

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | HOSPITAL PORTO DIAS | Data 1ª versão: 02/02/2020 |
| | | Ult. Revisão: 16/05/2024 |
| | | Vencimento: 16/05/2026 |
| | | Versão: 03 |
| | | Nº Páginas: 1/8 |
| PROCEDIMENTO GERAL | RECEBIMENTO, ARMAZENAMENTO E DISPENSAÇÃO DE MATERIAIS HPD-SUP-PG-02 | |

1. OBJETIVO

Garantir a qualidade e segurança no recebimento de materiais no Hospital Porto Dias (HPD), de forma que o armazenamento seja em locais controlados, limpos e com a temperatura adequada garantindo a integridade do produto, e dispensação correta.

2. RESPONSABILIDADES

2.1. ASSISTENTE DE SUPRIMENTOS

- Realizar o controle de estoque, ressuprimento e *follow up* dos insumos da política de Infraestrutura, Serviço de Nutrição e Dietética (SND) e Sondário.
- Monitorar o fluxo de notas fiscais de Infraestrutura e SND, auxiliando no desenvolvimento do processo de compra.
- Acompanhar as baixas de requisições dos setores de Almoxarifado, SND, Manutenção e monitoramento do indicador de Custo Total de Gêneros Alimentícios. C
- Contato com fornecedores para realizar programações de entrega e abertura de ocorrência, se necessário.

2.2. ANALISTA DE SUPRIMENTOS

- Analisar os níveis de estoque de todas as áreas da Instituição, acompanhando as movimentações entre depósitos e realizando as correções pertinentes;
- Programar entrega com fornecedores;
- Participar ativamente das negociações com fornecedores, visando melhores preços e redução de custos;

| | | |
|---|---|---|
| Elaboração e Revisão: Ianna Dias Ribeiro Suprimentos | Validação: Enf. ^a Vaneska Tainá Qualidade | Aprovação: Enf. ^a Drielly Costa Coordenadora de Qualidade |
|---|---|---|

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | HOSPITAL PORTO DIAS | Data 1ª versão: 02/02/2020 |
| | | Ult. Revisão: 16/05/2024 |
| | | Vencimento: 16/05/2026 |
| | | Versão: 03 |
| | | Nº Páginas: 2/8 |
| PROCEDIMENTO GERAL | RECEBIMENTO, ARMAZENAMENTO E DISPENSAÇÃO DE MATERIAIS HPD-SUP-PG-02 | |

- Monitorar as Solicitações e Ordens de Compra que não foram atendidas para posterior baixa – prazo de 3 meses para atendimento.


2.3. ALMOXARIFE

Receber insumos realizando a conferência cega, registrando as quantidades, lote e validades dos materiais recebidos através da consulta de Ordens de Compra, preencher ficha de inspeção do recebimento de produtos; acompanhar os entregadores dos produtos, direcionando-os adequadamente para os locais de armazenamento; receber e abastecer a instituição com gás de cozinha e medicinais; Manter a organização dos locais de armazenamento; realizar conferência semanal dos materiais para sinalização de quantidades, controle de vencimento; notificar avarias no recebimento, garantindo o controle de qualidade; realizar a etiquetagem de medicamentos utilizando o maquinário destinado; verificar diariamente a temperatura ambiente de cada área de estoque fazendo anotações pertinentes, visando o adequado armazenamento; executar e monitorar as baixas requisições dos setores que fazem retirada de materiais e dos clientes que aguardam a entrega das mercadorias.

2.4. SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO

Dividir a equipe entre os locais e supervisionar o recebimento, condições de armazenamento e consumo dos Depósitos pertencentes ao almoxarifado e finalização do processo de compras (Entrada de Notas Fiscais); programar e acompanhar os inventários; monitorar o atendimento das requisições feitas, através do sistema Tasy; acompanhar os documentos pertinentes ao recebimento de mercadorias (Ordem de Compra, registro de conferência cega e notas fiscais) para contabilidade; realizar visitas mensais de Inspeção de Segurança e Infraestrutura.

| | | |
|---|---|---|
| Elaboração e Revisão: Ianna Dias Ribeiro Suprimentos | Validação: Enf. ^a Vaneska Tainá Qualidade | Aprovação: Enf. ^a Drielly Costa Coordenadora de Qualidade |
|---|---|---|

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | HOSPITAL PORTO DIAS | Data 1ª versão: 02/02/2020 |
| | | Ult. Revisão: 16/05/2024 |
| | | Vencimento: 16/05/2026 |
| | | Versão: 03 |
| | | Nº Páginas: 3/8 |
| PROCEDIMENTO GERAL | RECEBIMENTO, ARMAZENAMENTO E DISPENSAÇÃO DE MATERIAIS HPD-SUP-PG-02 | |

3. ABRANGÊNCIA

Institucional.

4. PROCEDIMENTOS

4.1. RECEBIMENTO DE MATERIAIS


Semanalmente o setor de planejamento corporativo e analista de suprimentos local realizam análise dos estoques e tem retorno das compras pendentes e os fornecedores que irão realizar suas entregas. Em posse destas informações, o almoxarifado organiza os espaços de estoque para recebimento físico, sempre alinhado com a distribuição dos insumos com validade mais antigos (PVPS).

O Recebimento aciona Almoxarifes (responsável pela conferência cega) e imprime Conferência Cega do Material; realizar inspeção e conferência do material e validação da conferência cega; preencher conferência cega do material informando quantidade, lote e validade do material; preencher ficha de inspeção do material e ficha de avaliação do fornecedor; entregar conferência cega, ficha de inspeção e ficha de avaliação para análise do recebimento; havendo divergências na conferência cega x nota fiscal x ordem de compra ou qualquer tipo de ocorrência, o recebimento aciona novamente para realizar segunda e terceira conferência acompanhada do supervisor da área.

Segue principais divergências:

- Quebra/Avaria de material;
- Desvio de qualidade de material;
- Transporte inadequado;
- Embalagem inadequada;
- Recebimento maior que faturado em nota fiscal;
- Recebimento menor que faturado em nota fiscal;

| | | |
|---|---|---|
| Elaboração e Revisão: Ianna Dias Ribeiro Suprimentos | Validação: Enf. ^a Vaneska Tainá Qualidade | Aprovação: Enf. ^a Drielly Costa Coordenadora de Qualidade |
|---|---|---|

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | HOSPITAL PORTO DIAS | Data 1ª versão: 02/02/2020 |
| | | Ult. Revisão: 16/05/2024 |
| | | Vencimento: 16/05/2026 |
| | | Versão: 03 |
| | | Nº Páginas: 4/8 |
| PROCEDIMENTO GERAL | RECEBIMENTO, ARMAZENAMENTO E DISPENSAÇÃO DE MATERIAIS HPD-SUP-PG-02 | |

- Material divergente da ordem de compra;
- Nota fiscal com valor divergente do acordado em ordem de compra;
- Material próximo da data de validade;
- Material com temperatura inadequada do recomendável;
- Faturamento por outro CNPJ

Concretizado qualquer tipo de não conformidade com o recebimento, são realizados os seguintes procedimentos:

- Registro de ocorrência do recebimento;
- Registro fotográfico da ocorrência ou avaria;
- Acionamento do representante ou fornecedor responsável;
- Formalização das evidências para o setor corporativo via e-mail, para envio ao fornecedor;
- Arquivo e acompanhamento do status da ocorrência.

4.2. ARMAZENAMENTO DO MATERIAL

- Separar o material recebido e verificar o local correto para armazenamento. Aguardar a entrada da nota fiscal - NF, quando não tem ordem de compra, o coordenador, caso seja algum material de urgência solicita regularização;
- Recebimento aciona almoxarifes (responsáveis pelo armazenamento), informando da nota fiscal recebida;
- No armazenamento, manter a organização de espaçamento do teto e parede com empilhamento que facilite a circulação do ar e reunidos em prateleiras ou pallets com disposição para a circulação das pessoas;
- Identificação, endereçamento, empilhamento correto e limpeza seguindo padrão 5S de organização e as recomendações dos produtos, evitando qualquer perda ou desvio de qualidade;

| | | |
|---|---|---|
| Elaboração e Revisão: Ianna Dias Ribeiro Suprimentos | Validação: Enf. ^a Vaneska Tainá Qualidade | Aprovação: Enf. ^a Drielly Costa Coordenadora de Qualidade |
|---|---|---|

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | HOSPITAL PORTO DIAS | Data 1ª versão: 02/02/2020 |
| | | Ult. Revisão: 16/05/2024 |
| | | Vencimento: 16/05/2026 |
| | | Versão: 03 |
| | | Nº Páginas: 5/8 |
| PROCEDIMENTO GERAL | RECEBIMENTO, ARMAZENAMENTO E DISPENSAÇÃO DE MATERIAIS HPD-SUP-PG-02 | |

- Material é armazenado somente após o recebimento da nota fiscal;
- Almojarifes encaminham os materiais para os locais de estoque, conforme descrição a seguir: Almojarifado para dispensação de material de expediente - subsolo bloco D; Almojarifado para dispensação de material de manutenção - subsolo bloco D; Almojarifado para dispensação de material de – material hospitalar - 7 andar bloco D, Almojarifado para dispensação de material especial - 7 andar bloco D; Almojarifado para dispensação de material de COPME 4 andar bloco D e Central de abastecimento farmacêutico (CAF) – 7 andar bloco D.

Observações:

- Realizar acompanhamento e cobrança diária quanto à higienização dos locais de estoque, mantendo sempre os materiais em perfeitas condições de uso;
- Realizar diariamente em dois turnos (manhã e tarde), registro da temperatura dos locais de estoque e refrigeradores garantindo que os materiais estejam em perfeitas condições de uso;
- Local de estoque ambiente deve manter temperatura de 15º a 30º e os termômetros zerados 5 minutos antes da aferição. Se o registro for fora da faixa preconizada, acionar a supervisão para redimensionamento do estoque e a Manutenção para ações corretivas;
- Para armazenamento de medicamentos Termolábeis a temperatura deve manter a faixa entre 2º e 8ºC e os termômetros zerados 5 minutos antes da aferição. Se o registro for fora da faixa preconizada, acionar a farmacêutica para redimensionamento do estoque e a Manutenção para ações corretivas.
- Os alimentos refrigerados devem ser armazenados entre 2 e 8ºC e os congelados abaixo de -12ºC e os termômetros zerados 5 minutos antes da

| | | |
|---|---|---|
| Elaboração e Revisão: Ianna Dias Ribeiro Suprimentos | Validação: Enf. ^a Vaneska Tainá Qualidade | Aprovação: Enf. ^a Drielly Costa Coordenadora de Qualidade |
|---|---|---|

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | HOSPITAL PORTO DIAS | Data 1ª versão: 02/02/2020 |
| | | Ult. Revisão: 16/05/2024 |
| | | Vencimento: 16/05/2026 |
| | | Versão: 03 |
| | | Nº Páginas: 6/8 |
| PROCEDIMENTO GERAL | RECEBIMENTO, ARMAZENAMENTO E DISPENSAÇÃO DE MATERIAIS HPD-SUP-PG-02 | |

aferição. Se o registro for fora da faixa preconizada, acionar a nutricionista para orientações no redimensionamento do estoque e a Manutenção para ações corretivas.

Realizar semanalmente vistorias nos locais de estoque, verificando os seguintes pontos:

- Organização;
- Identificação;
- Endereçamento;
- Controle de Material;
- Empilhamento;
- Limpeza.

O método para armazenamento utilizado é PEPS “primeiro que entra, primeiro que sai”, aumentando o controle de qualidade dos materiais utilizados, garantindo que estejam em perfeitas condições de uso.

4.3. DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS

Receber a requisição do material, realizando a verificação do requisitante e local de baixa correto, verificar o saldo em estoque, separar o material e entregar o ao solicitante mediante a assinatura dele, de forma que:

- Receba a requisição do material, verificando se o local de estoque está de acordo;
- Analisar requisição do solicitante;
- Verificar se o item está com saldo para atendimento;
- Separar o material;
- Atender de acordo com a requisição;
- Entregar o material e finalizar com a baixa do requisitado.

| | | |
|---|---|---|
| Elaboração e Revisão: Ianna Dias Ribeiro Suprimentos | Validação: Enf. ^a Vaneska Tainá Qualidade | Aprovação: Enf. ^a Drielly Costa Coordenadora de Qualidade |
|---|---|---|

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | HOSPITAL PORTO DIAS | Data 1ª versão: 02/02/2020 |
| | | Ult. Revisão: 16/05/2024 |
| | | Vencimento: 16/05/2026 |
| | | Versão: 03 |
| | | Nº Páginas: 7/8 |
| PROCEDIMENTO GERAL | RECEBIMENTO, ARMAZENAMENTO E DISPENSAÇÃO DE MATERIAIS HPD-SUP-PG-02 | |

4.3.1. Controle de materiais

- Endereçamento correto;
- Verificar se o material está na validade e repassar para a saída;
- Controlar temperatura, verificando diariamente as salas;
- Conferir a quantidade em estoque;
- Realizar levantamento de material para controle;
- Levantamento do pedido;
- Verificar saldo para realizar pedido com base no levantamento.

5. REFERÊNCIAS

Não se aplica

6. ANEXOS

ANEXO I - PROCESSO SUPRIMENTOS 2024



7. QUADRO RECAPITULATIVO

| | | |
|---|---|---|
| Elaboração e Revisão: Ianna Dias Ribeiro Suprimentos | Validação: Enf. ^a Vaneska Tainá Qualidade | Aprovação: Enf. ^a Drielly Costa Coordenadora de Qualidade |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|----------------------------|
|  <p>HOSPITAL PORTO DIAS</p> | <p>HOSPITAL PORTO DIAS</p> | Data 1ª versão: 02/02/2020 |
| | | Ult. Revisão: 16/05/2024 |
| | | Vencimento: 16/05/2026 |
| | | Versão: 03 |
| | | Nº Páginas: 8/8 |
| <p>PROCEDIMENTO GERAL</p> | <p>RECEBIMENTO, ARMAZENAMENTO E DISPENSAÇÃO DE MATERIAIS</p> <p>HPD-SUP-PG-02</p> | |

| Descrição da Revisão | Versão | Data |
|--|--------|------------|
| Emissão inicial | 01 | 02/02/2020 |
| Revisão Geral para adequação à nova versão do Manual de Acreditação Internacional da JCI | 02 | 13/09/2022 |
| Revisão Geral para adequação após vencimento | 03 | 16/05/2024 |

| | | |
|--|---|---|
| <p>Elaboração e Revisão: Ianna Dias Ribeiro Suprimentos</p> | <p>Validação: Enf.^a Vaneska Tainá Qualidade</p> | <p>Aprovação: Enf.^a Drielly Costa Coordenadora de Qualidade</p> |
|--|---|---|