



MANUAL DE BOAS  
PRÁTICAS  
FARMACÊUTICAS

Florianópolis  
Novembro / 22



## SUMÁRIO

1. Identificação do estabelecimento .....	3
2. Objetivos da Aliria Medicamentos Especiais .....	3
3. Objetivos do Manual de Boas Práticas .....	3
4. Documentos .....	4
5. Descrição dos Cargos.....	4
6. Infraestrutura.....	5
7. Aquisição dos Medicamentos.....	5
8. Recebimento de Medicamentos .....	6
9. Armazenamento.....	6
10. Dispensação .....	6
11. Assistência Farmacêutica.....	6
12. Anexos.....	7



## 1. IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

Razão Social: Aliria Medicamentos Especiais LTDA

Nome Fantasia: Aliria Medicamentos Especiais

CNPJ 47.848.127/0001-29

Inscrição Estadual: 261899147

Endereço: Rua Dom Jaime Câmara 170 sala 603, no Centro, na cidade de Florianópolis em Santa Catarina.

Inscrita no Conselho Regional de Farmácia de SC sob nº 18142

Autorização de funcionamento da Empresa (AFE): 7947101

Alvará Sanitário: 25456/2022

Horário de funcionamento das 09:00 às 12:00 e das 13:00 às 18:00 de Segunda a Sexta-Feira.

Farmacêutica Responsável Técnica: Joana Diehl Klein CRF/SC 13103

Responsável Legal: Roberto Victor Hegg

Somos um estabelecimento de dispensação e comércio de medicamentos especiais, focados em medicamentos Oncológicos e Imunossupressores e no acolhimento dos usuários destes medicamentos.

Nossas vendas e nossa atenção farmacêutica se dão tanto na forma direta ao consumidor quanto na forma remota, através dos nossos canais de venda, de maneira acessível e humana.

## 2. OBJETIVOS DA ALIRIA MEDICAMENTOS ESPECIAIS

Somos uma empresa farmacêutica focada no cuidado.

Vendemos, entregamos e orientamos nossos clientes sobre medicamentos especiais adquiridos por eles. Buscamos fazer isso de uma forma leve e descontraída, mas sem perder a seriedade e o respeito pela condição de cada paciente.

Acreditamos que todos que entrarem em contato com a Aliria devem ser tratados como únicos e que se sintam acolhidos por nós.

Queremos que enxerguem que estamos sempre prontos para ajudar na melhora dos nossos clientes com os melhores medicamentos e informações disponíveis.

## 3. OBJETIVOS DO MANUAL DE BOAS PRÁTICAS

Este manual tem por objetivos:

- Normatizar o funcionamento da Aliria;



## MANUAL DE BOAS PRÁTICAS FARMACÊUTICAS

- Manter as regras de boas práticas de comercialização de produtos e serviços prestados;
- Manter a uniformidade dos serviços;
- Oferecer qualidade no serviço, de acordo com as normas da empresa e da RDC 44/2009;
- Minimizar erros e desvios na execução das atividades da farmácia;
- Diminuir perdas de trabalho e materiais;
- Otimizar ganhos;
- Estabelecer rotina de trabalho;
- Fazer com que as tarefas sejam cumpridas de forma padronizada;
- Cumprir a legislação, de acordo com as normas exigidas pelos agentes reguladores.

### 4. DOCUMENTOS

- Alvará de Funcionamento
- Alvará Sanitário
- Alvará de Bombeiros
- Certidão de Regularidade Conselho de Farmácia de SC
- Autorização de Funcionamento da Empresa (AFE)
- Certificados Sanitização

### 5. DESCRIÇÃO DOS CARGOS

#### 5.1. Farmacêutica Responsável Técnica

- Joana Diehl Klein
- Horário de trabalho: 09:00 às 12:00 – 13:00 às 18:00
- Atividades: Supervisão e responsabilidade técnica farmacêutica; atendimento ao cliente; vendas; aquisição, recebimento e conferência de mercadorias; dispensação de medicamentos; assistência farmacêutica; controle de estoque; controle de licenças e alvarás necessários para o funcionamento da farmácia; manutenção e qualidade dos produtos e seus registros; treinamento de funcionários; abrir e fechar escritório nos horários 09:00 às 12:00 – 13:00 às 18:00; ao deixar o escritório desligar AC, baixar cortinas, trancar porta; medir controle de temperatura e humidade (uma vez ao dia); limpeza e organização diária do ambiente e com uma faxineira realizar limpeza geral de 15 em 15 dias; aviso no ato do despacho do produto para o consumidor (e-mail/whatsapp); receber mercadorias e armazenar; dar entrada no estoque; realizar inventários.

#### 5.2. Responsável Legal

- Roberto Victor Hegg
- Atividades: Prover os recursos financeiros, humanos e materiais necessários ao funcionamento do estabelecimento; prover as condições necessárias para o cumprimento desta Resolução, assim como das demais normas sanitárias federais, estaduais e municipais vigentes e aplicáveis às farmácias e drogarias; assegurar as condições necessárias à

**MANUAL DE BOAS PRÁTICAS FARMACÊUTICAS**

promoção do uso racional de medicamentos no estabelecimento; e prover as condições necessárias para capacitação e treinamento de todos os profissionais envolvidos nas atividades do estabelecimento.

**6. INFRAESTRUTURA****6.1. Estrutura física**

Sala de 32m<sup>2</sup>, localizada no sexto andar do edifício Prime Tower, contendo 1 banheiro, 1 copa.

**6.2. Equipamentos**

- 1 refrigerador com termômetro para armazenamento de medicamentos termolábeis
- 1 freezer com termômetro para armazenamento de gelo reciclável para transporte de medicamentos
- 1 computador notebook: administração dos processos da farmácia
- 1 impressora: administração
- aparelho de ar condicionado de 36000 BTU para conservação de temperatura do ambiente
- 1 frigobar para uso de funcionários na copa
- 1 micro-ondas para uso de funcionários na copa

**6.3. Mobiliário**

- 1 balcão recepção de clientes
- 1 balcão/armário com chave para armazenamento e recepção/separação de medicamentos e materiais administrativos
- 2 estantes para armazenamento de medicamentos
- armário de utensílios e produtos de higiene e limpeza
- 1 gaveteiro para armazenamento de materiais administrativos e itens pessoais de funcionários.

**7. AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS**

A aquisição de medicamentos se dá através de pesquisa de preços e prazos em distribuidoras qualificadas. Por sermos uma farmácia de medicamentos especiais, a aquisição de medicamentos é feita sob encomenda de cliente.

Processo de seleção e qualificação de fornecedores e aquisição de medicamentos está detalhado no POP 01 – Aquisição de Medicamentos

**8. RECEBIMENTO DE MEDICAMENTOS**

**MANUAL DE BOAS PRÁTICAS FARMACÊUTICAS**

O recebimento de medicamentos é de responsabilidade da farmacêutica. Deve ser conferida a nota fiscal, quantidade e conteúdo no momento da entrega, de acordo com o POP 02 – Recebimento de medicamentos.

**9. ARMAZENAMENTO**

Após o processo de recebimento e conferência do medicamento, este deve ser armazenado adequadamente, no local apropriado, de acordo com o POP 03 – Armazenamento de Medicamentos.

**10. DISPENSAÇÃO**

A dispensação de medicamentos, de responsabilidade da farmacêutica, dá-se de forma direta ao consumidor no balcão de recepção da farmácia ou via distribuidora em caso de venda remota. Neste caso, todo processo até o recebimento do medicamento pelo cliente é acompanhada remotamente pela farmácia.

As orientações sobre o uso do medicamento são dadas ao paciente, pela farmacêutica no momento da dispensação e/ou recebimento do medicamento, e também posteriormente, em caso de mais dúvidas.

A distribuidora é devidamente qualificada, de acordo com o POP 04 – Dispensação de Medicamentos.

**11. ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA**

A assistência farmacêutica da Aliria visa assegurar a assistência terapêutica integral, com prevenção de agravos à saúde, promoção, a proteção e a recuperação da saúde dos nossos clientes.

Esta assistência se dá tanto pessoalmente, quanto através dos nossos canais de comunicação e procuramos fazer isso de forma leve e com linguagem simples a fim de aproximar o cliente, criando um vínculo de confiança, e amenizar seu sofrimento, diante da doença e tratamento.

**12. ANEXOS**