



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

FARMÁCIA BÁSICA RENASCENÇA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP 11 GERENCIAMENTO DE MEDICAMENTOS DO COMPONENTE ESPECIALIZADO DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	ELABORADO EM: 08/09/2022 por <i>Eliz Cassieli P. P. Boaretto</i> REVISADO EM: 08/09/2022: por <i>Giovana Isabel Pinto</i>
---------------------------------------	---	--

CEAF – Componente Especializado da Assistência Farmacêutica

O CEAF é uma estratégia de acesso a medicamentos no Sistema Único de Saúde (SUS), caracterizada pela busca da garantia da integralidade do tratamento de saúde tempestivo e igualitário, em nível ambulatorial, cujas linhas de cuidado estão definidas em Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas (PCDT) publicados pelo Ministério da Saúde (Art. 48 do Anexo XXVIII da Portaria GM/MS 02/2017). Em especial, abrange os medicamentos para doenças crônicas, cujos custos de tratamento são os mais elevados, inclusive doenças raras. Contempla medicamentos que não estão disponíveis no componente básico da AF, mas cuja utilização deve estar prevista e seguir as determinações dos PCDTs.

OBJETIVOS

Padronizar os procedimentos para gerenciamento de medicamentos do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica, de modo a assegurar o acesso aos medicamentos deste componente.

PROCEDIMENTOS

1) SOLICITAÇÕES, RENOVAÇÕES E ADEQUAÇÕES DE MEDICAMENTOS:

- Para realizar uma nova solicitação, cada medicamento/indicação exige documentos específicos, que podem ser consultados pelo site do CEAF:

http://www.cmde.parana.pr.gov.br/cmde_pr/pesquisarSolicitacaoUsuario.do?action=pesquisar



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

- Para consultar por CID da indicação, acessar: Consulta>documentos/exames; digitar Cid específico e selecionar tipo de solicitação; selecionar medicamento indicado e imprimir lista de documentos necessários;
- Impressa a lista, caso o paciente já tenha trazido parte da solicitação, conferir se está em conformidade e colocar na pasta de novas solicitações; Caso falem documentos ou haja inconformidades, grifar na lista, explicar ao paciente o que precisa ser providenciado E DEVOLVER AO PACIENTE – processo completo e lista;
- Em casos em que as enfermeiras trazem a solicitação o mesmo deve ser feito e, antes de entregar o processo para elas, preencher a folha de controle com data, motivo e para quem o processo foi entregue, para evitar extravios; Obs: NÃO ARQUIVAR PROCESSOS COM DOCUMENTAÇÃO PENDENTE NA FARMÁCIA;
- Quando a documentação estiver completa, realizar solicitação no sistema: Atendimento>Cadastro Usuário/LME> Incluir nova solicitação/adequação/renovação; Preencher todos os dados adequadamente, conferir os documentos físicos necessários, imprimir a solicitação, assinar e encaminhar à Farmácia da 8ª Regional;
- Após encaminhados os processos têm de 30 a 60 dias para ser avaliados, e a situação pode ser consultada em: Consulta>Usuário/LME;
- Ao receber novas solicitações já avisar o paciente desse prazo e que ele deve procurar periodicamente na Farmácia Municipal para saber o status da avaliação.
- Nos casos de Renovação o prazo para renovar o processo (que dura 6 meses) aparecerá na tela de dispensação; Ao dispensar observar se o prazo está próximo (2 meses ou menos), imprimir a lista e documentos necessários e entregar ao paciente;
- Nos casos de Adequação, atentar-se para o período, uma vez que se a adequação for modificada no mês vigente e a dispensação não houver sido realizada anteriormente, não será possível dispensar o medicamento/quantidade atual, até nova avaliação.

Link para consultar PCDTs:

<https://www.gov.br/saude/pt-br/assuntos/pcdt>



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

2) RECEBIMENTO:

- Os medicamentos do CEAF são retirados pela farmacêutica, na CAF da 8ª Regional, conforme agendamento prévio, combinado via telefone; Agendar transporte no setor, solicitando motorista e carro adequado;
- No dia da retirada levar caixa térmica e caixa de papelão;
- Conferir as guias de transferência, medicamentos, quantidades, lotes e validades; Em caso de divergências comunicar funcionários da CAF, registrar nas duas guias e assinar;
- Acondicionar as caixas de maneira adequado no veículo e retornar à Farmácia;
- Ao chegar, armazenar os medicamentos conforme recomendação – psicotrópicos em armário, refrigerados na câmara fria, sempre separados dos medicamentos de outros componentes;
- Realizar registro da guia no sistema em: Fluxo estoque>Guia de remessa do material>Confirmar guia;
- Assinar e datar guia e armazenar em pasta específica;

3) DISPENSAÇÃO

- Para realizar a dispensação acessar: Atendimento>dispensação; Consultar nome ou CNS; Acessar perfil, conferir se é o próprio usuário ou autorizado, selecionar o caso, preencher quantidades conforme autorizado, gravar dispensação e imprimir recibo;
- De posse do recibo, conferir medicação, quantidade e lote junto ao paciente, checar no recibo, orientar quanto forma de utilização e armazenamento;
- Arquivar o recibo e, em caso de medicamentos de controle especial, anexar a receita junto ao recibo;

4) DOS PRAZOS E LOGÍSTICA INTERNA

- A dispensação de processos novos deve ocorrer assim que possível, quando o paciente venha solicitar;



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

- Em casos de medicamentos de maior urgência pedir ao agente de saúde da área do paciente que o avise da disponibilidade;
- Para os pacientes de seguimento as dispensações devem ocorrer sempre do dia 5 ao dia 20 de cada mês, para otimizar a rotina e programação do mês seguinte, conforme orientação da 8ª Regional.

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