INSTRUÇÃO NORMATIVA – SSI Nº 01/2009

INSTRUÇÃO NORMATIVA SECRETARIA DE SAÚDE MUNICIPAL

Versão: *001*
Aprovação em: *15/12/2010*
Unidade Responsável: *Unidade Central de Controle Interno*

I – FINALIDADE

Estabelecer e Normatizar os procedimentos a serem realizados e observados pela Secretaria de Saúde Municipal.

II – ABRANGENCIA

Abrange toda a Administração Direta.

III – BASE LEGAL

- Lei de implantação do Controle Interno;
- Direito Municipal Brasileiro. Ed. Malheiros Editores. Meirelles. Hely Lopes.
- Lei N.º 4.320 de 17 de março de 1.1964
- Outras normas que venha regulamentar o Departamento de Tributação.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A Secretaria de Controle Interno do Município de Paranaita, Estado de Mato, usando das atribuições conferidas pela Lei Municipal 447/2007, e Decreto Municipal 344/2007, que instituiu e regulamentou o Sistema de Controle Interno;

Considerando a necessidade de disciplinar o funcionamento dos diversos Sistemas Administrativos da Administração Municipal, visando a padronização de forma sistêmica, das rotinas de trabalho, dos

procedimentos internos e a produção das normas internas que orientarão em seu dia-a-dia;

Considerando o objetivo almejado e a obtenção de melhor controle e segurança nos procedimentos e rotinas internas que proporcionará um serviço público de alta qualidade, pelo menor custo, alcançando a Efetividade, Eficácia e Segurança, princípios básicos que norteiam a Administração Pública;

Considerando ainda, o disposto no artigo 31 da C.F./88, artigo 59 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas de Mato Grosso, Lei 8.666/93, Lei 4.320/64, Lei Municipal 447/2007, Decreto 344/2007;

RESOLVE

Artigo 1º – A Secretaria Municipal de Saúde do Município de Paranaita - MT, visando garantir o controle dos gastos públicos, atentar para o princípio da Economicidade, Eficácia e Eficiência, atender às determinações da Secretaria Municipal de Controle Interno quanto as normas e procedimentos na aquisição, recebimento, estocagem, registro, distribuição e dispersão de medicamentos, deverá observar os seguintes procedimentos.

I – Elaborar a lista de medicamentos padronizada e deixar a disposição aos médicos da rede municipal de saúde, que ministrarão aos pacientes os remédios que nela constem;

II - A solicitação de compra de materiais e medicamentos, incluindo os medicamentos essenciais adquiridos com o incentivo a assistência farmacêutica básica, deverão seguir as normas de compras aprovadas pela Instrução Normativa 000/2008, devendo a secretaria, por intermédio de a Farmácia Básica Central elaborar a planilha de consumo e enviar ao departamento de Compras, que efetuará a sua aquisição, obedecendo ao disposto na Lei Geral de Licitações 8.666/93.

III – Quanto a compra for direta, de pronto pagamento e que não haja necessidade de abertura de processo licitatório, a secretaria enviará Requisição Interna ao Departamento de Compras, e este por sua vez será o responsável para efetivar o pedido.

IV – O Departamento de Compras, ao receber do fornecedor os materiais ou medicamentos, seja ele oriundo de processo de licitação ou compra direta, determinará o chefe do almoxarifado que efetue a sua conferencia, nos termos do artigo ....., da Instrução Normativa 000/2008, antes de entregar para a Farmácia Básica Central da Secretaria Municipal de Saúde.

IV – A Secretaria de Saúde, por intermédio da Farmácia Básica Central, receberá os materiais hospitalares e medicamentos do Departamento de Compras, por intermédio do almoxarifado, efetuará a conferencia nos termos do inciso III acima mencionado, assinará a via de recebimento emitida pelo Almoxarifado Central e providenciará a entrada dos produtos em seu estoque, armazenando-os, segundo as orientações e procedimentos da Vigilância Sanitária e demais normas procedimentais e orientações da Secretaria de Controle Interno.

IV – Ter em mãos, uma cópia do processo de empenho e da Nota Fiscal arquivado na Secretaria de Saúde para conferência;

Artigo 4º - Quando do recebimento dos medicamentos e materiais para armazenamento na Farmácia Básica Central da Secretaria Municipal de Saúde, o responsável pela administração devera realizar os seguintes procedimentos.

I - Confrontar a cópia da Nota Fiscal com a Ordem de Entrega emitida pelo Departamento de Compras e conferir os produtos que estão sendo recebidos, quanto a quantidade, preços, especificações, embalagens, validade e certificado de analise ou laudo de Controle de Qualidade;

II - Após a conferencia, não havendo discrepâncias dos produtos recebidos, o responsável executa o registro de entrada no Sistema e comunica os setores envolvidos a entrada do produto, para posterior distribuição e ou utilização;

III - Se houver divergência entre a Nota Fiscal X Ordem de Entrega e o Recebimento, o responsável devera entrar em contato com o Setor de Compras a fim de resolver o problema junto ao fornecedor.

IV - Após a conferencia e registro no Sistema, a 1ª via da Nota Fiscal deverá receber o carimbo e a assinatura do responsável evidenciando o recebimento, e enviada a Secretária da Saúde para assinar a Nota Fiscal atestando o seu recebimento, sendo então devolvida à tesouraria;

V - A segunda via ou copia da Nota Fiscal devera ser grampeada com a Ordem de Entrega e arquivada em pasta própria, na farmácia Básica Central.

Artigo 2º - Todos os medicamentos e materiais hospitalares deverão ser armazenados na Farmácia Básica do PSFl, de forma que facilite o manuseio e o controle dos prazos de validade dos mesmos;

I – Armazenador os produto de forma facilitar a vistoria quanto aos prazos de validade e a sua identificação para posterior entrega e utilização;

II – As prateleiras deverão serem vistoriadas periodicamente, devendo ser observado quanto a limpeza, iluminação, ventilação e a organização no local;

III - A disposição física dos medicamentos deve ser de tal forma estocada que permita a sua fácil localização;

IV – Os medicamentos de uso controlado deverão estar armazenados em armários com chave, cujo manuseio e aplicação, somente pode ser efetuado por pessoa autorizada na Unidade;

Artigo 5º – Na entrega dos produtos da Farmácia Básica Central para uso em pacientes no Hospital Municipal, e para distribuição para as Farmácias Básicas dos PSF – Posto de Saúde da Família, deverão serem observados os seguintes procedimentos por parte do encarregado:

I – Entregar os produtos mediante Ordem de Entrega, devidamente assinado pelo solicitante quando tratar de materiais Hospitalares, identificando o PSF que está sendo beneficiado com os materiais;

II – Entregar os produtos, mediante Ordem de Entrega assinado pelo solicitante, com sua identificação e mediante receituário médico, quando se tratar de medicamentos, identificando o PSF que está sendo beneficiado com os medicamentos.

Artigo 6º – Quando do recebimento e armazenamento dos produtos, para uso nos PSF – Programa de Saúde da Família, nas Farmácias Básicas dos PSF, estas deverão conferir os itens solicitados, observando os seguintes procedimentos;

I – Conferir a Ordem de Entrega quanto a quantidade solicitada, prazo de validade, tipo de material e medicamentos recebidos;
II – Armazenador os produtos de forma facilitar a sua identificação para posterior entrega para utilização;
III – As prateleiras deverão serem vistoriadas periodicamente, devendo ser observado quanto a limpeza, iluminação, ventilação, prazo de validade dos produtos e medicamentos e a organização no local;
IV - A disposição física dos medicamentos deve ser de tal forma estocada que permita a sua fácil localização;
V – Os medicamentos de uso controlado deverão estar armazenados em armários com chave, cujo manuseio e aplicação, somente pode ser efetuado por pessoa autorizada na Unidade;

Artigo 7º – Para entrega e uso dos medicamentos e dos materiais hospitalares nas Farmácias Básicas dos PSF, deverão serem observados os seguintes procedimentos.

I – Os medicamentos deverão ser ministrados através de prescrição médica, e a baixa no estoque das Farmácias Básicas dos PSF será efetuada mediante a Ordem de Entrega dos mesmos, que deverá conter a indicação do paciente, data, tipo de medicamento, quantidade prescrita e médico que prescreveu a receita.

II – Os produtos hospitalares que serão utilizados, deverá ser solicitado e assinado pelo Coordenador de cada PSF, e entregues mediante Ordem de Entrega, contendo todas as especificações do material.

III – Os materiais passiveis de quebra, como ampolas, frascos de vidro deverão serem guardados em local menos exposto a acidentes;

Parágrafo único – Caso haja algum medicamento vencido, devera ser expedido uma comunicação interna a farmacêutica responsável, para que a mesma defina a destinação desses medicamentos;

Artigo 3º Para a dispensa dos medicamentos na Farmácia Básica dos PSF, deverá ser observado os seguintes procedimentos.

I – A dispensa ou aplicação de medicamentos nos usuários do Sistema Único de Saúde será precedida através de receituário médico, pelos médicos da rede pública Municipal e dos PSF;

II – Ao entregar o medicamento, a receita devera ser carimbada, datada e assinada pelo responsável da unidade;

III – Este procedimento, tem a finalidade de evitar a multiplicidade do atendimento a receita medica.

IV – O Controle de entrega desses medicamentos devera ser feito no registro de cada paciente;

V – O paciente ou o seu responsável devera assinar na Ordem de Entrega por ocasião do recebimento do medicamento;

VI – A assinatura do paciente nesse formulário, e a evidencia legal do consumo e da destinação dos medicamentos;

VII – Os medicamentos de uso controlado deverão estar armazenados em armários com chave, cujo manuseio e aplicação, somente pode ser efetuado por pessoa autorizada na Unidade;

Artigo 8º - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 9º - Revogam-se as disposições em contrário.

Paranaíta, 15 de dezembro de 2010.

JULIANO RICARDO SCHAVAREN
DECRETO 223/2009

PEDRO HIDEYO MIYAZIMA
Prefeito Municipal de Paranaíta