



arsalentejo

Administração Regional de Saúde do Alentejo, I.P.

# Manual de Procedimentos Armazéns Avançados

Évora 2015

O CONSELHO DIRETIVO *25/02/2015*

O Presidente: *Jose Marques Róbalo*

O Vogal: *Jose António Martinho Lopes*

A Vogal: *Paula Ribeiro Marques*

## Conteúdo

Introdução .....	3
Armazéns Avançados .....	6
Instalações .....	6
Controlo da temperatura e do ambiente.....	6
Equipamento .....	7
Método de Gestão de Stocks.....	7
Responsáveis de Armazém Avançado.....	8
Funções dos Responsáveis de Armazém Avançado.....	8
Gestor Local de Stocks: .....	8
Responsável Local da Rede de Frio: .....	10
Procedimentos dos Armazéns Avançados: .....	11
Transferência de Artigos entre Armazéns Avançados .....	11
Pedido Extraordinário .....	11
Pedido de Psicotrópicos .....	12
Pedido de Oxigénio Medicinal.....	12
Pedido de Hemoderivados .....	12
Pedido Personalizado.....	12
Pedido de Alteração de Ponto de Encomenda.....	13
Pedido de Introdução de Artigo em Armazém:.....	13
Bibliografia .....	15

JP

## Introdução

A Administração Regional de Saúde do Alentejo, I.P., (ARSA), é um serviço desconcentrado do Ministério da Saúde, tem como âmbito de actuação a região Alentejo e a sua actividade visa coordenar as ofertas e otimizar os recursos disponíveis para prestar os cuidados de saúde necessários à comunidade que serve.

A sua missão consiste em garantir à população da sua área geográfica de intervenção o acesso à prestação de cuidados de saúde de qualidade, adequando os recursos disponíveis às necessidades em saúde, cumprindo e fazendo cumprir o Plano Nacional de Saúde na região.

A sua visão é servir melhor os utentes.

Ao Departamento de Gestão e Administração Geral (DGAG) da ARSA, e em particular à Unidade de Gestão Económico Financeira (UGEF) compete entre outros, assegurar a gestão de *stocks* e o aprovisionamento de bens e serviços necessários e adequados ao funcionamento da ARSA. Esta função é em parte assegurada pelo Serviço de Aprovisionamento, pelo Serviço de Armazém e pelo Serviço Farmacêutico.

O Serviço de Aprovisionamento possui como missão, coordenar a gestão das aquisições, promovendo os procedimentos de contratação pública, nos termos da legislação vigente, destinados às aquisições de bens e serviços necessários e adequados ao funcionamento dos serviços dependentes da ARSA, visando a otimização da relação custo – benefício e a obtenção da eficiência máxima. Tem entre outras as seguintes funções:

- ✓ Preparar e organizar processos de aquisição de bens e serviços, em conformidade com as disposições na legislação vigente e quando necessário, celebrar contratos com os fornecedores;
- ✓ Abrir e lançar os procedimentos nas plataformas informáticas.

O Serviço de Armazém e o Serviço de Farmácia têm, entre outras as seguintes funções:

- ✓ Gerir os *stocks* de bens necessários ao funcionamento dos serviços da ARSA, IP;
- ✓ Proceder ao aprovisionamento de materiais e equipamentos de acordo com as reais necessidades;
- ✓ Assegurar um correto armazenamento dos bens, garantindo a gestão do armazém;

- ✓ Efetuar o registo informático nas aplicações informáticas GHAF e/ou BIQ, dos bens e materiais adquiridos e expedidos para os diversos serviços da ARSA;
- ✓ Garantir os *stocks* mínimos de modo a prevenir ruturas.

De entre os departamentos da ARSA, destaca-se como prestador de cuidados de saúde, o Agrupamento de Centros de Saúde do Alentejo Central (ACESAC), serviço desconcentrado que funciona na dependência do Conselho Diretivo. A área de atuação do ACESAC estende-se aos concelhos do Distrito de Évora (Alandroal, Arraiolos, Borba, Estremoz, Évora, Montemor-o-Novo, Mora, Mourão, Portel, Redondo, Reguengos de Monsaraz, Vendas Novas, Viana do Alentejo e Vila Viçosa), numa extensão de 7393 km<sup>2</sup>

São Unidades Funcionais prestadoras de cuidados de saúde do ACESAC, as Unidades de Cuidados de Saúde Personalizados (9), as Unidades de Saúde Familiar (10), as Unidades de Cuidados à Comunidade (13), a Unidade de Saúde Pública e a Unidade de Recursos Assistenciais Partilhados.

À Unidade de Apoio à Gestão (UAG) do ACESAC cabe entre outras, assegurar o aprovisionamento, gestão e controlo de vacinas, contraceptivos e demais medicamentos e material de consumo clínico, devendo ser nomeado um técnico superior com formação e experiência adequadas para o exercício destas tarefas.

A unidade de apoio à gestão exerce as suas funções em articulação funcional com os serviços de apoio da ARSA nomeadamente através da utilização de serviços partilhados.

Para Mangan, Lalwani e Butcher, (2008), a logística é o conjunto das atividades envolvidas em obter, na forma correta, o produto correto, na qualidade e quantidade correta, no local e e tempo correto, para o cliente correto e ao custo correto.

Face ao anteriormente descrito e atendendo ao elevado número de unidades funcionais que compõem o ACESAC, a dispersão e extensão territorial, optou-se pela criação de vinte Armazéns Avançados em locais estratégicos de modo a facilitar a logística.

- Alandroal; Arraiolos; Borba; Estremoz; Évora; Mora; Mourão; Portel; Redondo; Reguengos de Monsaraz; Vendas Novas; Viana do Alentejo; Vila Viçosa, USF Alcoides; USF Foral; USF Eborae; USF Lusitânia; USF Planície; USF Sol; USF Salus.



Face ao anteriormente descrito, e atendendo à missão e à visão da ARSA, numa óptica de melhoria contínua da qualidade, elaborou-se este manual, tendo em vista atingir os seguintes objectivos:

- Normalizar procedimentos de gestão interna;
- Definir competências dos Responsáveis de Armazém Avançado;
- Estabelecer circuitos;
- Elaborar normas de requisição (Pedido Personalizado, Pedido Extraordinário)



## Armazéns Avançados

Os Armazéns Avançados são serviços partilhados entre a UGEF e a UAG, estando sob supervisão e controlo da UGEF e da UAG.

Cada Armazém Avançado encontra-se dividido em três sectores:

- F: Farmácia;
- M: Materiais de Consumo Clínico;
- A: Materiais Consumo Geral e Hotelaria.

## Instalações

Os Armazéns Avançados devem encontrar-se em áreas separadas, claramente delimitadas e com acesso reservado a pessoal autorizado.

Os locais e as instalações de armazenamento devem estar limpos e sem detritos, poeiras e agentes infestantes. Devem existir programas de limpeza, instruções e registos.

As instalações devem ser concebidas e equipadas de modo a impedir a entrada de insectos, roedores e outros animais.

Deve existir um programa de controlo de pragas preventivo.

Os artigos devem ser acondicionados em prateleiras ou gavetas devidamente identificados, nunca em contacto com o chão, de forma existir circulação de ar e facilitar a limpeza.

## Controlo da temperatura e do ambiente

Devem ser utilizados equipamentos e procedimentos adequados para verificar as condições ambientais de armazenamento. Os factores ambientais a considerar incluem a luz, a temperatura (inferior a 25°C), a humidade (inferior a 60%) e a limpeza das instalações.

No caso de pequenas instalações, com poucos metros quadrados e que estão à temperatura ambiente, deve ser realizada uma avaliação dos potenciais riscos e devem ser colocados equipamentos de monitorização da temperatura, em conformidade com os resultados obtidos.

## Equipamento

Os equipamentos utilizados para controlar ou monitorizar o ambiente onde os medicamentos estão armazenados devem ser calibrados a intervalos definidos com base numa avaliação dos riscos e da fiabilidade.

A calibração dos equipamentos deve ser efectuada de acordo com uma norma de medição nacional ou internacional.

As atividades de reparação, manutenção e calibração dos equipamentos essenciais devem ser devidamente registadas e os resultados conservados.

## Método de Gestão de Stocks

O método de gestão de *stocks* adoptado para os Armazéns Avançados é o método de revisão periódica. Este método tem como principais vantagens:

- ✓ Possibilidade de executar um plano de revisão dos inventários de forma periódica;
- ✓ Uma grande quantidade de artigos diferentes poderem ser reabastecidos simultaneamente ao mesmo fornecedor.
- ✓ Possibilidade de economias de escala no transporte de múltiplos artigos em simultâneo.

As encomendas de reabastecimentos são efectuados mensalmente em data definida previamente pelo Armazém Central, e comunicada antecipadamente aos responsáveis dos Armazéns Avançados.

Como principal desvantagem, o método de revisão periódica apresenta necessidade de maiores níveis de *stock* para o mesmo nível de serviço, devido à necessidade de associar um stock de segurança definido por forma a diminuir a probabilidade de rotura de stocks durante o intervalo de tempo entre reabastecimentos.

Face ao anteriormente descrito, atendendo à extensão e dispersão geográfica, conjugado com o nível de serviço pretendido, o *stock* máximo, em regra, calcula-se pelo consumo médio mensal, obtido em GHAF®, multiplicado por um factor de dois (stock de segurança).

## Responsáveis de Armazém Avançado

Dada a indisponibilidade de meios humanos por parte da UGEF e da UAG, o ACESAC designa através do seu Director Executivo (DE), um Enfermeiro como responsável dos Sectores F e M e um Assistente Técnico pelo Sector A;

- ✓ Em regra, para os Sectores M e F, deve ser designado, caso exista, o Enfermeiro Chefe\ Funções de Chefia da Unidade Funcional servida pelo Armazém Avançado. No caso de Armazéns Avançados que sirvam mais do que uma Unidade Funcional, deve ser designado o Enfermeiro Chefe\ Funções de Chefia da Unidade Funcional que apresente maior consumo de material.
- ✓ O Assistente Técnico deverá ser designado pelo Director Executivo, após consulta ao Coordenador da Unidade Funcional. No caso de Armazéns Avançados que sirvam mais do que uma Unidade Funcional deve ser aplicado o mesmo principio que para os Sectores M e F.
- ✓ Os Enfermeiros e os Assistentes Técnicos nomeados como responsáveis do Armazém Avançado, devem apontar um elemento que os substitua nas suas ausências e impedimentos, sendo posteriormente confirmados pelo Director Executivo do ACESAC;
- ✓ No exercício das suas funções como Responsáveis de Armazém Avançado os Enfermeiros e os Assistentes Técnicos respondem perante a UGEF e o Director Executivo do ACESAC ou perante o membro da Unidade de Apoio à Gestão (UAG) do ACES AC designado pelo DE do ACESAC para a área do recursos materiais.

## Funções dos Responsáveis de Armazém Avançado

Em termos gerais, aos Responsáveis dos Armazéns Avançados, Setores F, M e A compete exercer as seguintes funções:

- ✓ Gestor Local de Stocks;
- ✓ Responsável Local da Rede de Frio (Setor F);
- ✓ Interlocutor entre as unidades funcionais do ACES AC e a UGEF;
- ✓ Zelar pelas condições de limpeza dos Armazéns Avançados;
- ✓ Zelar pelas condições de funcionamento dos equipamentos existentes nos Armazéns Avançados.

### Gestor Local de Stocks:

A gestão de *stocks* tem como missão proceder ao aprovisionamento e armazenagem dos diversos materiais necessários ao funcionamento regular dos serviços da ARSA, garantindo a gestão eficiente dos stocks.

Em termos gráficos as operações podem ser representadas da seguinte forma:



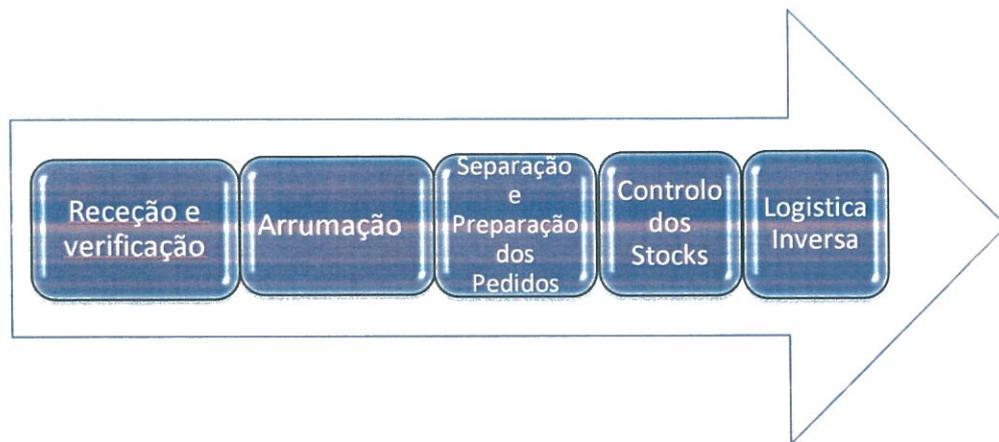


Ilustração I: Operações Básicas de Armazenagem

As funções do gestor de stock são as seguintes:

- ✓ Recepcionar os artigos recebidos do Armazém Central, procedendo à sua conferencia quantitativa e qualitativa.
- ✓ Zelar pela arrumação física, por classes de artigos, lotes, prazos de validade de acordo com os seguintes princípios:
  - Sector A:
    - A arrumação deve ser efetuada em quatro grupos (consumíveis informáticos, impressos, hotelaria e economato) por ordem numérica.
  - Sector F:
    - Os medicamentos devem ser arrumados por ordem alfabética e por especialidade.
    - Os medicamentos que necessitem de refrigeração devem ser arrumados no frigorífico (temperatura entre 2-8°C) e com sistema e controlo de registo de temperatura.
    - Os medicamentos psicotrópicos e estupefacientes devem ser arrumados numa área específica com medidas adicionais de segurança.
  - Sector M:
    - A arrumação deve ser efectuada por ordem alfabética e por especialidade.
- ✓ Fornecer os artigos solicitados aos serviços utilizadores, realizando os respectivos registos informáticos (GHAF® e/ou BIQ®);
- ✓ Imputar os artigos fornecidos ao Centro de Custo respectivo;
- ✓ Controlar a rotação de Stocks de acordo com o princípio do «primeiro a expirar, primeiro a sair»;

HL

- ✓ Controlar o *stock* existente em cada sector, periodicamente realizando análises ABC ao *stock* existente<sup>1</sup>;
- ✓ Realizar os procedimentos relativos à logística inversa:
  - Proceder trimestralmente à identificação de artigos sem movimento, registar e identificar artigos com validade expirada ou a expirar;
  - Informar o Armazém Central (Artigos pertencentes aos Armazéns M e A) ou os Serviços Farmacêuticos (Artigos pertencentes ao Armazém F) com uma antecedência mínima de três meses, da existência de artigos a expirar e respectivas quantidades;
  - Proceder à devolução dos artigos ao Armazém Central após indicação pela UGEF.
- ✓ Realizar inventário anual no Armazém Avançado;
- ✓ Realizar inventários parciais aleatórios, quando solicitados pela UGEF ou pela UAG;
- ✓ Realizar a previsão de consumos, em colaboração com os responsáveis das unidades funcionais, até ao próximo fornecimento, prevenindo falhas eventuais que possam colocar em causa a segurança e a qualidade dos cuidados prestados;
- ✓ Analisar e solicitar alterações aos pontos de encomenda;
- ✓ Realizar os procedimentos relativos aos pedidos de artigos.

### **Responsável Local da Rede de Frio:**

Aos responsáveis pela rede de frio ao nível local, compete:

- ✓ Verificar o correto acondicionamento e condições de manutenção da temperatura dos medicamentos\ produtos farmacêuticos durante o transporte e na entrega;
- ✓ No momento de receção dos medicamentos\ produtos farmacêuticos:
  - Garantir que estão em conformidade com a requisição;
  - Assegurar o imediato armazenamento no frio no momento da receção;
- ✓ Verificar, diariamente, a monitorização contínua da temperatura interna dos equipamentos de frio;

---

<sup>1</sup> De acordo com Mangan, Lalwani e Butcher (2008), a análise ABC é utilizada quando uma organização apresenta muitos itens de armazenamento para gerir. A análise ABC baseia-se no princípio de que, da miríade de itens em inventário, apenas uma pequena parte é responsável pela maioria das despesas, sendo necessário uma maior atenção a esses mesmos itens. Para os autores, ao utilizar o critério despesa por item, os produtos A (maior despesa) devem ser cuidadosamente monitorizados periodicamente, os produtos B devem ser monitorizados periodicamente, mas com um intervalo menos rígido, e os produtos C (menor despesa) devem ser monitorizados uma ou duas vezes por ano.



- ✓ Arquivar os registos dos monitores contínuos das temperaturas dos frigoríficos/ por um período mínimo de um ano;
- ✓ Reportar ao Serviço Farmacêutico incidentes ocorridos na manutenção da rede de frio, através de impresso próprio, que ponham em risco a qualidade dos medicamentos\ produtos farmacêuticos.

## **Procedimentos dos Armazéns Avançados:**

### **Transferência de Artigos entre Armazéns**

#### **Avançados:**

As transferências internas visam suprir necessidades urgentes que podem ser satisfeitas entre os Armazéns Avançados e têm como objectivos:

- ✓ Reduzir o tempo de espera na reposição dos *stocks* perante necessidades pontuais;
- ✓ Diminuir os custos de transporte nas deslocações ao Armazém Central;
- ✓ Diminuição do desperdício;

Processam-se através de contacto directo entre os responsáveis de ambos os Armazéns Avançados, assegurando igualmente o transporte entre ambos.

Após confirmação de transferência, o Responsável do Armazém de Origem do artigo deve efectuar na aplicação GHAF® o registo da transferência interna reafectando a quantidade transferida ao Armazém Avançado de destino.

#### **Pedido Extraordinário**

As requisições extraordinárias têm como objectivo suprir necessidades pontuais, quer ao nível de quantidades, quer ao nível de artigos;

Com vista a atingir este objectivo deve ser realizado, o mais precocemente possível, o pedido extraordinário de material ao Armazém Central, caso não seja viável a transferência interna entre diferentes armazéns avançados, geograficamente mais próximos.

O pedido extraordinário deve ser realizado na aplicação GHAF®, sendo obrigatória a inclusão da justificação/fundamentação no espaço reservado às observações.

A dispensa decorrente da reposição extraordinária estará disponível no Armazém Central nas 24 horas seguintes à sua realização.

A entrega da requisição solicitada nas UF está dependente do transporte disponibilizado pela UAG do ACESAC.

## **Pedido de Psicotrópicos**

Os procedimentos relativos a pedido e recepção de psicotrópicos encontram-se descritos em norma própria, elaborada pelo Serviço Farmacêutico da ARSA e pela Direcção de Enfermagem do ACESAC, anexa a este documento (Anexo)

## **Pedido de Oxigénio Medicinal**

Os procedimentos relativos a pedido e recepção de Oxigénio Medicinal encontram-se descritos em norma própria, elaborada pelo Serviço Farmacêutico da ARSA e pela Direcção de Enfermagem do ACESAC, anexa a este documento (Anexo)

## **Pedido de Hemoderivados**

Os procedimentos relativos a pedido e recepção de Hemoderivados encontram-se descritos em norma própria, elaborada pelo Serviço Farmacêutico da ARSA e pela Direcção de Enfermagem do ACESAC, anexa a este documento (Anexo)

## **Pedido Personalizado:**

1. O procedimento para pedidos personalizados de artigos que não existam em *stock* é o seguinte:
  - a. A Unidade Funcional através do seu coordenador, apresenta ao responsável do Armazém Avançado, em impresso próprio, o material a adquirir, a previsão de consumo, justificando clinicamente a necessidade de aquisição;
  - b. O responsável do Armazém Avançado encaminha o pedido:
    - Setor F: O pedido é enviado para o Serviço Farmacêutico;
    - Setores M e A: O pedido é encaminhado para o Conselho Clínico e de Saúde (CCS) do ACESAC;
  - c. No caso de produtos relativos ao Setor F, o Serviço Farmacêutico elabora um parecer técnico e encaminha o pedido conjuntamente com o seu parecer para o CCS ACESAC;
  - d. O CCS ACESAC aprova ou não a necessidade de aquisição. Posteriormente informa o responsável do Armazém Avançado, que comunica ao Coordenador da Unidade Funcional o teor da decisão, em caso positivo articula com a UGEF, para esta iniciar ao processo de aquisição, após autorização de aquisição pelo Conselho Diretivo da ARSA, IP;

- e. À recepção do material no Armazém Central, este prepara a encomenda e informa a UAG para a necessidade de transporte (caso não seja possível esperar pelo fornecimento mensal);
  - f. A UAG providencia o transporte do material para o Armazém Avançado;
  - g. O Armazém Avançado recebe, verifica e distribui o material à Unidade Funcional.
2. O procedimento para pedidos personalizados de material que exista em *stock*, é o seguinte:
- a. Na existência de uma prescrição fundamentada por parte de um profissional de saúde, o responsável pelo Armazém Avançado, realiza o pedido personalizado na aplicação informática GHAF®, com indicação do número de utente a quem o material se destina no campo observações;
  - b. O Armazém Central ou o Serviço Farmacêutico prepara a encomenda e informa a UAG da necessidade de transporte;
  - c. A UAG providencia o transporte do material para o Armazém Avançado;
  - d. O Armazém Avançado recebe, verifica e distribui o material à Unidade Funcional.

### **Pedido de Alteração de Ponto de Encomenda:**

Após a análise aos consumos, pode o responsável pelo Armazém Avançado solicitar alterações ao *stock* máximo dos vários artigos em *stock*.

Pretende-se dar resposta a eventuais aumentos de consumos previamente antecipados (aumento do *stock* máximo), bem como diminuir o custo com o *stock* dos produtos (diminuição do *stock* máximo).

Para tal o responsável do Armazém Avançado propõe, justificando, ao respectivo responsável de sector do Armazém Central, através de impresso próprio a alteração ao *stock* máximo pretendida.

Em caso de divergências, entre responsáveis, estas são mediadas pelo CCS ACESAC e/ou pelo DE do ACESAC.

### **Pedido de Introdução de Artigo em Armazém:**

O procedimento para introdução de artigos em Armazém é o seguinte:

1. O profissional, em impresso próprio, descreve o material que pretende ver introduzido em Armazém, justificando as vantagens na sua introdução e eventual tendência de substituição de material existente.
2. O responsável do Armazém Avançado encaminha o pedido:



- Setor F: O pedido é enviado para o Serviço Farmacêutico;
  - Setor M e A: O pedido é encaminhado para o Conselho Clínico e de Saúde (CCS) do ACESAC;
3. No caso de produtos relativos ao Setor F, o Serviço Farmacêutico elabora um parecer técnico e encaminha o pedido conjuntamente com o seu parecer para o CCS ACESAC;
  4. O CCS ACES aprova ou não o pedido de introdução do artigo. Posteriormente informa o responsável do Armazém Avançado, que comunica ao funcionário o teor da decisão, em caso positivo informa, igualmente a UGEF\ Serviço de Aprovisionamento para proceder às formalidades de aquisição;
  5. Se decisão de adquirir material, por parte do Conselho Directivo da ARSA for positiva, os responsáveis do Armazém Central definem em conjunto com os responsáveis dos Armazéns Avançados o nível de *stock* máximo de cada Armazém Avançado.



## Bibliografia

- Autoridade Nacional do Medicamento e Produtos de Saúde. I.P. (INFARMED I.P.). (2015). *Regulamento relativo às Boas Práticas de Distribuição de Medicamentos*. Obtido em 22 de Fevereiro de 2018, de <http://www.infarmed.pt/documents/15786/17838/11048532.PDF/4bd e6495-b33d-4311-8302-784be4a65971>
- Direção Geral de Saúde. (2017). *Orientação Técnica 023/2017 de 7 de dezembro - Rede frio das Vacinas*. Obtido em 22 de Fevereiro de 2018, de <https://www.dgs.pt/directrizes-da-dgs/orientacoes-e-circulares-informativas/orientacao-n-0232017-de-07122017.aspx>
- Mangan, J., Lalwani, C., & Butcher, T. (2008). *Global Logistics and Supply Chain Management*. Chichester: John Wiley & Sons.





 	<b>Norma de Procedimento</b>		
	<b>Requisição de Estupefacientes e Psicotr3picos</b>		
Ficha: 2	Revis3o:	Data: 22 de Setembro de 2017	Folhas: 1/2

### 1. OBJETIVO:

Uniformizar os procedimentos relativos 3 a requis3o de estupefacientes e psicotr3picos (constantes das tabelas I,II,III e IV, com excep3o da IIA anexas ao Decreto-lei n.º15/93 de 22 Janeiro) nas unidades funcionais do Agrupamento de Centros de Sa3de do Alentejo Central.

### 2. 3MBITO:

Este procedimento aplica-se nos Armaz3ns Avan3ados F das diferentes unidades prestadoras de cuidados do Agrupamento de Centros de Sa3de do Alentejo Central.

### 3. PROCEDIMENTO:

#### Requisi3o:

#### 1. Enfermeiro da unidade funcional:

- Ao completar o preenchimento de um Anexo X, entrega-o ao respons3vel do Armaz3m F.

#### 2. Respons3vel do Armaz3m Avan3ado F:

- Regista o consumo em GHAF®, modulo F;
- Efectua o pedido extraordin3rio em GHAF®, modulo F;
- Imprime o pedido extraordin3rio;
- Entrega a impress3o do pedido extraordin3rio e o Anexo X ao Assistente T3cnico.

#### 3. Assistente T3cnico:

- Envia o Anexo X e o pedido extraordin3rio ao Servi3o Farmac3utico, ap3s valida3o do Anexo X pelo m3dico respons3vel da unidade funcional;

Elaborado por: Servi3o Farmac3utico ARSA Dire3o de Enfermagem ACeS AC	Carimbo:	Aprovado por:
Data: 22 de setembro de 2017		Data:



 		<b>Norma de Procedimento</b>	
		<b>Requisição de Estupefacientes e Psicotr3picos</b>	
Ficha: 2	Revis3o:	Data: 22 de Setembro de 2017	Folhas: 2/2

#### 4. REFER3NCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Minist3rio da Justiça. *Decreto-lei 15/93 de 22 Janeiro*. Serie I-A. N.18. (Vers3o Consolidada).  
Acedida em 27 de Julho de 2017 em: <https://dre.pt/web/guest/legislacao-consolidada/-/lc/58872437/view?w=2017-03-02>

Presid3ncia do Conselho de Ministros e Minist3rio da Sa3de. *Portaria 981/98 de 18 Setembro*. II S3rie. N.º 216. 13389 – 13397: Acedida em 27/07/2017 em: <https://dre.pt/application/file/721759>

Elaborado por: Serviço Farmac3utico ARSA Direção de Enfermagem ACeS AC	Carimbo:	Aprovado por:
Data: 22 de setembro de 2017		Data:



 		<b>Norma de Procedimento</b>	
		<b>Receção e Pedido de Oxigénio Medicinal</b>	
Ficha: 1	Revisão: 26-06-2018	Data: 22 setembro de 2017	Folhas: 1/2

## 1. OBJETIVO:

Uniformizar os procedimentos relativos à receção e ao pedido de oxigénio medicinal para as unidades funcionais do Agrupamento de Centros de Saúde do Alentejo Central.

## 2. ÂMBITO:

Este procedimento aplica-se nos Armazéns Avançados F das diferentes unidades prestadoras de cuidados do Agrupamento de Centros de Saúde do Alentejo Central.

## 3. PROCEDIMENTO:

A receção e os pedidos de oxigénio são realizados pelos responsáveis do Armazém F das diferentes unidades funcionais, e implicam:

### 3.1. Receção

1. Conferência qualitativa e quantitativa do oxigénio a recepcionar, tendo por base a guia de remessa.

- Deve ser conferido:
  - Identificação do produto;
  - Quantidade;
  - Estado de conservação da garrafa;
  - Lote;
  - Prazo de validade.

Elaborado por: Serviço Farmacêutico ARSA Direção de Enfermagem ACeS AC	Carimbo:	Aprovado por:
Data: 22 setembro 2017		Data:



 		<b>Norma de Procedimento</b>	
		<b>Receção e Pedido de Oxigénio Medicinal</b>	
Ficha: 1	Revisão: 26-06-2018	Data: 22 setembro de 2017	Folhas: 2/2

2. No caso de não conformidade, deverá contactado o Serviço Farmacêutico da ARSA, IP. (266707620).
3. As Guias de Remessa são identificadas como “Conferido/Recebido”, datadas e assinadas com identificação do número mecanográfico. Sendo posteriormente enviadas ao cuidado da Dr.<sup>a</sup> Magda Ornelas para o e-mail [farmácia@arsalentejo.min-saude.pt](mailto:farmácia@arsalentejo.min-saude.pt), conjuntamente com referência do numero da encomenda interna realizada no GHAF.

### **3.2. Pedido de Oxigénio Medicinal, garrafas de 2, 5, 20 e 50 litros**

1. Registrar o consumo na aplicação GHAF®, modulo F (Movimentos → Mov. CCU requisições). O consumo deve ser registado apenas quando a garrafa estiver integralmente consumida para que a mesma continue em Stock no GHAF durante o período de utilização, uma vez que lhe estão associados custos referentes ao aluguer e à responsabilidade pela tara da garrafa enquanto permanecem nas unidades de saúde;
2. Inserir encomenda interna na aplicação GHAF®, modulo F (Encomendas internas → Encomendas a Armazém → Inserir), com a indicação nas observações da morada de entrega;
3. Fazer pedido de fornecimento através de correio electrónico para [encomendasalm.pt@airliquide.com](mailto:encomendasalm.pt@airliquide.com), com indicação da morada de entrega e com conhecimento (CC) para o e-mail [farmácia@arsalentejo.min-saude.pt](mailto:farmácia@arsalentejo.min-saude.pt).

### **4. DOCUMENTAÇÃO DE REFERÊNCIA:**

- Manual da Farmácia Hospitalar – INFARMED.
- Farmácia Hospitalar Boas Práticas - Colégio da Especialidade em Farmácia Hospitalar.

Elaborado por: Serviço Farmacêutico ARSA Direção de Enfermagem ACeS AC	Carimbo:	Aprovado por:
Data: 22 setembro 2017		Data:



 		<b>Norma de Procedimento</b>	
		<b>Distribuição de Hemoderivados</b>	
Ficha: 3	Revisão:	Data: 22 de setembro de 2017	Folhas: 1/6

## 1. OBJETIVOS:

- Uniformizar os procedimentos relativos à receção e pedidos de medicamentos derivados do plasma humano nas unidades funcionais do Agrupamento de Centros de Saúde do Alentejo Central.
- Permitir a identificação e registo dos medicamentos hemoderivados administrados aos doentes, como metodologia adequada à investigação de eventual relação de causalidade entre a administração terapêutica daqueles medicamentos e a deteção de doença infecciosa transmissível pelo sangue.

## 2. ÂMBITO:

Este procedimento aplica-se nas unidades prestadoras de cuidados do Agrupamento de Centros de Saúde do Alentejo Central.

Dada a existência de imunoglobulina antitetânica em *stock* no Serviço de Urgência Básico de Estremoz, opta-se por procedimentos distintos.

## 3. PROCEDIMENTOS:

### 3.1. IMUNOGLOBULINA ANTI D:

- **Unidade de Saúde Prestadora de Cuidados do ACeS AC**

O médico deverá efetuar a requisição clínica da imunoglobulina anti D, através do correto preenchimento dos Quadros A e B do Modelo Nº 1804, exclusivo da INCM intitulado **“Medicamentos Hemoderivados – Requisição/Distribuição/Administração”**, constituído por 2 vias – via farmácia e via serviço.

### Quadro A

- Serviço – Indicação da UCSP/ USF;
- Assinatura legível do médico prescritor;

Elaborado por: Serviço Farmacêutico ARSA Direção de Enfermagem ACeS AC	Carimbo:	Aprovado por:
Data: 22 de setembro de 2017		Data:



 		<b>Norma de Procedimento</b>	
		<b>Distribuição de Hemoderivados</b>	
Ficha: 3	Revisão:	Data: 22 de setembro de 2017	Folhas: 2/6

- Data da requisição;
- Identificação do doente.

### Quadro B

- Produto – indicação do nome genérico DCI, forma farmacêutica e via de administração;
- Dose/frequência;
- Duração do tratamento;
- Justificação clínica, com indicação da data previsível da administração.

O responsável pelo Armazém F da Unidade de Saúde encaminha a requisição para os Serviços Farmacêuticos e efectua o pedido em GHAF®, módulo F, com indicação do número de utente e as iniciais do utente.

- **Serviços Farmacêuticos:**

Os Serviços Farmacêuticos preenchem o Quadro C e assinam a via farmácia e a via serviço.

### Quadro C

- Nº de registo de distribuição;
- Hemoderivado/dose;
- Quantidade;
- Lote;
- Laboratório de Origem/Fornecedor;
- Nº certificado do INFARMED;
- Data de envio;
- Assinatura do farmacêutico;
- N.º mecanográfico.

O medicamento é fornecido à Unidade de Saúde acompanhado da via serviço do

Elaborado por: Serviço Farmacêutico ARSA Direção de Enfermagem ACeS AC	Carimbo:	Aprovado por:
Data: 22 de setembro de 2017		Data:



 	<b>Norma de Procedimento</b>		
	<b>Distribuição de Hemoderivados</b>		
Ficha: 3	Revisão:	Data: 22 de setembro de 2017	Folhas: 3/6

Modelo Nº 1804, após correto preenchimento dos Quadros A, B e C.

O profissional que receciona a imunoglobulina assina a via farmácia (autocopiativa para a via serviço).

- **Norma de Conservação e Transporte:**

Cada medicamento fornecido será etiquetado com as respetivas condições de conservação (frigorífico entre 2-8°C) e identificação do utente a que se destina e do serviço requisitante.

O transporte será efectuado em mala térmica tendo o cuidado de não colocar o medicamento em contacto directo com os termoacumuladores.

- **Unidade de Saúde Prestadora de Cuidados do ACeS AC:**

O Enfermeiro que receciona a imunoglobulina anti D coloca-a no frio, e arquiva no processo clínico do utente (ou em local próprio, caso não exista processo clínico físico) a via serviço.

Na data da administração preenche o Quadro D e arquiva a via serviço no processo clínico da utente. Posteriormente informa o responsável do Armazém Avançado F, de modo a que este registe o consumo em GHAF®, modulo F, e providencie a devolução da mala térmica e dos termoacumuladores ao Serviço Farmacêutico.

#### QUADRO D

- Data da administração;
- Hemoderivado/dose;
- Quantidade;
- Lote/Laboratório de origem;
- Assinatura legível do enfermeiro;

A via serviço fica arquivada no processo clínico (ou em local próprio, caso não exista processo clínico físico) da utente.

- **Produtos não administrados:**

Os produtos não administrados, no prazo de 24 horas e tendo em atenção as condições de conservação inscritas no rótulo, são obrigatoriamente devolvidos aos

Elaborado por: Serviço Farmacêutico ARSA Direção de Enfermagem ACeS AC	Carimbo:	Aprovado por:
Data: 22 de setembro de 2017		Data:



 		<b>Norma de Procedimento</b>	
		<b>Distribuição de Hemoderivados</b>	
Ficha: 3	Revisão:	Data: 22 de setembro de 2017	Folhas: 4/6

serviços farmacêuticos, acompanhados do impresso que constitui o original.

No Quadro D será lavrada a devolução, datada e assinada.

Devem ser respeitadas as condições de transporte anteriormente referidas.

### 3.2. IMUNOGLOBULINA ANTITETÂNICA:

- **Serviços Farmacêuticos:**

Os Serviços Farmacêuticos preenchem o Quadro C do Modelo N° 1804, exclusivo da INCM intitulado “**Medicamentos Hemoderivados – Requisição/Distribuição/Administração**”, constituído por 2 vias – via farmácia e via serviço. Assinam a via farmácia e a via serviço.

#### Quadro C

- N° de registo de distribuição;
- Hemoderivado/dose;
- Quantidade;
- Lote;
- Laboratório de Origem/Fornecedor;
- N° certificado do INFARMED;
- Data de envio;
- Assinatura do farmacêutico;
- N.º mecanográfico.

O medicamento é fornecido à Unidade de Saúde acompanhado da via farmácia e da via serviço.

O profissional que receciona a imunoglobulina antitetânica assina a via farmácia (autocopiativa para a via serviço).

A norma de conservação e transporte é idêntica à da imunoglobulina anti D.

Elaborado por: Serviço Farmacêutico ARSA Direção de Enfermagem ACeS AC	Carimbo:	Aprovado por:
Data: 22 de setembro de 2017		Data:



 		<b>Norma de Procedimento</b>	
		<b>Distribuição de Hemoderivados</b>	
Ficha: 3	Revisão:	Data: 22 de setembro de 2017	Folhas: 5/6

- **Serviço de Urgência Básico:**

O enfermeiro responsável do Serviço de Urgência Básico coloca o medicamento no frio e arquiva em local próprio a via farmácia e via serviço do modelo 1804.

- **Administração**

O médico deverá efectuar a requisição clínica da imunoglobulina anti D, através do correto preenchimento dos Quadros A e B do Modelo Nº 1804 (via farmácia e via serviço).

#### Quadro A

- Serviço – Identificação da SUB;
- Assinatura legível do médico prescritor;
- Data da requisição;
- Identificação do doente.

#### Quadro B

- Produto – indicação do nome genérico DCI, forma farmacêutica e via de administração;
- Dose/frequência;
- Duração do tratamento;
- Justificação clínica.

O enfermeiro que administra a imunoglobulina, preenche o quadro D, arquiva a via serviço em local próprio e entrega a via farmácia ao responsável do Armazém Avançado F.

#### QUADRO D

- Data da administração;
- Hemoderivado/dose;
- Quantidade;

Elaborado por: Serviço Farmacêutico ARSA Direção de Enfermagem ACeS AC	Carimbo:	Aprovado por:
Data: 22 de setembro de 2017		Data:



 		<b>Norma de Procedimento</b>	
		<b>Distribuição de Hemoderivados</b>	
Ficha: 3	Revisão:	Data: 22 de setembro de 2017	Folhas: 6/6

- Lote/Laboratório de origem;
- Assinatura legível do enfermeiro.

- **Requisição**

O responsável do Armazém Avançado F:

- Regista o consumo da imunoglobulina antitetânica em GHAF®, módulo F;
- Realiza pedido extraordinário em GHAF®, módulo F;
- Providencia a devolução da via serviço ao Serviço Farmacêutico, de modo a que este reponha a quantidade de medicamento gasto.

#### 4. AUDITORIA:

A Comissão de Garantia da Qualidade verifica semestralmente os procedimentos por amostragem, devendo elaborar um relatório a apresentar ao órgão de gestão.

#### 5. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Direcção Geral da Saúde. *Circular Normativa 2/DSMIA de 15/01/2007*. Acedida a 27 de julho de 2017 em: <https://www.dgs.pt/directrizes-da-dgs/normas-e-circulares-normativas/circular-normativa-n-2dsmia-de-15012007.aspx>

Ministérios da Defesa Nacional e da Saúde. *Despacho Conjunto 1051/2000 de 30 de outubro*. Acedido em 27 de julho de 2017 em: <https://dre.pt/application/file/a/3623690>

Elaborado por: Serviço Farmacêutico ARSA Direção de Enfermagem ACeS AC	Carimbo:	Aprovado por:
Data: 22 de setembro de 2017		Data:

