cartão SUS, informe o nome e a data de nascimento e clique na lupa.
- ⇒ Deixamos os campos *Especialidade* e *Profissional* em branco, pois o médico não está cadastrado na rede municipal.
- ⇒ Informar o *Número do Documento*, que é o número da receita para medicamentos controlados.

- ⇒ A *Data de Saída* é preenchida automaticamente pelo Sistema, porém, é possível digitar uma data anterior (em caso de dispensação posterior).
- ⇒ Podemos fazer alguma *Observação* sobre a entrega.
- ⇒ No campo *Material*, digitamos o nome do material a ser dispensado. Ou, no campo *Cód. Resumido*, digitamos o código resumido desse material. O sistema abrirá uma lista de materiais, **como no exemplo do item 5.1 deste manual**.
- ⇒ Informamos a quantidade que será entregue e clicamos no botão **Adicionar**.
- ⇒ Se houver mais de um material na receita, digitamos novamente a descrição do material ou o código resumido ou o código SUPRI, selecionamos, informamos a quantidade e clicamos no botão **Adicionar** até completarmos todos os materiais.
- ⇒ Depois de lançar todos os materiais da receita, clicamos no botão **Efetuar Saída**.
- ⇒ Após a confirmação da saída pelo Sistema, clicamos no botão **Nova Saída de Materiais**.

5.4. SAÍDA DE MATERIAL PARA USO INTERNO DA UNIDADE

Efetuamos esse tipo de saída quando vamos utilizar o material na própria Unidade.

- ⇒ Entramos no menu Estoque / Operação / Saída de Materiais.

| | Código | Descrição | Unid. | Disp. | Qtd. Saída |
|---|------------------|---------------------------------|-------|-------|------------|
| X | 1204500200700052 | ATADURA DE CREPE 10 CM X 450 CM | RL | 10 | 10 |





- ⇒ Em *Tipo de Saída*, selecionamos a opção Saída para Departamento.


- ⇒ Selecionamos o *Departamento* para o qual enviaremos o material.
- ⇒ Podemos informar o *Número do Documento*, que neste caso é o número do memorando ou protocolo.
- ⇒ A *Data de Saída* é preenchida automaticamente pelo Sistema, porém, é possível digitar uma data anterior (em caso de dispensação posterior).
- ⇒ Podemos fazer alguma *Observação* sobre a entrega.
- ⇒ No campo *Material*, digitamos o nome do material a ser enviado. Ou, no campo *Cód. Resumido*, digitamos o código resumido desse material. O sistema abrirá uma lista de materiais, **como no exemplo do item 5.1 deste manual**.
- ⇒ Informamos a quantidade que será enviada e clicamos no botão **Adicionar**.
- ⇒ Se houver mais de um material digitamos novamente a descrição do material ou o código resumido ou o código SUPRI, selecionamos, informamos a quantidade e clicamos no botão **Adicionar** até completarmos todos os materiais.
- ⇒ Depois de lançar todos os materiais, clicamos no botão **Efetuar Saída**.
- ⇒ Após a confirmação da saída pelo Sistema, clicamos no botão **Nova Saída de Materiais**.

5.5. SAÍDA DE MATERIAL - TRANSFERÊNCIA PARA OUTRA UNIDADE MUNICIPAL

Efetuamos esse tipo de saída quando fomos autorizados pela Supervisão Técnica de Saúde a transferir materiais para outra Unidade.

- ⇒ Entramos no menu Estoque / Operação / Saída de Materiais.

| | | |
|--------------------|---|---|
| Tipo de Saída: | Transferência |  |
| Número do CHG: |  <small>Caso não tenha o código faça a pesquisa abaixo</small> | |
| Nome: | CE NASC: |  |
| Nome Mãe: | | |
| Unidade Saúde: | UBS VILA JACUI | |
| Departamento: | | |
| Conselho Regional: | Código: |  |
| Especialidade: | | |
| Profissional: | | |
| RF Documento: | 123 | <small>De Saída:</small> 19/07/2007 |
| Observação: | MEMO | |

| | |
|----------------|--|
| Material: | |
| Cód. Resumido: | <small>Cód. Material</small> |
| Quantidade: | Disponível:  Adicionar Limpar |

| | Código | Descrição | Unid. | Disp. | Qtd. Saída |
|---|------------------|--|-------|-------|------------|
| X | 1106401005200048 | AMOXICILINA EM PO PARA SUSPENSÃO ORAL COM 50 MG/ML - FRASCO PARA PREPARAR 150 ML | FR | 297 | 50 |

Efetuar Saída

- ⇒ Em *Tipo de Saída*, selecionamos a opção Transferência.

- ⇒ Seleccionamos a *Unidade de Saúde* para a qual enviaremos o material.
- ⇒ Podemos informar o *Número do Documento*, que neste caso é o número do memorando ou protocolo.
- ⇒ A *Data de Saída* é preenchida automaticamente pelo Sistema, porém, é possível digitar uma data anterior (em caso de dispensação posterior).
- ⇒ No campo *Observação*, informamos o Número do Lote e o Nome do Fabricante de cada um dos materiais a serem transferidos.
- ⇒ No campo *Material*, digitamos o nome do material a ser transferido. Ou, no campo *Cód. Resumido*, digitamos o código resumido desse material. O sistema abrirá uma lista de materiais, **como no exemplo do item 5.1 deste manual**.
- ⇒ Informamos a quantidade que será transferida e clicamos no botão **Adicionar**.
- ⇒ Se houver mais de um material, digitamos novamente a descrição do material ou o código resumido ou o código SUPRI, seleccionamos, informamos a quantidade e clicamos no botão **Adicionar** até completarmos todos os materiais.
- ⇒ Depois de lançar todos os materiais, clicamos no botão **Efetuar Saída**.
- ⇒ Após a confirmação da saída pelo Sistema, clicamos no botão **Nova Saída de Materiais**.

6. REQUISICÃO EXTRA CMM

Abastecimento emergencial:

- 1) A Unidade de Saúde preenche as planilhas de pedido padronizadas no Excel (vide Instruções Detalhadas neste manual);
- 2) A Unidade de Saúde envia os arquivos Excel das planilhas de pedido por e-mail para sua Supervisão Técnica de Saúde (STS);
- 3) A STS avalia e edita (tria) as planilhas de pedido na tela (Excel) (vide Instruções Detalhadas neste manual);
- 4) A STS envia os arquivos Excel das planilhas de pedido por e-mail para o Almoxarifado Central;
- 5) As áreas técnicas do Almoxarifado Central avaliam e editam (triam) as planilhas de pedido na tela (Excel);
- 6) O Almoxarifado Central envia os arquivos Excel das planilhas de pedido por e-mail para a TPC;
- 7) A TPC entrega os materiais na Unidade de Saúde, junto com a Nota de Fornecimento (NF SUPRI);

8) A Unidade de Saúde efetua a entrada dos materiais no GSS, digitando os dados constantes na NF SUPRI (vide Instruções Detalhadas neste manual).

Como preencher as planilhas de pedido padronizadas (Excel):

- Existem 4 modelos de planilha Excel que serão utilizados como base para a criação dos pedidos, os quais chamamos de “planilhas master”.

- Cada planilha master servirá de base para os pedidos de uma determinada área:

Medicamentos, Materiais Médico-Hospitalares, Odontologia e Programas de Saúde.

- As planilhas master estão nomeadas da seguinte forma:

a. Medicamentos:

1810200083_MED_cod unidade_nome unidade_aaaammdd.xls

b. Materiais Médico-Hospitalares: 1810200091_MMH_cod unidade_nome unidade_aaaammdd.xls

c. Odontologia:

1810200130_ODO_cod unidade_nome unidade_aaaammdd.xls

d. Programas de Saúde:

1810200407_PRO_cod unidade_nome unidade_aaaammdd.xls

- Para criar um pedido, proceda conforme a sequência abaixo:

1) Abra a planilha master (Excel) referente à área desejada (MED, MMH, ODO ou PRO).

2) Preencha, na Identificação do Pedido (cabecalho da planilha), os campos Tipo de Pedido (escolha Não-Informatizada ou Emergencial), Unidade de Saúde e Código Unidade (código SUPRI da unidade). O Nº do Pedido e os campos de endereço não precisam ser preenchidos.

3) Na lista de Materiais Solicitados preencha a coluna Qtde. à Abastecer somente dos materiais necessários; para os demais materiais, a quantidade à abastecer deverá ser deixada em branco.

- obs.: A quantidade informada deverá ser referente à Unidade de Apresentação indicada na respectiva coluna.

4) As colunas C.M.M. e Estoque Atual poderão ser preenchidas ou não; de qualquer forma, elas não terão influência no momento da leitura da planilha para abastecimento, quando somente a coluna de Qtde. à Abastecer será considerada.

5) Salve a planilha usando o menu “Arquivo” > “Salvar como...” .

6) No nome do arquivo a ser salvo, substitua “cod unidade” pelo código SUPRI da unidade de saúde, “nome unidade” pelo nome da unidade de saúde, e “aaaammdd” pela data em que o pedido está sendo gerado, onde “aaaa” é o ano, “mm” é o mês e “dd” é o dia. Todos os demais caracteres do nome do arquivo deverão ser mantidos inalterados. Exemplos:

- Um pedido de material médico-hospitalar (MMH) para a UBS Vila Anastácio (cód.: 1810308127) feito em 26/01/2007 deverá ser salvo com o seguinte nome:
1810200091_MMH_1810308127_UBS VILA ANASTÁCIO_20070126.xls
- Um pedido de medicamentos para o AE Jardim Peri-Peri (cód.: 1810305799) feito em 01/02/2007 deverá ser salvo com o seguinte nome:
1810200083_MED_1810305799_AE JARDIM PERI-PERI_20070201.xls

7) Feche a planilha usando o menu "Arquivo" > "Fechar" , ou fechando a respectiva janela (click no "x" do canto superior direito da tela).

8) Pronto: a planilha de pedido padronizada está pronta para ser enviada.

9) **Atenção:** as planilhas master nunca deverão ser preenchidas e salvas sem que sejam renomeadas conforme descrito no passo 6 acima, já que deverão permanecer sempre "em branco" para servirem de base para os próximos pedidos. Caso queira evitar um possível descuido, defina as planilhas master como "somente leitura" (no Windows Explorer, clique com o botão direito do mouse sobre o nome do arquivo de cada planilha master, depois em Propriedades e marque a opção "Somente leitura"). Isto evitará que a planilha seja salva sem que seja renomeada.

Observações Importantes

- Conforme se pode notar, nesta etapa não estão mais sendo geradas as Guias de Remessa. Conseqüentemente, a única forma de manter o estoque da unidade alimentado no GSS será através da entrada de materiais por NF, passo fundamental para o funcionamento de todo o processo de abastecimento. Nas próximas etapas, as Guias de Remessa voltarão a ser geradas, tornando a facilitar o recebimento dos materiais no sistema.
- As planilhas master estão sendo enviadas às Supervisões Técnicas de Saúde juntamente com este manual. Caso a sua unidade de saúde não as tenha recebido, solicite-as à sua STS.
- Caberá às Unidades e Supervisões Técnicas de Saúde o controle sobre o envio das planilhas de pedido à STS e ao Almoxarifado Central, respectivamente. Deve-se tomar um cuidado especial para que não fiquem planilhas sem serem enviadas, o que causará a ausência do abastecimento, e também para que não sejam enviadas em duplicidade, o que poderá causar um abastecimento igualmente duplicado.
- Deve-se tomar muito cuidado também, no preenchimento do Código da Unidade (passo 2 das instruções detalhadas para o preenchimento das planilhas) e na nomenclatura dos arquivos (passo 6), pois estes serão utilizados pelo programa de leitura destas planilhas pela TPC para a identificação das unidades de saúde. Códigos incorretos impedirão que estes pedidos sejam processados e atendidos.
- O envio das planilhas ao Almoxarifado Central, seja de pedidos emergenciais ou de abastecimentos mensais de unidades que não usam o GSS, deverá ser feito pelos mesmos endereços de e-mail utilizados atualmente para as emergências, a saber:

- Planilhas de Medicamentos (MED) e de Programas de Saúde (PRO):

SMS - Almoxarifado - Emergência Medicamentos

(medicamentos@prefeitura.sp.gov.br)

- Planilhas de Materiais Médico-Hospitalares:

SMS - Almoxarifado - Emergência Material Médico Hospitalar

(emergenciammh@prefeitura.sp.gov.br)

- Planilhas de Odontologia:

SMS - Almoxarifado - Emergência Odonto

(emergenciaodonto@prefeitura.sp.gov.br)

7. RECEBIMENTO DE MATERIAL

⇒ Entramos no menu Estoque / Outros / Entrada de Material.

| Entrada de Material em Estoque Local | |
|---|---|
| Unidade: 139343 | |
| HM PROF. DR ALÍPIO CORREA NETO-AMBULATORIO DE ESPECIALIDADE | |
| Operador: 77777 - 19/4/2005 | |
| Pesq. Material.: | <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> <input checked="" type="radio"/> Por descrição <input type="radio"/> Por Código |
| Código.: | <input type="text"/> |
| Descrição.: | <input type="text"/> |
| Unidade.: | <input type="text"/> |
| Unidade Fornecedora: | <input type="text"/> |
| Nº Documento.: | <input type="text"/> |
| Observação.: | <input type="text"/> |
| Quantidade.: | <input type="text" value="0"/> Dt. Entrada.: <input type="text" value="19/4/2005"/> |
| <input type="button" value="Efetuar Entrada"/> <input type="button" value="Pesquisar"/> | |

- ⇒ Fazemos a pesquisa do material recebido.
- ⇒ Podemos selecionar a *Unidade Fornecedora*.
- ⇒ Podemos informar o *Número do Documento*, que é o número da nota fiscal ou do memorando.
- ⇒ Podemos informar alguma *Observação* sobre esse recebimento.
- ⇒ Informamos a *Quantidade* efetivamente recebida.
- ⇒ Informamos a *Data de Entrada*, que é a data em que recebemos o material; o sistema supõe que é a data atual, mas podemos alterar.
- ⇒ Confirmamos no botão Efetuar Entrada.

8. RELATÓRIOS

8.1. RELATÓRIO DE MEDICAMENTOS DISPENSADOS POR USUÁRIO

O objetivo deste relatório é listar os medicamentos entregues ao usuário em qualquer Unidade da rede municipal.

⇒ Menu Estoque / Outros / Relatórios / Relatório de Saída Por Usuário.

Pesquisa Relatório de Saída por Usuário

Unidade: 278868
UBS VILA ANGLO BRASILEIRA - DR. JOSÉ SERRA RIBEIRO-UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE
 Operador: 77777 - 25/7/2007

| | |
|----------------------|---|
| Nro. CNS : | <input type="text"/> |
| Nome Usuário : | <input type="text"/> |
| Código do usuário : | <input type="text"/> |
| Nro prontuário : | <input type="text"/> / <input type="text"/> |
| Nro Documento(R.G.): | <input type="text"/> |

⇒ Fazemos a pesquisa informando o *Número do CNS* do usuário.

- Podemos fazer a pesquisa também pelo *Nome* do Usuário, *Número do prontuário* ou pelo *RG*.

⇒ Clicamos no botão **Consultar**.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO
SMS - Secretaria Municipal da Saúde
GSS - Gestão de Sistemas em Saúde

SUPERVISÃO TÉCNICA DE SAÚDE LAPA/PINHEIROS
278868 - UBS VILA ANGLO BRASILEIRA - DR. JOSÉ SERRA RIBEIRO - 1810308151
Data emissão: 25/7/2007 13:08:57

Relatório de Saída por Usuário

3182328 - MARIA APARECIDA BENTO DE SOUZA - Nro CNS: 801440409290950

| <u>Data</u> | <u>Unidade de Saúde</u> | <u>Material</u> | <u>Qtde</u> |
|-----------------------|---|---|-------------|
| 21/2/2007 16:40:11 | UBS PARQUE RESIDENCIAL COCAIA INDEPENDENTE | HIDROCLOROTIAZIDA EM COMPRIMIDOS SULCADOS COM 25 MG | 40 |
| 9/5/2007 14:11:40 | AE CECI - DR. ALEXANDRE KALIL YASBEK/CEO /DST/AIDS | CAPTOPRIL EM COMPRIMIDOS COM 25 MG | 30 |

- ⇒ O sistema traz uma lista dos medicamentos dispensados para o usuário, separados por data da retirada e unidade de atendimento.
- ⇒ Podemos imprimir esta lista clicando no botão **Imprimir** no final da página.
- ⇒ Para retornar à página anterior, clicamos no botão **Voltar** no final da página.

8.2. RELATÓRIO DE MATERIAIS DISPENSADOS

O objetivo deste relatório é listar a quantidade de materiais que a Unidade dispensou, e o número de usuários que retiraram o material, em um determinado período.

- ⇒ Entramos no menu Estoque / Outros / Relatórios / Relatório de Saída Por Período.

Relatório de Saída por Período

Unidade: 278868
UBS VILA ANGLO BRASILEIRA - DR. JOSÉ SERRA RIBEIRO-UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE
 Operador: 77777 - 25/7/2007

Digite um intervalo de data para a pesquisa: até

- ⇒ Digitamos o período a ser pesquisado e clicamos no botão **OK**.

Legenda: [Qtd] = Quantidade dispensada do material [SP] = Número de Saídas a Pacientes
 [SD] = Número de Saídas a Departamento

| Descrição | Qtd | SP | SD |
|---|-----|----|----|
| ACICLOVIR 0,03 G/G POMADA OFTÁLMICA (ZOVIRAX) - BISNAGA COM 4,5 GRAMAS | 42 | 13 | 0 |
| BILIRRUBINA TOTAL, DETERMINAÇÃO (TESTE) ATRAVÉS DE APARELHO EM COMODATO | 1 | 1 | 0 |
| REMÉDIO TESTE 1 | 12 | 12 | 0 |
| REMÉDIO TESTE 2 | 1 | 1 | 0 |
| TESTE 5121500300322215 | 14 | 13 | 0 |
| TESTE 5121500300322240 | 1 | 1 | 0 |
| TESTE 5121500300322258 | 1 | 1 | 0 |
| TESTE 5121500300322274 | 3 | 2 | 0 |

- ⇒ O sistema traz uma tabela:
 - A coluna Qtd exibe a soma das quantidades dispensadas no período pesquisado.
 - A coluna SP exibe a quantidade de saídas para pacientes realizadas no período, independente do tipo de receita.
 - A coluna SD exibe a quantidade de saídas para departamentos realizadas no período.
- ⇒ Podemos imprimir a tabela clicando no botão **Impressão** no final da página.

8.3. RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL

Todas as movimentações (entradas ou saídas) de material registradas no sistema recebem um Código de Identificação. O objetivo deste relatório é exibir o histórico de movimentações de um material e o código que foi atribuído à operação.

⇒ Entramos no menu Estoque / Outros / Relatórios / Movimentos por Material.

Movimentos por Material

Unidade: 278868
UBS VILA ANGLO BRASILEIRA - DR. JOSÉ SERRA RIBEIRO-UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE
 Operador: 77777 - 25/7/2007

Escolha um material para a pesquisa:

☒ Por descrição
 ☐ Por Código

⇒ Fazemos a pesquisa do material.

⇒ Informamos o período que queremos pesquisar.

Movimentos por Material

Unidade: 278868
UBS VILA ANGLO BRASILEIRA - DR. JOSÉ SERRA RIBEIRO-UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE
 Operador: 77777 - 25/7/2007

Escolha um material para a pesquisa:

☒ Por descrição
 ☐ Por Código

Digite um intervalo de data para a pesquisa: até

Selecione um tipo de movimento:

⇒ Clicamos no botão Pesquisar.

| 1105400301800223 - CAPTOPRIL EM COMPRIMIDOS COM 25 MG | | | | | | |
|---|----------|-------------------|-------------|---|------|----------------------|
| Data | Operação | Tipo Movto. | Cód. Ident. | Destino/ Origem | Qtd. | Funcionário |
| 10/01/2007 | Saída | SAIDA-DISPENSACAO | 16557780 | 801440405657134 - MARIA DO CARMO COSTA SERRA | 120 | VERA LUCIA CINQUEIRA |
| 10/01/2007 | Saída | SAIDA-DISPENSACAO | 16572182 | 102530121860006 - JOSE ERRETO ESTANI | 120 | ELIAS ALVES |
| 10/01/2007 | Saída | SAIDA-DISPENSACAO | 16571320 | 8014404056487141 - HILDA COSTA RODRIGUES DE SOUZA | 80 | ELIAS ALVES |
| 05/01/2007 | Saída | SAIDA-DISPENSACAO | 16538172 | 801440405654196 - JUAN GUSTAVO CARO MARTINEZ | 80 | VERA LUCIA CINQUEIRA |
| 05/01/2007 | Saída | SAIDA-DISPENSACAO | 16523138 | 801440415472682 - DENAIR SATURNINO | 100 | ELIAS ALVES |

⇒ O sistema traz uma tabela:

- Na coluna Data, temos a data e a hora em que a operação foi executada;
- Na coluna Operação, temos a operação (entrada ou saída);

- Na coluna Tipo Movto, temos a especificação do tipo de movimentação (saída por transferência, receita externa, saída-dispensação, etc.);
- Na coluna Cód. Ident., o sistema informa o Código de Identificação que foi atribuído à operação.
- Na coluna Destino / Origem temos: no caso de Entrada, o nome da unidade que enviou o material; no caso de Saída, temos o nome do paciente que retirou o material – ou o nome da unidade / departamento para onde o material foi transferido.
- Na coluna Qtde., temos a quantidade de material que foi movimentada.
- Na coluna Funcionário, temos o nome do operador que realizou a movimentação.

⇒ Podemos imprimir a tabela clicando no botão **Impressão** no final da página.

9. ESTORNO DE MOVIMENTO

O operador que tiver acesso ao módulo Gerencial poderá efetuar estorno (correção) de movimentações de material.

Se estamos no módulo Operacional, para acessar o módulo Gerencial vamos ao menu Sair / Principal; e depois clicamos no link Gerencial.

Para efetuar o estorno do movimento:

⇒ Entramos no menu Estoque / Estorno de Movimento

Estorno de Movimento

Unidade: 278868
UBS VILA ANGLO BRASILEIRA - DR. JOSÉ SERRA RIBEIRO-UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE
Operador: 77777 - 25/7/2007

| | | |
|-----------------------------|----------------------|--------------------------------------|
| Identificador do Movimento: | <input type="text"/> | |
| Data do Movimento: | <input type="text"/> | Tipo Movimento: <input type="text"/> |

⇒ Informamos o *Identificador do Movimento*, ou seja, o Código de Identificação da movimentação, que é obtido no relatório de Movimentos Por Material (item 8.3).

⇒ Clicamos na lupa

Estorno de Movimento

Unidade: 278868
UBS VILA ANGLO BRASILEIRA - DR. JOSÉ SERRA RIBEIRO-UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE
Operador: 77777 - 25/7/2007

| | | |
|-----------------------------|--------------------|-----------------------------------|
| Identificador do Movimento: | 17160570 | |
| Data do Movimento: | 30/1/2007 16:50:44 | Tipo Movimento: SAÍDA-DISPENSACAO |

[1] Primeira Anterior Próximo Último

| Seleção | Material | Quantidade |
|-----------------------|---|------------|
| <input type="radio"/> | CARTORIL EM COMPRIMIDOS COM 25 MG | 20 |
| <input type="radio"/> | HIDROCLOROTIAZIDA EM COMPRIMIDOS SUACADOS COM 25 MG | 20 |

⇒ O sistema acessa a movimentação.

⇒ Selecionamos a movimentação e clicamos no botão **Efetuar Estorno**.

⇒ A quantidade é atualizada no Estoque Local.

10. SAÍDA DO SISTEMA

Quando terminamos de utilizar o sistema, temos que fechar a sessão de trabalho e liberar a senha para outro usuário.

Devemos lembrar que a senha é uma assinatura eletrônica, ou seja, ela identifica o usuário que realizou cada operação no sistema. Todas as operações executadas no sistema são passíveis de serem auditadas. Portanto, para nossa segurança, é importante nunca deixar o sistema liberado com nossa senha quando não estamos trabalhando com ele.

Para encerrar a sessão de trabalho e liberar a senha para outro usuário

⇒ Clicamos no menu Sair / Trocar Usuário.



⇒ Ou, na tela inicial, clique em Logoff.



MÓDULO ADMINISTRATIVO – CADASTRO DE SERVIDORES E OPERADORES

1. QUEM DEVE SER CADASTRADO

Devem ser cadastrados no Sistema GSS:

- ⇒ Todos os funcionários que irão utilizar os sistemas de Estoque e Remédio em Casa diretamente;
- ⇒ Todos os médicos que atendem na Unidade, inclusive os médicos que não operam o sistema, mas emitem receitas ou prescrições, pois, quando fazemos a dispensação de medicamentos para os pacientes, ou quando incluímos prescrições no Programa Remédio em Casa, temos que informar o nome do profissional que realizou o atendimento. Para que o nome do médico apareça na lista de opções, temos que realizar o cadastro do médico e programar para ele uma agenda médica.

2. CONSULTAR SERVIDOR

Para verificar os servidores que já estão cadastrados no Sistema GSS:

- ⇒ Entramos no módulo Operacional.
- ⇒ Entramos no menu RH / Consultar Servidor.



- ⇒ No campo *Consultar em*, optamos por consultar os servidores que estão cadastrados na própria Unidade ou em qualquer Unidade de Saúde da rede Municipal.
- ⇒ Podemos fazer a consulta informando o *Nome*, o *RG* ou o *RF* do servidor.
 - Para consultar o cadastro de profissionais de produção (médicos, psicólogos, enfermeiros, etc.) podemos fazer a pesquisa também pela *Categoria* do Servidor e depois pela *Especialidade* em que ele presta atendimento.
- ⇒ Clicamos no botão **Exibir Lista**.
- ⇒ O sistema abre uma nova janela. Se, com base nos critérios de busca digitados, o servidor for localizado, clicando no botão **Detalhes**, o sistema exibirá mais informações sobre o servidor.

Listagem de Servidores
Unidade: 139343
HM PROF. DR ALÍPIO CORREA NETO-AMBULATORIO DE ESPECIALIDADE
 Operador: 77777 - 10/5/2005

| Servidores da Unidade 101249 [Total de registros encontrados:1 - Página 1 de 1] | | | |
|--|----------|----------------------|----------|
| | Registro | Nome | R.G. |
| * | 5187532 | MARCOS ANTONIO ALVES | 12827294 |

- ⇒ Se o servidor não for localizado, o sistema informará que não há servidores cadastrados com base nos parâmetros de pesquisa informados.

Listagem de Servidores
Unidade: 139343
HM PROF. DR ALÍPIO CORREA NETO-AMBULATORIO DE ESPECIALIDADE
 Operador: 77777 - 10/5/2005

Não há servidores cadastrados para este módulo com os parâmetros fornecidos. Por favor, tente novamente.

- Clicamos no botão **Retornar** e o sistema volta à tela de pesquisa de servidores.

3. CADASTRAR SERVIDOR

- ⇒ Entramos no módulo Operacional.
- ⇒ Entramos no menu RH / Cadastrar Servidor.

Cadastro de Servidores
Unidade: 139343
HM PROF. DR ALÍPIO CORREA NETO-AMBULATORIO DE ESPECIALIDADE
 Operador: 77777 - 10/5/2005

Preencher apenas uma das opções: R.F. ou R.G.

| | | |
|------|--|--|
| R.F: | <input style="width: 95%;" type="text"/> | <input type="button" value="Incluir"/> |
| R.G: | <input style="width: 95%;" type="text"/> | <input type="button" value="Incluir"/> |

- ⇒ Preenchemos um dos seguintes campos: *RF* ou *RG* do profissional.
- Os funcionários da Prefeitura têm Registro Funcional, e é pelo RF que deve ser feito o cadastro.
 - Mas alguns funcionários foram municipalizados, ou seja, eram do Estado e foram realocados na Prefeitura. Para esses funcionários municipalizados, o cadastro é feito pelo RG.
- ⇒ Ao clicar no botão **Incluir**, o sistema exibe a tela Cadastro de Servidores.

Cadastro de Servidores

Unidade: 139343
HM PROF. DR ALÍPIO CORREA NETO-AMBULATORIO DE ESPECIALIDADE
 Operador: 77777 - 10/5/2005

| Cadastro de Servidor | | | |
|--|--|-------------|--|
| RF: | 954954 | | |
| Nome: | <input style="width: 90%;" type="text"/> | | |
| Apelido: | <input style="width: 90%;" type="text"/> | | |
| RG: | <input style="width: 40%;" type="text"/> | CPF: | <input style="width: 40%;" type="text"/> |
| Data Adm. PMSP: | <input style="width: 40%;" type="text"/> | Data Nasc.: | <input style="width: 40%;" type="text"/> |
| <input type="button" value="Cadastrar"/> | | | |

- ⇒ O campo *RF* já vem preenchido. Mas, se na tela anterior informamos o número do RG, o sistema entende que esse funcionário não tem RF, e no campo aparece "Sem preenchimento".
- ⇒ Digitamos o *Nome* completo do funcionário.
- ⇒ Podemos digitar o *Apelido*, ou seja, o nome pelo qual o funcionário é conhecido.
- ⇒ Digitamos o *RG* do funcionário. Se na tela anterior foi informado o número do RG, esse campo já vem preenchido.
- ⇒ Digitamos o número do *CPF* do profissional.
- ⇒ Digitamos a *Data de Admissão na PMSP* (no formato dd/mm/aaaa), ou seja, a data em que o servidor foi admitido na Prefeitura.
- ⇒ Digitamos a *Data de Nascimento* do funcionário (no formato dd/mm/aaaa).
- ⇒ Clicamos no botão Cadastrar.
- ⇒ O sistema exibe a tela *Lotação do Servidor*.

Unidade: 278868
UBS VILA ANGLO BRASILEIRA - DR. JOSÉ SERRA RIBEIRO-UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE
 Operador: 77777 - 25/7/2007

| Lotação do Servidor - Admissão: // | | | |
|------------------------------------|---|----------------|--|
| Cód. Registro: | <input style="width: 40%;" type="text" value="58377"/> | RG: | <input style="width: 40%;" type="text"/> |
| Unidade: | UBS VILA ANGLO BRASILEIRA - DR. JOSÉ SERRA RIBEIRO ▼ | | |
| Tipo Prestação: | Lotação ▼ | Carga Horária: | <input style="width: 40%;" type="text"/> |
| Dt. Início: | <input style="width: 40%;" type="text" value="01/01/2000"/> | Dt. Término: | <input style="width: 40%;" type="text"/> |
| Enquadramento: | <input style="width: 40%;" type="text"/> | Código PA: | <input style="width: 40%;" type="text"/> |
| Categoria: | <input style="width: 40%;" type="text"/> | Situação: | ATIVO ▼ |

| | |
|--|--|
| Categ. Profissional: | FARMACEUTICO ▼ |
| Especialidade: | FARMACEUTICO ▼ |
| Cod. Conselho: | <input style="width: 40%;" type="text" value="12345"/> |
| <input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Retornar"/> | |

- ⇒ O sistema fornece automaticamente o *Código de Registro*.
- ⇒ Informamos o *Tipo de Prestação* do profissional:
 - Prestação é quando o servidor está emprestado de outra Unidade por um período.
 - Lotação significa que o servidor é da própria Unidade.

- ⇒ Digitamos a *Carga Horária* do servidor.
- ⇒ Digitamos a *Data de Início* (no formato dd/mm/aaaa), ou seja, a data em que o servidor começou a trabalhar na Unidade.
- ⇒ Para os funcionários que estão na Unidade temporariamente, digitamos a *Data de Término* (no formato dd/mm/aaaa), ou seja, a data em que o servidor terminará seu trabalho na Unidade.
- ⇒ No campo *Enquadramento*, selecionamos o código do serviço realizado pelo servidor.
- ⇒ No campo *Categoria*, informamos se o servidor é Efetivo, Admitido, Comissionado, Vacanciado ou Contratado.
- ⇒ No campo *Situação*, informamos a situação atual do servidor: se ele está ativo, aposentado, em férias, em licença, etc.
- ⇒ No campo *Categoria Profissional*, selecionamos o cargo/função do profissional.
- ⇒ Dependendo da Categoria Profissional selecionada, podemos selecionar a *Especialidade* em que o profissional atende.
- ⇒ No campo *Código do Conselho*, digitamos o código de certificação profissional do servidor no seu órgão de classe (por exemplo, Conselho Regional de Medicina).
- ⇒ Clicamos no botão **Cadastrar**.
- ⇒ O sistema grava as informações e segue para a tela Consultar Servidor.

4. PROGRAMAR AGENDA MÉDICA

Os médicos são cadastrados no sistema apenas para que o nome deles conste na lista de profissionais da tela de Saída de Material e do Remédio em Casa. Mas para que isso aconteça, além de cadastrá-los, temos que cadastrar a especialidade do profissional, para isso, é necessário apenas um calendário para que todos os profissionais da mesma especialidade apareçam no sistema.

- ⇒ Entramos no módulo Operacional.
- ⇒ Entramos no menu RH / Calendário do Servidor.



- ⇒ Pesquisamos o cadastro do servidor informando o *Nome*, o *RF* ou o *RG* do médico e clicamos no botão **Exibir Lista**.

Listagem de Servidores

Unidade: 139343
HM PROF. DR ALÍPIO CORREA NETO-AMBULATORIO DE ESPECIALIDADE
 Operador: 77777 - 10/5/2005

| Servidores da Unidade 139343 [Total de registros encontrados:1 - Página 1 de 1] | | | |
|--|----------|---------------|-----------|
| | Registro | Nome | R.G. |
| ⊕ | 954954 | MARCOS ARRUDA | 205445444 |

- ⇒ Selecione o nome do médico e clique no botão **Exibir Calendário**.
- ⇒ O sistema exibirá a tela Calendário Profissional / Agenda Médica.

Calendário Profissional / Agenda Médica

Unidade: 139343
HM PROF. DR ALÍPIO CORREA NETO-AMBULATORIO DE ESPECIALIDADE
 Operador: 77777 - 10/5/2005

| | | | |
|---|---------------|----------------------|----------------------|
| Cód. Profissional | 954954 | Nome do Profissional | MARCOS ARRUDA |
| Unidade Profissional e Substituição Profissional | | | |
| Unidade | Nome | Telefone | Endereço |
| Mapa de Períodos Cadastrados para este Profissional nesta Unidade | | | |
| Total de períodos cadastrados: 0 períodos | | | |
| <input type="button" value="Finalizar Período"/> <input type="button" value="Novo Período"/> <input type="button" value="Novo Consulta"/> <input type="button" value="Novo Exame"/> | | | |

- ⇒ Se não houver agenda programada, o sistema informa que "Não há períodos cadastrados para este profissional nesta unidade!". Clique no botão **Novo Período**.
- ⇒ O sistema exibirá uma nova tela.

Informações Calendário do Profissional:

| | | | |
|---------------|----------------------|---------------------------------|----------------------|
| Profissional | MARCOS ARRUDA | Data de Cadastro | 10/5/2005 |
| Especialidade | <input type="text"/> | Quantidade de Primeira Consulta | <input type="text"/> |

Informações Calendário Profissional/Unidade

| | | | | | |
|-------------|----------------------|--------------|----------------------|------------|---------------|
| Data Início | <input type="text"/> | Data Término | <input type="text"/> | Dia/Semana | Segunda-Feira |
| Hora Início | <input type="text"/> | Hora Término | <input type="text"/> | Unidade | 139343 |

- ⇒ Selecione a *Especialidade* em que o médico atende na Unidade.
- ⇒ Informe uma *Data de Início* (no formato dd/mm/aaaa), que é a data em que se inicia a validade da escala (pode ser a data atual).
- ⇒ Devemos informar uma *Hora de Início* (no formato hh:mm), que é o horário em que o médico inicia os atendimentos.
- ⇒ Devemos informar uma *Hora de Término* (no formato hh:mm), que é o horário em que o médico encerra os atendimentos.
- ⇒ Os demais campos não são de preenchimento obrigatório.
- ⇒ Clique no botão **Confirma**.

Agora, ao incluir uma prescrição no Remédio em Casa ou ao realizar a dispensação de medicamentos para um paciente na tela Saída de Material, o nome desse médico aparecerá na lista de Profissionais.

5. TESTAR O ACESSO DO OPERADOR

- ⇒ Caso a senha tenha sido alterada, ou em um primeiro acesso, devemos alterar a senha inicial na tela de login do sistema:



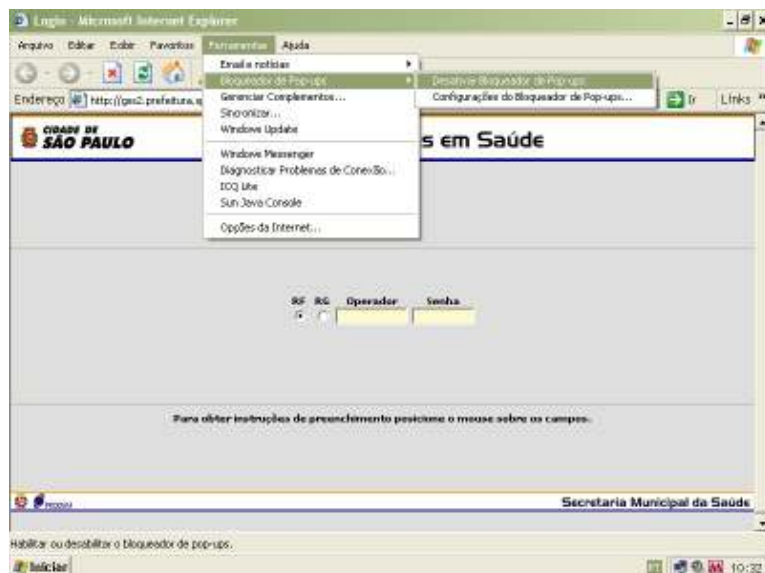
- ⇒ Se o Código do Operador for o número do RF, selecione a opção ☒ RF. Se for o número do RG, selecione a opção ☐ RG.
- ⇒ No campo *Operador*, digite o Código do Operador.
- ⇒ No campo *Senha*, digite a senha inicial, que é *prodam*.
- ⇒ Selecionamos a *Unidade* em que o funcionário trabalha. Se ele estiver vinculado a apenas uma unidade, não aparecerá o campo para seleção.
- ⇒ Clique no botão **Confirma**.
- ⇒ O sistema exibe uma nova tela solicitando que o usuário altere a senha.



- ⇒ Digite uma nova senha (com no mínimo 5 caracteres e no máximo 6), e clique em **Confirma**.
- ⇒ O sistema informa: "Senha alterada com sucesso" e retorna para a tela de login.

Obs: Lembre-se de desabilitar o bloqueador de pop-up, caso contrário, a tela de alteração de senha não aparecerá.

Para desabilitá-lo, clique no menu *Ferramentas* → *Bloqueador de Pop-ups* → *Desativar Bloqueador de Pop-ups*.



DISPENSAÇÃO NA FARMÁCIA INFORMATIZADA

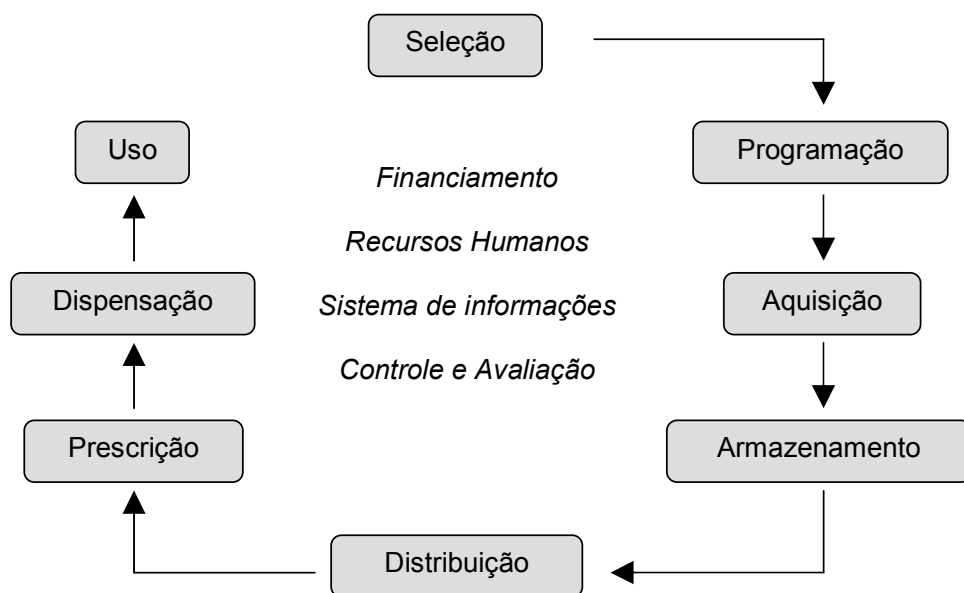
1. INTRODUÇÃO E OBJETIVO

Os medicamentos não são capazes, por si só, de promover saúde, mas constituem a principal abordagem terapêutica para a solução da maioria das doenças.

Todo medicamento apresenta risco ao ser consumido, portanto deve ser usado de forma racional. O uso racional de medicamentos é o uso consentido e correto, seguro e efetivo do medicamento. Portanto, envolve diagnóstico, prescrição, dispensação, uso, acompanhamento do uso e impacto positivo na saúde do usuário. A Portaria 2.693/2.003 regulamenta a *Prescrição e a Dispensação* nas Unidades de Saúde do Município de São Paulo.

Este Manual visa a orientar os trabalhadores dos serviços de farmácia, principalmente na *dispensação* dos medicamentos - que é a entrega do medicamento com orientação ao usuário.

A dispensação faz parte do *Ciclo da Assistência Farmacêutica*:



2. DEFINIÇÕES E CONCEITOS

- ⇒ *Embalagem*: Invólucro, recipiente ou qualquer forma de acondicionamento, removível ou não, destinado a cobrir, empacotar, envasar, proteger ou manter os produtos.
- ⇒ *Estoque*: Quantidade de determinado produto, mantido em número suficiente para utilização de acordo com as necessidades.
- ⇒ *Inventário*: Contagem física de estoque. Deve ser efetuado, no mínimo, mensalmente, e qualquer diferença entre o saldo em estoque físico e o registrado (no sistema manual ou no informatizado) deve ser motivo de pesquisa, esclarecimento e efetuação de alteração em registro.
- ⇒ *Armazenamento*: Conjunto de procedimentos técnicos e administrativos que envolvem diversas atividades visando a conservação adequada e segura dos medicamentos.
- ⇒ *Recebimento de medicamentos*: Ato de examinar e conferir o material recebido.
- ⇒ *Medicamento*: Substância ou princípio ativo, tecnicamente obtido ou elaborado, com finalidades profiláticas, curativas, paliativas ou para fins de diagnóstico.
- ⇒ *Medicamento essencial*: Segundo a OPAS/OMS (Organização Pan-Americana de Saúde/Organização Mundial de Saúde): "*Medicamentos essenciais são aqueles com eficácia e segurança comprovadas, com menor custo, usados no tratamento dos principais problemas de saúde da população*".
- ⇒ *Partida ou lote*: Quantidade de um medicamento ou produto que se produz em um ciclo de fabricação, cuja característica essencial é a homogeneidade.
- ⇒ *Número de lote*: Designação impressa no rótulo e na embalagem dos medicamentos, que permite identificar a partida, série ou lote a que pertencem, para, em caso de necessidade, localizar e rever todas as operações de fabricação e inspeção praticadas durante a produção.
- ⇒ *Quarentena* (interdição ou suspensão): Período de tempo em que os medicamentos são separados, em local específico, aguardando os resultados de análise (controle de qualidade). A liberação ocorre após a aprovação para uso dos setores competentes.
- ⇒ *Rótulo*: Identificação impressa ou litografada, bem como dizeres pintados ou gravados a fogo, pressão ou decalco, aplicada diretamente sobre recipiente, vasilhames, invólucros, envoltórios ou qualquer outro protetor de embalagem.
- ⇒ *Livro de Registro Específico*: Livro destinado à anotação, em ordem cronológica, de estoques, de entradas (por aquisição), de saídas (por venda, processamento ou uso) e de perdas de medicamentos sujeitos a controle especial. O registro poderá ser realizado em meio informatizado, desde que a Vigilância Sanitária aprove os relatórios e o sistema.
- ⇒ *Notificação de Receita* (deve estar acompanhada da receita): Documento padronizado, que autoriza a dispensação do medicamento, destinado à notificação da prescrição de medicamentos:
 - entorpecentes (cor amarela);
 - psicotrópicos (cor azul);
 - retinóides de uso sistêmico e imunossuppressores (cor branca).

- ✖ A Notificação referente aos entorpecentes e psicotrópicos deverá ser firmada/prescrita por profissional devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina, no Conselho Regional de Medicina Veterinária ou no Conselho Regional de Odontologia - sendo que as prescrições por cirurgiões dentistas e médicos veterinários só poderão ser feitas quando para uso odontológico e veterinário, respectivamente.
 - ✖ Os retinóides são de prescrição exclusiva de profissional inscrito no Conselho Regional de Medicina.
- ⇒ *Psicotrópico*: Substância que pode determinar dependência física ou química e relacionada, como tal, nas listas aprovadas pela Convenção sobre Substâncias Psicotrópicas.
- ⇒ *Receita*: Prescrição escrita, datilografada ou digitada (legível) de medicamento, contendo orientação de uso para o paciente, efetuada por profissional legalmente habilitado, quer seja de formulação magistral ou de produto industrializado. É o documento legal que autoriza a dispensação de medicamentos. A receita deve conter (de forma legível):
- identificação do emitente: impresso da instituição ou do profissional, contendo nome e endereço;
 - nome completo do paciente (usuário);
 - nome dos medicamentos ou substâncias prescritas sob a forma de Denominação Comum Brasileira, dosagem ou concentração, forma farmacêutica, quantidade (em algarismos arábicos e por extenso) e posologia (por exemplo: 1 comprimido a cada 12 horas);
 - data da emissão;
 - assinatura e carimbo do prescritor.
- ⇒ *Correlato* (Produto para a Saúde): substância, produto, aparelho ou acessório não enquadrado nos conceitos anteriores, cujo uso ou aplicação esteja ligado à defesa e proteção da saúde individual ou coletiva, à higiene pessoal ou de ambiente, ou para fins diagnósticos e analíticos; os cosméticos e perfumes, e ainda os produtos dietéticos, ópticos, de acústica médica, odontológicos e veterinários.
- ⇒ *Nome comercial*: É determinado pelo laboratório que produz o medicamento. É registrado e protegido internacionalmente e identifica um medicamento como produto de uma determinada indústria. Um mesmo medicamento pode ser comercializado sob vários nomes de fantasia. Por exemplo: Capoten® e Hipoten®.
- ⇒ *Nome químico*: É o nome dos elementos químicos que compõem a fórmula farmacêutica do medicamento. Por exemplo, o nome químico do Captopril® é: L-Prolina, 1-(3-mercaptop-2metil-1-oxopropil).
- ⇒ *Denominação genérica* ou *Denominação Comum Brasileira*: é usado para identificar o princípio ativo do medicamento, aprovado pela Anvisa (Agência Nacional de Vigilância Sanitária).
- ⇒ *Medicamento genérico*: É o produto farmacêutico que não está mais sob regime de patentes e que tem a mesma especificação do medicamento de marca, com garantia dada por testes de bioequivalência.

Importante: Todo medicamento tem uma denominação genérica, mas nem todo medicamento tem o seu genérico (produto genérico).

3. ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO DE FARMÁCIA

Instalações

Formatados: Marcadores e numeração

O armazenamento correto dos medicamentos é fundamental para garantir sua eficácia.

- ⇒ A farmácia deve estar localizada em espaço apropriado para o fluxo racional de pessoal e materiais, visando a reduzir o risco de quebras e contaminações. O local deve ser fresco, ventilado, sem umidade e seguro. O acesso deve ser restrito aos funcionários envolvidos diretamente com o setor, não sendo necessária a instalação de grades - propiciando atendimento mais humanizado.
- ⇒ O local deve ser organizado, limpo, isento de pó e contaminação.
- ⇒ Deve dispor de estantes e estrados para acomodar os medicamentos, evitando assim que fiquem diretamente em contato com o chão.
- ⇒ Os medicamentos devem ser armazenados em locais ventilados, sendo que a maioria deles pode ficar armazenado à temperatura ambiente (aceitável variação no intervalo entre 15º e 30º C).
- ⇒ A incidência de luz direta (principalmente luz solar), acelera a velocidade de reações químicas, alterando a estabilidade dos medicamentos.
- ⇒ Recomenda-se não encostar medicamentos nas paredes, teto, janelas, em contato direto com o chão, próximos a banheiros ou junto a áreas com muitas infiltrações.
- ⇒ Não armazenar materiais próximos às caixas de força.
- ⇒ Verificar os extintores de incêndio quanto ao prazo de validade e deixar o acesso a eles desobstruído.

Organização dos Medicamentos

Formatados: Marcadores e numeração

- ⇒ Os medicamentos devem estar organizados pela ordem alfabética do nome genérico. O ideal é que a organização proporcione fácil e rápido acesso aos itens, bem como facilidade de limpeza e movimentação da equipe de trabalho, contribuindo na agilidade do tempo de atendimento. Sugere-se separar os medicamentos injetáveis dos de administração por via oral (comprimidos) e dos de uso tópico (cremes e pomadas). Em seguida, classificá-los por ordem alfabética da denominação genérica, da esquerda para a direita.
- ⇒ Cada medicamento deve ter um lugar estabelecido na estante, identificado com uma etiqueta. Na etiqueta deve constar a denominação genérica.
- ⇒ Dispor os medicamentos de acordo com a validade, isto é, os que vencem primeiro devem ser dispostos na frente, para que sejam dispensados em primeiro lugar. Ao recebimento de nova remessa de medicamentos, sempre verificar a validade em relação aos que estão nas prateleiras.
- ⇒ Quando se usa para armazenamento frascos, caixas ou escaninhos, deve-se assegurar de que estejam vazios antes de acrescentar novos medicamentos para evitar que se acumulem medicamentos vencidos no fundo.

- ⇒ As caixas de medicamentos que forem abertas devem ser riscadas, indicando a violação e a quantidade existente anotada, para não haver erros na contagem de estoque.
- ⇒ Conservar os medicamentos em sua embalagem original, sempre que possível.
- ⇒ Os medicamentos termolábeis (sensíveis à variação de temperatura), devem ser imediatamente guardados na geladeira.

Cuidados com a Geladeira

Formatados: Marcadores e numeração

- ⇒ Mantê-la limpa e arrumada.
- ⇒ Utilizá-la somente para medicamentos. Nunca para guardar refrescos ou alimentos.
- ⇒ Controlar e anotar a temperatura (com termômetro de máxima e mínima) pelo menos duas vezes ao dia, anotando em mapa ou planilha, que deve estar visível (por exemplo, na porta externa da geladeira).
- ⇒ Abrir o mínimo possível.
- ⇒ Guardar apenas os medicamentos que necessitam de baixa temperatura de armazenagem, como, por exemplo, a insulina.

Reconhecimento de medicamentos deteriorados

Formatados: Marcadores e numeração

Observando-se as seguintes características, reconhece-se os medicamentos que possam estar deteriorados:

- ⇒ *odor*: Alguns medicamentos, quando expostos ao calor e à umidade, apresentam um odor diferente do habitual. Por exemplo, o AAS® pode apresentar cheiro de vinagre.
- ⇒ *cor*: Alguns medicamentos mudam de cor ou ficam manchados, como a metildopa.
- ⇒ *fragmentação*: Quando os comprimidos estão úmidos, aderem um ao outro, ou quebram com facilidade.
- ⇒ *ressecamento*: Alguns medicamentos ficam ressecados, assemelhando-se à terra seca. Por exemplo, os antiácidos, como o hidróxido de alumínio.
- ⇒ *umedecimento*: A forma e consistência se alteram. Assim, sais de reidratação oral não devem ser utilizados quando apresentarem coloração escura, estiverem pegajosos ou não se dissolverem. Esses sinais podem significar que o material não foi fechado hermeticamente, tendo sido alterado pela luz, umidade ou calor.
- ⇒ *transparência*: Nos medicamentos injetáveis, se observarmos presença de partículas, turvação ou alteração na coloração do líquido, não devemos utilizá-lo.

Devemos aprender a reconhecer o aspecto e o odor normal dos medicamentos: assim, poderemos detectar mudanças que indiquem que o medicamento está deteriorado. No caso de identificar alguma alteração, é importante comunicar imediatamente ao farmacêutico de referência de sua Unidade.

Validade dos medicamentos

Formatados: Marcadores e numeração

A data de vencimento é a data até a qual o laboratório fabricante garante a sua eficácia e qualidade inicial, quando devidamente transportado, armazenado e manuseado.

Todos os medicamentos devem trazer na sua embalagem as datas de fabricação e de vencimento, escritas de modo legível. O serviço de farmácia deve ter controle sistemático das validades dos medicamentos que estão armazenados.

Sempre se certificar que a quantidade do medicamento dispensado ao paciente seja consumida dentro do prazo de validade dele.

Não devemos permitir que os medicamentos vençam nas prateleiras. Quando um determinado medicamento não tem saída, devemos remanejá-lo para outra unidade (com orientação do Gerente e do Farmacêutico de referência), com prazo mínimo de 3 meses antes do vencimento.

Recebimento de medicamentos

Formatados: Marcadores e numeração

A Unidade deve dispor de área destinada ao recebimento dos medicamentos para que se proceda à verificação, conferência e separação para posterior armazenamento. Realizam-se nesta etapa atividades fundamentais de conferência do medicamento solicitado com o recebido, que envolve o cumprimento de:

- ⇒ especificações administrativas:
 - nome do produto solicitado x nome do produto recebido;
 - datas de entrega.
- ⇒ especificações técnicas:
 - quantidade solicitada x quantidade recebida;
 - forma farmacêutica igual à solicitada;
 - especificação do material solicitado e do recebido;
 - concentração;
 - prazo de validade;
 - registro no Ministério da Saúde;
 - número do lote;
 - tipo de embalagem de acordo com o solicitado;
 - condições de transporte.

Em caso de irregularidades nas especificações administrativas e técnicas, o gerente da Unidade deve ser informado para tomar as providências.

Formatados: Marcadores e numeração

Dispensação de Medicamentos

A dispensação deve assegurar que medicamento de boa qualidade seja entregue ao paciente certo, na dose prescrita, na quantidade adequada e que sejam fornecidas informações suficientes para o uso correto. Para tanto é fundamental que exista uma boa comunicação entre o funcionário da farmácia e o prescritor, e entre o funcionário da farmácia e o usuário.

O trabalhador da saúde que dispensa medicamentos deve executar os seguintes procedimentos com muita atenção:

- ⇒ Verificar se a receita atende às exigências legais:
 - nome do paciente;
 - nome genérico do medicamento;
 - dose;
 - posologia (forma de utilizar o medicamento, ou seja, o número de vezes e a quantidade de medicamento a ser utilizada);
 - duração do tratamento;
 - data;
 - assinatura do prescritor;
 - carimbo com CRM, CRO ou COREN;
 - se o receituário é compatível com o tipo de medicamento prescrito (medicamentos controlados pela Portaria 344 exigem receituários específicos).
- ⇒ Ler e entender a receita: Se tiver dúvida, esclareça com o prescritor (médico, enfermeiro, dentista). Nunca adivinhe o nome do medicamento. É perigoso, pois se corre o risco de entregar o medicamento errado.
- ⇒ Calcular cuidadosamente o número de comprimidos, cápsulas ou frascos necessários para o tratamento completo. Por exemplo, Captopril® 25 mg, 2 comprimidos, 2 vezes ao dia, por 30 dias: devem ser dispensados 120 comprimidos.
- ⇒ Separar os medicamentos indicados; conferir o nome e a apresentação (forma farmacêutica e dosagem) com o solicitado na receita, quando da retirada da prateleira e, novamente, ao ser entregue ao paciente. Observar se o medicamento tem bom aspecto e não está vencido. A data de validade deve ser suficiente até a data final do consumo do medicamento pelo paciente.
- ⇒ Se for necessário fracionar a quantidade a ser fornecida (por exemplo, cortar cartelas), sempre realizar este procedimento em local limpo. O medicamento a ser entregue ao paciente deverá ter o nome do medicamento e a sua validade.
- ⇒ Indicar os medicamentos atendidos na via da receita do usuário.
- ⇒ Se for necessário acondicionamento, escolher o material mais apropriado. Os envelopes de papel podem servir para embalar quantidade de medicamento para 2 ou 3 dias, porém se rompem e molham com facilidade. Os sacos plásticos são mais adequados.
- ⇒ Entregar o medicamento para o paciente explicando como devem ser tomados.

Entrega do medicamento ao usuário

- ⇒ Verificar se o paciente entendeu a explicação fazendo perguntas claras e objetivas, ou pedindo que ele repita o que foi dito.
- ⇒ Explicar com paciência e clareza, seguindo a prescrição: a quantidade de medicamento a ser tomada, os horários e a duração do tratamento.
- ⇒ Prestar esclarecimentos com cuidados de armazenamento e conservação: guardar o medicamento em local de fácil acesso, seguro e fora do alcance das crianças, protegido de luz, calor e umidade. Orientar para nunca reaproveitar os frascos de medicamentos.
- ⇒ Orientar sobre a separação de medicamentos de uso contínuo: separar os medicamentos, usando, por exemplo, caixas de cores diferentes para cada medicamento, mas orientando para conservar na embalagem original e estar sempre atento à validade.
- ⇒ Ao dispensar medicamentos para pacientes com dificuldade de leitura, lançar mão de desenhos ou de formulários que auxiliem o entendimento quanto ao horário, quantidade e tipo de medicamento a ser tomado.
- ⇒ Alertar o paciente que a interrupção do uso dos seus medicamentos pode ser extremamente prejudicial ao tratamento, assim como devem ser seguidos rigorosamente as quantidades e o horário prescritos.
- ⇒ Orientar o usuário a voltar na Unidade, caso sinta algum efeito indesejado.
- ⇒ Sempre alertar que não se deve indicar medicamentos a outras pessoas.
- ⇒ Solicitar ao usuário que se estiver tomando qualquer tipo de medicamento, além dos prescritos, o prescritor deve ser informado, para evitar possíveis problemas de interação medicamentosa.
- ⇒ Aos pacientes que têm receita de uso contínuo, sempre alertar que deverá trazer a receita original para retirada nos períodos de validade da receita.
- ⇒ No sistema informatizado, é de extrema importância o registro de dispensa no mesmo momento da entrega dos medicamentos ao usuário.

4. PONTOS A CONSIDERAR EM UMA COMUNICAÇÃO

Para que o paciente compreenda a informação é importante:

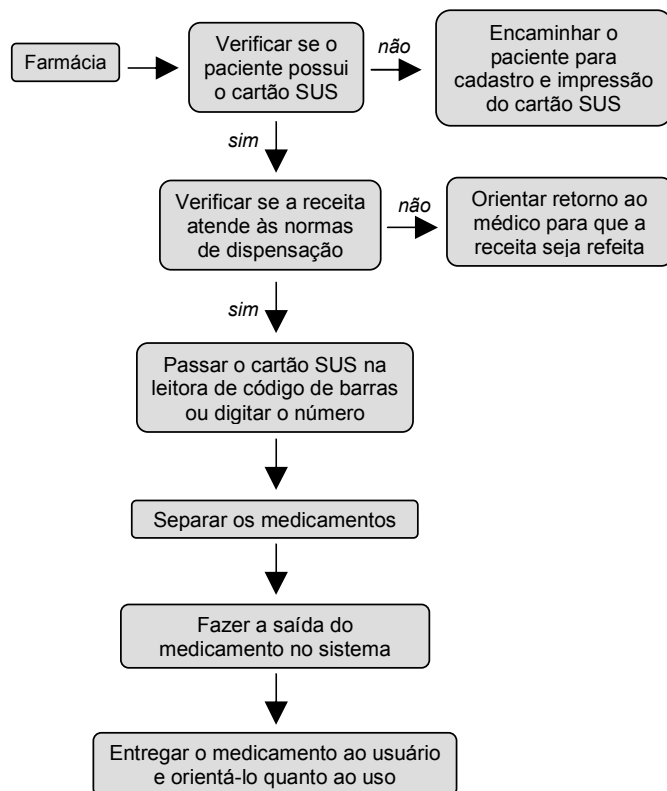
- ⇒ Utilizar linguagem clara, simples e objetiva; alcançar uma velocidade adequada na exposição.
- ⇒ Ser persuasivo, ou seja, enfatizar a importância do tratamento.
- ⇒ Dar a informação que o paciente necessita.
- ⇒ Seguir uma ordem na explicação: separar os medicamentos e explicar de acordo com a ordem da receita.
- ⇒ Avaliar o grau de compreensão do paciente, procurando saber, por meio de perguntas, se o que foi informado foi entendido.

⇒ Evitar discursos e monólogos; saber ouvir é indispensável.

⇒ Manter a calma em todas as situações.

Orientação ao paciente consiste em fornecer informações ao paciente, com o objetivo de ajudá-lo a cumprir adequadamente o tratamento.

5. FLUXO DE TRABALHO NA FARMÁCIA INFORMATIZADA



This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

[illegible]