

 <p>Hospital Universitário Prof. Polydoro Ernani de São Thiago da Universidade Federal de Santa Catarina</p>	<p>Procedimento Operacional Padrão (POP) <u>DIRETORIA DE MEDICINA</u></p>	<p>POP nº 04 – DM/HU</p>	
	<p>Solicitação de Medicamento não Padronizado</p>	<p>Versão: 02</p>	<p>Próxima Revisão: 01/09/2016</p>
<p>Elaborado por: Heda Mara Schmidt</p>		<p>Data da Criação: 12/06/2014</p>	
<p>Revisado por: Comissão de Farmácia e Terapêutica</p>		<p>Data de Revisão: 01/09/2015</p>	
<p>Aprovado por: Direção Geral do HU/UFSC</p>		<p>Data de Aprovação: 01/09/2015</p>	
<p>Local de guarda do documento: Rede/obelix/POP</p>			
<p>Responsável pelo POP e pela atualização:</p>			
<p>Objetivo: Estabelecer o fluxo para solicitação de medicamentos não padronizados no HU/UFSC</p>			
<p>Setor: Diretoria de Medicina</p>		<p>Agente(s): DM / CFT</p>	

ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/01

1. O médico da unidade ou Serviço solicitante (onde o paciente está internado) deve acessar a página do HU www.hu.ufsc.br entrar em ESTRUTURA > Comissões > Comissão de Farmácia e Terapêutica (CFT) > Formulários > Solicitação de Medicamento não Padronizado e imprimir o formulário. Preencher a solicitação completa e anexar pelo menos duas referências com nível de evidência e encaminhar ao Serviço de Farmácia;
2. O Serviço de Farmácia recebe, avalia (quanto ao preenchimento do formulário e envio da literatura científica, quanto a disponibilidade em programas do Ministério da Saúde, quanto ao saldo em estoque resultante de compras anteriores, quanto a disponibilidade comercial e/ou manipulação, quando for o caso e quanto ao preço) e encaminha para análise da CFT;
3. A médica presidente da CFT analisa, emite parecer técnico e encaminha para Diretoria de Medicina (DM);
4. A DM avalia a solicitação com base no parecer da CFT, emite seu próprio parecer e encaminha novamente ao Serviço de Farmácia;
5. O Serviço de Farmácia providencia os encaminhamentos necessários conforme parecer final da DM: se aprovada a solicitação, providencia o pedido de compras e encaminha ao Serviço de Compras; se negada a solicitação, encaminha a cópia do parecer da CFT e DM para ciência do médico solicitante;
6. O Serviço de Compras realiza a cotação com pelo menos três fornecedores, encaminha ao Serviço de farmácia para análise técnica do medicamento;
7. O Serviço de Farmácia analisa as cotações recebidas e identifica o fornecedor que apresentou a melhor proposta (compatibilidade com a especificação do medicamento solicitado e menor preço);
8. O Serviço de Compras emite o empenho ao fornecedor para a entrega do medicamento no Serviço de Farmácia;
9. O Serviço de Farmácia recebe o medicamento solicitado e comunica à Unidade onde o paciente está internado;
10. O médico solicitante prescreve diariamente o medicamento conforme rotina de prescrição médica para paciente internado;
11. A enfermagem encaminha a segunda via da prescrição médica ao Serviço de Farmácia, diariamente, para retirada do medicamento para 24 horas até a alta hospitalar.