



Prefeitura Municipal de Mallet

www.mallet.pr.gov.br
mallet@mallet.pr.gov.br

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP Nº 01 LIMPEZA DE LOCAIS DE ARMAZENAMENTO DE MEDICAMENTOS

Atividade: Limpeza farmácia, estoque e central de abastecimento farmacêutico

Executante: Auxiliar de serviços gerais e técnicos.

Resultados esperados: Assegurar a correta limpeza dos locais de armazenamento de medicamentos de acordo com as normas estabelecidas. Garantindo assim a segurança dos pacientes e dos profissionais de saúde.

Materiais necessários: Baldes, solução desinfetante, rodo, panos de chão ou esfregão, álcool 70%%, luvas para limpeza, pá, calçado fechado impermeável, pano de limpeza superfície, sacos de lixo.

Ações em caso de conformidade: Nas situações onde não haja disponibilidade de pias e na ausência de secreção orgânica nas mãos, friccionar álcool gel nas mesmas até secar espontaneamente.

Principais atividades:

Limpeza Concorrente

É a limpeza que deve ser realizada para redução da carga microbiana nas superfícies mais tocada pela equipe, remoção de poeira no mobiliário e demais superfícies, além disso, repor materiais de consumo diário (papel toalha, sabonete líquido). Recolher os resíduos, de acordo com a sua classificação de acordo com POP Nº03 - Manejo dos Resíduos Sólidos.

Auxiliar de Serviços Gerais deve:

- Usar roupa apropriada e calçado fechado e EPI recomendados;
- Organizar os materiais de limpeza necessários;
- Recolher o lixo do chão com a pá, utilizando esfregão ou rodo envolvido em pano úmido;
- Recolher o lixo do cesto, fechando o saco corretamente;
- Levar o lixo até o depósito temporário;



Prefeitura Municipal de Mallet

www.mallet.pr.gov.br
mallet@mallet.pr.gov.br

- Retirar as luvas;
- Higienizar as mãos com água e sabão, conforme orientação do POP N°02 - Higiene das Mãos;
- Calçar luvas antes de iniciar a limpeza:
- Realizar a desinfecção com álcool 70%, mesa, computador, câmara de vacina (parte externa), bancadas, macas e cadeiras. Considerar limpeza sempre do menos para o mais contaminado, de cima para baixo em movimento único de dentro para fora, do fundo para frente; Enxaguar no balde com água limpa e retirar o sabão/detergente;
- Preparar a solução desinfetante, hipoclorito, diluir de acordo com a especificação do rótulo do fabricante;
- Umedecer um pano na solução desinfetante envolvê-lo em um rodo (pode-se também utilizar o esfregão) e proceder à desinfecção da sala do fundo para a saída, em sentido único;
- Secar bem o local;
- Recolher o material utilizado no local, e deixar o ambiente organizado;
- Encaminhar todo material utilizado (baldes, panos, etc.) para serem higienizados no DML;
- Desprezar a água e coloca-los para secar de boca para baixo;
- Higienizar os EPI reutilizáveis (luvas de segurança, óculos, etc.) ao término guardá-los em local apropriado;
- Higienizar as mãos seguindo o POP N° 02 - Higiene das Mãos;
- Realizar a limpeza/desinfecção das bancadas sempre que necessário.

Limpeza Terminal Programada

Trata-se de uma limpeza mais completa, incluindo todas as superfícies horizontais, e verticais, internas e externas, e deverá ser realizada no período máximo de 15 dias.

Auxiliar de Serviços Gerais deve:

Rua XV de Novembro – Sul, nº 28 SE, Mallet/PR, CEP 84570-000
CNPJ 75.654.566/0001-36
Fone (42) 3542-1205



Prefeitura Municipal de Mallet

www.mallet.pr.gov.br
mallet@mallet.pr.gov.br

- Realizar todos os passos da limpeza concorrente;
- Iniciar a limpeza pelo teto, usando pano úmido envolvido no rodo.
- Retirar e limpar os bojos das luminárias, lavando-os com água e sabão e secando-os em seguida.
- Limpar janelas, vitrôs e esquadrias com pano úmido em solução desinfetante, finalizando a limpeza com pano seco.
- Lavar externamente janelas, vitrôs e esquadrias com escova e solução desinfetante, enxaguando os em seguida.
- Limpar as paredes com pano umedecido em solução desinfetante e água (parte externa), bancadas, macas e cadeiras. Considerar limpeza sempre do menos para o mais contaminado, de cima para baixo em movimento único de dentro para fora, do fundo para frente;
- Limpar os interruptores de luz com pano úmido.
- Lavar a(s) pia(s) e a(s) torneira(s) com esponja, água e sabão.
- Enxaguar a(s) pia(s) e passar um pano umedecido em solução desinfetante.

Técnica de Desinfecção em Superfície, no caso de quebra de frasco de vacina.

Auxiliar de Serviços Gerais deve:

- Usar roupa apropriada, calçado fechado, óculos, luva de borracha, EPI recomendados;
- Organizar os materiais de limpeza necessários;
- Retirar o frasco de vacina com papel toalha e jogar no resíduo perfuro cortante
- Delimitar a área e realizar a limpeza com água e sabão e utilizara a técnica dos dois baldes;
- Após a limpeza, desinfetar com desinfetantes padronizados pela COMCIH e aguardar o tempo conforma recomendação do fabricante;
- Secar bem o local;

Rua XV de Novembro – Sul, nº 28 SE, Mallet/PR, CEP 84570-000
CNPJ 75.654.566/0001-36
Fone (42) 3542-1205



Prefeitura Municipal de Mallet

www.mallet.pr.gov.br
mallet@mallet.pr.gov.br

- Recolher o material utilizado no local, e deixar o ambiente organizado;
- Encaminhar todo material utilizado (baldes, panos, etc.) para serem higienizados no DML;
- Desprezar a água dos baldes, lavá-los e coloca-los para secar de boca para baixo;
- Higienizar os EPI reutilizáveis (luvas de segurança, óculos, etc.) ao término das atividades e guardá-los em local apropriado.

Limpeza de panos:

- Lavar com água e sabão em pó ou detergente;
- Enxaguar bem em água limpa e corrente
- Deixar de molho por 30 min* em hipoclorito de sódio 12 %;
- Enxaguar novamente;
- Colocar para secar **. * Não deixar panos de molho de um dia para o outro. **Não guardar os panos molhados.



Prefeitura Municipal de Mallet

www.mallet.pr.gov.br
mallet@mallet.pr.gov.br

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP Nº 01 LIMPEZA DE LOCAIS DE ARMAZENAMENTO DE MEDICAMENTOS

Elaborado: Priscila Zanoni

Revisado: Franciely M. Kovalski

Validado: Aline Karla Donda

Data Emissão: 01/08/2022

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:



Prefeitura Municipal de Mallet

www.mallet.pr.gov.br
mallet@mallet.pr.gov.br

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP Nº 02 HIGIENE AS MÃOS

Atividade: Higiene das mãos. Executante: Todos os profissionais de saúde.

Resultados esperados: Reduzir a microbiota resistente e principalmente a microbiota transitória

Materiais necessários: Sabonete líquido, papel toalha, dispensadores de sabonete e de papel toalha, antissépticos para mãos, álcool 70%, lixeira com pedal, saco plástico preto.

Principais atividades:

Higienizar as mãos:

- No início da jornada de trabalho;
- Manusear os materiais, as vacinas, os soros e as imunoglobulinas;
- Administrar cada vacina, soro e imunoglobulina;
- Executar qualquer atividade na sala de vacinação.
- Em situações excepcionais, na impossibilidade da higienização das mãos com água e sabão, utilizar álcool gel;
- No término da jornada de trabalho.

Técnica de lavagem básica das mãos:

- Retirar acessórios (anéis, pulseiras, relógio e outros adereços das mãos e antebraços), uma vez que sob estes objetos acumulam-se microrganismos não removidos com a lavagem das mãos;
- Abrir a torneira e molhar as mãos, evitando encostar-se a e na pia;
- Aplicar na palma da mão quantidade suficiente de sabonete líquido para cobrir todas as superfícies das mãos (seguir a quantidade recomendada pelo fabricante);
- Ensaboar as palmas das mãos, friccionando entre si;
- Esfregar a palma da mão direita contra o dorso da mão esquerda entrelaçando os dedos e vice-versa;
- Entrelaçar os dedos e friccionar os espaços interdigitais;



Prefeitura Municipal de Mallet

www.mallet.pr.gov.br
mallet@mallet.pr.gov.br

- Esfregar o dorso dos dedos de uma mão com a palma da mão oposta, segurando os dedos, com movimentos de vai-e-vem e vice-versa;
- Esfregar o polegar direito, com o auxílio da palma da mão esquerda, utilizando-se movimento circular e vice-versa;
- Friccionar as polpas digitais e unhas da mão esquerda contra a palma da mão direita, fechada em concha, fazendo movimento circular e vice-versa;
- Esfregar o punho esquerdo, com auxílio da palma da mão direita, utilizando movimento circular e vice-versa;
- Enxaguar as mãos começando pelas pontas dos dedos para que a água escoe para os punhos, retire os resíduos de sabonete. Evitar contato direto das mãos ensaboadas com a torneira;
- Secar as mãos com papel toalha, iniciando pelas mãos e seguindo pelos punhos. No caso de torneiras com contato manual para fechamento, sempre utilize papel toalha.
- A duração deste procedimento deve ser de 40 a 60 segundos.
- O papel toalha utilizados devem ser descartados em lixeiras com pedal com saco para lixo comum.

Cuidados:

- Deve existir dentro dos consultórios uma pia apropriada para este fim, com dispensadores de sabonete líquido e de papel toalha.
- Manter o papel toalha sempre dentro do suporte, nunca em cima ou em outro local onde possa ser respingado pela água proveniente da lavagem das mãos.
- Usar papel toalha individuais e não de rolo.



Prefeitura Municipal de Mallet

www.mallet.pr.gov.br
mallet@mallet.pr.gov.br

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP Nº 02 HIGIENE AS MÃOS

Elaborado: Priscila Zanoni

Revisado: Franciely M. Kovalski

Validado: Aline Karla Donda

Data Emissão: 01/08/2022

Atualização: __/__/__

Assinatura:

Atualização: __/__/__

Assinatura:

Atualização: __/__/__

Assinatura:

Atualização: __/__/__

Assinatura:

Atualização: __/__/__

Assinatura:

Atualização: __/__/__

Assinatura:

Atualização: __/__/__

Assinatura:

Atualização: __/__/__

Assinatura:

Atualização: __/__/__

Assinatura:

Atualização: __/__/__

Assinatura:

Atualização: __/__/__

Assinatura:

Atualização: __/__/__

Assinatura:

Atualização: __/__/__

Assinatura:

Atualização: __/__/__

Assinatura:

Atualização: __/__/__

Assinatura:

Atualização: __/__/__

Assinatura:

Atualização: __/__/__

Assinatura:

Atualização: __/__/__

Assinatura:

Atualização: __/__/__

Assinatura:

Atualização: __/__/__

Assinatura:



Prefeitura Municipal de Mallet

www.mallet.pr.gov.br
mallet@mallet.pr.gov.br

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP Nº 03 MANEJO RESÍDUOS SÓLIDOS

Atividade:

Manejo de Resíduos Sólidos Executante: Auxiliar de Serviços Gerais e Técnica (o) de enfermagem.

Resultados esperados: Minimizar a produção de resíduos gerados e proporcionar um encaminhamento seguro, de forma eficiente, visando à proteção dos trabalhadores, à preservação da saúde pública, dos recursos naturais e do meio ambiente.

Materiais necessários: Caixas coletoras de material perfuro cortante, suporte para caixa de perfuro cortante, saco branco leitoso, lixeira com tampa e pedal, saco de lixo preto/comum e luvas.

Principais atividades:

Os resíduos classificados no Grupo A1

São aqueles resultantes da administração de imunobiológicos que contém na formulação resíduos com micro-organismos vivos atenuados, incluindo frascos de imunobiológicos com expiração do prazo de validade, frascos vazios com restos do produto ou conteúdo inutilizado. Estes devem ser submetidos a tratamento, antes da disposição final.

Os resíduos classificados no Grupo E

Os perfuro cortantes, necessitam ser acondicionados em recipientes resistentes, que atendam aos parâmetros referenciados na NBR ABNT: 13853:1997, que estejam devidamente identificados com a inscrição perfuro cortante e devem ser submetidos a tratamento antes da disposição final.

- Acondicionar os resíduos classificados em A1 e E em caixas coletoras de material perfuro cortante;
- O trabalhador deve observar a capacidade de armazenamento da caixa coletora, definida pelo fabricante, independentemente do número de dias trabalhados.
- Quando atingir o limite recomendado pelo fabricante lacrar a caixa;

Rua XV de Novembro – Sul, nº 28 SE, Mallet/PR, CEP 84570-000
CNPJ 75.654.566/0001-36
Fone (42) 3542-1205



Prefeitura Municipal de Mallet

www.mallet.pr.gov.br
mallet@mallet.pr.gov.br

- Acondicionar as caixas coletoras em saco branco leitoso (que deve ser realizado com dois nós);
- O transporte interno até o local de armazenamento temporário é responsabilidade da equipe de limpeza da unidade;
- O Auxiliar de serviços gerais deverá acompanhar a pesagem do lixo juntamente com o funcionário da empresa responsável pela coleta;

A empresa responsável pela coleta de lixo infectante:

Fará o recolhimento e conforme estabelece à resolução no 358/2005 do Conama, fará a destinação final, inativando os resíduos antes da disposição final, conforme contrato de prestação de serviço.

Armazenamento temporário:

Consiste na guarda temporária dos recipientes contendo os resíduos já acondicionados, na sala de utilidades (expurgo) ou sala destinada a este fim, visando agilizar e facilitar a coleta dentro do estabelecimento. Não poderá ser feito armazenamento temporário com disposição direta dos sacos sobre o piso, sendo obrigatória a conservação dos sacos em recipientes de acondicionamento (lixeiras). As salas utilizadas para o armazenamento temporário de resíduos e as lixeiras devem ser lavadas diariamente e, quando necessário, submetidas à desinfecção com hipoclorito de sódio a 1%.

Os resíduos classificados no Grupo D

Quanto a outros resíduos gerados a partir de atividades da Rede de Frio, como as caixas de poliuretano e/ou poliestireno expandido (isopor), as bobinas reutilizáveis, os papéis e derivados, e destinados à reciclagem ou a coleta comum de lixo.



Prefeitura Municipal de Mallet

www.mallet.pr.gov.br
mallet@mallet.pr.gov.br

Por se tratar de substância atóxica, o conteúdo interno das bobinas reutilizáveis preenchidas com gel pode ser descartado na rede de esgoto local, antes do acondicionamento para a reciclagem.

- Acondicionar o lixo na sala de vacina em lixeira com tampa e pedal preferencialmente de inox;
- Retirar nos horários pré-estabelecidos para limpeza da sala de vacina conforme POP Nº01- Limpeza da Sala de Vacina, ou sempre que necessário;

Cuidados:

- É expressamente proibido o esvaziamento dos recipientes para perfuro cortantes para o seu reaproveitamento ou transferência para completar outro recipiente. É proibido reencapar ou proceder à retirada manual das agulhas descartáveis.
- Orientar sobre a biossegurança;
- Nos casos de acidente de trabalho com perfuro cortantes proceder como orientado pela equipe de medicina do trabalho;
- Nos casos de inconformidade com o Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS) e/ou RDC ANVISA nº 306, de 7 de Dezembro de 2004 e Resolução Conama no 358, de 29 de Abril de 2005, enfermeiro (a) providenciar ou realizar capacitação.



Prefeitura Municipal de Mallet

www.mallet.pr.gov.br
mallet@mallet.pr.gov.br

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP Nº 03 MANEJO RESÍDUOS SÓLIDOS

Elaborado: Priscila Zanoni

Revisado: Franciely M. Kovalski

Validado: Aline Karla Donda

Data Emissão: 01/08/2022

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Rua XV de Novembro – Sul, nº 28 SE, Mallet/PR, CEP 84570-000
CNPJ 75.654.566/0001-36
Fone (42) 3542-1205



Prefeitura Municipal de Mallet

www.mallet.pr.gov.br
mallet@mallet.pr.gov.br

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP Nº 04 LIMPEZA CÂMARA DE MEDICAMENTOS TERMOLÁBEIS

Atividade:

Limpeza Câmara de Vacina Executante: Técnica ou auxiliar de limpeza

Resultados esperados: Assegurar a correta limpeza da câmara de medicamentos termolábeis de acordo com as normas estabelecidas. Garantindo assim segurança dos pacientes e dos profissionais de saúde.

Materiais necessários: Baldes, álcool 70%, luvas para limpeza, calçado fechado impermeável, pano de limpeza superfície

Principais atividades:

Limpeza Terminal Programada Câmara de Vacina

Técnico de enfermagem deve:

- Remanejar os medicamentos termolábeis e os acondicionar em caixas térmicas, conforme orientação Passo a Passo de Atividades das Farmácias;
- Desconectar a tomada;
- Passar o pano umedecido com água e sabão neutro, em seguida passe pano umedecido somente com água para remover o sabão quantas vezes for necessário para retirar o sabão. O pano para limpeza interna da câmara de vacina deve ser exclusivo para este fim;
- Seque com pano seco;
- Religar a câmara aguarde estabilização da temperatura, entre 2 ° C a 8 ° C (ideal: set point + 5° C). RESETAR o termômetro;
- Organizar os medicamentos termolábeis novamente na câmara refrigeradora



Prefeitura Municipal de Mallet

www.mallet.pr.gov.br
mallet@mallet.pr.gov.br

Limpeza de panos:

- Lavar com água e sabão em pó ou detergente;
- Enxaguar bem em água limpa e corrente
- Deixar de molho por 30 min* em hipoclorito de sódio 12 %;
- Enxaguar novamente;
- Colocar para secar **. * Não deixar panos de molho de um dia para o outro. **Não guardar os panos molhados.

Cuidados:

- Não realizar limpeza do equipamento na véspera de feriado, fim de semana ou ao final da jornada de trabalho, pois após religar é preciso monitorar a temperatura.



Prefeitura Municipal de Mallet

www.mallet.pr.gov.br
mallet@mallet.pr.gov.br

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP Nº 04 LIMPEZA CÂMARA MEDICAMENTOS TERMOLÁBEIS

Elaborado: Priscila Zanoni

Revisado: Franciely M. Kovalski

Validado: Aline Karla Donda

Data Emissão: 01/08/2022

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:



Prefeitura Municipal de Mallet

www.mallet.pr.gov.br
mallet@mallet.pr.gov.br

POP Nº 05 CONTROLE DE VALIDADE DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS

Atividade: Controle precoce de data de validade de medicamentos e materiais

Executante: Farmacêuticos

Resultados esperados: Redução de perdas de medicamentos e correlatos por validade vencida a fim de diminuir custos e otimizar a logística e aproveitamento adequado no controle de estoque.

Materiais necessários: Computador, sistema fly saúde.

Principais atividades:

- Responsável farmacêutico de cada unidade de saúde gerar mensalmente o relatório de medicamentos e materiais com validade a ser expirada nos próximos 6 meses utilizando sistema de informação;
- RELATÓRIO > GERENCIAIS > ESTOQUE > VALIDADE DOS MATERIAIS > PERÍODO DE VALIDADE (6 próximos meses) > ESTABELECIMENTO (indicar o estabelecimento desejado) > EMITIR;
- Avaliar o relatório e remanejar o item se sabidamente não serão totalmente consumidos até a data de término de validade;
- Se estoque maior que o consumo nas demais unidade referenciar a coordenação para remanejamento com demais municípios ou negociações entre itens;
- Emitir guia de transferência em: MATERIAIS > TRANSFERÊNCIAS > NOVO > ESTABELECIMENTO ORIGEM (unidade que sairá o item desejado) > ESTABELECIMENTO DESTINO (unidade que receberá o item desejado);
- ADICIONAR > digita item desejado > LOTE > QUANTIDADE > GRAVAR > EMITIR COMPROVANTE (duas vias)
- Se o medicamento irá para troca com demais municípios ou negociações referenciar a Central de Abastecimento Farmacêutico;

Rua XV de Novembro – Sul, nº 28 SE, Mallet/PR, CEP 84570-000

CNPJ 75.654.566/0001-36

Fone (42) 3542-1205



Prefeitura Municipal de Mallet

- Identificar os BINS com etiquetas com a data de validade para evitar dispensação de medicamentos com prazo de validade expirado;
- Calcular a quantidade dispensada e orientar o paciente a não utilizar após expiração do prazo de validade;
- Retirar os medicamentos do sistema após prazo de validade expirado;
- MATERIAIS > PERDAS E SINISTROS > NOVO > ESTABELECIMENTO > TIPO: VALIDADE VENCIDA > PERIODO DO MÊS > MOTIVO > GRAVAR;
- Retirar das prateleiras segundo relatório emitido;
- Descartar os medicamentos vencidos seguindo POP 02;



Prefeitura Municipal de Mallet

www.mallet.pr.gov.br
mallet@mallet.pr.gov.br

POP Nº 05 CONTROLE DE VALIDADE DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS

Elaborado: Priscila Zanoni

Revisado: Franciely M. Kovalski

Validado: Aline Karla Donda

Data Emissão: 01/08/2022

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:



Prefeitura Municipal de Mallet

www.mallet.pr.gov.br
mallet@mallet.pr.gov.br

POP Nº 06 DESCARTE DE MEDICAMENTOS VENCIDOS

Atividade: Descarte adequado de medicamentos vencidos, lixo químico.

Executante: Farmacêuticos, técnicos de farmácia, estagiários e serviços gerais.

Resultados esperados: Proporcionar um encaminhamento seguro dos resíduos gerados, visando a proteção dos trabalhadores, a preservação da saúde pública, dos recursos naturais e do meio ambiente.

Materiais necessários: saco de lixo branco leitoso, descarpack e saco de lixo preto;

Principais atividades:

- Retirar os medicamentos vencidos ou deteriorados do estoque físico para não correr o risco de dispensá-los;
- Acondicioná-los em sua embalagem primária em local específico e identificado como medicamento inapropriado para uso.
- Descartá-los em sua embalagem primária em saco branco leitoso;
- Embalagem secundária, terciária e bula em saco preto para lixo reciclável;
- A disposição final dos medicamentos, após tratamento prévio para cada tipo de substância, se dará em aterro industrial e sanitário.

Se o medicamento a ser inutilizado for controlado pela Portaria SVS nº 344/98:

- Retirar os medicamentos vencidos ou deteriorados do estoque físico para não correr o risco de dispensá-los;
- Acondicioná-los em sua embalagem primária em local específico e identificado como medicamento inapropriado para uso.
- Deve ser enviado a nota retirada do sistema de informação de inutilização carimbado e assinado pela empresa de Gestão Ambiental a Vigilância Sanitária comunicando a inutilização de medicamento.

Nos casos de quebra de frasco ou ampola de medicamentos controlados também é necessária a documentação de inutilização antes do descarte.

**Rua XV de Novembro – Sul, nº 28 SE, Mallet/PR, CEP 84570-000
CNPJ 75.654.566/0001-36
Fone (42) 3542-1205**



Prefeitura Municipal de Mallet

www.mallet.pr.gov.br
mallet@mallet.pr.gov.br

Referência bibliográfica:

- RDC ANVISA nº 306/04.
- Resolução CONAMA nº 358/2005.
- Resolução CONAMA nº 005/1993.
- Portaria SVS nº 344/1998.



Prefeitura Municipal de Mallet

www.mallet.pr.gov.br
mallet@mallet.pr.gov.br

POP Nº 06 DESCARTE DE MEDICAMENTOS VENCIDOS

Elaborado: Priscila Zanoni

Revisado: Franciely M. Kovalski

Validado: Aline Karla Donda

Data Emissão: 01/08/2022

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura:

Atualização: ___/___/___

Assinatura: