



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DA GERÊNCIA DE FARMÁCIA – CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO (CD)

POP CD 002 – RECEBIMENTO DO PEDIDO DE REPOSIÇÃO PROVENIENTE DO CAF



POP CD 002 - PÁG - 1 / 3 - EMISSÃO: 04/07/2024 - PRÓXIMA REVISÃO: 04/07/2026

1. **OBJETIVO:** Receber, conferir e organizar o pedido de reposição de estoque, proveniente do CAF, a fim de garantir a qualidade e a eficiência dos processos de atendimento, manter a organização física e do estoque virtual do setor e garantir a segurança e qualidade dos itens, assim como evitar perdas e desperdícios.

2. **ABRANGÊNCIA:** Farmacêuticos e Técnicos de Farmácia

3. MATERIAIS E RECURSOS NECESSÁRIOS:

3.1 **Materiais Específicos para o Procedimento:** Materiais de escritório, computador com acesso ao Sistema de Informação Hospitalar (SIH), impressora

4. PROCEDIMENTOS

5. Receber do colaborador do CAF o pedido de reposição, transportado ao CD através de pallets, carrinho de transporte, plataformas ou caixa de isopor;

6. Iniciar a conferência e organização;

7. Iniciar a conferência pelos medicamentos termolábeis e psicotrópicos, seguindo para os mais frágeis e os demais;

8. Conferir a descrição, código MV e as quantidades recebidas;

9. Verificar a validade, se dentro do prazo acondicionar o item no local determinado. Atentar-se para manter a frente os itens com validade mais próxima ao vencimento, garantindo que os itens com a validade mais curta sejam dispensados primeiro;

10. Informar ao CAF se houver inconformidades no recebimento para a correção das divergências;

5. CONTINGÊNCIA

Caso não seja possível a solicitação no Sistema de Informação Hospitalar (SIH), manter registro manual dos itens movimentados para regularização assim que possível.

6. OBSERVAÇÕES:

O CAF deve entregar o material solicitado nos dias e horários estabelecidos: Diariamente até as 11:00.

Aprovação – Gerência de Farmácia: Adriano dos Santos



**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DA GERÊNCIA DE FARMÁCIA –
CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO (CD)**
POP CD 002 – RECEBIMENTO DO PEDIDO DE REPOSIÇÃO PROVENIENTE DO CAF



POP CD 002 - PÁG - 2 / 3 - EMISSÃO: 04/07/2024 - PRÓXIMA REVISÃO: 04/07/2026

O CAF deve entregar os medicamentos embalados por produto e quantidade fechadas.

O CAF deve enviar junto com o pedido, o relatório de transferência de estoque.

Imediatamente ao recebimento do pedido de reposição enviado, deve se verificar se o mesmo se apresenta em ordem, se apresentam os relatórios de transferências, se apresenta algum tipo de dano aparente e se estão devidamente acondicionados.

Os pedidos devem ser conferidos antes de serem acondicionados. Deve-se usar o relatório de transferências para verificar se os itens correspondem tanto na descrição quanto na quantidade transferida. Caso seja detectado algum tipo de inconsistência, ou irregularidade, o CAF deve ser comunicado imediatamente para correções.

O processo de conferência e acondicionamento deve se iniciar pelos termolábeis seguindo pelos medicamentos psicotrópicos.

Itens não enviados no pedido devem ser comunicado o motivo da falta e a previsão de normalização do abastecimento.

7. **AUTOR:** Marcelo Adriano Meneguim Hortelan

8. **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:** não se aplica

Aprovação – Gerência de Farmácia: Adriano dos Santos



**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DA GERÊNCIA DE FARMÁCIA –
CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO (CD)**
POP CD 002 – RECEBIMENTO DO PEDIDO DE REPOSIÇÃO PROVENIENTE DO CAF



POP CD 002 - PÁG - 3 / 3 - EMISSÃO: 04/07/2024 - PRÓXIMA REVISÃO: 04/07/2026

9. 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: POP CD 002 – RECEBIMENTO DO PEDIDO DE REPOSIÇÃO DO CAF		
1.2. Área Responsável: Centro de Distribuição - CD		
1.3. Data da Elaboração: <u>Julho/2024</u> Total de páginas: 3 Revisão: 0		
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
Marcelo Adriano Meneguim Hortelan	Centro de Distribuição	
2. DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E APROVAÇÃO DE DOCUMENTO:		
Declaro que estou ciente e aprovo o conteúdo do documento: POP CD 002 – RECEBIMENTO DO PEDIDO DE REPOSIÇÃO PROVENIENTE DO CAF		
Data: <u>30/08/24</u>	Assinatura: Gerência de Farmácia: Adriano dos Santos	

Aprovação – Gerência de Farmácia: Adriano dos Santos