



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO NÚCLEO DE SUPRIMENTOS E ABASTECIMENTO

POP NSA 001 RECEBIMENTO DE MATERIAIS DO HEMOCENTRO



POP NSA 001 - PÁG.: 1/3 EMISSÃO: 26/02/2020 REVISÃO Nº 04 : 30/04/2024

1. OBJETIVO:

Garantir o correto recebimento dos materiais adquiridos para o Hemocentro de Botucatu e estabelecer os procedimentos para auxiliar nas atividades relacionadas ao recebimento de materiais e reagentes de acordo com orientações fornecidas pelo fabricante.

2. ABRANGÊNCIA:

Auxiliar de serviços gerais, auxiliar administrativo, auxiliar de processamento, auxiliar de escritório, assistente técnico, enfermeiro, escriturário, farmacêutico e técnico de farmácia.

3. MATERIAIS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

3.1. Equipamentos de Proteção Individual (EPI's): não se aplica.

3.2. Materiais e Equipamentos Específicos para o Procedimento: computador, papel sulfite, cartuchos de tinta para impressora, caneta esferográfica, estilete, escadas, carrinho de transporte, carro de transporte externo, etiquetas e empilhadeira tracionária.

4. PROCEDIMENTOS:

4.1. Rotina para Recebimento de Materiais Médico-Hospitalares de Consumo.

4.1.1. Receber o material adquirido por processo de compra;

4.1.2. Realizar a conferência física do item, verificando a Ordem de Compra (OC) e comparando-a com nota fiscal do material recebido;

4.1.3. Certificar-se que o material foi devidamente conferido fisicamente e em conformidade com a documentação de compra;

4.1.4. Estando o material devidamente conferido fisicamente e em conformidade com a documentação de compra, será recebido;

4.1.5. Verificar se o material recebido consta na lista de materiais críticos do Hemocentro;

4.1.6. Preencher o Registro Interno de Recebimento (RIR), para materiais da lista de materiais críticos,

4.1.7. Encaminhar o RIR, cópia da nota fiscal e amostras dos materiais críticos para avaliação e inspeção do Hemocentro, observando as quantidades que constam na lista de materiais críticos;



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO NÚCLEO DE SUPRIMENTOS E ABASTECIMENTO

POP NSA 001 RECEBIMENTO DE MATERIAIS DO HEMOCENTRO



POP NSA 001 - PÁG.: 2/3 EMISSÃO: 26/02/2020 REVISÃO Nº 04 : 30/04/2024

4.1.9. Após avaliação e inspeção do Hemocentro, estando o material aprovado para recebimento, será realizado a entrada do material e da nota fiscal no sistema informatizado MV;

4.1.10. A nota fiscal, após entrada no sistema MV, será digitalizada e anexada no processo de compra e tramitada para a liquidação;

4.1.11. Realizar a identificação do material com etiqueta constando o código e nome do produto, quantidade por embalagem, número da nota fiscal, nome do fornecedor, data da entrada do material e data de validade.

4.1.12. Encaminhar o material aprovado para armazenamento em local designado e devidamente identificado.

5. CONTINGÊNCIA:

No caso de o material recebido for reprovado pelo hemocentro, a RIR é preenchida como material recusado e devolvida ao Suprimento. A equipe do Núcleo de Suprimento entra em contato com a empresa fornecedora, relata a não conformidade e solicita providências da empresa em relação à troca do material. O material fica armazenado e identificado como "Material Aguardando Troca". Após a troca, nova RIR e amostras são enviadas ao Hemocentro.

6. OBSERVAÇÕES:

6.1. Para realizar o recebimento dos materiais é necessário conhecimento em informática.

6.2. É necessário controle rigoroso no recebimento do material, incluindo inspeção da data de validade, os materiais devem ser recebidos com data de validade igual ou superior a 12 meses.

6.3. Os materiais termolábeis devem ser recebidos e armazenados no setor de Hemocentro.

7. AUTORES E REVISORES

7.1. Autores / Colaboradores: Débora Cristina Paulela e Rosângela Merlin.

7.2. Revisores: Reinaldo Aparecido de Souza e Débora Cristina Paulela.

8. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Não se aplica.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO NÚCLEO DE SUPRIMENTOS E ABASTECIMENTO

POP NSA 001 RECEBIMENTO DE MATERIAIS DO HEMOCENTRO



POP NSA 001 - PÁG.: 3/3 EMISSÃO: 26/02/2020 REVISÃO Nº 04 : 30/04/2024

9. TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO E APROVAÇÃO DE DOCUMENTO

	<p>HOSPITAL DAS CLÍNICAS FACULDADE DE MEDICINA DE BOTUCATU NÚCLEO DE GESTÃO DA QUALIDADE Av. Professor Mário Rubens Guimarães Montenegro, s/n CEP 18618-687 – Botucatu – São Paulo – Brasil Tel. (14) 3811-6218 / (14) 3811-6215 – E-mail qualidade.hcfmb@unesp.br</p>	
TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO ELETRÔNICA E APROVAÇÃO DE DOCUMENTO		

1. IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO		
1.1. Título: POP NSA 001 – RECEBIMENTO DE MATERIAIS DO HEMOCENTRO		
1.2. Área Responsável: NÚCLEO DE SUPRIMENTO E ABASTECIMENTO		
1.3. Data da Elaboração: <u>26/02/2020</u> Total de páginas: <u>03</u> Data da Revisão: <u>30/04/2024</u> Número da Revisão: <u>04</u>		
1.4. Autorização de Divulgação Eletrônica do Documento e Consentimento de Exposição de dado (nome completo) durante a vigência do documento: Eu, como autor e/ou revisor do documento citado, aprovo e autorizo a divulgação eletrônica do mesmo:		
NOME	SETOR	ASSINATURA
Reinaldo Aparecido de Souza	Núcleo de Suprimentos e Abastecimento	
Débora Cristina Paulela	Núcleo de Suprimentos e Abastecimento	
2. DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA, APROVAÇÃO DE DOCUMENTO E CONSENTIMENTO DE EXPOSIÇÃO DO NOME COMPLETO (DURANTE O PERÍODO DE VIGÊNCIA DO DOCUMENTO):		
Declaro que estou ciente e aprovo o conteúdo do documento: POP NSA 001 – RECEBIMENTO DE MATERIAIS DO HEMOCENTRO.		
Também autorizo a exposição do meu nome completo.		
Data: <u>15/05/24</u>	Assinatura: Gerência de Materiais: Telma Aparecida de Camargo	