# Procedimento Operacional Padrão (POP)

**Título:** POP 004 - Dispensação de Medicamentos

**Versão:** 01

**Data de Emissão:** [Inserir Data]

**Próxima Revisão:** [Inserir Data]

**Elaborado por:** [Nome do Farmacêutico Responsável]

**Aprovado por:** [Nome do Farmacêutico Responsável Técnico]

**1. OBJETIVO**

Padronizar o procedimento de dispensação de medicamentos na drogaria, assegurando que seja realizado de forma segura, eficaz e ética, sob a supervisão do farmacêutico, promovendo o uso racional de medicamentos e cumprindo as exigências da RDC 44/2009, Portaria 344/98 (quando aplicável) e demais legislações sanitárias e profissionais vigentes.

**2. APLICAÇÃO**

Este procedimento aplica-se a toda e qualquer dispensação de medicamentos realizada na drogaria, incluindo medicamentos isentos de prescrição (MIPs), medicamentos sob prescrição médica (tarjados) e medicamentos sujeitos a controle especial (se a drogaria for autorizada a dispensá-los).

**3. RESPONSABILIDADES**

* **Farmacêutico Responsável Técnico e Farmacêutico Substituto:** Supervisionar todo o ato da dispensação. Realizar a avaliação das prescrições. Prestar orientação farmacêutica ao paciente/usuário. Dispensar medicamentos sujeitos a controle especial. Garantir o cumprimento deste POP e da legislação. Treinar a equipe.
* **Técnicos e Auxiliares de Farmácia (sob supervisão do farmacêutico):** Auxiliar na separação e entrega de medicamentos (exceto os de controle especial, cuja dispensação é privativa do farmacêutico), sob supervisão direta do farmacêutico. Encaminhar o paciente ao farmacêutico para avaliação da prescrição e orientação. Manter a organização da área de dispensação.
* **Todos os Funcionários Envolvidos na Dispensação:** Seguir rigorosamente este POP. Manter sigilo sobre as informações dos pacientes. Zelar pela higiene e organização do ambiente de dispensação.

**4. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**

* Balcão de dispensação limpo e organizado.
* Computador com sistema de gestão (recomendável) e acesso à internet (para consultas, se necessário).
* Material para embalagem (sacolas plásticas/papel).
* Caneta.
* Carimbo do farmacêutico (com nome e número de inscrição no CRF).
* Material de consulta (livros, bulas online, guias terapêuticos, lista de medicamentos de controle especial atualizada).
* Formulários para registro (se aplicável, ex: Declaração de Serviço Farmacêutico).

**5. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO**

**5.1. Atendimento Inicial e Recepção da Prescrição (quando aplicável)**

1. Recepcionar o paciente/usuário de forma cordial.
2. Solicitar a prescrição médica, odontológica ou de outro profissional habilitado, quando se tratar de medicamento que exija receita.
3. Higienizar as mãos antes de manusear a prescrição e os medicamentos.

**5.2. Avaliação da Prescrição (Realizada pelo Farmacêutico)**

1. **Verificação Formal:** Analisar a legibilidade e a ausência de rasuras ou emendas que dificultem a compreensão.
2. **Identificação:** Verificar os dados do paciente (nome), do prescritor (nome, assinatura, número de inscrição no conselho profissional, endereço/contato) e da instituição (se houver).
3. **Data:** Verificar a data de emissão da prescrição e sua validade (especialmente para antimicrobianos e controlados).
4. **Medicamento Prescrito:**
	* Identificar o(s) medicamento(s) prescrito(s) pela Denominação Comum Brasileira (DCB) ou, na sua falta, pela Denominação Comum Internacional (DCI) ou nome comercial.
	* Verificar a concentração, forma farmacêutica, quantidade e posologia.
5. **Análise Terapêutica (Farmacêutica):**
	* Avaliar se a dose, frequência, via de administração e duração do tratamento estão adequadas.
	* Verificar a existência de possíveis interações medicamentosas (medicamento-medicamento, medicamento-alimento).
	* Considerar possíveis contraindicações ou precauções relacionadas ao paciente (idade, gravidez, condições clínicas informadas).
	* Identificar duplicidade terapêutica.
6. **Dúvidas ou Problemas:** Em caso de dúvidas, ilegibilidade, ausência de informações obrigatórias ou identificação de problemas na prescrição (erro de dose, interação grave, etc.), entrar em contato com o prescritor para esclarecimentos ANTES de dispensar o medicamento. Registrar o contato e a resolução.
7. **Prescrição Ilegível ou Inválida:** Não dispensar medicamentos caso a prescrição esteja ilegível, inválida ou contenha irregularidades insanáveis. Orientar o paciente a retornar ao prescritor.

**5.3. Dispensação de Medicamentos Isentos de Prescrição (MIPs)**

1. O farmacêutico deve estar disponível para orientar o paciente sobre o uso correto, indicações, contraindicações, precauções e possíveis efeitos adversos dos MIPs.
2. Aconselhar o paciente sobre a escolha do MIP mais adequado para sua condição, quando solicitado.
3. Informar sobre a duração do tratamento e quando procurar um médico se os sintomas persistirem ou piorarem.
4. A dispensação pode ser auxiliada por técnicos/auxiliares, mas a orientação qualificada é responsabilidade do farmacêutico.

**5.4. Dispensação de Medicamentos sob Prescrição (Tarjados)**

1. Após a avaliação da prescrição pelo farmacêutico (item 5.2), separar o(s) medicamento(s) solicitado(s).
2. Conferir o nome, concentração, forma farmacêutica, lote e validade do medicamento separado com o prescrito.
3. Mostrar o(s) medicamento(s) ao paciente, confirmando se está(ão) correto(s).
4. **Orientação Farmacêutica (Farmacêutico):**
	* Explicar claramente a posologia (como, quando e por quanto tempo usar).
	* Informar sobre a via de administração correta.
	* Alertar sobre possíveis reações adversas e o que fazer se ocorrerem.
	* Orientar sobre interações com outros medicamentos ou alimentos.
	* Informar sobre as condições adequadas de conservação do medicamento.
	* Esclarecer dúvidas do paciente.
	* Reforçar a importância de completar o tratamento (especialmente antibióticos).
5. Registrar a dispensação no sistema (se houver).
6. Carimbar a receita (com dados da drogaria, data da dispensação, quantidade dispensada e rubrica/assinatura do farmacêutico), quando aplicável pela legislação (ex: antimicrobianos).
7. Devolver a via do paciente, se houver.
8. Acondicionar o(s) medicamento(s) em embalagem apropriada.

**5.5. Dispensação de Medicamentos Sujeitos a Controle Especial (Portaria 344/98 - Se aplicável)**

1. **Exclusividade:** A dispensação é ATO PRIVATIVO DO FARMACÊUTICO.
2. **Receituário Específico:** Exigir a Notificação de Receita (A, B, B2) ou Receita de Controle Especial em duas vias, conforme a lista do medicamento.
3. **Avaliação Rigorosa da Receita:** Verificar todos os campos obrigatórios da notificação/receita (dados do emitente, paciente, medicamento, quantidade, posologia, data, assinatura, etc.), validade da receita/notificação e quantidade máxima permitida por receita/notificação.
4. **Consulta Prévia (se necessário):** Consultar a validade da numeração da notificação de receita junto ao órgão sanitário competente, se houver dúvidas sobre sua autenticidade.
5. **Registro Obrigatório:** Registrar a dispensação no Sistema Nacional de Gerenciamento de Produtos Controlados (SNGPC) dentro do prazo legal (máximo 7 dias).
6. **Retenção da Receita:** Reter a 1ª via da Receita de Controle Especial ou a Notificação de Receita.
7. **Anotações na Receita:** Anotar no verso da receita/notificação retida a quantidade dispensada, lote do medicamento, data da dispensação e dados da drogaria.
8. **Escrituração:** Manter a escrituração (manual ou informatizada) dos medicamentos controlados atualizada (entradas, saídas, perdas).
9. **Balanços:** Realizar os balanços periódicos (BMPO, BSPO) conforme legislação.
10. **Orientação Farmacêutica:** Prestar orientação completa ao paciente sobre o uso, riscos (dependência, tolerância), efeitos adversos e descarte adequado.

**5.6. Registro e Arquivamento**

1. Arquivar as receitas retidas (antimicrobianos, controlados) em ordem cronológica, pelo prazo legal exigido (2 anos para antimicrobianos e controlados; 5 anos para notificações de receita A, B, B2).
2. Manter os registros de escrituração e balanços de controlados arquivados pelo prazo legal.
3. Registrar as orientações e intervenções farmacêuticas relevantes (Declaração de Serviço Farmacêutico ou registro interno).

**6. MONITORAMENTO E VERIFICAÇÃO**

* Auditoria periódica das receitas retidas e arquivadas.
* Conferência dos registros de dispensação (especialmente SNGPC).
* Acompanhamento dos indicadores de uso racional de medicamentos (se definidos).
* Avaliação da satisfação do paciente com a orientação recebida.
* Verificação do cumprimento dos procedimentos pela equipe.

**7. REGISTROS**

* Receitas/Notificações de Receita retidas e arquivadas.
* Registros no SNGPC (envios e inventário).
* Livros de escrituração de controlados ou registros informatizados equivalentes.
* Balanços de controlados (BMPO, BSPO).
* Registros de contato com prescritores.
* Declarações de Serviço Farmacêutico (se aplicável à orientação).

**8. REFERÊNCIAS**

* Resolução RDC nº 44, de 17 de agosto de 2009 - ANVISA.
* Portaria SVS/MS nº 344, de 12 de maio de 1998 (e atualizações).
* Resolução RDC nº 471, de 23 de fevereiro de 2021 (Antimicrobianos) e suas atualizações.
* Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973.
* Lei nº 13.021, de 8 de agosto de 2014.
* Código de Ética Farmacêutica.
* Manual de Boas Práticas Farmacêuticas da Drogaria.

**9. HISTÓRICO DE REVISÕES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Versão | Data | Descrição da Alteração | Elaborado por | Aprovado por |
| 01 | [Inserir Data] | Emissão inicial | [Nome] | [Nome] |
|  |  |  |  |  |

**Assinatura do Farmacêutico Responsável Técnico:**

**[Nome Completo e CRF]**