



MUNICÍPIO DE RENASCENÇA – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FARMÁCIA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO

FARMÁCIA BÁSICA RENASCENÇA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP 02 RECEBIMENTO DE INSUMOS E MEDICAMENTOS DO COMPONENTE BÁSICO DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	ELABORADO EM: 01/09/2018 ÚLTIMA REVISÃO E ATUALIZAÇÃO EM: 14/02/2020 por <i>Eliz Cassieli P. P. Boaretto</i> e <i>Giovana Isabel Pinto</i>
---------------------------------------	--	--

OBJETIVOS

Padronizar os procedimentos para recebimento de mercadorias entregues na Farmácia Municipal, de modo a assegurar a qualidade e confiabilidade dos medicamentos recebidos.

PROCEDIMENTOS

1) MEDICAMENTOS ADQUIRIDOS VIA LICITAÇÃO PRÓPRIA

As medicações licitadas são recebidas no almoxarifado, localizado na prefeitura municipal, e sempre no período de funcionamento deste setor. Após conferência prévia da nota fiscal, os funcionários do setor avisam ao setor de farmácia que há medicamentos para retirar. Assim que notificados, o auxiliar ou farmacêutico deve se deslocar até o local e:

- Conferir se os itens (quantidade, validade e lotes) estão de acordo com a nota fiscal;
- Avaliar a integridade das embalagens nas quais as mercadorias foram embaladas, bem como verificar possíveis quebra de frascos, ampolas ou vazamentos de soluções; Em caso de avaria deve-se realizar um registro na Nota fiscal e tirar foto para queixa posterior;
- Conferir a validade de cada produto. Caso a validade esteja com menos de 12 meses da data de recebimento, deve também realizar registro na nota e separar para entrar em contato com a empresa, pedindo carta de troca. Não receber se estiver no prazo vencido ou muito próximo do vencimento (inferior a 50% da data de validade).
- Levar à farmácia após conferência, juntamente com a cópia da NF.
- A entrada deve ser realizada no sistema informatizado da farmácia (IDS) de acordo com a data, fornecedor, lote, validade e quantidades recebidas.



MUNICÍPIO DE RENASCENÇA – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FARMÁCIA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO

- Na aba entrada de insumos>2-compra de insumos>pedido de compras (quando houver)>licitação>fornecedor>número do empenho> em documento preencher número da NF ou guia de remessa>itens;
- Adicionar os itens preenchendo todos os campos, conforme NF/guia de remessa e ao concluir, conferir se o valor total da nota/guia confere com o valor da entrada; Em caso de divergência rever todos os itens até encontrar o problema.
- Concluída a entrada o registro deve ser impresso, assinado e arquivado juntamente à NF/guia, na pasta destinada para arquivo.
- Grifar no pedido impresso (arquivado na pasta de recebimento) quais itens/quantidades foram recebidos, a fim de facilitar o controle de entrega;
- Armazenar os medicamentos recebidos em seus lugares próprios sempre observando a data e o princípio PEPS (primeiro que entra, primeiro que sai), conforme descrito no POP 03.

2) MEDICAMENTOS ADQUIRIDOS VIA ARSS (Associação Regional de Saúde do Sudoeste)

As medicações licitadas via Consórcio Regional são recebidas na sede, em Francisco Beltrão, e retiradas por motorista autorizado. Depois de trazidos para farmácia, conferência e entrada seguem o mesmo processo descrito no item 1.

3) MEDICAMENTOS ADQUIRIDOS VIA CONSORCIO PARANÁ SAÚDE

As medicações adquiridas através desta modalidade são recebidas pela 8ª Regional de Saúde, em Francisco Beltrão, e devem ser retiradas e conferidas pelo farmacêutico/a do município, conforme data agendada anteriormente. A data segue calendário instituído pela CAF da Regional e pode ser acordada conforme demanda do município por contato telefônico. Após definida a data o farmacêutico deve agendar veículo adequado no setor de transporte. Deve-se atentar para existência de medicamentos termolábeis que demandem caixa térmica e, se sim, esta deve ser levada. No dia agendado, o farmacêutico deve se deslocar até o local e:

- Conferir se os itens (quantidade, validade e lotes) estão de acordo com a guia de remessa (nessa modalidade de aquisição a guia substitui a nota fiscal);



MUNICÍPIO DE RENASCENÇA – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FARMÁCIA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO

- Em caso de discordância de lote/validade, fazer uma anotação em ambas as guias (uma cópia que fica na CAF para registro e a outra que é trazida a farmácia); Já se houver discordância de quantidade, notificar imediatamente o funcionário do CAF para correção;
- Avaliar a integridade das embalagens nas quais as mercadorias foram embaladas, bem como verificar possíveis quebra de frascos, ampolas ou vazamentos de soluções; Em caso de avaria deve-se notificar o farmacêutico da CAF regional e acordar como proceder;
- Conferir a validade de cada produto. Caso a validade esteja com menos de 12 meses da data de recebimento, deve também realizar registro na guia e separar.
- Após conferência solicitar ao motorista designado que ajude no carregamento;
- Depois de trazidos para farmácia, conferência e entrada seguem o mesmo processo descrito no item 1.

ELABORADO POR: <i>Gabrielle Black</i>	CRF-PR: 32319
ATUALIZADO: <i>Eliz Cassieli P. P. Boaretto</i>	CRF-PR: 29150
REVISADO POR: <i>Giovana Isabel Pinto</i>	CRF-PR: 31565



MUNICÍPIO DE RENASCENÇA – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FARMÁCIA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO