

POP Nº 07	<b>TREINAMENTO DE PESSOAL</b>	VERSÃO 06	DATA 25/02/2025
--------------	-------------------------------	--------------	--------------------

1. Objetivo: Prover as condições necessárias para capacitação e treinamento de todos os profissionais envolvidos nas atividades da assistência farmacêutica.

2. Aplicação: Todos os profissionais de saúde e estagiários que efetuam entrega/dispensação de medicamentos via sistema DIS.

3. Material necessário:

3.1 Acesso ao EducaPoa

3.2 Ficha de Treinamento (Anexo I)

3.3 Ficha de Avaliação (Anexo II)

4. Responsável (is):

4.1 Farmacêuticos (as) nas Farmácias Distritais;

4.2 Farmacêuticos (as) apoiadores para as Unidades de Saúde próprias PMPA;

4.3 Farmacêuticos (as) RTs para Unidades de Saúde contratualizadas;

4.4 Coordenador (as) de Unidades de Saúde.

5. Procedimento:

5.1 Treinamento inicial:

5.1.1 Todos os servidores/funcionários/estagiários de serviços de saúde que efetuam entrega/dispensação de medicamentos via sistema DIS devem realizar um curso no EducaPoa para ter seu acesso ao DIS liberado. Para auxiliares de farmácia e estagiários o curso que deve ser feito é o “Fluxos da Assistência Farmacêutica para o uso do Sistema DIS” para farmacêuticos e coordenadores de unidades de saúde o curso que deve ser feito é o “Fluxos da Assistência Farmacêutica para APS” na Plataforma EducaPoa (<https://educapoa.portoalegre.rs.gov.br>).

5.1.2 Para acesso à plataforma EducaPoa:

5.1.2.1. Caso o usuário possua e-mail institucional: usar o mesmo login e senha de acesso ao e-mail;

5.1.2.2 Caso o usuário não possua e-mail institucional: A solicitação de acesso deve ser realizada pelo próprio usuário através do formulário: <https://tinyurl.com/acessoeducapoa>.

Cada solicitante deve preencher a totalidade dos dados do formulário para que seja gerado o acesso e seja informado diretamente ao usuário o seu login e senha, através do e-mail pessoal de cada solicitante.

5.1.2.3 A chave de acesso ao curso “Fluxos da Assistência Farmacêutica para APS” é a que segue: yZ23RtnM.

5.1.2.4 A chave de acesso ao curso “Fluxos da Assistência Farmacêutica para o uso do Sistema DIS” é a que segue:cafdis.

POP Nº 07	<b>TREINAMENTO DE PESSOAL</b>	VERSÃO 06	DATA 25/02/2025
--------------	-------------------------------	--------------	--------------------

5.1.3 Este treinamento deve ser concluído e o certificado anexado no SEI (21.0.000067092-5) e anexado ao cadastro de login no sistema DIS, para que os servidores/funcionários/estagiários tenham seu acesso liberado no sistema DIS.

## 5.2 Treinamento Clínico para Farmacêuticos:

5.2.1 Todos farmacêuticos devem realizar os cursos de atendimento clínico disponíveis na Plataforma EducaPoa (<https://educapoa.portoalegre.rs.gov.br>).

5.2.1.1 Para acesso à plataforma EducaPoa:

5.2.1.1.1 Caso o usuário possua e-mail institucional: usar o mesmo login e senha de acesso ao e-mail;

5.2.1.1.2 Caso o usuário não possua e-mail institucional: A solicitação de acesso deve ser realizada pelo próprio usuário através do formulário: <https://tinyurl.com/acessoeducapoa>.

Cada solicitante deve preencher a totalidade dos dados do formulário para que seja gerado o acesso e seja informado diretamente ao usuário o seu login e senha, através do e-mail pessoal de cada solicitante.

### 5.2.2 Curso "Farmacêutico Clínico na APS - Atendimento à Pessoa com Diabetes Mellitus"

5.2.2.1 A chave de acesso ao curso "Farmacêutico Clínico na APS - Atendimento à Pessoa com Diabetes Mellitus" é: Cafcuidado

5.2.2.2 Após finalização do curso, enviar o certificado para a Coordenação da Assistência Farmacêutica ([areafarmaceutica@sms.prefpoa.com.br](mailto:areafarmaceutica@sms.prefpoa.com.br)) para ser autorizada a abertura de agenda "Insumos para Diabetes" no Gercon.

### 5.2.3 Curso "Farmacêutico Clínico na APS - Atendimento as Pessoas com Asma"

5.2.3.1 A chave de acesso ao curso "Farmacêutico Clínico na APS - Atendimento as Pessoas com Asma" é: cafcuidado

5.2.3.2 Após finalização do curso, enviar o certificado para a Coordenação da Assistência Farmacêutica ([areafarmaceutica@sms.prefpoa.com.br](mailto:areafarmaceutica@sms.prefpoa.com.br)) para ser autorizada a abertura de agenda "Consulta Farmacêutica Asma" no Gercon.

### 5.2.4 Curso "Cuidado Farmacêutico para anticoagulantes orais"

5.2.4.1 Este curso não possui chave de acesso.

5.2.4.2 Após finalização do curso, enviar o certificado para a Coordenação da Assistência Farmacêutica ([areafarmaceutica@sms.prefpoa.com.br](mailto:areafarmaceutica@sms.prefpoa.com.br)) para ser autorizada a abertura de agenda "Farmacêutico anticoagulantes orais" no Gercon.

## 5.3 Treinamentos adicionais:

POP Nº 07	<b>TREINAMENTO DE PESSOAL</b>	VERSÃO 06	DATA 25/02/2025
--------------	-------------------------------	--------------	--------------------

5.3.1 Identificar as necessidades de treinamentos adicionais, considerando o desempenho dos colaboradores em relação às suas funções, necessidade de implementação de melhorias, legislações vigentes, atualização de procedimentos, erros de dispensação e atualização das regras de dispensação e do sistema.

5.3.2 Elaborar conteúdo a ser ministrado e preencher a Ficha de Treinamento (Anexo I).

5.3.3 Comunicar à equipe sobre local, data, horário e carga horária do treinamento. Se necessário, dividir a equipe em mais de uma turma para que o serviço da farmácia não seja prejudicado.

5.3.4 Realizar o treinamento proposto.

5.3.5 Solicitar ao final do treinamento a assinatura dos participantes na Ficha de Treinamento e o preenchimento da Ficha de Avaliação (Anexo II).

5.3.6 Arquivar os documentos em uma pasta devidamente identificada.

6. Histórico das alterações

6.1 Revisão do texto.

6.2 Alteração fluxo de solicitação ao EducaPOA para usuário que não possua e-mail institucional.

6.3 Inclusão do item 5.2.4.

7. Referências:

7.1 RDC 44/2019 – ANVISA

7.2 Portaria 1160/2018

<b>Elaborado por: Tatiana W. A. Brandolt</b> <b>Matrícula:1496670/01</b>	<b>Data: 20/11/2020</b>
<b>Revisado por: Grazielle P. R. Pedrazza</b> <b>Matrícula: 1487876/01</b>	<b>Data: 25/02/2025</b>
<b>Aprovado por: Leonel Augusto Morais Almeida</b> <b>Matrícula: 1319345/01</b>	<b>Data: 25/02/2025</b>

POP Nº 07	<b>TREINAMENTO DE PESSOAL</b>	VERSÃO 06	DATA 25/02/2025
--------------	-------------------------------	--------------	--------------------

**ANEXOS**

**ANEXO I – FICHA DE TREINAMENTO**

Título do treinamento:		Data:	
Instrutor:		Horário (início/fim):	

Conteúdo:

Participante:	Assinatura:

Instrutor:	Assinatura:
------------	-------------

POP Nº 07	<b>TREINAMENTO DE PESSOAL</b>	VERSÃO 06	DATA 25/02/2025
--------------	-------------------------------	--------------	--------------------

**ANEXO II - FICHA DE AVALIAÇÃO**

Título do Treinamento:		Data:	
Instrutor:		Horário	

Nome (opcional): \_\_\_\_\_

**Avaliação do instrutor:**

ITENS	RUIM	REGULAR	BOM	M. BOM	EXCELENTE
Conhecimento do assunto.					
Esclareceu dúvidas.					
Linguagem clara e objetiva.					
Relacionamento com o grupo					
Administração do tempo					

**Avaliação do conteúdo/objetivo/organização:**

ITENS	RUIM	REGULAR	BOM	M. BOM	EXCELENTE
Conteúdo adequado.					
Adquiriu conhecimentos novos durante o treinamento.					
Contribuição para o desenvolvimento do seu trabalho.					
Carga horária					
Administração do tempo					

Comentários e/ou sugestões:

---



---



---