

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BITURUNA FARMÁCIA CENTRAL	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PÁGINA 33 VERSÃO 1/POR AF 1
CONFERÊNCIA DE ESTOQUE, INVENTÁRIO E AJUSTES NO ESTOQUE CEAF E GSUS		
PALAVRA-CHAVE Estoque, inventário.		
1. OBJETIVO Este POP tem como objetivo fixar procedimentos para a correta conferência do estoque de medicamentos pela Farmácia Central Municipal, de modo a garantir efetiva programação, distribuição e controle dos medicamentos em estoque dos programas do Componente Especializado e do Componente Estratégico, já que possibilita um planejamento mais assertivo do estoque para atendimento aos usuários e a redução de ocorrências de volumes excedentes e desabastecimentos.		
2. CAMPOS DE APLICAÇÃO Farmácia Central.		
3. DEFINIÇÕES A conferência de estoque periódica e a manutenção do estoque correto são imprescindíveis para pautarem as programações de aquisições e distribuições de medicamentos e insumos da Farmácia Central do município, além de controle da data de validade da Farmácia Central, viabilizando um planejamento mais assertivo do estoque para atendimento aos usuários e a redução de ocorrências de volumes excedentes e desabastecimentos. Este PO é direcionado à Farmácia municipal nos medicamentos do CEAF e GSUS.		
4. SIGLAS - Armazenamento: etapa do ciclo da assistência farmacêutica que visa garantir a qualidade e a estocagem segura dos medicamentos, protegendo contra danos físicos, furtos ou roubos, além de garantir a conservação e o controle de estoque. - Embalagem primária: recipiente destinado ao acondicionamento e envase de insumos farmacêuticos que mantém contato direto com os mesmos. - Embalagem secundária: recipiente destinado ao acondicionamento de insumos farmacêuticos em sua embalagem primária, não mantendo contato com os mesmos. - GSUS: Sistema de Gestão da Assistência de Saúde do SUS. - Lote: quantidade de um medicamento ou produto que se produz em um ciclo de fabricação, cuja característica essencial é a homogeneidade. - Medicamento: produto farmacêutico, tecnicamente obtido ou elaborado, com finalidade profilática, curativa, paliativa ou para fins diagnósticos. - Número de lote: designação impressa ou etiqueta de um medicamento ou produto, que identifica um determinado lote, visando assegurar a rastreabilidade do mesmo. - POP: Procedimento Operacional Padrão. - Prazo de validade: período definido pelo fabricante durante o qual o medicamento é considerado estável, com atividade terapêutica prevista, mantido as condições de armazenamento e transporte estabelecidas pelo mesmo. - Sismedex: Sistema Informatizado de Gerenciamento e Acompanhamento dos Medicamentos Excepcionais.		
5. RESPONSABILIDADE NA EXECUÇÃO DO POP Farmacêutico, atendentes e estagiários da Farmácia Central.		
6. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO Recomenda-se periodicidade mínima mensal para a realização do inventário de estoque de todos os medicamentos e insumos armazenados. No entanto, é obrigatório que a cada 3 meses (no máximo), todo o estoque seja inventariado, quando a execução do inventário mensal não for possível. Os medicamentos constantes da Portaria SVS/MS nº 344/1998 e suas atualizações devem obrigatoriamente ser inventariados mensalmente. O controle de estoque é realizado da seguinte maneira: - Mensalmente para todos os medicamentos existentes no estoque do CESAF, CEAF e Programas Especiais do Estado CESAF; Para proceder o controle mensal do estoque do CESAF e Programas Especiais do Estado, acessar o GSUS (http://www.gsus.saude.pr.gov.br), escolher a Unidade “BITURUNA – SMS DE BITURUNA- FARMÁCIA” – Farmácia – Relatórios – Estoque:		

Abrirá uma tela onde deverá ser filtrada as seguintes informações:

*Unidade Organizacional: BITURUNA – SMS DE BITURUNA- FARMÁCIA;

*Pesquisar: Todos os medicamentos;

*Tipo Programa: Todos;

*Ordenar por: Nome do Medicamento;

E clicar em “Exportar para Excel”;

*Salvar o arquivo gerado em Excel na Área de Trabalho do computador para poder organizar as linhas que deverão ser copiadas e coladas na Planilha “Diretrizes Inventário” do Cemepar.

*Selecionar as linhas referentes de medicamento, fabricante, lote, validade e estoque disponível e copiar.

*Acessar a pasta compartilhada no geral do servidor Andréia Balestrin Lodi, abrir a pasta INVENTÁRIO FARMÁCIA CENTRAL, abrir a pasta respectiva ao ano corrente e posteriormente clicar na pasta referente ao mês corrente, abrir a planilha “Diretrizes Inventário”.

*Abrir o Anexo 1 – RELATÓRIO DE INVENTÁRIO e colar as linhas selecionadas e copiadas da planilha em excel do GSUS nas respectivas linhas relacionadas às mesmas informações (medicamento/insumo; fabricante do sistema; lote do sistema; validade do sistema e quantidade do sistema – unidades).

Caso existam outras contagens de estoque já tenham sido realizadas e algumas linhas já estejam preenchidas com medicamentos contados em dias anteriores, colar na linha em branco subsequente.

*Clicar na aba ANEXO 2 – FORMULÁRIO DE CONFERÊNCIA, alterar a data na última coluna “Data da última conferência” para a data que está sendo realizada a conferência. Selecionar as linhas que deseja imprimir. Ao imprimir a planilha para contagem, escolher a opção imprimir apenas as células selecionadas para não imprimir a planilha inteira. Imprimir também 01 via da aba ANEXO 2 – EM BRANCO, caso seja encontrado medicamentos no estoque físico que não estejam descritos no relatório extraído do estoque do sistema.

- A contagem deve ser sempre realizada por 2 pessoas (dupla checagem). Um dos colaboradores deve fazer a leitura de cada medicamento seguindo a ordem da primeira à última prateleira do primeiro armário e/ou estante até a última. Ele deve falar em voz alta o nome do medicamento, lote, validade e quantidade.

- O segundo colaborador deve ficar de posse do relatório impresso. - Se as informações estiverem corretas com as informações do relatório impresso, o segundo colaborador anota “ok” ao lado do medicamento. Caso o lote, validade e/ou quantidade esteja discrepante, ele deve solicitar que o outro colaborador dite novamente a informação discrepante e caso esteja em desacordo realmente, anotar o que foi encontrado na coluna correspondente.

- Em situações onde não haja dois colaboradores para a conferir do estoque por dupla checagem, no momento de imprimir as células selecionadas para gerar o relatório de conferência do estoque dos medicamentos, deve ser excluída apenas para impressão a coluna I (quantidade do sistema), cuidando para não salvar a planilha sem essa coluna. Assim, o único colaborador que realizar a conferência do estoque não sofrerá interferência da informação da quantidade do sistema já informada.

- Após a contagem, caso haja informações discrepantes, avisar o farmacêutico responsável para que o mesmo, se necessário, confira a existência da discrepância e realize a rastreabilidade da mesma. Após, ele deverá anotar a informação discrepante na coluna correspondente na planilha na aba Anexo 1 – RELATÓRIO DE INVENTÁRIO. Ao anotar essa informação, o tipo de discrepância automaticamente será preenchido na célula da coluna correspondente. Deve-se então escolher a conduta adotada (clicar na célula correspondente e aparecerá uma flechinha no canto inferior direito da célula. Clicar na flechinha e posteriormente na conduta adotada para preenchimento automático da célula). Caso seja encontrado no estoque físico algum medicamento que não esteja presente no relatório, preencher na planilha em branco impressa com todas as informações encontradas, para que assim seja possível registrar o tipo de discrepância e a conduta adotada.

Para proceder o controle mensal do estoque do CEAF, acessar o Sismedex (<https://www.sismedex.parana.pr.gov.br>), escolher a Unidade “FE 06 FM BITURUNA” – Fluxo de Estoque – Relatórios – Estoque:

Abrirá uma tela onde deverá ser filtrada as seguintes informações:

*Pesquisar: Todos os medicamentos;

*Ordenar por: Nome do Medicamento;

*Armazenamento: selecionar secos ou resfriado, dependendo qual será conferido E clicar em “Exportar”;

*Salvar o arquivo gerado em Excel na Área de Trabalho do computador para poder excluir as colunas desnecessárias e organizar as linhas que deverão ser copiadas e coladas na Planilha “Diretrizes Inventário” do Cemepar.

*Selecionar as linhas referentes de medicamento, fabricante, lote, validade e estoque disponível na planilha em excel exportada e copiar na planilha “Diretrizes Inventário” conforme descrito acima para a planilha do GSUS.

A planilha “Diretrizes Inventário - Anexo 3 Relatório Anual de Inventário de Estoque para a farmácia municipal preenchida deve ser enviada para a 6ª Regional de Saúde até o final de fevereiro do ano seguinte ou em qualquer momento solicitado.

AJUSTES NO ESTOQUE: ENTRADAS/SAÍDAS POR JUSTIFICATIVA ESPECÍFICA OU SAÍDA POR VENCIMENTO

Todos os ajustes de estoque necessários devem ser rastreados e a justificativa deve ser registrada nos sistemas, no momento do(s) ajuste(s) realizado(s). Quando houver necessidade de incluir quantitativo do estoque do sistema informatizado, por alguma justificativa, se deve realizar entradas. Quando houver necessidade de retirar quantitativo do estoque do sistema informatizado, por alguma justificativa ou por vencimento, se deve realizar saídas. Para os medicamentos do CEAF, acessar o sismedex (<https://www.sismedex.parana.pr.gov.br>), selecionar a Unidade de assistência a ser vinculado: FE 06 PM BITURUNA e clicar em “Selecionar”.

Abrirá tela onde deverá ir em Fluxo de Estoque – Movimentação e Clicar em “Registrar Entradas/Saídas; Selecionar:

*Tipo de Movimento: Entrada ou Saída

*Medicamento: inserir o nome do medicamento que quer movimentar

*Fabricante: nome do fabricante

*Número do lote: inserir o número do lote Clicar em “Pesquisar”;

Preencher:

*Quantidade de Entrada/Saída: quantidade que quer dar entrada ou saída;

*Motivo Movimentação: selecionar o motivo Observação: escrever alguma informação relevante, principalmente se o motivo da movimentação não for data de validade vencida; Clicar em “Gravar”.

Para os medicamentos do CESAF e Programas especiais do Estado, acessar o GSUS (<http://www.gsus.saude.pr.gov.br>), na Unidade: “BITURUNA – SMS DE BITURUNA- FARMÁCIA”, ir em Farmácia – Movimentação e clicar em “Registrar Entrada/Saída”;

Selecionar:

*Tipo de Movimento: Entrada ou Saída

*Medicamento: inserir o nome do medicamento que quer movimentar

*Fabricante: nome do fabricante

*Número do lote: inserir o número do lote Clicar em “Pesquisar”;

Preencher:

*Quantidade de Entrada/Saída: quantidade que quer dar entrada ou saída;

*Motivo Movimentação: selecionar o motivo Observação: escrever alguma informação relevante, principalmente se o motivo da movimentação não for data de validade vencida; Clicar em “Gravar”.

7. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

POP 6ª REGIONAL DE SAÚDE

8. ANEXOS E DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Não há.

Elaborado por: Andreia	Aprovado por: Andressa	Revisar em: A cada dois anos
Data: 11/08/2023	Data: 11/08/2023	Data: 11/08/2025