

Procedimento Operacional Padrão



GOVERNO DO ESTADO
PERNAMBUCO
NOSSE TRABALHO, NOSSA FÉ.



ORGANIZAÇÃO
SOCIAL DE SAÚDE

HOSPITAL DA SÃO SEBASTIÃO PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

SETOR: Farmácia	Edição: 004
TÍTULO: Recebimento, solicitação, separação e dispensação de materiais e medicamentos para a Farmácia e Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF)	Área de Aplicação: Farmácia
ELABORADO: Dayanne Alves REVISADO: Mayara Pimentel	
APROVADO: 13/08/2019	Data da Elaboração: 26/07/2019 Data da Revisão: 02/2022
	Validade: 01 ano



1. OBJETIVO

Estabelecer rotinas de pedidos referentes aos itens dispensados pelo Setor de Farmácia da Unidade.

2. CONSIDERAÇÕES

Farmácia Hospitalar: é a unidade clínico assistencial, técnica e administrativa, onde se processam as atividades relacionadas à assistência farmacêutica, dirigida exclusivamente por farmacêutico, compondo a estrutura organizacional do hospital e integrada funcionalmente com as demais unidades administrativas e de assistência ao paciente.

Prontuário Eletrônico do Paciente (PEP): é um recurso desenvolvido a partir de inúmeras pesquisas da área de saúde digital, que tem como objetivo prover as instituições de saúde com um software escalável, seguro e alocado em nuvem, capaz de agregar todo o histórico clínico de um paciente.

Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF): é a unidade de assistência farmacêutica que serve para o armazenamento de medicamentos e correlatos, onde são realizadas atividades quanto à sua correta recepção, estocagem e distribuição.

Medicamento: é toda a substância ou associação de substâncias apresentada como possuindo propriedades curativas ou preventivas de doenças em seres humanos ou dos seus sintomas ou que possa ser utilizada ou administrada no ser humano com vista a estabelecer um diagnóstico médico ou, exercendo uma ação farmacológica, imunológica ou metabólica, a restaurar, corrigir ou modificar funções fisiológicas. (Decreto-Lei n.º 76/2006, de 30 de Agosto)

Dispensação: É o ato de proporcionar um ou mais medicamentos a um paciente, normalmente como resposta à apresentação de uma receita elaborada por profissional autorizado. Neste ato, o farmacêutico informar e orientar sobre o uso adequado do produto.



Recebimento: É a atividade intermediária entre as tarefas de compra e pagamento ao fornecedor, sendo de responsabilidade do Almojarife a conferência dos materiais destinados à Instituição.

3. CONDIÇÕES / MATERIAIS NECESSÁRIOS

- 3.1 Sacos Plásticos
- 3.2 Pasta de Arquivo
- 3.3 Formulários específicos
- 3.4 Etiquetas de identificação
- 3.5 Computador
- 3.6 Impressora
- 3.7 Caneta
- 3.8 Sistema
- 3.9 Assinatura digital

4. RESPONSABILIDADE

Profissionais do Hospital São Sebastião. (Enfermeiros, Técnicos de Enfermagem, Fisioterapeutas, Nutricionistas, Farmacêuticos, Auxiliares de Farmácia e Técnicos Administrativos)

5. SIGLAS

PVPS: Primeiro que Vence Primeiro que Sai

PEP: Prontuário Eletrônico do Paciente

MMH: Material Médico Hospitalar

6. PROCEDIMENTOS

QUANTO AOS PEDIDOS REALIZADOS DA FARMÁCIA PARA A CAF

6.1 Auxiliar de farmácia diarista com acesso ao sistema informatizado, analisa a necessidade de abastecimento dos itens através de consumo médio diário e mensal e após análise deve realizar o pedido de estoque para a CAF de acordo com cronograma de datas semanais (com exceção dos finais de semana e feriado);

6.2 Ao elaborar o pedido o auxiliar deve verificar se o código digitado é compatível com descritivo do item a solicitar, devendo preencher seu quantitativo e após confirmar pedido, o qual deve ser validado pelo farmacêutico plantonista. Após análise, sinalizar para CAF realizar a separação e distribuição;

6.3 A CAF deve atender o pedido sempre no quantitativo solicitado, e priorizar a dispensação do item em apenas um lote já existente, e a validade mais próxima conforme POP DE DESTINAÇÃO DOS PRODUTOS PRÓXIMOS AO VENCIMENTO E COM BAIXA ROTATIVIDADE;

OBS.: Todos devem garantir que a farmácia mantenha disponível para os setores apenas 1(UM) lote exposto no bin e a validade PVPS.

Só deverá ser reabastecido com lote diferente em caso de não existir o mesmo lote na CAF. Tal atividade visa garantir que o PVPS seja efetivo em todos os estoques e facilitar a rastreabilidade dos lotes existentes nos setores;

6.4 No ato da entrega deve-se realizar conferência pelo Sistema do pedido conforme a solicitação, conferindo lote, validade e quantidade, para garantir que os itens solicitados foram atendidos corretamente;

QUANTO AOS PEDIDOS REALIZADOS PELOS SETORES ASSISTENCIAIS (FISIOTERAPIA ENFERMAGEM, NUTRIÇÃO, HEMODIÁLISE) (uso individual)

6.5 O responsável com acesso ao sistema informatizado analisa a necessidade de abastecimento dos itens de acordo com as necessidades particulares de cada paciente, após deve realizar o pedido de abastecimento para o estoque da FARMÁCIA;

6.6 Ao elaborar o pedido deve verificar se o código digitado é compatível com descritivo do item a solicitar, devendo preencher seu quantitativo. Após confirmar o pedido, deve sinalizar para a FARMÁCIA realizar a separação e distribuição;

6.7 A FARMÁCIA deve atender o pedido sempre no quantitativo solicitado, sendo avaliado possíveis erros operacionais e priorizar a dispensação do item em apenas um lote já existente, e a validade mais próxima PVPS conforme POP DE DESTINAÇÃO DOS PRODUTOS PRÓXIMOS AO VENCIMENTO E COM BAIXA ROTATIVIDADE;

6.8 No ato da entrega deve realizar conferência do pedido pela equipe de enfermagem, para garantir que os itens solicitados foram atendidos corretamente assinando digitalmente;

6.9 A entrega deve acontecer no máximo de 60 minutos após a solicitação;

QUANTO AOS PEDIDOS DE REPOSIÇÃO DE CARRO DE PARADA

6.10 Em caso de reabastecimento de Carro de Parada, a solicitação dos medicamentos utilizados devem ser realizada pelos médicos em nome do paciente através de Prontuário Eletrônico (PEP), já para os MMH utilizados em critério emergencial a solicitação deve ser realizada pelo enfermeiro responsável pelo setor em nome do paciente através de Prontuário Eletrônico (PEP), e seguir os procedimentos conforme POP DE ABERTURA DE CARRO DE PARADA;

QUANTO AOS PEDIDOS DE ACRÉSCIMOS EM PRESCRIÇÕES

6.11 O médico com acesso ao sistema informatizado analisa a necessidade de acréscimo dos itens através de uma evolução clínica ou análise em critério emergencial em nome do paciente, em caso de haver necessidade de administração IMEDIATA o médico deve realizar a prescrição com a frequência AGORA, onde a solicitação chega a farmácia sem necessidade de aprazamento pela enfermagem, tornando o processo mais ágil conforme urgência;

6.12 Em caso de admissão, a enfermagem apraza os horários e se dirige até a farmácia para retirada de medicamentos e MMH;

6.13 O farmacêutico plantonista libera a prescrição para a equipe da farmácia realizar sua separação e disponibiliza para retirada na farmácia;

OBS: em caso de conter acréscimos que não seja de administração IMEDIATA, a farmácia deve levar junto com as outras prescrições no momento das entregas;

6.14 Em caso de medicamentos da portaria 344 de controle especial a rotina deve ser equivalente;

6.15 Em caso de Antimicrobianos o médico com acesso ao sistema informatizado analisa a necessidade de prescrever essa classe terapêutica através de uma evolução clínica ou análise em critério emergencial em nome do paciente, devendo seguir o POP DE DISPENSAÇÃO DE ANTIMICROBIANOS;

QUANTO AOS PEDIDOS DE KIT DE GASTROSTOMIA

6.16 No prontuário do paciente deve conter os seguintes pareceres dos profissionais: MÉDICO, NUTRICIONISTA E FONOAUDIÓLOGA, solicitando e autorizando a realização do procedimento;

6.17 Após agendamento prévio do procedimento, a enfermagem com acesso ao sistema informatizado deve realizar a solicitação para a farmácia central em nome do paciente;

6.18 A farmácia atende a solicitação e realiza a dispensa e saída no sistema, finalizando o fluxo;

OBS.: Em caso de trocas de acesso, o médico responsável deve realizar justificativa para a demanda e retorna ao fluxo de solicitação e atendimento;

QUANTO AOS PEDIDOS DE TESTE RÁPIDO (HIV, HCV, SÍFILIS, HBsAG)

6.19 Em caso de contaminação dos profissionais de assistência, o enfermeiro (a) com acesso ao sistema informatizado analisa a necessidade de realizar os testes, após análise, devem realizar os

pedidos: **1 (um) em nome do paciente e 1 (um) em nome do profissional, este registrado em prontuário com o atendimento externo; Conforme Fluxograma de Acidente de Trabalho da Instituição.**

6.20 No campo da observação a enfermagem deve justificar a solicitação;

6.21 A solicitação deve ser realizada em 1 (uma) unidades de todos os testes disponíveis, sendo uma solicitação no atendimento do paciente e outro no atendimento externo do colaborador que entrou em contato com a secreção;

6.22 Em caso de positivo para HIV, deve haver outra solicitação seguindo o fluxo já descrito anteriormente, porém, deverá solicitar 2 (DUAS) unidades do teste HIV confirmatório, conforme processo descrito;

6.23 A equipe de farmácia deve realizar a entrega de IMEDIATO para acelerar o andamento dos processos assistenciais;

6.24 Após conferência, é necessário realizar a saída do saldo para garantir um estoque real e fidedigno;

QUANTO AOS PEDIDOS DOS SETORES ADMINISTRATIVOS (NUTRIÇÃO, IMAGEM, HEMODIÁLISE, HIGIENIZAÇÃO E ENFERMAGEM) (semanal)

6.25 O responsável pelo setor com acesso ao sistema informatizado analisa a necessidade de abastecimento dos itens e realiza a solicitação para o setor correspondente de acordo com a necessidade, e **cotas preestabelecidas** pela coordenação farmacêutica e responsável dos setores;

6.26 Os pedidos devem ser entregues na farmácia no dia que antecede sua entrega, conforme cronograma de atividades estabelecido pelo responsável do setor e coordenação farmacêutica;

6.27 As entregas deve ser realizada no início do dia seguinte para que os procedimentos assistenciais possam ser realizados de maneira eficiente;

6.28 A FARMÁCIA deve atender o pedido sempre no quantitativo solicitado, e priorizar a dispensação do item em apenas um lote já existente, e a validade mais próxima PVPS conforme POP DE DESTINAÇÃO DOS PRODUTOS PRÓXIMOS AO VENCIMENTO E COM BAIXA ROTATIVIDADE;

6.29 Após saída é necessário realizar a conferência dos itens para garantir um estoque real e fidedigno;

OBS.: O setor responsável pela solicitação deve realizar a retirada dos itens na farmácia. Em caso de não retirada, deve-se aguardar a próxima data para realização do mesmo. Exceto para casos extraordinários.

QUANTO AO PEDIDO DE MEDICAMENTOS TERMOLÁBEIS

6.30 O médico com acesso ao sistema informatizado analisa a necessidade de prescrever essa classe terapêutica através de uma evolução clínica ou análise em critério emergencial em nome do paciente através de Prontuário Eletrônico (PEP);

6.31 A enfermagem se dirige até a farmácia em posse do prontuário para retirada de medicamentos termolábeis;

6.32 O farmacêutico plantonista libera a prescrição para a equipe da farmácia realizar sua separação e disponibiliza para retirada na farmácia **(devendo acompanhar a caixa térmica) quando pertinente;**

6.33 Realizar saída de acordo com PVPS;

6.34 Após conferência, é necessário realizar a saída do saldo para garantir um estoque real e fidedigno;

OBS.: Para as insulinas a saída deverá acontecer em nome de APENAS UM paciente e compartilhada para os demais até finalizar este frasco, o qual deve conter etiqueta identificando data e hora de abertura.

QUANTO AO RECEBIMENTO DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS PELA CAF:

6.35 Os almoxarifes devem receber as entregas em horário comercial, determinado pela gestão, das 08:00 as 17:00 horas, respeitando 01 hora de intervalo solicitando avaliação da analista de estoque;

6.36 Verificar no ato da entrega o Documento Fiscal (Nota), se está condizente com normativas **identificação, local, nº da nota, descrição do produto (lote, validade, marca e quantidade), Ordem de Compra, e valores;**

6.37 Verificar se os produtos vieram sob as condições adequadas (Umidade, luminosidade e temperatura);

6.38 Verificar se no recebimento há produtos termolábeis, pois os mesmos deverão vir em recipiente com temperatura entre 2º e 8º graus;

6.39 Realizar conferência de materiais e medicamentos exclusivamente pela ORDEM DE COMPRAS, anotando lote e validade do físico;

6.40 Assinar canhoto da nota com identificação da Unidade, atestar recebimento e liberar o fornecedor;

OBS. QUANDO HOUVER DIVERGÊNCIA NOS ITENS COM O DOCUMENTO FISCAL OU DE PRODUTO, antes de RECUSAR O RECEBIMENTO entrar em contato com o setor de compras.

6.41 A realização das entradas no sistema deve ser comparando os lotes e validade anotados na ordem de compras com a nota fiscal, prevalecendo sempre o físico;

6.42 Após essa atividade, arquivar a documentação de entrada;

QUANTO A SEPARAÇÃO E DISPENSAÇÃO DE PEDIDOS A CAF

6.43 Os pedidos devem ser atendidos de Segunda a Sexta, priorizando o turno da manhã para sua execução;

6.44 A CAF apenas atende solicitação realizada pela Central;

6.45 Atender o pedido sempre no quantitativo solicitado, respeitando o quantitativo embalado pelo fornecedor, priorizando a dispensação do item em apenas um lote já existente, e a validade mais próxima conforme **POP DE DESTINAÇÃO DOS PRODUTOS PRÓXIMOS AO VENCIMENTO E COM BAIXA ROTATIVIDADE;**

6.46 Nunca abrir caixas para fracionar dispensas;

6.47 Confirmar o atendimento da solicitação realizando a transferência entre estoques, emitir guia de saída para conferência;

6.48 Nunca realizar a transferência pela tela de confirmação automática;

6.49 Realizar a verificação dos itens físico e virtual para não haver divergência;

6.50 Após finalizar a atividade, outro almoxarife deve impreterivelmente analisar a saída e as possíveis divergências para só após dar por encerrado o procedimento;

6.51 No ato da entrega o auxiliar de farmácia deve realizar conferência conforme a solicitação, conferindo lote, validade e quantidade, para garantir que os itens solicitados foram atendidos corretamente;

QUANTO AOS HORÁRIOS DAS PRESCRIÇÕES

6.52 As prescrições terão validade de 24 horas, porém deverão ser validadas, separadas e dispensadas a cada 12 horas, com o intuito de minimizar a quantidade de medicamentos disponíveis nos postos de enfermagem, além de aumentar a segurança, qualidade e eficácia dos procedimentos;

6.53 Tendo como horário inicial 19:00 horas. Além disso as prescrições devem ficar disponível para a farmácia no 1º turno de imediato após evolução médica com validade iniciando às 19h (no sistema classificado como turno 2), e no 2º turno a partir das 07:00 horas (no sistema classificado como turno 1);

6.54 Os plantonistas do dia devem separar para o plantonista da noite entregar e assim sucessivamente, para que não prejudique o andamento dos processos.

7. RISCOS E LIMITAÇÕES

7.1 Sistema dependente do processo de informatização. Causando assim dependência dos eletroeletrônicos e vias de dados móveis (Internet) Atraso nas realizações dos procedimentos, quando houver necessidade de ativar o plano de contingência;

8. REFERENCIAL TEÓRICO

PORTARIA Nº 4.283, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2010

SOULMV : <http://www.mv.com.br/pt>

Padrões Mínimos para a Farmácia Hospitalar e Serviços de Saúde:

<http://www.sbrafh.org.br/site/public/docs/padroes.pdf>

Manual de Boas Práticas no Afiamento de Prescrições Médicas/[et al.]. Fortaleza: Universidade Federal do Ceará, HospitalWalter Cantídio, 2009.48p. : il