

## Procedimento Operacional Padrão



GOVERNO DO ESTADO  
PERNAMBUCO  
PODE TRANSFORMAR. SEMPRE FORTALECENDO.



ORGANIZAÇÃO  
SOCIAL DE SAÚDE

# HOSPITAL DA SÃO SEBASTIÃO PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

SETOR: Farmácia	Edição: 016
TÍTULO: USO DE PRODUTOS DA FARMÁCIA PARA TREINAMENTOS NA UNIDADE – EMPRÉSTIMO E DEVOLUÇÃO INTERNA	Área de Aplicação:  Farmácia; Todos funcionários, responsáveis por treinamento.
ELABORADO: Amanda Ferreira  REVISADO: Mayu Andrade Aguiar	
APROVADO: 10/06/2020	Data da Elaboração: 06/06/2020 Revisado: 16/02/2021
	Validade: 1 ano

## 1. OBJETIVO

Estabelecer o fluxo de saídas e devoluções de produtos da farmácia utilizados para treinamentos internos das equipes profissionais do hospital.

## 2. CONSIDERAÇÕES

2.1. Solicitação de empréstimo interno: é ato de solicitar à farmácia o(s) item(s) necessário(s) para realização de treinamentos;

2.2. Devolução interna: é o ato de devolver fisicamente todos os itens previamente solicitados para realização de treinamentos;

2.3. Produto devolvido e adequado para posterior uso: refere-se aos produtos utilizados em treinamento e que após sua devolução encontram-se em perfeito estado para utilização pelos pacientes da unidade;

2.4 Produto devolvido avariado: refere-se aos produtos utilizados em treinamento e que após sua devolução encontram-se em estado inadequado para utilização pelos pacientes da unidade;

2.5 Solicitante: profissional da unidade que treinará a equipe;

2.6 Dispensador: funcionário da farmácia que dispensará o(s) produto(s) solicitado(s); 2.1 Solicitação de empréstimo interno: é ato de solicitar à farmácia o(s) item(s) necessário(s) para realização de treinamentos;

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

3.1. Formulário específico;

3.2. Insumos da farmácia.

### **4. RESPONSABILIDADE**

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

### **5. SIGLAS**

5.1. POP – Procedimento Operacional Padrão;

### **6. PROCEDIMENTO**

#### **QUANTO À SOLICITAÇÃO DE PRODUTOS**

6.1. O profissional responsável pelo treinamento solicita à farmácia o(s) item(s) necessário(s) para realizar o treinamento através de formulário de solicitação (no anexo).

6.2. O farmacêutico dispensa o(s) item(s) mediante o preenchimento adequado do formulário pelo profissional treinador, assinando no campo de dispensador;

#### **QUANTO À DEVOLUÇÃO DO(S) PRODUTO(S)**

6.3. O profissional responsável pelo treinamento devolve à farmácia o(s) item(s) utilizado(s) no treinamento imediatamente após o término do treinamento (mesmo que o treinamento seja repetido no(s) dia(s) seguinte(s) deve-se devolver no mesmo dia em que houve a saída);

6.4. O farmacêutico confere a integridade do(s) item(s) devolvido(s), atestando no formulário de solicitação se todos os itens estão devidamente apropriados para posterior uso ou não;

6.5. Caso algum item seja devolvido em estado inadequado para posterior uso pelos pacientes da unidade, o profissional treinador deve justificar no formulário de solicitação o motivo da avaria.

6.5.1. O profissional treinador deve também realizar a solicitação do pedido via sistema da unidade, justificando na observação que o item foi utilizado para treinamento e que o mesmo não encontra-se em condições adequadas de uso;

6.5.2. O farmacêutico atende a solicitação via sistema para realizar a baixa do estoque da farmácia central.

#### **QUANTO AO DESCARTE DOS PRODUTOS AVARIADOS**

6.6. Caso seja verificado que o item avariado possa ser futuramente utilizado para outros treinamentos, deve-se armazenar o(s) item(s) avariado(s) em área destinada para tal, localizada na farmácia central;

6.7. Caso seja verificado que o produto não se encontra em condições adequadas nem para futuros treinamentos (por exemplo, produto danificado, rompido parcialmente ou outros

danos que prejudiquem a sua funcionalidade), o farmacêutico deve realizar o descarte do item conforme o POP de Gerenciamento de Resíduos.

#### QUANTO A NOTIFICAÇÃO DE NÃO CONFORMIDADE

6.8. Nos casos em que seja validado que o produto foi avariado indevidamente, ou seja, sem a real necessidade, a farmácia deve realizar preenchimento do formulário de não conformidade e encaminhar para a coordenação do setor.

### **7. RISCOS E LIMITAÇÕES**

- 7.1. Extravios do(s) produto(s);
- 7.2. Ausência da devolução adequada do(s) item(s);
- 7.3. Ausência do preenchimento do formulário de solicitação;
- 7.4. Armazenamento inadequado do(s) item(s) avariado(s).

### **8. REFERENCIAL TEÓRICO**

8.1. Manual de procedimentos operacionais padrão da assistência farmacêutica, Prefeitura Municipal d Campinas – SP, 2016.

### **9. ANEXOS**

9.1. Solicitação de Produtos à Farmácia para Uso em Treinamentos.

### Solicitação de Produtos à Farmácia para Uso em Treinamentos

<b>Data:</b>	<b>Solicitante:</b>		<b>Dispensador:</b>	
<b>Tema Treinamento:</b>				

Item(s) Solicitado(s)					
Descrição	Unidade	Quantidade	Lote	Validade	Íntegro ou Avariado

<b>Data:</b>	Devolução do(s) Item(s) Solicitado(s)				
Descrição	Unidade	Quantidade	Lote	Validade	Íntegro ou Avariado

<b>Justificativa da Avaria (se houver avarias)</b>

<b>Descarte dos Produtos Avariados (se houver avarias)</b>
<b>Produtos armazenados na área de avariados:</b>
<b>Produtos descartados (conforme POP de gerenciamento de resíduos):</b>