# Procedimento Operacional Padrão (POP)

**Título:** POP 013 - Capacitação Admissional e Continuada

**Versão:** 01

**Data de Emissão:** [Inserir Data]

**Próxima Revisão:** [Inserir Data]

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

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

**1. OBJETIVO**

Estabelecer a sistemática para a realização de treinamentos admissionais e continuados para todos os funcionários da **[Nome da Drogaria]**, garantindo que possuam o conhecimento, as habilidades e as atitudes necessárias para desempenhar suas funções de forma segura, eficaz e em conformidade com as Boas Práticas Farmacêuticas, a legislação sanitária, as normas de segurança e os procedimentos internos.

**2. APLICAÇÃO**

Este procedimento aplica-se a todos os funcionários contratados pela drogaria, independentemente da função (farmacêuticos, técnicos, auxiliares, administrativos, limpeza, etc.), abrangendo o treinamento no momento da admissão e os treinamentos periódicos de atualização e reciclagem.

**3. RESPONSABILIDADES**

* **Responsável Legal / Empregador:** Prover os recursos necessários para a realização dos treinamentos (tempo, espaço, materiais, instrutores internos/externos).
* **Farmacêutico Responsável Técnico:** Definir o conteúdo programático dos treinamentos técnicos e de boas práticas. Ministrar ou coordenar a ministração dos treinamentos. Avaliar a eficácia dos treinamentos. Manter os registros atualizados.
* **Recursos Humanos (RH) / Administrativo (se houver):** Organizar a logística dos treinamentos (convocação, local, lista de presença). Arquivar os registros. Integrar o treinamento admissional ao processo de contratação.
* **Gestores/Supervisores de Área:** Identificar necessidades de treinamento específicas de suas equipes. Garantir a participação dos funcionários nos treinamentos programados.
* **Todos os Funcionários:** Participar ativamente dos treinamentos para os quais forem convocados. Aplicar os conhecimentos adquiridos em suas rotinas de trabalho. Buscar esclarecimentos em caso de dúvidas.

**4. PROGRAMA DE TREINAMENTO**

**4.1. Treinamento Admissional (Integração)**

Todo novo funcionário, antes de iniciar suas atividades específicas, deve passar por um treinamento de integração abordando, no mínimo:

1. **Apresentação da Empresa:** História, missão, visão, valores, estrutura organizacional.
2. **Políticas Internas:** Código de conduta, normas administrativas, uso de uniforme, controle de ponto, etc.
3. **Boas Práticas Farmacêuticas:** Introdução ao Manual de Boas Práticas (MBPF), importância da qualidade e segurança, fluxo geral de funcionamento da drogaria.
4. **Legislação Sanitária Básica:** Noções sobre a RDC 44/2009 e outras normas relevantes para a função.
5. **Higiene Pessoal e de Ambiente:** Importância, regras básicas, lavagem das mãos (**POP 001**).
6. **Saúde e Segurança Ocupacional:** Principais riscos da função, uso obrigatório de EPIs básicos, procedimentos em caso de emergência/acidente, mapa de riscos (se houver) (**POP 012**, **POP 018**).
7. **Procedimentos Operacionais Padrão (POPs):** Apresentação dos POPs diretamente relacionados à função que irá desempenhar.
8. **Atendimento ao Cliente:** Padrões de atendimento da drogaria.

**4.2. Treinamento Específico da Função**

Após a integração, o funcionário receberá treinamento específico para as tarefas que irá realizar, incluindo a leitura e compreensão detalhada dos POPs pertinentes à sua função, com acompanhamento inicial de um colega experiente ou supervisor.

**4.3. Treinamento Continuado (Periódico/Reciclagem)**

Devem ser realizados treinamentos periódicos (ex: anuais ou conforme necessidade) para atualização, reciclagem e reforço dos conhecimentos, abordando temas como:

1. **Atualizações na Legislação:** Novas RDCs, portarias, normas técnicas.
2. **Revisão de POPs:** Reciclagem sobre procedimentos críticos ou que sofreram alterações.
3. **Boas Práticas Farmacêuticas:** Reforço de conceitos, discussão de casos.
4. **Controle de Infecção e Higiene:** Atualizações e reforço (**POP 001**).
5. **Gerenciamento de Resíduos:** Reciclagem sobre PGRSS e descarte correto (**PGRSS**, **POP 008**).
6. **Saúde e Segurança:** Prevenção de acidentes específicos, novas NRs, campanhas de saúde (**POP 012**).
7. **Atendimento e Serviços Farmacêuticos:** Novas técnicas, protocolos, habilidades de comunicação (**POP 007**).
8. **Controle de Qualidade:** Ferramentas, indicadores, tratamento de não conformidades.
9. **Medicamentos Específicos:** Atualização sobre antimicrobianos (**POP 011**), controlados (**POP 017**), termolábeis (**POP 021**), etc.
10. **Novos Produtos/Equipamentos:** Treinamento sobre o uso e características.
11. **Temas Identificados como Necessários:** Com base em auditorias, erros, não conformidades, sugestões da equipe.

**5. METODOLOGIA E EXECUÇÃO**

* **Modalidades:** Os treinamentos podem ser presenciais (expositivos, práticos, dinâmicas de grupo) ou à distância (EAD), dependendo do tema e público.
* **Instrutores:** Podem ser internos (Farmacêutico RT, gestores, funcionários experientes) ou externos (consultorias, fornecedores, especialistas), conforme a necessidade.
* **Material Didático:** Utilizar apresentações, apostilas, vídeos, POPs, manuais, etc.
* **Avaliação:** Aplicar métodos para avaliar a compreensão e eficácia do treinamento (ex: listas de verificação, questionários, observação da prática, discussões).
* **Registro:** Registrar a participação de todos os funcionários através de lista de presença.

**6. REGISTROS DE TREINAMENTO**

Para cada treinamento realizado, deve ser mantido um registro contendo, no mínimo:

* Título/Tema do Treinamento.
* Data de realização.
* Carga horária.
* Conteúdo programático ministrado.
* Nome e assinatura dos participantes.
* Nome e assinatura/identificação do instrutor(es) ou empresa responsável.
* Resultado da avaliação (se aplicável).

Estes registros devem ser arquivados (pasta física ou sistema digital) e mantidos por período determinado (recomenda-se manter durante todo o vínculo empregatício e por alguns anos após o desligamento, ou conforme legislação trabalhista/sanitária).

**7. MONITORAMENTO E VERIFICAÇÃO**

* Verificação do cumprimento do cronograma de treinamentos.
* Auditoria dos registros de treinamento (completude e organização).
* Avaliação da aplicação prática dos conhecimentos pelos funcionários (observação, auditorias internas).
* Análise de indicadores (erros, acidentes, não conformidades) para identificar necessidades de novos treinamentos.
* Pesquisa de satisfação/avaliação dos treinamentos pelos participantes.

**8. REFERÊNCIAS**

* Resolução RDC nº 44, de 17 de agosto de 2009 - ANVISA (Art. 24 a 28).
* Normas Regulamentadoras (NRs) - que exigem treinamentos específicos (ex: NR-32, NR-5, NR-6).
* Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
* Manual de Boas Práticas Farmacêuticas da Drogaria.
* POPs específicos mencionados.

**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]**