

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**

PORTARIA N. 09, de 11 de janeiro de 2019.

O GERENTE DE ATENÇÃO À SAÚDE, EM EXERCÍCIO, DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas Portaria nº 64, de 05 de setembro de 2014, publicada no Boletim de Serviço da UFGD nº 1676, de 08 de setembro de 2014,

RESOLVE:

- I. Aprovar o Procedimento Operacional Padrão (POP) – Administrativo, referente a Separação de medicamentos para envio a Unidade de Dispensação Farmacêutica do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, parte integrante desta portaria.
- II. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LUIZ AUGUSTO FREIRE LOPES

Procedimento Operacional Padrão (POP) – ADMINISTRATIVO	POP nº. 06/ UAF
Separação de medicamentos para envio à UDF	Versão: 1.0
Unidade organizacional: Unidade de Abastecimento Farmacêutico	
Elaborado por: Mateus Ribeiro Marques	Data de Criação: 05/12/2017
Revisado por: Ana Paula dos Santos	Data de Revisão: 23/10/2018
Aprovado por: Gerência de Atenção à Saúde do HU-UFGD	Data de Aprovação: 11/01/2019
Responsável pelo POP: Ana Paula dos Santos	

OBJETIVO: Padronizar os procedimentos para a correta separação dos medicamentos/produtos solicitados pela Unidade de Dispensação Farmacêutica, nas quantidades corretas, a fim de abastecer àquela unidade em tempo oportuno e garantindo a qualidade dos medicamentos armazenados.

SIGLAS E ABREVIATURAS: **UDF** (Unidade de Dispensação Farmacêutica); **RM** (Requisição de Materiais); **AGHU** (Aplicativo de Gestão Para Hospitais Universitários).

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA: não se aplica;

DEFINIÇÕES: O presente pop define o processo de início da separação de medicamentos, para envio à UDF, com o intuito de garantir o adequado abastecimento de medicamentos aos pacientes atendidos neste hospital.

RESPONSABILIDADES: Farmacêutico da UDF.

1. De forma remota, todas as requisições de materiais (RM), logo que confirmadas pelo setor requisitante, são impressas na UAF.

2. Com a RM impressa, localizar e separar item por item da mesma; para cada item separado, anotar à frente da quantidade pedida a quantidades efetivamente atendida.
3. Realizar inspeção visual para verificar a identificação do medicamento/produto, a integridade da embalagem e o prazo de validade, de forma a dispensar o que tiver o vencimento mais próximo.
4. Calcular se a quantidade solicitada pode ser atendida de forma integral para que não haja fracionamento de comprimidos, ampolas e frascos-ampolas. Caso a quantidade em que o produto é fornecido não dê para atender exatamente à quantidade solicitada, separar uma quantidade superior, anotando a quantidade exata que foi separada.
5. Um segundo funcionário deve conferir as quantidades separadas e se os produtos correspondem ao pedido na RM, dispondo, de forma organizada, os produtos no carrinho de transporte.
6. Fazer o login no AGHU com usuário e senha, clicar em Suprimentos → Estoque → Movimentação Estoque → Requisição Materiais → Efetivar – Almoarifado, preencher o campo ‘Número RM’ e clicar no botão pesquisar; preencher a coluna ‘Quantidade Entregue’ dos itens que estão sendo enviados em quantidades diferentes das requisitadas na RM (aqueles campos que ficarem em branco serão completados pelo sistema com as quantidades requisitadas na RM) e clicar no botão Efetivar.
7. Imprimir 2 (duas) vias da RM no menu Suprimentos → Estoque → Movimentação Estoque → Requisição Materiais → Imprimir → Por RM, preencher o campo “Número RM” e imprimir 2 (duas) vias, que após conferência do pedido pela UDF, deverá ser datada, assinada uma via devolvida para a UAF.
8. Anexar à via da RM efetivada as respectivas vias das RM confirmadas e utilizadas na separação dos itens.
9. Enviar o carrinho com os medicamentos e a RM impressa para a UDF, preferencialmente até às 11hs.

FLUXOGRAMA: Não se aplica;

INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Os pedidos de medicamentos são realizados pela UDF de forma programada, todas as terças e quintas-feiras, podendo ocorrer em outros dias da semana, se necessário;