

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP. SFH. UAF. 015 - Página 1/7	
Título do Documento	SEPARAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DOS MEDICAMENTOS DA CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO ATRAVÉS DE REQUISIÇÃO NO SAMNET	Emissão: 10/2020 Versão: 03	Próxima revisão: 10/2022

1. OBJETIVO(S)

Este documento tem por objetivo normatizar os procedimentos para separação e distribuição dos medicamentos armazenados na Central de Abastecimento Farmacêutico através de requisição para atendimento de dose coletiva.

2. MATERIAL

- Não se aplica

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

- a) Verificar a existência de pedido requisição de materiais das unidades atendidas conforme descrito no quadro 1. (As requisições devem ser feitas pelas unidades assistenciais no período das 8:00 às 9:00);

Quadro 1. Unidades atendidas pela CAF

Segunda, quarta e sexta - feira	Terça e quinta - feira
Endoscopia digestiva	Setor de imagenologia - RX
Centro Obstétrico	Banco de sangue
Hemodiálise	Ambulatório de Ortopedia
Centro Cirúrgico	Ambulatório C
Ambulatório de quimioterapia	Centro de Endoscopia (Central Urológica e Proctológica)
Hemodinâmica	Fisioterapia
Díálise Peritoneal	Reprodução Humana
	Laboratório Clínico

- b) Fazer login no SAMNET;
 c) Entrar em: <Estoque -Requisição de materiais - Pesquisar / Alterar – Autorizar>;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP. SFH. UAF. 015 - Página 2/7	
Título do Documento	SEPARAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DOS MEDICAMENTOS DA CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO ATRAVÉS DE REQUISIÇÃO NO SAMNET	Emissão: 10/2020 Versão: 03	Próxima revisão: 10/2022

Figura 1. Modelo de acesso às requisições

Início	Cadastros	Compras	Estoque	Financeiro	Relatórios	Sair do Sistema	
			Registro de Nota Fiscal				Estoque - Requisição
			Ajuste				Arquivar
Intervalo de datas:			Devolução ao Almoxarifado				
Centro de Custo Aplicado:			Transferência entre Almoxarifados				
Situação:			Requisição de Materiais			Gerar	
			Requisição de Farmácia			Pesquisar/Alterar/Efetivar	
			Bloqueio/Desbloqueio de			Estornar	

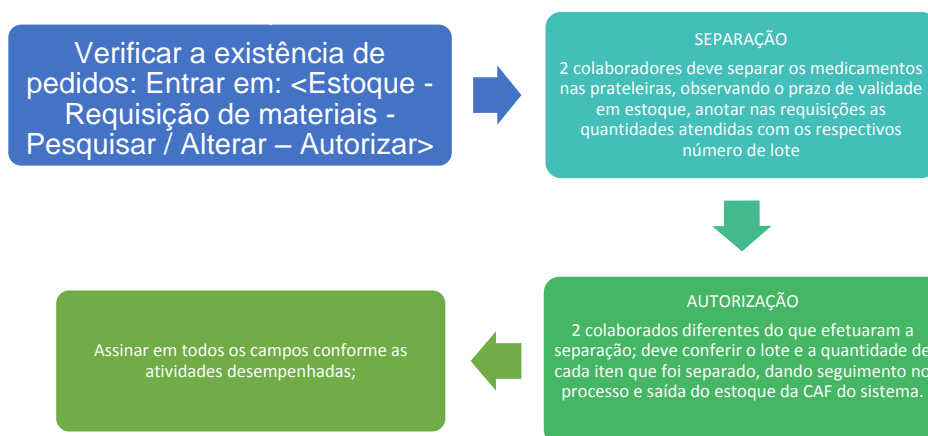
- d) Imprimir cada uma das requisições para atendê-las. Sendo que cada requisição deve ter sido feito pela unidade separadamente conforme o tipo de medicamento solicitado: Psicotrópicos, antimicrobianos, SPGV e medicamentos em geral;

Figura 2. Exemplo de requisição feitas no mesmo dia, uma para cada tipo de medicamento.

Início	Cadastros	Compras	Estoque	Financeiro	Relatórios	Sair do Sistema	
							Estoque - Requisição
							de Materiais: Pesquisar
Intervalo de datas:			23/01/2012	à	31/01/2012		
Centro de Custo Aplicado:			TODOS				
Situação:			SOLICITADO				
Tipo de Material:			FARMACOLOGICO				
Nº. de Requisição:							
							Pesquisar
Requisição	Data Req.	Centro de Custo Solicitante	Solicitante	Situação	Imprimir		
2012007809	23/01/12	CENTRO CIRURGICO	JOAO CARLOS SOARES	SOLICITADO			
2012007815	23/01/12	CENTRO CIRURGICO	JOAO CARLOS SOARES	SOLICITADO			
2012007820	23/01/12	CENTRO CIRURGICO	JOAO CARLOS SOARES	SOLICITADO			
2012007823	23/01/12	CENTRO CIRURGICO	JOAO CARLOS SOARES	SOLICITADO			

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP. SFH. UAF. 015 - Página 3/7	
Título do Documento	SEPARAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DOS MEDICAMENTOS DA CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO ATRAVÉS DE REQUISIÇÃO NO SAMNET	Emissão: 10/2020 Versão: 03	Próxima revisão: 10/2022

- e) Com as requisições impressas, pegar os medicamentos nas prateleiras, observando a quantidade em estoque e as orientações abaixo para medicamentos específicos;
- f) Medicamentos orais sólidos (comprimidos, drágeas, cápsulas) devem ser atendidos na quantidade total de acordo com a apresentação, fracionando os blister's ou embalagens como vidros ou potes;
- g) Anotar nas requisições as quantidades atendidas com os respectivos números de lote, para posteriormente efetivar no SAMnet;
- h) Um a dois colaboradores ficaram responsáveis pela separação;
- i) Separar os medicamentos de acordo com as quantidades digitadas observando-se o prazo de validade sendo que os medicamentos que estão mais próximos ao vencimento devem ser atendidos primeiro; os medicamentos devem ser colocá-los em caixas separadas para cada setor solicitante quando o atendimento for por requisição;
- j) Após a separação deve se fazer a efetivação no SAMnet, autorizando os medicamentos que foram separados nessa requisição. Essa autorização deve ser realizada por dois colaboradores diferentes do que efetuaram a separação, deve fazer a autorização efetuando sempre a conferência do lote e da quantidade de cada item que foi separado para verificar se está tudo correto dando seguimento no processo e saída do estoque da CAF do sistema.
- k) Assinar em todos os campos conforme as atividades desempenhadas;



- l) Atendimento de medicamentos sujeitos a controle especial (Portaria 344/98):
 - Atender medicamentos sujeitos a controle especial somente com a retenção do formulário específico devidamente preenchido com as seguintes informações:

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP. SFH. UAF. 015 - Página 4/7	
Título do Documento	SEPARAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DOS MEDICAMENTOS DA CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO ATRAVÉS DE REQUISIÇÃO NO SAMNET	Emissão: 10/2020 Versão: 03	Próxima revisão: 10/2022

Figura 3. Controle de psicotrópicos

The form is titled 'FARMÁCIA' and includes the following fields and instructions:

- Controle de:** _____
- Clínica:** _____ (Instruction: Preencher com a clínica correta em que o paciente se encontra. **sem**)
- Nome do Paciente:** _____ (Instruction: Preencher com o nome completo do paciente, sem rasuras.)
- Leito Nº:** _____ (Instruction: Preencher com leito correto em que o paciente se encontra. **sem**)
- Prontuário Nº:** _____ (Instruction: Preencher com o prontuário correto do paciente, sem rasuras.)
- Data:** _____ (Instruction: Preencher com a data correta do dia correspondente a prescrição, sem rasuras.)
- Medicamento:** _____ (Instruction: Preencher com a dose correta do medicamento, conforme as tabelas abaixo, **SEM RASURAS.**)
- Quantidade:** _____
- Médico Requisitante:** _____ (Instruction: **NÃO SE ESQUEÇA:** Carimbar e assinar ou assinar o nome completo + CRM (não pode ser carbonado))

HC-1 - 1ª Avenida s/nº - Setor Universitário - (62) 3269-8200
Goiânia - Goiás

- Conferir se o nome do paciente e o medicamento na requisição são os mesmos do controle. Caso haja qualquer divergência devolver para o solicitante efetuar a correção.
- Verificar no controle o número da requisição e entrar no sistema (conforme descrito no item 3). Identificar o número da requisição no sistema e verificar se o nome, tipo de medicamento e quantidade está conforme o controle. Caso tenha qualquer divergência devolver o controle e não atender a requisição.
- Bater o carimbo (figura 4), preencher primeiramente o campo da data, código e quantidade. Efetuar a separação e a seguir preencher os demais campos.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP. SFH. UAF. 015 - Página 5/7	
Título do Documento	SEPARAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DOS MEDICAMENTOS DA CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO ATRAVÉS DE REQUISIÇÃO NO SAMNET	Emissão: 10/2020 Versão: 03	Próxima revisão: 10/2022

Figura 4. Carimbo de atendimento de psicotrópicos

UADF - HC - UFG / EBSERH

Data: ____/____/____

Código: _____ Lote: _____ Validade: ____/____/____

Qtdade: _____ Nº Reg.: _____ Centro Custo: _____

Separada por: _____

Conferida por: _____

Recebida por: _____

- Arquivar os formulários no armário específico destinado a este fim.

m) Atendimento de medicamentos antimicrobianos:

Atender os antimicrobianos conforme o que é padronizado em cada unidade seguindo a relação de medicamentos com as respectivas quantidades descritas no caderno das clínicas.

n) Atendimento de Solução parenteral de grande volume (SPGV):

- As requisições deverão ser feitas via SAMnet um dia antes até as 14h para que seja atendido no dia seguinte entre 07 e 08 horas da manhã. Às quintas feiras, o pedido deverá ser feito com o quantitativo para o consumo de sexta, sábado e domingo. O mesmo deverá ser feito para os feriados.
- Todos os dias entre 15:30 e 16h um funcionário da CAF, irá verificar as requisições já realizadas e deixar separado bem como efetivada para facilitar a distribuição no dia seguinte pela manhã.
- Ao receber requisição de SPGV verifique a quantidade solicitada que deverá corresponder à quantidade existente em caixa fechada, não fracionar as caixas de SPGV.
- Para as unidades assistenciais que são atendidas usualmente pela CAF, as requisições deverão ser realizadas nos dias e horários pré-determinados para requisição.

o) Receber as requisições de Soluções para Hemodiálise no horário descrito para as demais requisições e entregá-las e armazená-las na Seção no período matutino a partir das 10:00 horas.

Obs.: Os pedidos do Setor de Diálise Peritoneal devem ser atendidos em horário normal de atendimento como os demais setores.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP. SFH. UAF. 015 - Página 6/7	
Título do Documento	SEPARAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DOS MEDICAMENTOS DA CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO ATRAVÉS DE REQUISIÇÃO NO SAMNET	Emissão: 10/2020 Versão: 03	Próxima revisão: 10/2022

- p) Separar os medicamentos de acordo com as quantidades digitadas observando-se o prazo de validade sendo que os medicamentos que estão mais próximos ao vencimento devem ser atendidos primeiro;
- q) Separar os medicamentos individualmente e colocá-los em caixas separadas para cada setor solicitante;
- r) Assinar a requisição;
- s) Atender as requisições da Seção de Hemodiálise de fração ácida, fração básica e SPGV e da Seção de Diálise Peritoneal de soluções para diálise conforme descrito acima e entrega-las na seção correspondente em horário pré-determinado;
- t) Retirar os medicamentos termolábeis da câmara fria somente no momento da entrega ao setor. Entregar os pedidos aos setores pela janela de atendimento em horário estabelecido (13:00 às 17:00 horas);

Obs.: Para os seguintes setores o horário de entrega será das 11:00 às 17:00 horas: Ambulatório de Otorrino, Setor de Reprodução Humana e Setor de Diluição de Quimioterápicos da Farmácia.

- u) Fazer a conferência dos medicamentos junto com o funcionário do setor que estiver recebendo;
- v) Assinar a requisição no campo: "Responsável pela entrega" e solicitar que o recebedor assine no campo: "Recebido por" e informe a data da entrega;
- w) Entregar a segunda via para o recebedor e arquivar a primeira na caixa "Requisições e transferências atendidas" que está na sala da administração da CAF.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP. SFH. UAF. 015 - Página 7/7	
Título do Documento	SEPARAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DOS MEDICAMENTOS DA CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO ATRAVÉS DE REQUISIÇÃO NO SAMNET	Emissão: 10/2020 Versão: 03	Próxima revisão: 10/2022

4. REFERÊNCIAS

Não se aplica.

5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	RESPONSÁVEIS
1	Jan/2014	Elaboração do pop	Renata Figueiredo Carvalho
2	Abr/2017	Alteração do nome do POP	Vivian Vanini da Mota e Silva
3	Out/2019	Alteração do item 1 dos procedimentos; Alteração no atendimento de medicamentos antimicrobianos; Alteração no atendimento de psicotrópicos e Exclusão de atendimento de medicamentos de alto custo.	Vivian Vanini da Mota e Silva

Elaboração/Revisão Revisão: Vivian Vanini da Mota e Silva – Farmacêutica	Data: 10/2019
Análise Danilo Carneiro Ferreira – Farmacêutico Chefe da Unidade de Abastecimento e Dispensação Farmacêutica	Data: 24/09/2020
Validação Bianca Cristina de Oliveira Borges – Enfermeira Comissão de Padronização de Documentos	Data: 25/09/2020
Aprovação Dra. Maria Conceição de C. Antonelli de Queiroz - Médica Gerência de Atenção à Saúde	Data: 13/10/2020

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte