

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UFCLI.012 – Página 1/4	
Título do Documento	AUDITORIA INTERNA DOS CARRINHOS DE EMERGÊNCIA	Emissão: 20/08/2025 Versão: 01	Próxima revisão: 20/08/2027

1. OBJETIVO

Padronizar o processo de auditoria interna dos carrinhos de emergência do HU-UFGD/Ebserh, com foco na verificação de medicamentos e soluções, garantindo conformidade com o padrão institucional, e disponibilidade de itens essenciais para a segurança do paciente.

2. MATERIAIS

- Nota de Débito de medicamentos de cada carrinho de emergência;
- Caneta;
- Carimbo;
- Prancheta;
- Embalagem plástica;
- Lacs;
- Planilha de controle ou checklist

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

3.1 Planejamento

- Realizar a auditoria interna dos carrinhos de emergência semestralmente, abrangendo medicamentos e soluções parenterais de grande volume armazenados na **primeira** e na **última** gaveta.
- Selecionar os carrinhos a serem auditados conforme **Anexo I**.
- Imprimir a nota de débito correspondente, disponível R:\Unid_Farmacia_Clinica\CARRINHO DE EMERGENCIA – AUDITORIA.

3.2 Preparação

- Levar ao setor: nota de débito, caneta, prancheta, embalagem plástica, pelo menos dois lacs e checklist.
- Comunicar previamente ao enfermeiro de plantão sobre o procedimento. Ressaltar que o farmacêutico realizará exclusivamente a auditoria, retirando os medicamentos

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UFCLI.012 – Página 2/4	
Título do Documento	AUDITORIA INTERNA DOS CARRINHOS DE EMERGÊNCIA	Emissão: 20/08/2025 Versão: 01	Próxima revisão: 20/08/2027

excedentes e/ou vencidos, bem como sinalizando a ausência de medicamentos conforme a lista padronizada de cada unidade.

3.3 Execução da auditoria

- Romper o lacre do carrinho.
- Conferir a quantidade, validade e condições de armazenamento dos medicamentos e soluções parenterais de grande volume.
- Anotar na nota de débito a validade e quaisquer irregularidades (excesso, falta, vencimento, dano).
- Retirar e acondicionar em embalagem plástica identificada os medicamentos excedentes, vencidos ou danificados.

3.4 Ações corretivas

- Informar o enfermeiro de plantão sobre irregularidades para reposição imediata, registrando a ciência na nota de débito (assinatura e carimbo) que será usada como relatório de auditoria.
- Se não houver reposição imediata, lacrar novamente o carrinho e registrar “auditoria farmácia – aguardando correção” ou “auditoria farmácia – recusa do enfermeiro” no controle do carrinho e no relatório de auditoria.

3.5 Registro e arquivamento

- Escanear a nota de débito e arquivar na pasta compartilhada da UFCLI (R:\Unid_Farmacia_Clinica\CARRINHO DE EMERGENCIA – AUDITORIA)
- Anexar a via original na pasta de conferência do carrinho de emergência da unidade.
- Devolver os medicamentos excedentes para UDIS, para estorno no AGHUX.
- Encaminhar os medicamentos vencidos e danificados para descarte conforme protocolo. Os controlados serão encaminhados para local separado e identificado).

3.6 Relatório consolidado

- Ao término, a chefia da UFCLI deverá elaborar relatório consolidado com as inconsistências e enviar via SEI à Gerência de Saúde para providências.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UFCLI.012 – Página 3/4	
Título do Documento	AUDITORIA INTERNA DOS CARRINHOS DE EMERGÊNCIA	Emissão: 20/08/2025 Versão: 01	Próxima revisão: 20/08/2027

4. REFERÊNCIAS

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). **Resolução RDC nº 50, de 21 de fevereiro de 2002**. Dispõe sobre o Regulamento Técnico para planejamento físico de estabelecimentos assistenciais de saúde. Brasília: ANVISA, 2002.

BRASIL. Conselho Federal de Farmácia. **Resolução CFF nº 675, de 31 de outubro de 2019**. Dispõe sobre Boas Práticas em Farmácia Hospitalar e Serviços de Saúde. Brasília: Conselho Federal de Farmácia, 2019.

HU-UFGD. *MA.DENF.001 - Manual Conferência e Reposição do Carro de Emergência*, 2024.

5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	12/08/2025	Elaboração do Documento

Elaboração Magda Laíse Oliveira Tanaka – Chefe da UFCLI	Data: 12/08/2025
Validação Fuad Fayez Mahmoud – STGQ	Data: 20/08/2025
Aprovação Rafaele Carla Pivetta de Araújo – Chefe do SFH Tiago Amador Correia – Gerente de Atenção à Saúde	Data: 13/08/2025 Data: 20/08/2025

Assinado eletronicamente no processo SEI 23529.011633/2025-56.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UFCLI.012 – Página 4/4	
Título do Documento	AUDITORIA INTERNA DOS CARRINHOS DE EMERGÊNCIA	Emissão: 20/08/2025	Próxima revisão: 20/08/2027
		Versão: 01	

ANEXO I - Lista de carrinhos disponíveis no HU-UFGD/Ebserh

Sequência	Nota de Débito	Local	Farmacêutico Responsável
1	Adulto	Posto 3 (Clínica Médica)	
2	Adulto	Posto 4 (Clínica Médica)	
3	Adulto	Posto 2 (Clínica Cirúrgica)	
4	Pediatria	Pediatria (Clínica Pediátrica)	
5	Neonatal	UTI Neonatal	
6	Neonatal	UCI Neonatal	
7	UTI Pediátrica	UTI Pediátrica nº1	
8	UTI ADULTO	UTI Adulto A	
9	UTI ADULTO	UTI Adulto B	
10	Centro Cirúrgico	Centro Cirúrgico	
11	Endoscopia	Endoscopia	
12	Hemodinâmica	Hemodinâmica	
13	PSA	PSA	
14	PSA	Ambulatório	
15	Tomografia	Tomografia	
16	UMUL	Alojamento	
17	UMUL	CCO	
18	UMUL	CPN	
19	UMUL	PAGO	