



NORMAS E ROTINAS DA GERÊNCIA DE FARMÁCIA – CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO - CAF

NR CAF 001 – ROTINAS DIÁRIAS DA CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO – CAF



NR CAF 001 - PÁG - 1 / 4 - EMISSÃO: 10/06/2024 PRÓXIMA REVISÃO: 10/06/2026

1. CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO

A Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF) está localizada no piso térreo, ao lado da central de altas, sendo este o local principal. Este setor ainda abrange mais três barracões de estoques pelo complexo HC e 01 externo, próximo à Rodovia Marechal Rondon.

A equipe é formada por um Farmacêutico-gestor, seis técnicos de farmácia e 06 auxiliares de farmácia. Contando com todas as etapas de atendimento do setor.

2. ROTINAS DIÁRIAS DO CAF

- A rotina diária do CAF deve ser dividida em etapas, devido ao fluxo de atividades.
- O Plantão se inicia às 7 da manhã, com a chegada dos técnicos, que fazem o recebimento das mercadorias, por ordem de chegada, sendo estes todos os trâmites de conferência em sistema, conferência de produtos e liberação dos entregadores.
- Neste período, o farmacêutico faz a conferência e a colocação em e-mail, para que os técnicos da área financeira, possam colocar no SIH (SoulMV) e na mesa SEL.
- Por volta das 8h e 30 minutos, iniciam-se os pedidos de reposição de estoque das unidades, estes atendimentos são feitos pelos técnicos que não estão realizando atividades de recebimentos de notas fiscais.
- É realizada a separação por unidades de pedido (comprimidos, injetáveis, muc, solução fisiológica e sais, refrigerados e saneantes), em seguida é feita digitação e acerto de unidades e a conferência para liberação, sendo esta realizada pelo farmacêutico.
- A separação das Soluções Fisiológicas e Sais, são realizadas com a ajuda dos auxiliares de farmácia.
- Diariamente, uma técnica de farmácia e quatro auxiliares separam as medicações que serão unitarizadas e etiquetadas.

2.1. Atribuições do Farmacêutico-Gestor

Aprovação – Gerência de Farmácia: Adriano dos Santos



NORMAS E ROTINAS DA GERÊNCIA DE FARMÁCIA – CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO - CAF

NR CAF 001 – ROTINAS DIÁRIAS DA CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO – CAF



NR CAF 001 - PÁG - 2 / 4 - EMISSÃO: 10/06/2024 PRÓXIMA REVISÃO: 10/06/2026

- Conferência de todas as Notas fiscais, antes e após entrada em sistema;
- Conferência de Pedidos antes da saída do CAF;
- Entrada e Saída de empréstimos;
- Controle do Estoque e confirmação dos adjacentes;
- Formulação de Escala e Distribuição de Trabalho da Equipe;
- Atendimento de Solicitações extras;
- Conferência e planejamento de Estoque Crítico;
- Atendimento de demandas externas: preceptoria de residência e solicitação de auxílio em farmácia Clínica,
- Relatórios e Controles de produtos de alto valor e saída restrita;
- Controle de saída de misoprostol e implantes subcutâneos;
- Responsável por notificações ao Hospital Sentinela e Vigilância;
- Conferência da contagem de estoque.

2.2. Atribuições dos Técnicos de Farmácia

- Recebimento de produtos;
- Conferência de notas fiscais, lote, validade e fabricação;
- Separação de pedidos para atendimento externo: CD, hemodiálise e Quimioterapia;
- Conferência de notas fiscais da quarentena;
- Seleção de medicamentos para unitarização;
- Seleção de medicamentos para etiquetagem;
- Cadastramento e organização dos produtos;
- Impressão de etiquetas;
- Contagem do Estoque.

Aprovação – Gerência de Farmácia: Adriano dos Santos



NORMAS E ROTINAS DA GERÊNCIA DE FARMÁCIA – CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO - CAF
NR CAF 001 – ROTINAS DIÁRIAS DA CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO – CAF



NR CAF 001 - PÁG - 3 / 4 - EMISSÃO: 10/06/2024 PRÓXIMA REVISÃO: 10/06/2026

- Entrada de Notas Fiscais no SIH (SoulMv) e mesa SEI;
- Unitarização;
- Checagem de Temperatura.

2.3 Atribuições dos Auxiliares de Farmácia

- Etiquetagem e auxílio de embalagem;
- Transporte de materiais para enfermarias e quimioterapia;
- Separação de Solução Fisiológica, Sais e Saneantes;
- Entrega de material;
- Conferência com o técnico de farmácia, dos produtos na chegada.

3. AUTOR: Amanda Jeronimo Listoni

4.OBSERVAÇÕES: Não se aplica

5. REFERÊNCIAS: Não se aplica.

Aprovação – Gerência de Farmácia: Adriano dos Santos

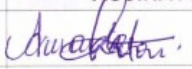
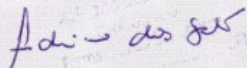


NORMAS E ROTINAS DA GERÊNCIA DE FARMÁCIA – CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO - CAF
NR CAF 001 – ROTINAS DIÁRIAS DA CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO – CAF



NR CAF 001 - PÁG - 4 / 4 - EMISSÃO: 10/06/2024 PRÓXIMA REVISÃO: 10/06/2026

6. TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO E APROVAÇÃO DE DOCUMENTO

 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			
TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO ELETRÔNICA E APROVAÇÃO DE DOCUMENTO			
1. IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO			
1.1. Título: NR CAF 001 – NORMAS E ROTINAS DIÁRIAS - CAF			
1.2. Área Responsável: Central de Abastecimento Farmacêutico			
1.3. Data da Elaboração: 10/06/2024 Total de páginas: 4			
1.4. Autorização de Divulgação Eletrônica do Documento e Consentimento de Exposição de dados (nome completo e número de registro profissional) 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	
Amanda Jeronimo Listoni	Central de Abastecimento Farmacêutico		
2. DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E APROVAÇÃO DE DOCUMENTO:			
Declaro que estou ciente e aprovo o conteúdo do documento: NR CAF 001 – NORMAS E ROTINAS DIÁRIAS - CAF			
Data: 28/03/24	Assinatura:  Gerência de Farmácia: Adriano dos Santos		

Aprovação – Gerência de Farmácia: Adriano dos Santos