



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.SFH.UAF.0013 - Página 1/6	
Título do Documento	<b>PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO DOS PACIENTES DE COMPRAS JUDICIAIS</b>	Emissão: 20/11/2020 Versão: 3	Próxima revisão: 20/11/2022

## 1. OBJETIVO

Realizar o monitoramento e controle dos pacientes de compras judiciais do Hospital Universitário Professor Alberto Antunes – Hupaa-Ufal/Ebserh.

## 2. RESPONSÁVEL

Farmacêuticos, Técnicos em Farmácia, Assistentes Administrativos e Almojarifes

## 3. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Computador/Sistema Soul MV;
- Caneta Esferográfica;
- Ficha de Acompanhamento;
- Termo de Responsabilidade;
- Impressora.

## 4. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

### 4.1. Inserção de Paciente de Compra Judicial

4.1.1 A Unidade de Compras envia ofício SEI e a notificação à UAF informando a realização da compra judicial, contendo: Nome do paciente, CPF ou documento equivalente, número do processo, nome do medicamento comprado e quantidade;

4.1.2 O Farmacêutico da UAF, ao receber a notificação, preenche a ficha de acompanhamento (ANEXO 1), e entrega ao setor de recebimento e estocagem uma cópia da notificação;

4.1.3 Ao chegar o medicamento na UAF, seguir POP de recebimento de mercadorias (compras judiciais). O assistente administrativo ou almoxarife entrega a nota fiscal ao Farmacêutico para finalizar o preenchimento da ficha de acompanhamento (APÊNDICE 1);

4.1.4 Em seguida, o farmacêutico digitaliza a nota fiscal e coloca no processo SEI, tira a ficha de acompanhamento (APÊNDICE 1), o qual fará o controle de entrada e saída deste medicamento para o referido paciente;

4.1.5 No caso de retirada de todo o medicamento pelo paciente na UAF, para paciente externo, é realizado um termo de responsabilidade (APÊNDICE 2), baixa no sistema MV e cópia da identidade do paciente e/ou seu responsável, assinar e datar o termo;



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.SFH.UAF.0013 - Página 1/6	
Título do Documento	<b>PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO DOS PACIENTES DE COMPRAS JUDICIAIS</b>	Emissão: 20/11/2020 Versão: 3	Próxima revisão: 20/11/2022

4.1.5.1 Em seguida colocamos no processo SEI o termo de responsabilidade (APÊNDICE 2), assinado e datado juntamente com a cópia da identidade do paciente e/ou responsável pela retirada do medicamento.

4.1.6 Para a utilização por pacientes internos ou atendidos por esta instituição:

4.1.6.1 No caso de medicamentos injetáveis, será distribuído para a farmácia satélite do CACON mediante solicitação para o estoque 22 e deverá ser colocado na observação o nome completo do paciente e destacar JUDICIAL;

4.1.6.2 No caso de medicamentos na forma farmacêutica comprimidos, será distribuído para a farmácia satélite Ambulatorial, mediante solicitação para o estoque 22 colocando na observação o nome completo do paciente e destacar JUDICIAL.

## **4.2. Monitoramento dos pacientes de Compra Judicial**

4.2.1 A Unidade de Oncologia e Hematologia informará à UAF, sempre que necessário, a situação atual relacionada ao tratamento do paciente;

4.2.2 No caso de suspensão do medicamento ou falecimento do paciente informado pela Unidade de Oncologia e Hematologia, a UAF fará o levantamento do estoque deste medicamento com lote e validade, enviará ofício SEI para a Unidade de Compras solicitando destinação para o quantitativo restante deste medicamento.

4.2.3 A Unidade de Compras encaminha toda documentação ao Setor Jurídico do HUPAA para dar as devidas providências.

## **5 RECOMENDAÇÕES**

5.1 Receber o medicamento com validade superior a um ano;

5.2. Preencher corretamente a ficha de acompanhamento (APÊNDICE 1);

5.3. Controlar de forma eficiente a entrada e saída do medicamento para o paciente.

## **6. AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE (EVENTO ADVERSO)**

6.1 Em caso de constatação de alguma não conformidade (desvio de qualidade, mudança de cor, aspecto) referente ao medicamento informar ao Farmacêutico, para o mesmo contatar o Fornecedor para as devidas providências.

## **7. FLUXOGRAMA**

N.A – Não Aplicável



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.SFH.UAF.0013 - Página 1/6	
Título do Documento	<b>PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO DOS PACIENTES DE COMPRAS JUDICIAIS</b>	Emissão: 20/11/2020 Versão: 3	Próxima revisão: 20/11/2022

## 8. REFERÊNCIAS

Andrade EIG, Machado CD, Faleiros DR, Szuster DAC, Guerra Júnior AA, Silva GD, Cherchiglia ML, Acúrcio FA. A judicialização da saúde e a política nacional de assistência farmacêutica no Brasil: gestão da clínica e medicalização da justiça. Rev Med Minas Gerais 2008; 18(Supl. 4):S46-S50.

## 9. APÊNDICES

APÊNDICES 1 – Ficha de Acompanhamento

<b>MEDICAMENTOS ADQUIRIDOS JUDICIALMENTE 2019</b>					
<b>ENTRADA</b>					
NOME	COD MV	MEDICAMENTO	QUANTIDADE	NOTA FISCAL	DATA
<b>DISPENSAÇÃO</b>					
DATA DE SAIDA	MEDICAMENTO				Nº SOLICITAÇÃO /BAIXA
<b>SALDO</b>	<b>0</b>		<b>0</b>		



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.SFH.UAF.0013 - Página 1/6	
Título do Documento	<b>PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO DOS PACIENTES DE COMPRAS JUDICIAIS</b>	Emissão: 20/11/2020 Versão: 3	Próxima revisão: 20/11/2022

## APÊNDICES 2 – Termo de Responsabilidade

 <p>HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROF. ALBERTO ANTUNES</p> <p><b>EBSERH</b> EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES</p> <p>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO</p> <p>BRASIL</p> <p>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROF. ALBERTO ANTUNES</p>
<p align="center"><b>TERMO DE RESPONSABILIDADE</b></p>
<p>Por meio deste instrumento declaro que recebi o medicamento abaixo discriminado:</p>
<p><b>Medicamento:</b></p>
<p><b>Quantidade:</b></p>
<p><b>Nome Paciente:</b></p>
<p><b>Processo Judicial:</b></p>
<p>Meus dados:</p>
<p><b>Nome:</b></p>
<p><b>CPF:</b></p>
<p><b>Identidade:</b></p>
<p><b>Endereço:</b></p>
<p><b>Telefone:</b></p>
<p>Maceió-AL, ____/____/____</p>
<p><b>Assinatura (como no documento apresentado):</b></p>

**Fonte:** Unidade de Abastecimento Farmacêutico – HUPAA-UFAL/Ebserh, 2020.



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.SFH.UAF.0013 - Página 1/6	
Título do Documento	<b>PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO DOS PACIENTES DE COMPRAS JUDICIAIS</b>	Emissão: 20/11/2020 Versão: 3	Próxima revisão: 20/11/2022

## 10. ANEXOS

N.A – Não Aplicável

## 11. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1	27/02/2019	Tania Beatriz Batista dos Reis Karla Mendes da Silva Moreira	Institui Procedimento Operacional Padrão de Processo de acompanhamento dos pacientes de compras judiciais
2	08/02/2020	Karla Mendes da Silva Moreira	Mudança para a norma zero
3	20/11/2020	Kátia Helena Monteiro Santos Larissa Fernanda de Araújo Vieira	Atualização do procedimento

<p><b>Elaboração</b></p> <p>Kátia Helena Monteiro Santos Farmacêutica Unidade de Abastecimento Farmacêutico</p> <p>Larissa Fernanda de Araújo Vieira Farmacêutica Unidade de Abastecimento Farmacêutico</p>	<p>Data: <u>20</u> / <u>11</u> / 2020</p>
<p><b>Análise</b></p> <p>Tania Beatriz Batista dos Reis Chefe da Unidade de Abastecimento Farmacêutico</p>	<p>Data: ___ / ___ / ___</p>
<p><b>Validação</b></p> <p>Celina de Azevedo Dias Chefe do Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente</p>	<p>Data: ___ / ___ / ___</p>



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.SFH.UAF.0013 - Página 1/6	
Título do Documento	<b>PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO DOS PACIENTES DE COMPRAS JUDICIAIS</b>	Emissão: 20/11/2020 Versão: 3	Próxima revisão: 20/11/2022

<b>Aprovação</b>  Anna Cláudia de Andrade Tomaz Chefe do Setor de Farmácia Hospitalar	Data: ___/___/___
--	-------------------



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.SFH.UAF.0013 - Página 1/6	
Título do Documento	<b>PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO DOS PACIENTES DE COMPRAS JUDICIAIS</b>	Emissão: 20/11/2020	Próxima revisão: 20/11/2022
		Versão: 3	