

Deixar a disposição no estabelecimento, de forma organizada e na ordem que se apresenta, a seguinte relação de documentos (no que couber):

1. Cartão de CNPJ;
2. Contrato Social da empresa e instrumentos de alteração quando for o caso;
3. Certificado de Regularidade Técnica do Farmacêutico Responsável atualizado;
4. Autorização de Funcionamento de Empresa (AFE), se for o caso;
5. Autorização Especial (AE), se for o caso;
6. Contrato para coleta de lixo;
7. Certificado de sanitização (desratização e desinsetização) do prédio dos últimos dois semestres;
8. Certificado de limpeza da caixa de água dos últimos dois semestres;
9. Manual de Boas Práticas atualizado (com organograma e fluxograma da farmácia);
10. PCMSO acompanhado dos respectivos exames médicos dos funcionários e PPRA;
11. Programa de Gerenciamento de Resíduos (com fluxograma - baseado na Portaria CVS 21/08 e RDC306/04);
12. Programa e comprovantes de treinamento de pessoal incluindo funcionários de transporte e limpeza bem como avaliação da efetividade dos treinamentos;

Folha de registro:

*umidade e temperatura onde há armazenamento de medicamentos, geladeiras e estoque, dos últimos dois meses; Monitoramento de temperatura e umidade na recepção, onde ocorre armazenamento de medicamentos. Registro manhã e tarde com real, mínima e máximas diárias. Não esquecer as referências Farmacopeia Brasileira

* Registro de limpeza dos diversos ambientes

- * Certificado de Escrituração Digital (SNGPC) e último relatório de status de transmissão;
- * Registro da última auto inspeção realizada acompanhada das conclusões e ações corretivas***
- * Registros de reclamações de clientes do último mês acompanhadas das ações investigativas e medidas tomadas;
- * Autorização de Informatização de livros;
- * Procedimentos operacionais padrão em geral (atualizado - RT atual):
- * entrega / transporte de medicamentos manipulados e/ou industrializados.