

## Procedimento Operacional Padrão



GOVERNO DO ESTADO  
PERNAMBUCO  
PODE TRABALHAR. NÃO PODE FALTAR.

**HCP**  
GESTÃO

ORGANIZAÇÃO  
SOCIAL DE SAÚDE

# HOSPITAL DA SÃO SEBASTIÃO PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DESTINAÇÃO DE PRODUTOS PRÓXIMO AO VENCIMENTO E COM BAIXA ROTATIVIDADE

|   |  |
|---|--|
| SETOR: Farmácia   | Edição: 004  |
| TÍTULO: Destinação de produtos próximo ao vencimento e com baixa rotatividade | Área de Aplicação:<br><br>Toda a cadeia de suprimentos do Hospital São Sebastião: CAF, Farmácia Central, Carros de Parada e setor de Nutrição Enteral. |
| ELABORADO: Mayara Pimentel<br><br>REVISADO: Amanda Ferreira                   |  |
| APROVADO: 10/08/2019  | Data da Elaboração: 18/07/2019<br>Revisado:<br>16/02/2021  |
|   | Validade: 1 ano  |

## **1.OBJETIVO**

Este procedimento tem como objetivo normatizar o controle das validades de medicamentos, materiais médicos hospitalares e dietas hospitalares otimizando sua utilização e minimizando as perdas por validade vencida somando na farmacoeconomia do HSS.

## **2. CONSIDERAÇÕES**

O HSS como instituição pública preza pela proteção do patrimônio público e pela prestação de assistência farmacêutica segundo as Boas Práticas Farmacêuticas, implicando em controle de estoque, controle sanitário e farmacoeconomia hospitalar.

## **3. CONDIÇÕES / MATERIAIS NECESSÁRIOS**

- 3.1. Formulários específicos
- 3.2. Etiquetas de identificação
- 3.3. Computador
- 3.4. Impressora
- 3.5. Caneta
- 3.6. Papel A4

## **4. RESPONSABILIDADE**

Profissionais da Farmácia (farmacêuticos e auxiliares), CAF (almoxarifés) e setor de Nutrição Enteral (nutricionista) do Hospital São Sebastião.

## **5. SIGLAS**

HSS – Hospital São Sebastião  
CAF - Central de Abastecimento Farmacêutico  
MMH – Material Médico Hospitalar  
POP – Procedimento Operacional Padrão  
PVPS – Primeiro que Vence é o Primeiro que Sai

## **6. PROCEDIMENTO**

### **QUANTO AO RECEBIMENTO**

6.1 No ato do recebimento conferir todos os produtos recebidos conforme informações da Nota Fiscal, confrontando-a com a ordem de compra, além de lote, validade e quantidade descritos em nota;

6.2 As validades dos medicamentos e materiais médicos hospitalares devem ter prazo de validade igual ou superior a 12 meses da data de recebimento, já as dietas hospitalares devem ter prazo de validade igual ou superior a 6 meses da data de recebimento, bem como todas as embalagens devem ter bom estado de conservação e o recebimento deve ocorrer nas condições necessárias pelas particularidades do produto, medicamentos termolábeis devem estar armazenados de forma garantir a temperatura de 2-8°C durante o transporte e recebimento;

6.3 O recebimento de medicamentos e materiais médicos hospitalares com prazo de validade menor de 12 meses só poderá ocorrer caso o produto seja acompanhado por carta de troca do fornecedor;

6.4 Para as dietas hospitalares, quando o prazo de validade for menor que 6 meses, o recebimento só poderá ocorrer caso o produto em questão seja acompanhado por carta de troca do fornecedor;

6.5 Ao atestar que o produto recebido com carta de troca não será consumido sinalizar aos almoxarifés e solicitar troca do produto ao fornecedor em tempo hábil, antes do vencimento do produto;

### **QUANTO AO ARMAZENAMENTO**

- 6.6 O armazenamento dos medicamentos, MMH e dietas hospitalares deve seguir a ordem de que os itens que vencem primeiro são os primeiros que saem (PVPS);
- 6.7 Todos os funcionários devem cumprir o cronograma de revisão de validade dos estoques e setores dos quais são responsáveis no prazo com data de 20 a 30 de cada mês;
- 6.8 A revisão das validade deve se dar visualmente de item por item de cada produto, checando na embalagem a data de validade impressa pelo fabricante e também através de relatórios emitidos pelo sistema para conferência;
- 6.9 Sinalizar os medicamentos e materiais médicos hospitalares com prazo de validade de 6 meses pra frente a contar da data de revisão que deve ocorrer mês a mês, o bin deve conter etiqueta branca sinalizada com a validade do item(ex: validade: 11/2019) caso esteja neste período, de forma que chamem a atenção para a validade próxima e possibilitem a visualização rápida;
- 6.10 Sinalizar as dietas hospitalares com prazo de validade de 3 meses pra frente a contar da data de revisão, com etiquetas que chamem a atenção para a validade próxima e possibilitem a visualização rápida;
- 6.11 Os medicamentos, MMH e dietas hospitalares recolhidos no mês corrente do seu vencimento devem ser armazenados na área de quarentena, local indicado para produtos impróprios para dispensação, sinalizados com o termo **PRÓXIMOS AO VENCIMENTO**, até o momento do descarte;

#### QUANTO A BAIXA ROTATIVIDADE DO ITEM

- 6.12 Ao passo que são sinalizados os produtos próximos ao vencimento o mesmo deve ocorrer com produtos sem giro de estoque por período igual ou superior a 6 meses;
- 6.13 Para as dietas hospitalares esta sinalização deve ocorrer após período de 2 meses ou superior, sem giro de estoque do item;

#### QUANTO A TRATATIVA

- 6.14 O farmacêutico plantonista deve emitir todo dia primeiro dos meses, o relatório de produtos por prazo de validade do mês corrente a fim de tentar tratar os itens e minimizar possível perda, seja tratando por meio de empréstimo, permuta ou doação. Comunicar ao gestor da área todos os insumos que atingirem prazo de validade de 30 dias para intervenção imediata;
- 6.15 Entre o dia 20 e 30 de cada mês será realizada vistoria de limpeza, organização, sinalização dos medicamentos, MMH e dietas, em caso de validade vencidas, os produtos devem ser armazenados na quarentena para posteriormente realizar o descarte final. O processo para baixa e descarte do produto do estoque deverá ser realizado no primeiro dia útil do mês seguinte, conforme POP DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS;
- 6.16 O farmacêutico plantonista e almoxarife devem construir lista mensal constando os medicamentos e materiais médicos hospitalares com validade próxima de no mínimo 6 meses para frente, para as dietas este prazo é de 3 meses pra frente e apresentar a coordenação;
- 6.17 O farmacêutico responsável técnico deve construir lista mensal constando os medicamentos e materiais médicos hospitalares com baixa rotatividade no período igual ou superior a 6 meses;
- 6.18 O farmacêutico responsável técnico deve analisar as listas atualizadas a cada mês, levando em conta o perfil institucional e o tempo restante até vencimento de cada produto, incluindo os produtos com baixa rotatividade. Em caso de haver dietas hospitalares nos itens em análise o farmacêutico responsável técnico poderá solicitar que a análise seja realizada pelo Nutricionista responsável técnico;
- 6.19 A equipe farmacêutica deve contatar outros hospitais, clínicas ou serviços de saúde que possuam demanda para o item analisado e ajustar junto com a instituição uma possível permuta de produtos, permuta de validade do mesmo produto e, em último caso, possível doação dos itens próximos ao vencimento a instituições públicas com demanda para o item em questão. Em caso

de haver dietas hospitalares nos itens a serem tratados, o farmacêutico responsável técnico poderá solicitar que a tratativa seja realizada pelo Nutricionista responsável técnico;

6.20 Os almoxarifes ao atestarem que os produtos recebidos com carta de troca não serão consumidos no prazo esperado devem comunicar ao farmacêutico responsável técnico e solicitar troca do produto ao fornecedor em tempo hábil, antes do vencimento do produto, esta análise deve ser realizada no primeiro dia útil de cada mês;

## **7. RISCOS E LIMITAÇÕES**

7.1 Em caso de não cumprimento deste a Instituição fica exposta a perda financeira, podendo seus gestores responderem legalmente pelo dano ao patrimônio público.

## **8. REFERENCIAL TEÓRICO**

Portaria Nº 0016/2019 do Ministério Público do Estado de Pernambuco. Promotorias de Justiça de Defesa da Cidadania da Capital. Promoção e Defesa do Patrimônio Público.

RDC Nº 44, de 17 DE Agosto de 2009. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária.

## **9. ANEXOS**

9.1 Formulário de Concessão de Empréstimo

9.2 Formulário de Doação

9.3 Formulário de Permuta

9.4 Formulário de Solicitação de Empréstimo

## **9. ANEXOS**