Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal

Subsecretaria de Logística

Manual de Logística SES/DF

Recebimento, Armazenagem, Distribuição e Dispensação – Das Centrais de Abastecimento à Dispensação ao Paciente

Brasília, 2022

SUMÁRIO

SUMÁRIO 2
ELABORAÇÃO 3
INTRODUÇÃO 4
1. RECEBIMENTO – CAF CENTRAL 5
2. DISTRIBUIÇÃO – ATENÇÃO PRIMÁRIA 20
3. DISTRIBUIÇÃO – ATENÇÃO SECUNDÁRIA 34
4. DISTRIBUIÇÃO – ATENÇÃO HOSPITALAR 46
5. DISTRIBUIÇÃO – COMPONENTE ESPECIALIZADO (CEAF) 68
6. DISTRIBUIÇÃO – ALMOXARIFADO 76
7. DISTRIBUIÇÃO – SOLICITAÇÃO DE OPME PARA CIRURGIAS ELETIVAS E DEVOLUÇÃO 87
8. DISTRIBUIÇÃO – SOLICITAÇÃO DE OPME PARA CIRURGIAS DE EMERGÊNCIA 98
9. DISTRIBUIÇÃO E DISPENSAÇÃO – FARMÁCIA AMBULATORIAL JUDICIAL 107
10. DISTRIBUIÇÃO E DISPENSAÇÃO – FARMÁCIA VIVA 116
11. DISPENSAÇÃO – COMPONENTE ESPECIALIZADO (CEAF) 134
12. LOGÍSTICA REVERSA – CARTA DE TROCA 149
13. LOGÍSTICA REVERSA – MEDIDA CAUTELAR 152
14. LOGÍSTICA REVERSA – DESVIO DE QUALIDADE 154
15. CONTINGÊNCIA DE SISTEMA – INSTABILIDADE DO SISMATERIAIS 157
16. CONTINGÊNCIA DE SISTEMA: INOPERÂNCIA DO SISMATERIAIS 159
17. DISTRIBUIÇÃO E DISPENSAÇÃO DE OPME POR CONSIGNAÇÃO - PROCEDIMENTOS ELETIVOS 161
18. DISTRIBUIÇÃO E DISPENSAÇÃO DE OPME POR CONSIGNAÇÃO - PROCEDIMENTOS DE EMERGÊNCIA 200
ANEXOS 224

ELABORAÇÃO

Equipe de Melhoria:

Manuela Swerts Batista Leite (DLOG – SULOG) – Gerente do Projeto

Maressa Queiroz Aguiar de Moura (GEMPROC - SUPLANS) – Analista Metodológico

Ana Carolina Lando Fagundes (DIASF/SAIS)

Antônio Cláudio Reis de Moraes (DIASF/SAIS)

Claudia Daniele Vieira da Silva (GADOP/SULOG)

Dayane Leite Serpa (DIASF/SAIS)

Fabio Costa Feitosa (SULOG)

Felipe Lipparelli Scafuto Tironi (DIASF/SAIS)

Júlia Moreira de Souza Dantas (DIASF/SAIS)

Luana Cristine Dantas de Oliveira Rodrigues (DIPOP/SULOG)

Mariana Mantovani (DIASF/SAIS)

Patrícia de Castro Mendonça Queiroz (DIASF/SAIS)

Silas Dino de Sousa (DIASF/SAIS)

Walleska Fidelis Gomes Borges (DIASF/SAIS)

Colaboração Técnica:

Andre Luiz Silva Rezende (DIORG/SUPLANS)

Saulo Silva Fernandes (GEMPROC/SUPLANS)

INTRODUÇÃO

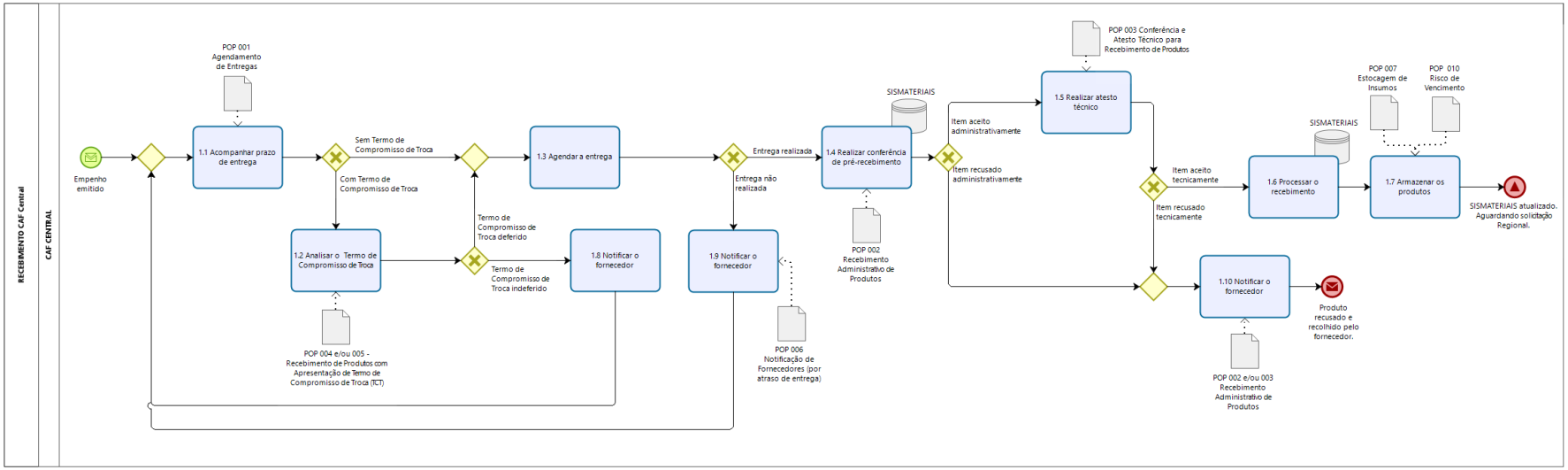
A gestão da logística de insumos na Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal engloba o conjunto de métodos e meios destinados a entregar os produtos necessários no local adequado e em tempo oportuno. Em outras palavras, a Logística faz o gerenciamento do fluxo de produtos, desde os pontos de recebimento até os pontos de consumo. Um de seus principais objetivos é tornar os processos eficientes, por meio da gestão do fluxo de informações e materiais na organização.

A logística em saúde é área não-finalística, embora essencial para garantir a assistência em saúde nas diversas unidades que a realizam. Deve englobar estratégia bem delineada a fim de evitar rupturas de estoque dos insumos essenciais, ao mesmo tempo em que possibilita a racionalização dos gastos com a aquisição de mercadorias, à medida que alimenta com dados precisos o sistema informatizado de distribuição de insumos para a saúde.

Diante disso, o Manual de Logística SES/DF – Recebimento, Armazenagem, Distribuição e Dispensação – Das Centrais de Abastecimento à Dispensação ao Paciente busca apresentar os principais processos de trabalho do tema trazendo documentos institucionais com informações necessárias para o planejamento e execução das diversas atividades rotineiras das principais áreas envolvidas com logística na SES/DF.

Em resumo, esse Manual é um guia de melhores práticas que servem para nortear as Unidades da SES quanto à gestão de logística da Secretaria, sem pretender esgotar o tema e prevendo atualizações constantes, de forma atender as necessidades da Instituição, e principalmente dos cidadãos.

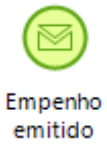
1. RECEBIMENTO – CAF CENTRAL



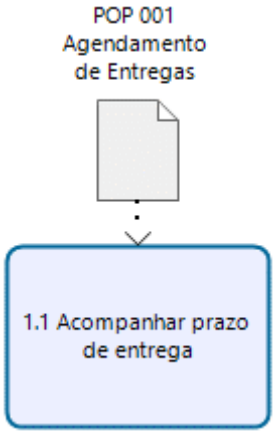
PROCESSO: RECEBIMENTO – CAF CENTRAL

Descrição de Atividades

O processo "**RECEBIMENTO – CAF CENTRAL**" iniciará após a emissão do Empenho.



1.1 Acompanhar o prazo de entrega



1.1.1 Descrição:

Consiste em acompanhar o prazo de entrega do insumo após emissão da Nota de Empenho.

1.1.2 Ator(es) da atividade:

a) CAF Central.

1.1.3 Tarefas:

a) Receber processo do Núcleo de Empenho (FSDF/DIOR/GEO/NEMP);

b) Acompanhar prazo de entrega de acordo com a previsão em Edital;

c) Entrar em contato com o fornecedor para verificar previsão de entrega, se aplicável;

d) Elaborar certidão a fim de registrar as informações recebidas do fornecedor.

1.1.4 Documentação necessária:

a) Nota de Empenho.

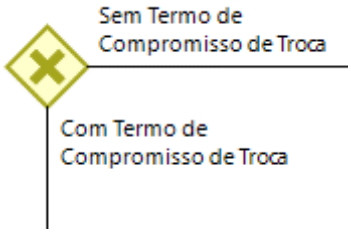
1.1.5 Documentação gerada:

a) Certidão contendo registro das informações sobre entrega recebidas do fornecedor.

1.1.6 Anexo(s):

a) POP DLOG 001 – Agendamento de Entregas.

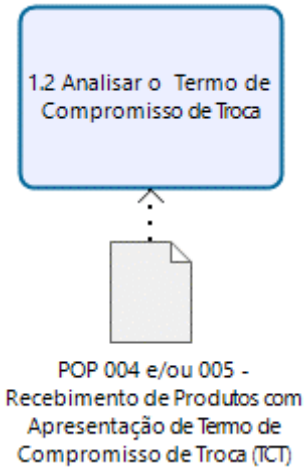
INTRA-ATIVIDADES:



Caso o item seja entregue sem Termo de Compromisso de Troca, o processo de trabalho prosseguirá para a atividade " 1.3 Agendar a entrega".

Se o item for entregue com Termo de Compromisso de Troca, o processo de trabalho prosseguirá para atividade "1.2 Analisar o Termo de Compromisso de Troca".

1.2 Analisar o Termo de Compromisso de Troca



1.2.1 Descrição:

Consiste em receber e avaliar o Termo de Compromisso de Troca encaminhado pelo fornecedor quando a validade do lote que se pretende entregar é inferior à validade mínima prevista no Instrumento de Convocação (Edital ou equivalente).

1.2.2 Ator(es) da atividade:

a) CAF Central;

b) DIPRO ou DIPOP;

c) Executor do Contrato;

d) Diretoria de Logística;

e) Gerências de Armazenamento.

1.2.3 Tarefas:

a) Receber o Termo de Compromisso de Troca encaminhado pelo fornecedor;

b) Calcular validade útil do produto;

c) Autorizar a entrega do produto, se validade dentro dos critérios estabelecidos em Edital para entrega com Termo de Compromisso de Troca;

d) Incluir Termo de Compromisso de Troca no processo de execução e encaminhar às áreas responsáveis pela análise (Executor do Contrato e Programação) se validade abaixo dos critérios estabelecidos em Edital;

e) Deferir ou indeferir o recebimento, se validade inferior à prevista para recebimento com Termo de Compromisso de Troca;

f) Informar ao fornecedor sobre o deferimento ou indeferimento da entrega na validade solicitada de acordo com a apresentação de Termo de Compromisso de Troca.

1.2.4 Documentação necessária:

a) Termo de Compromisso de Troca;

b) Histórico de consumo do produto.

1.2.5 Documentação gerada:

a) Parecer conclusivo quanto à solicitação para entrega do produto com Termo de Compromisso de Troca;

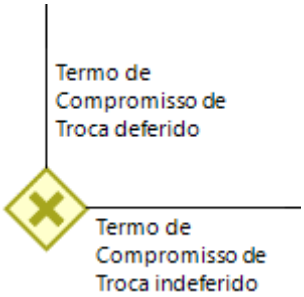
b) Fornecedor comunicado sobre o deferimento ou indeferimento da entrega na validade solicitada.

1.2.6 Anexo(s):

a) POP DLOG 004 – Recebimento de Bens com Apresentação de Termo de Compromisso de Troca (TCT); e/ou

b) POP DLOG 005 – Termo de Compromisso de Troca (TCT) para Órteses, Próteses e Materiais Especiais.

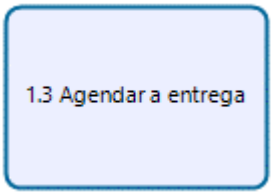
INTRA-ATIVIDADES:



Caso o Termo de Compromisso de Troca seja deferido, o processo de trabalho prosseguirá para a atividade " 1.3 Agendar a entrega".

Se o Termo de Compromisso de Troca for indeferido, o processo de trabalho prosseguirá para a atividade "1.8 Notificar o Fornecedor".

1.3 Agendar a entrega



1.3.1 Descrição:

Consiste em agendar data para entrega junto à empresa fornecedora.

1.3.2 Ator(es) da atividade:

a) Gerência de Armazenamento subordinada à DLOG.

1.3.3 Tarefas:

a) Encaminhar ao fornecedor o formulário de agendamento a ser preenchido;

b) Receber o formulário preenchido;

c) Confirmar o agendamento;

d) Inserir na Agenda da Gerência;

e) Inserir informação no Processo SEI.

1.3.4 Documentação necessária:

a) E-mail do fornecedor solicitando agendamento de entrega;

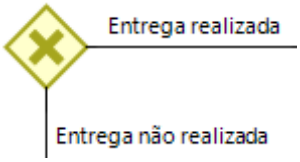
b) Processo SEI Referente à entrega que será agendada.

1.3.5 Documentação gerada:

a) Inserção da informação na Agenda da Gerência;

b) Inserção de documento externo do tipo “Informação” no processo SEI referente à entrega que foi agendada, contendo e-mail de confirmação do agendamento, com data e horário confirmados.

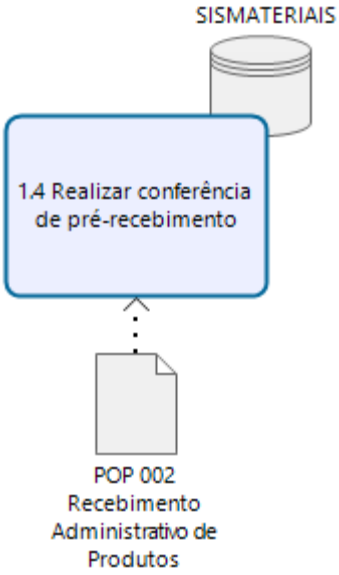
INTRA-ATIVIDADES:



Caso a entrega seja realizada, o processo de trabalho seguirá para a atividade "1.4 Realizar conferência de pré-recebimento".

Se a entrega não for realizada, o processo de trabalho prosseguirá para a atividade " 1.9 notificar o fornecedor".

1.4 Realizar conferência de pré-recebimento



1.4.1 Descrição:

Consiste em realizar a conferência administrativa do produto no momento do recebimento (descrição do produto, quantidade, lote, validade, integridade da embalagem, valor da Nota Fiscal, valor do ICMS, etc...).

1.4.2 Ator(es) da atividade:

a) CAF Central – Área de Recebimento.

1.4.3 Tarefas:

a) Conferir se o material está sendo entregue no endereço correto;

b) Conferir se a Nota Fiscal apresenta todas as informações necessárias (CNPJ; tipo de Nota Fiscal – simples remessa ou venda, descrição do produto, lote, validade, quantidade e valor, data de emissão da NF, número da Nota de Empenho ou AFM, dentre outros);

c) Conferir status da AFM (se bloqueada ou não), nome do fornecedor, quantitativo empenhado, quantitativo a ser entregue;

d) Conferir integridade das embalagens (se o produto apresentado está em sua embalagem original, se as embalagens estão danificadas, rasgadas, úmidas, se há possível quebra ou embalagens violadas);

e) Conferir o produto entregue frente aos critérios estabelecidos em Edital ou instrumento equivalente (descritivo; inscrição de "Proibida Venda ao Comércio", temperatura, valor do ICMS conforme especificado no PAM, dentre outros);

f) Realizar o pré-recebimento do produto no SISMATERIAIS, caso o produto tenha sido aprovado no recebimento administrativo;

g) Incluir cópia da Nota de Pré-Recebimento no SEI;

h) Emitir atesto de recebimento administrativo no SEI ou documento referente à Devolução da entrega ao fornecedor, em caso de recusa, informando sobre a aprovação ou recusa do produto entregue.

1.4.4 Documentação necessária:

a) Edital de Licitação ou instrumento equivalente;

b) Processo de Execução contendo PAM, Nota de Empenho e AFM;

c) Nota Fiscal.

1.4.5 Documentação gerada:

a) SISMATERIAIS atualizado com o pré-recebimento do produto;

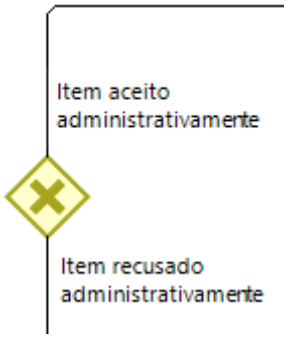
b) Atesto de recebimento com aprovação administrativa do produto entregue; ou

c) Recusa de recebimento administrativo do produto entregue.

1.4.6 Anexo(s):

a) POP DLOG 002 – Recebimento Administrativo de Bens nas Centrais de Armazenamento e Distribuição da SES.

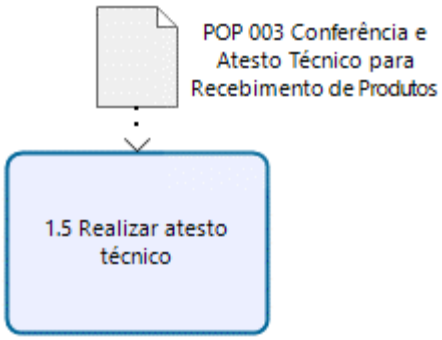
INTRA-ATIVIDADES:



Caso o item seja aceito administrativamente, o processo de trabalho seguirá para a atividade " 1.5 Realizar atesto técnico".

Se o item for recusado administrativamente, o processo de trabalho prosseguirá para a atividade " 1.10 Notificar o fornecedor ".

1.5 Realizar atesto técnico



Descrição:

Consiste na conferência técnica do produto (descritivo, tamanho, apresentação, validade útil, registro no Ministério da Saúde, marca, certificado de análise, Autorização de Funcionamento da empresa, quando aplicável, licença sanitária, dentre outros) realizada por especialista com expertise no produto (farmacêutico, enfermeiro, médico, odontólogo, etc..).

1.5.1 Ator(es) da atividade:

a) Especialistas (médicos, farmacêuticos, enfermeiros, odontólogos, dentre outros).

1.5.2 Tarefas:

a) Consultar Edital de Licitação;

b) Verificar amostra do pregão, se necessário;

c) Avaliar amostra do produto entregue frente ao Edital de Licitação e à amostra do pregão, quando aplicável;

d) Avaliar documentações sanitárias;

e) Emitir atesto técnico com aprovação do produto entregue;

f) Elaborar termo de recusa técnica do produto entregue.

1.5.3 Documentação necessária:

a) Edital de Licitação;

b) Documentações sanitárias;

c) Amostra do produto entregue na amostra do pregão.

1.5.4 Documentação gerada:

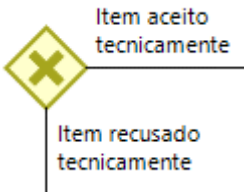
a) Atesto técnico com aprovação do produto entregue;

b) Termo de recusa técnica do produto entregue.

1.5.5 Anexo(s):

a) POP DLOG 003 – Conferência e Atesto Técnico para Recebimento de Bens nas Centrais de Armazenamento e Distribuição da SES/DF.

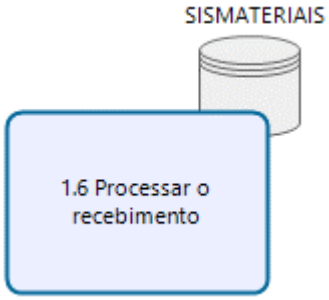
INTRA-ATIVIDADES:



Caso o item seja aceito tecnicamente, o processo de trabalho seguirá para a atividade "1.6 Processar o recebimento ".

Se o item for recusado tecnicamente, o processo de trabalho prosseguirá para a atividade "1.10 Notificar o fornecedor".

1.6 Processar o recebimento



1.6.1 Descrição:

Consiste em processar a Nota de Recebimento no SISMATERIAIS, disponibilizando o produto para solicitação pelas Unidades de Saúde.

1.6.2 Ator(es) da atividade:

a) CAF Central.

1.6.3 Tarefas:

a) Processar o pré-recebimento do produto no SISMATERIAIS;

b) Processar o recebimento do produto no SISMATERIAIS;

c) Incluir cópia da Nota de Recebimento de Compra Processada no processo de execução.

1.6.4 Documentação necessária:

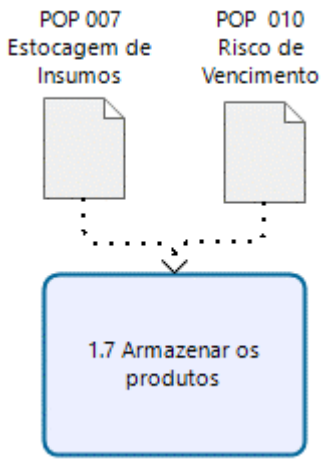
a) Documentações apresentadas no ato da entrega do produto (Nota Fiscal, certificado de análise, Termo de Compromisso de Troca, se for o caso, dentre outros).

1.6.5 Documentação gerada:

a) Nota de Recebimento de Compra Processada no SISMATERIAIS;

b) Processo de execução no SEI atualizado.

1.7 Armazenar os produtos



1.7.1 Descrição:

Consiste em realizar a guarda dos insumos recebidos na CAF Central obedecendo às boas práticas vigentes.

1.7.2 Ator(es) da atividade:

a) CAF Central.

1.7.3 Tarefas:

a) Transferir os produtos recebidos aos locais de armazenamento;

b) Organizar os produtos por tipo de material (material médico, medicamento, material de laboratório, material de odontologia), descritivo e, quando possível, validade;

c) Realizar a gestão permanente dos estoques locais obedecendo às boas práticas vigentes.

1.7.4 Documentação necessária:

a) Nota de Recebimento de Compra Processada no SISMATERIAIS;

1.7.5 Documentação gerada:

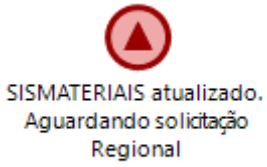
a) Registros do controle de validade de produtos em estoque;

b) Registros do controle de temperatura de armazenamento.

1.7.6 Anexo(s):

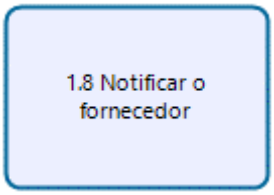
a) POP DLOG 007 – Armazenagem de Insumos sujeitos à Vigilância Sanitária;

b) POP DLOG 010 – Alerta de Vencimento de Insumos.



O processo de trabalho se encerrará com o sistema SISMATERIAIS atualizado e aguardando solicitação da Regional de Saúde.

1.8 Notificar o fornecedor



1.8.1 Descrição:

Consiste em informar ao fornecedor caso o Termo de Compromisso de Troca seja indeferido pelas áreas responsáveis pela análise.

1.8.2 Ator(es) da atividade:

a) CAF Central.

1.8.3 Tarefas:

a) Acompanhar análise do Termo de Compromisso de Troca pelas áreas envolvidas;

b) Encaminhar e-mail ao fornecedor informando que o Termo de Compromisso de Troca enviado para análise foi indeferido.

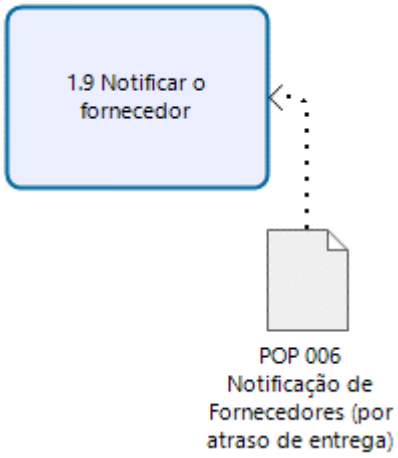
1.8.4 Documentação necessária:

a) Parecer conclusivo quanto à solicitação para entrega do produto com Termo de Compromisso de Troca.

1.8.5 Documentação gerada:

a) E-mail informando ao fornecedor quanto ao indeferimento do Termo de Compromisso de Troca.

1.9 Notificar o fornecedor



1.9.1 Descrição:

Consiste em notificar o fornecedor quanto ao atraso de entrega do produto, de acordo com o prazo estabelecido no instrumento convocatório.

1.9.2 Ator(es) da atividade:

a) CAF Central.

1.9.3 Tarefas:

a) Acompanhar entrega do produto durante o prazo previsto no instrumento convocatório;

b) Emitir notificação por atraso de entrega, não havendo entrega no prazo estabelecido;

c) Encaminhar e-mail ao fornecedor contendo a Notificação.

1.9.4 Documentação necessária:

a) Instrumento convocatório (Edital, Projeto Básico, etc..);

b) Ata de Registro de Preços, contrato ou outro ajuste celebrado;

c) Nota de Empenho;

d) Informações da empresa contratada.

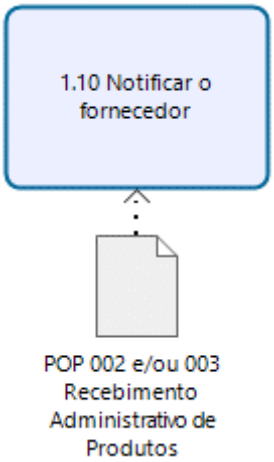
1.9.5 Documentação gerada:

a) E-mail enviado ao fornecedor com a notificação por atraso de entrega.

1.9.6 Anexo(s):

a) POP DLOG 006 – Notificação e Inexecução Total de Notas de Empenho.

1.10 Notificar o fornecedor



Descrição:

Consiste em informar ao fornecedor que o produto entregue foi reprovado na conferência técnica ou administrativa, concedendo prazo para recolhimento, quando aplicável.

1.10.1 Ator(es) da atividade:

a) CAF Central.

1.10.2 Tarefas:

a) Incluir o motivo da recusa no processo de execução (SEI) e disponibilizar para assinatura da chefia, em caso de recusa do material no atesto administrativo ou técnico;

c) Notificar o fornecedor ou transportador quanto à recusa do material seja por meio da Nota Fiscal (registrar motivo da recusa no verso da Nota Fiscal) ou através de e-mail (para materiais cujo atesto técnico não é realizado no ato da entrega do produto);

d) Devolver a carga ou solicitar ao fornecedor que compareça à CAF Central para realizar o recolhimento do produto no prazo estabelecido.

1.10.3 Documentação necessária:

a) Recusa administrativa ou técnica reprovando o produto.

1.10.4 Documentação gerada:

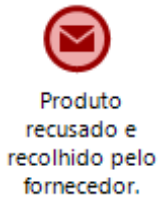
a) Nota Fiscal contendo registro do motivo da recusa; ou

b) E-mail solicitando recolhimento do produto no prazo estabelecido.

1.10.5 Anexo(s):

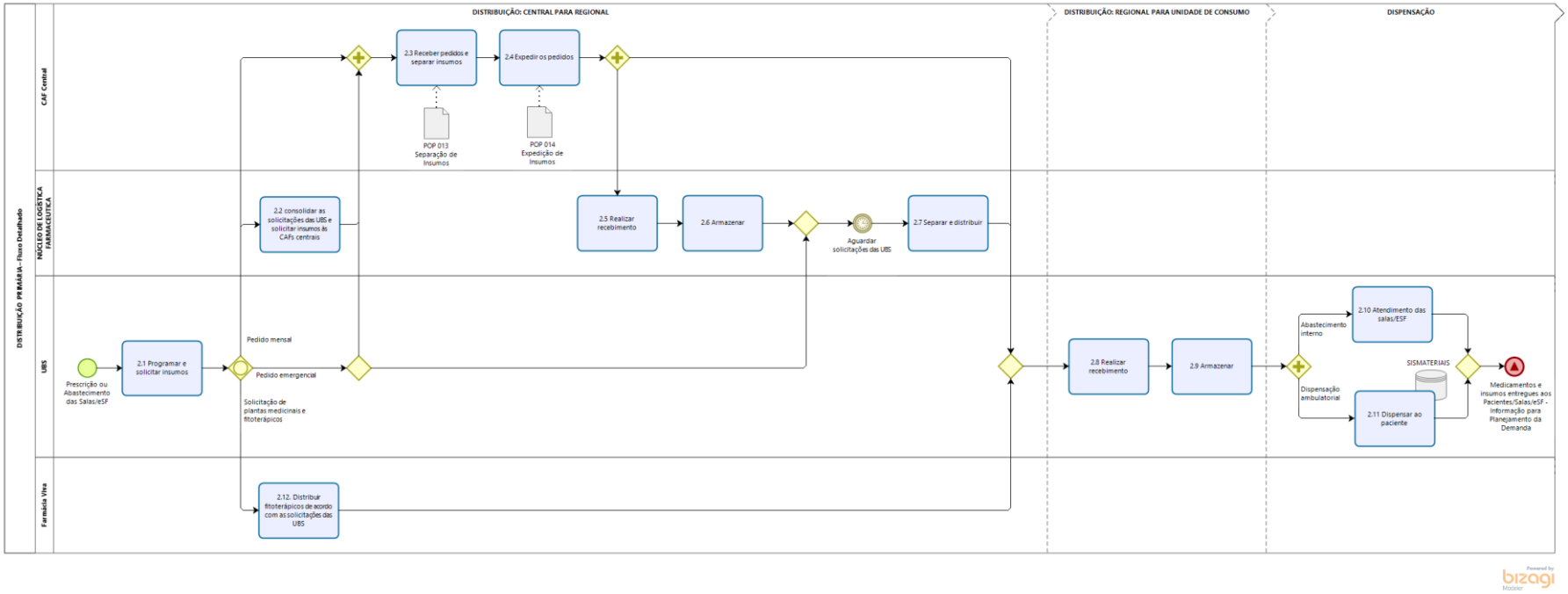
a) POP DLOG 002 – Recebimento Administrativo de Bens nas Centrais de Armazenamento e Distribuição da SES; e/ou

b) POP DLOG 003 – Conferência e Atesto Técnico para Recebimento de Bens nas Centrais de Armazenamento e Distribuição da SES/DF.



O processo de trabalho se encerrará com o produto recusado e recolhido pelo fornecedor e acompanhando o prazo de entrega, conforme aquisição.

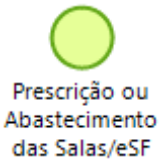
2. DISTRIBUIÇÃO – ATENÇÃO PRIMÁRIA



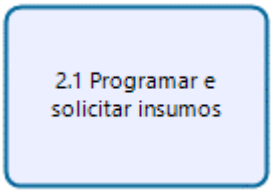
PROCESSO: DISTRIBUIÇÃO – ATENÇÃO PRIMÁRIA

Descrição de Atividades

O processo "**DISTRIBUIÇÃO – ATENÇÃO PRIMÁRIA**" iniciará com a prescrição ou abastecimento das Salas/eSF pelas UBS.



2.1. Programar e solicitar insumos



2.1.1. Descrição:

Consiste em planejar a solicitação de itens para abastecimento da Unidade Básica de Saúde, e, também, emitir a Solicitação de Transferência de Insumos no Sistema de Materiais (SISMATERIAIS) endereçada à CAF Central (NUMEBE) ou ao Núcleo de Logística Farmacêutica da Região de Saúde.

2.1.2. Ator(es) da atividade:

a) Farmácia da UBS.

2.1.3. Tarefas:

a) Fazer a contagem, comparar o "Relatório de posição de estoque" e ajustar possíveis divergências no SISMATERIAIS;

b) Analisar as demandas dos setores internos da Unidade Básica de Saúde (exemplos: consultórios, sala de vacina, etc.);

c) Analisar o histórico de consumo dos insumos (setores internos e medicamentos dispensados aos pacientes);

d) Definir os insumos e quantidades a serem solicitados;

e) Emitir a Solicitação de Transferência de Insumos no SISMATERIAIS.

2.1.4. Documentação necessária:

a) Lista de itens padronizados na UBS;

b) Histórico de consumo dos insumos;

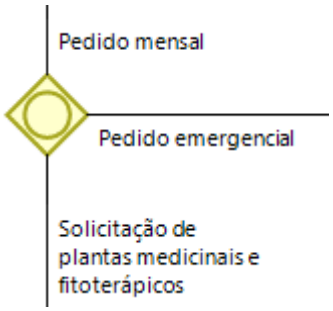
c) Relatório de posição de estoque;

d) Lista de contagem de estoque.

2.1.5. Documentação gerada:

a) Nota de Solicitação de Material no SISMATERIAIS, direcionada ao Local Abastecedor (CAF Central NUMEBE ou Núcleo de Logística Farmacêutica da Regional de Saúde ou Farmácia Viva).

INTRA-ATIVIDADES:

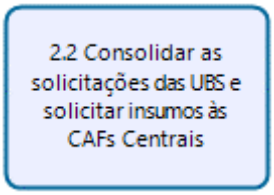


No caso de itens com pedidos mensais, o processo de trabalho seguirá para a atividade "2.2 consolidar as solicitações das UBS e solicitar insumos às CAFs Centrais" ou "2.3 Receber pedidos e separar insumos", conforme o item solicitado.

Se os itens comporem solicitação emergencial, o processo de trabalho seguirá para a atividade "2.3 Receber pedidos e separar insumos".

No caso de solicitação de plantas medicinais e fitoterápicos, o processo de trabalho seguirá para a atividade "2.12 Receber pedidos e separar insumos".

2.2. Consolidar as solicitações das UBS e solicitar insumos às CAFs Centrais



2.2.1. Descrição:

Consiste em consolidar os pedidos de Unidades Básicas de Saúde e definir as quantidades a serem demandados à CAF Central (Farmácia Central ou NUMEBE), e, também, emitir a Solicitação de Transferência de Insumos no Sistema de Materiais (SISMATERIAIS) direcionada à CAF Central (Farmácia Central ou NUMEBE).

2.2.2. Ator(es) da atividade:

a) Núcleo de Logística Farmacêutica.

2.2.3. Tarefas:

a) Fazer a contagem, comparar o "Relatório de posição de estoque" e ajustar possíveis divergências no SISMATERIAIS;

b) Consolidar as solicitações das UBS Demandantes;

c) Definir os insumos e quantidades a serem solicitados;

d) Emitir, no SISMATERIAIS, a Solicitação de Transferência de Insumos à CAF Central.

2.2.4. Documentação necessária:

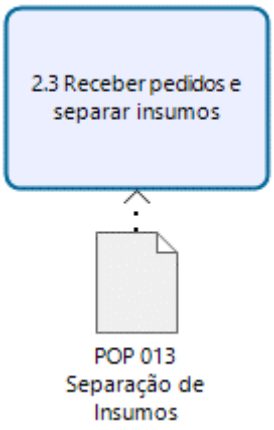
a) Pedidos mensais emitidos pelas Unidades de Saúde Demandantes;

b) Relatório de posição de estoque local.

2.2.5. Documentação gerada:

a) Nota de Solicitação de Transferência direcionada ao Local Abastecedor (CAF Central – Farmácia Central ou NUMEBE).

2.3. Receber os pedidos e separar insumos



2.3.1. Descrição:

Consiste em acessar as Requisições de Transferência registradas no SISMATERIAIS e separar os itens solicitados, nos estoques centrais, em data pré-estabelecida.

2.3.2. Ator(es) da atividade:

a) CAF Central – Farmácia Central ou NUMEBE.

2.3.3. Tarefas:

a) Acessar no SISMATERIAIS as Requisições de Transferência realizadas pelas Unidades Básicas de Saúde ou pelos Núcleos de Logística Farmacêutica à CAF Central;

b) Imprimir a requisição;

c) Separar os produtos listados nas quantidades requeridas, obedecendo às Boas Práticas Vigentes;

d) Organizar a separação em *pallets* com identificação.

2.3.4. Documentação necessária:

a) Requisição de itens em sistema direcionada ao Local Abastecedor (CAF Central);

b) Cronograma de atendimentos da CAF Central.

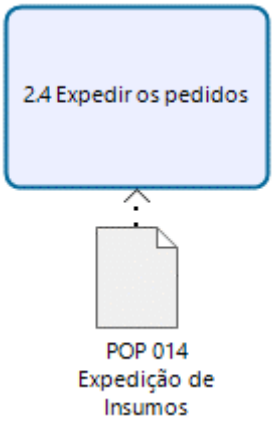
2.3.5. Documentação gerada:

a) Requisição impressa e produtos separados e identificados.

2.3.6. Anexo(s):

a) POP DLOG 013 – Expedição de Insumos.

2.4. Expedir os pedidos



2.4.1. Descrição:

Consiste em atender às Requisições de Transferência no SISMATERIAIS e entregar os produtos às unidades solicitantes.

2.4.2. Ator(es) da atividade:

a) CAF Central;

b) Unidades de Saúde que recebem o pedido;

c) Gerência de Transportes.

2.4.3. Tarefas:

a) Realizar no SISMATERIAIS o atendimento da transferência, informando os produtos, quantidades e lotes separados;

b) Realizar conferência dos itens separados junto à Unidade de Saúde que realizou a Requisição da transferência;

c) Realizar correções na separação, se necessário;

d) Carregar os produtos separados no veículo que realizará o transporte;

e) Transportar os produtos à Unidade de Saúde.

2.4.4. Documentação necessária:

a) Requisição de itens em sistema direcionada ao Local Abastecedor (CAF Central).

2.4.5. Documentação gerada:

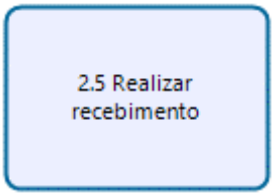
a) Relatório de Transferência Atendida no SISMATERIAIS (atendimento da Requisição);

b) Documento de romaneio para transporte da carga.

2.4.6. Anexo(s):

a) POP DLOG 014 – Inventário Cíclico dos Insumos Armazenados.

2.5. Realizar recebimento



2.5.1. Descrição:

Consiste em receber os produtos enviados pela CAF Central ao Núcleo de Logística Farmacêutica.

2.5.2. Ator(es) da atividade:

a) Núcleo de Logística Farmacêutica.

2.5.3. Tarefas:

a) Descarregar o veículo que transportou a carga;

b) Conferir a carga recebida;

c) Realizar Aceite da Transferência no SISMATERIAIS.

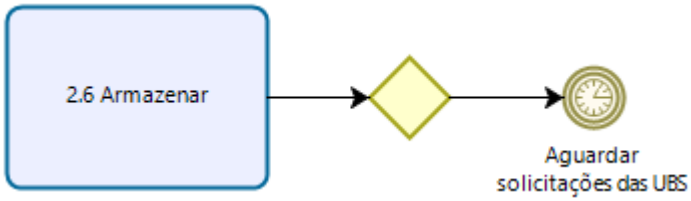
2.5.4. Documentação necessária:

a) Nota de Transferência realizada no SISMATERIAIS(atendimento da Requisição).

2.5.5. Documentação gerada:

a) Documento de Aceite de Transferência no SISMATERIAIS.

2.6. Armazenar



2.6.1. Descrição:

Consiste em realizar o armazenamento dos insumos recebidos no Núcleo de Logística Farmacêutica obedecendo às Boas Práticas vigentes.

OBS 1: Após a execução da atividade "2.6 Armazenar", o processo de trabalho aguardará a solicitação da demanda (UBS).

OBS 2: No caso de logística reversa, após armazenagem dos itens, seguir os processos de trabalho "12. Logística Reversa - Carta de troca", "13. Logística reversa - Medida Cautelar" ou "14. Logística reversa - Desvio de qualidade", conforme orientação repassada pela Diretoria de Logística (DLOG/SULOG).

2.6.2. Ator(es) da atividade:

a) Núcleos de Logística Farmacêutica.

2.6.3. Tarefas:

a) Transferir os produtos recebidos da área de descarregamento do veículo aos locais adequados nas dependências do Núcleo de Logística Farmacêutica;

b) Realizar a gestão dos estoques locais obedecendo às Boas Práticas vigentes.

2.6.4. Documentação necessária:

a) Manual de boas práticas vigentes.

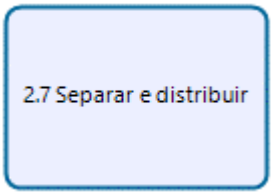
2.6.5. Documentação gerada:

a) Controles de validade dos insumos;

b) Registros de temperatura;

c) Solicitações de devolução de insumos em excesso ao CAF Central.

2.7. Separar e distribuir



2.7.1. Descrição:

Consiste em atender às solicitações de transferência das unidades, separar os itens solicitados e realizar a entrega dos produtos às Unidades Básicas de Saúde da Região.

2.7.2. Ator(es) da atividade:

a) Núcleo de Logística Farmacêutica.

2.7.3. Tarefas:

a) Verificar as solicitações de cada unidade básica de saúde;

b) Separar os produtos listados nas quantidades requeridas;

c) Organizar a separação em *pallets* ou outros locais designados para este fim, com identificação;

d) Conferir os produtos separados junto à Unidade requisitante;

e) Realizar a entrega dos produtos à Unidade requisitante.

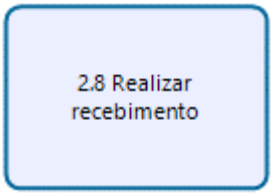
2.7.4. Documentação necessária:

a) Solicitações de Transferência das UBS no SISMATERIAIS direcionada ao Local Abastecedor - Núcleo de Logística Farmacêutica.

2.7.5. Documentação gerada:

a) Relatório de Transferência Atendida.

2.8. Realizar recebimento



2.8.1. Descrição:

Consiste em receber os produtos transferidos da CAF Central ou do Núcleo de Logística Farmacêutica à UBS.

2.8.2. Ator(es) da atividade:

a) Farmácia da UBS.

2.8.3. Tarefas:

a) Descarregar o veículo que transportou a carga;

b) Conferir a carga recebida;

c) Realizar Aceite da Transferência no SISMATERIAIS.

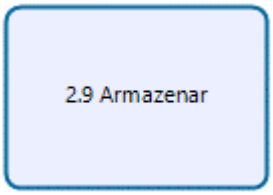
2.8.4. Documentação necessária:

a) Relatório de Transferência Atendida.

2.8.5. Documentação gerada:

a) Documento de Aceite de Transferência no SISMATERIAIS.

2.9. Armazenar



2.9.1. Descrição:

Consiste em realizar o armazenamento dos produtos recebidos na Farmácia da UBS, obedecendo às Boas Práticas vigentes.

OBS: No caso de logística reversa, após armazenagem dos itens, seguir os processos de trabalho “12. Logística Reversa - Carta de troca”, “13. Logística reversa - Medida Cautelar” ou “14. Logística reversa - Desvio de qualidade”, conforme orientação repassada pela Diretoria de Logística (DLOG/SULOG).

2.9.2. Ator(es) da atividade:

a) Farmácia da UBS.

2.9.3. Tarefas:

a) Transferir os produtos recebidos da área de descarregamento do veículo aos locais adequados nas dependências da Farmácia da UBS;

b) Realizar gestão de estoque obedecendo às Boas Práticas vigentes.

2.9.4. Documentação necessária:

a) Manual de boas práticas vigentes.

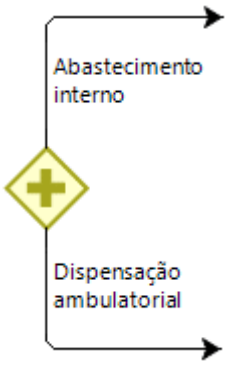
2.9.5. Documentação gerada:

a) Controles de validade dos insumos;

b) Registros de temperatura;

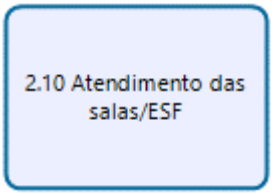
c) Solicitações de devolução de insumos em excesso ao Núcleo de Logística Farmacêutica.

INTRA-ATIVIDADES:



Após o armazenamento, a distribuição acontecerá para o abastecimento interno da Unidade ou para dispensação ambulatorial, de acordo com o planejamento da demanda.

2.10. Atendimento das salas/ESF



2.10.1. Descrição:

Consiste em abastecer as salas internas da Unidade Básica de Saúde com os insumos necessários, de acordo com o planejamento da demanda.

2.10.2. Ator(es) da atividade:

a) Farmácia da UBS.

2.10.3. Tarefas:

a) Atender os pedidos de insumos registrados no SISMATERIAIS oriundos dos setores de consumo que compõem a unidade (exemplos: eSF, sala de medicação, sala de vacinas, etc.);

b) Separar os produtos listados nas quantidades requeridas;

c) Realizar atendimento do pedido no SISMATERIAIS via "Saída" atendendo solicitação;

d) Entregar os produtos ao setor requisitante.

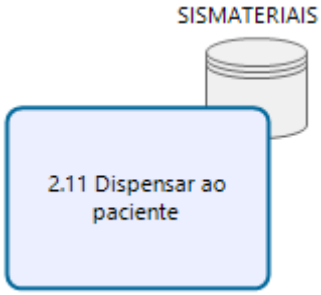
2.10.4. Documentação necessária:

a) Solicitação de insumos registrada no SISMATERIAIS, oriunda dos diversos setores da UBS e destinada à Farmácia da Unidade.

2.10.5. Documentação gerada:

a) Documento de atendimento de pedido no SISMATERIAIS via "Saída" para consumidor final (unidade de consumo).

2.11. Dispensar ao paciente



2.11.1. Descrição:

Consiste em entregar medicamentos ou outros insumos aos pacientes, para consumo próprio, mediante prescrição de profissional habilitado.

2.11.2. Ator(es) da atividade:

a) Farmácia da UBS.

2.11.3. Tarefas:

a) Receber a prescrição e outros documentos pertinentes, entregues pelo paciente;

b) Analisar a prescrição e demais documentação entregue com base em normativas vigentes;

c) Realizar os devidos registros na receita conforme normativas vigentes;

d) Realizar o atendimento no SISMATERIAIS, via "Saída" por paciente;

e) Realizar orientações relacionadas ao uso, armazenamento e descarte dos medicamentos;

f) Entregar o medicamento ao paciente.

2.11.4. Documentação necessária:

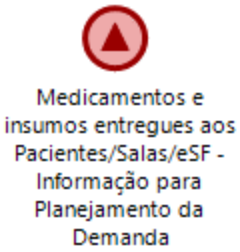
a) Prescrição;

b) Outros documentos previstos em protocolos clínicos e processos de trabalho internos, bem como normativas vigentes.

2.11.5. Documentação gerada:

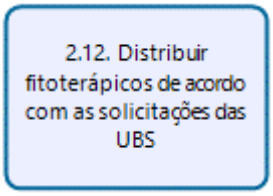
a) Atendimento do pedido no SISMATERIAIS mediante "Saída" por paciente;

b) Documentos referentes ao cuidado farmacêutico.



O processo de trabalho se encerrará com os medicamentos e insumos entregues aos pacientes/Salas/ESF – Informação para Planejamento da Demanda.

2.12. Distribuir fitoterápicos de acordo com as solicitações das UBS



2.12.1 Descrição:

Consiste em atender às solicitações das unidades cadastradas conforme disponibilidade de estoque e perfil de consumo das unidades.

2.12.2 Ator(es) da atividade:

a) Farmácia Viva.

2.12.3 Tarefas:

a) Consultar as solicitações de transferência no SISMATERIAIS;
b) Separar e identificar os pedidos das Unidades;
c) Comunicar à Unidade solicitante a disponibilidade para a retirada do pedido;
d) Realizar a conferência do pedido em conjunto com a Unidade solicitante;
e) Assinar a Nota de Atendimento e solicitar a assinatura do servidor responsável pela conferência e retirada do estoque;
f) Arquivar a Nota de Atendimento.

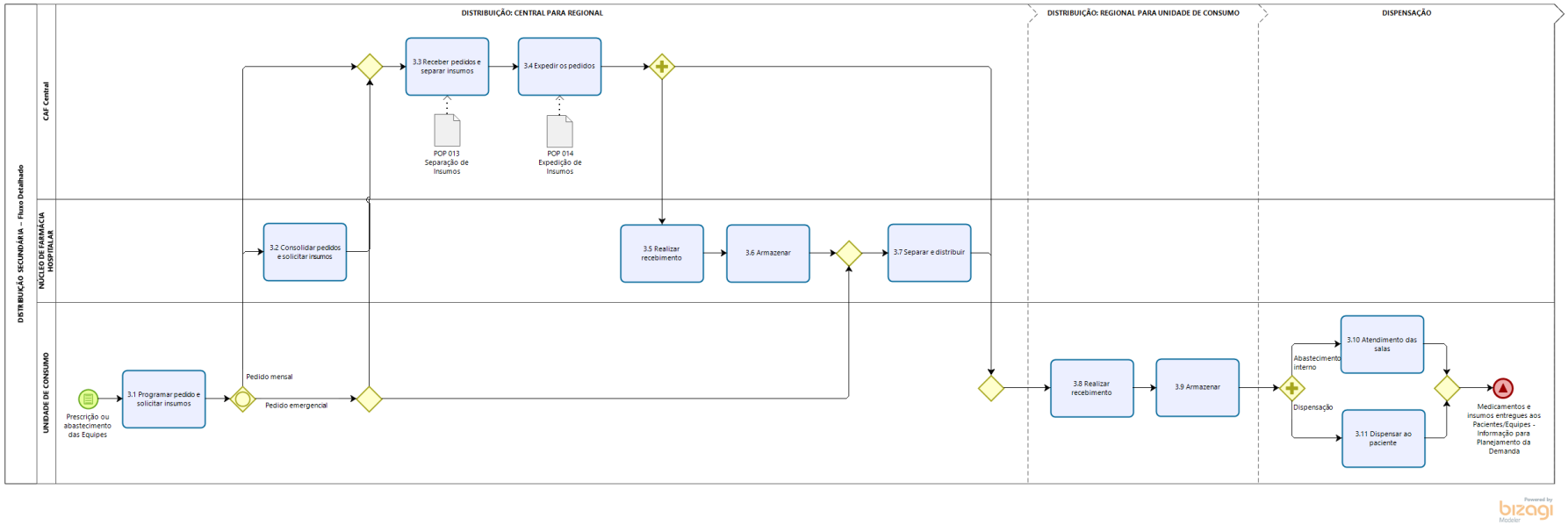
2.12.4 Documentação necessária:

a) Nota de Atendimento da solicitação de transferência.

2.12.5 Documentação gerada:

a) Nota de atendimento da solicitação de transferência.

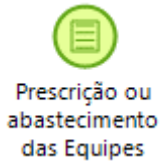
3. DISTRIBUIÇÃO – ATENÇÃO SECUNDÁRIA



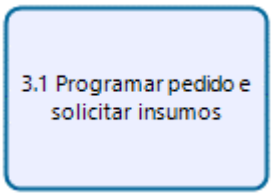
PROCESSO: DISTRIBUIÇÃO – ATENÇÃO SECUNDÁRIA

Descrição de Atividades

O processo "**Distribuição – Atenção Secundária**" iniciará com a prescrição ou abastecimento das Equipes.



3.1. Programar pedido e solicitar insumos



3.1.1. Descrição:

Consiste em planejar a solicitação de itens para abastecimento das Unidades de Saúde da Atenção Secundária, e também, confeccionar a Requisição de Transferência de Insumos no Sistema de Materiais (SISMATERIAIS) endereçada à CAF Central ou ao Núcleo de Farmácia Hospitalar.

3.1.2. Ator(es) da atividade:

a) Farmácia da Unidade de Saúde da Atenção Secundária.

3.1.3. Tarefas:

a) Analisar as demandas dos setores internos da Unidade de Saúde (exemplos: consultórios, salas de exames, ambulatórios);

b) Analisar o histórico de consumo da Unidade;

c) Definir os itens e quantidades a serem solicitados;

d) Confeccionar o Pedido no SISMATERIAIS.

3.1.4. Documentação necessária:

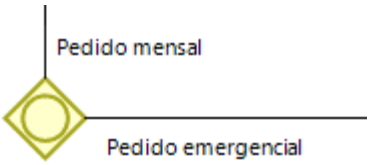
a) Relatório de histórico de consumo obtido do SISMATERIAIS;

b) Cautelas definidas internamente na Unidade.

3.1.5. Documentação gerada:

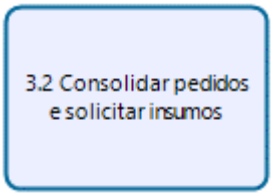
a) Requisição de itens em sistema direcionada ao Local Abastecedor (CAF Central ou Núcleo de Farmácia Hospitalar).

INTRA-ATIVIDADES:



O processo de trabalho seguirá conforme itens solicitados na Requisição de Transferência de Insumos no Sistema de Materiais. No caso de itens com pedidos mensal, seguirá para o CAF Central ou Núcleo de Farmácia Hospitalar. Para itens com pedidos emergenciais, o processo de trabalho prosseguirá para o CAF Central.

3.2. Consolidar pedidos e solicitar insumos



3.2.1. Descrição:

Consiste em consolidar os pedidos de Unidades de Saúde da Atenção Secundária e planejar os itens e quantidades a serem demandados à CAF Central, e também, confeccionar a Solicitação de Transferência de insumos no Sistema de Materiais (SISMATERIAIS), direcionada à CAF Central.

3.2.2. Ator(es) da atividade:

a) Núcleo de Farmácia Hospitalar.

3.2.3. Tarefas:

a) Analisar as demandas das Unidades de saúde, incluindo Unidades de Saúde da Atenção Secundária;

b) Analisar o histórico de consumo das Unidades de saúde demandantes, incluindo Unidades de Saúde da Atenção Secundária;

c) Analisar os estoques locais;

d) Definir os itens e quantidades a serem solicitados;

e) Confeccionar a Solicitação de Transferência de insumos no SISMATERIAIS.

3.2.4. Documentação necessária:

a) Requisição/pedido emitido pelas Unidades de Saúde demandantes;

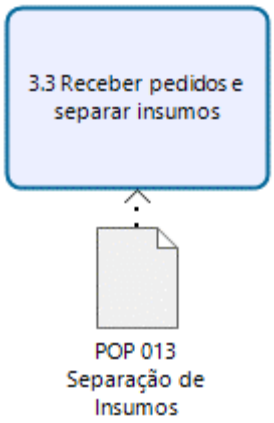
b) Relatórios de histórico de consumo obtidos do SISMATERIAIS;

c) Relatórios de posição de estoque obtidos do SISMATERIAIS.

3.2.5. Documentação gerada:

a) Solicitação de Transferência de itens em sistema direcionada ao Local Abastecedor (CAF Central).

3.3. Receber pedidos e separar insumos



3.3.1. Descrição:

Consiste em acessar as solicitações de Transferência registradas no SISMATERIAIS e separar os itens solicitados, nos estoques centrais.

3.3.2. Ator(es) da atividade:

a) CAF Central.

3.3.3. Tarefas:

a) Acessar no SISMATERIAIS as Requisições de Transferência realizadas pelas Unidades de Saúde da Atenção Secundária ou pelos Núcleos de Farmácia Hospitalar à CAF Central;

b) Imprimir a requisição;

c) Separar os produtos listados nas quantidades requeridas, obedecendo às boas práticas vigentes;

d) Organizar a separação em *pallets* com identificação.

3.3.4. Documentação necessária:

a) Requisição de itens em sistema direcionada ao Local Abastecedor (CAF Central).

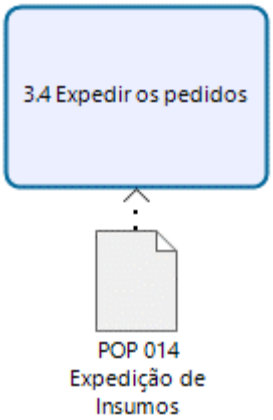
3.3.5. Documentação gerada:

a) Não se aplica.

3.3.6. Anexo(s):

a) POP DLOG 012 – Separação de Insumos.

3.4. Expedir os pedidos



3.4.1. Descrição:

Consiste em atender às Solicitações de Transferência no SISMATERIAIS e entregar os produtos às Unidades solicitantes.

3.4.2. Ator(es) da atividade:

a) CAF Central;

b) Unidades de Saúde que realizaram o pedido;

c) Gerência de Transportes.

3.4.3. Tarefas:

a) Realizar no SISMATERIAIS o atendimento da transferência, informando os produtos, quantidades e lotes separados;

b) Realizar conferência dos itens separados junto à Unidade de Saúde que realizou a Requisição da transferência;

c) Realizar correções na separação, se necessário;

d) Carregar os produtos separados no veículo que realizará o transporte;

e) Transportar os produtos à Unidade de Saúde.

3.4.4. Documentação necessária:

a) Solicitação de Transferência de itens em sistema direcionada ao Local Abastecedor (CAF Central).

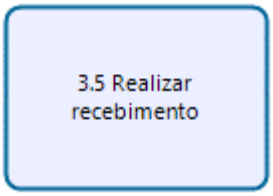
3.4.5. Documentação gerada:

a) Relatório de Transferência Atendida no SISMATERIAIS(atendimento da Requisição).

3.4.6. Anexo(s):

a) POP DLOG 013 – Expedição de Insumos.

3.5. Realizar recebimento



3.5.1. Descrição:

Consiste em receber os produtos enviados pela CAF Central ao Núcleo de Farmácia Hospitalar ou Farmácia da Atenção Secundária.

3.5.2. Ator(es) da atividade:

a) Núcleo de Farmácia Hospitalar;

b) CAF Central;

c) Farmácia da Atenção Secundária.

3.5.3. Tarefas:

a) Descarregar o veículo que transportou a carga;

b) Conferir a carga recebida;

c) Realizar Aceite da Transferência no SISMATERIAIS.

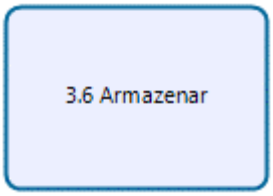
3.5.4. Documentação necessária:

a) Transferência realizada no SISMATERIAIS(atendimento da Solicitação).

3.5.5. Documentação gerada:

a) Documento de Aceite de Transferência no SISMATERIAIS.

3.6. Armazenar



3.6.1. Descrição:

Consiste em realizar a guarda dos insumos recebidos no Núcleo de Farmácia Hospitalar ou Farmácia da Atenção Secundária, obedecendo às boas práticas vigentes.

3.6.2. Ator(es) da atividade:

a) Núcleo de Farmácia Hospitalar;

b) Farmácia da Atenção Secundária.

3.6.3. Tarefas:

a) Transferir os produtos recebidos da área de descarregamento do veículo aos locais adequados nas dependências do Núcleo de Farmácia Hospitalar;

b) Realizar a gestão permanente dos estoques locais obedecendo às boas práticas vigentes.

3.6.4. Documentação necessária:

a) Não se aplica.

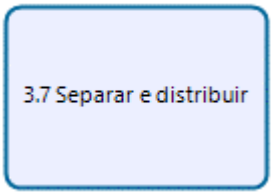
3.6.5. Documentação gerada:

a) Controles de validade dos insumos;

b) Registros de temperatura;

c) Solicitações de devolução de insumos em excesso à CAF Central.

3.7. Separar e distribuir



3.7.1. Descrição:

Consiste em acessar as Requisições de Transferência ou de Consumo registradas no SISMATERIAIS, separar os itens solicitados, nos estoques locais do Núcleo de Farmácia Hospitalar, e realizar a entrega dos produtos às Unidades de Saúde da Atenção Secundária.

3.7.2. Ator(es) da atividade:

a) Núcleo de Farmácia Hospitalar.

3.7.3. Tarefas:

a) Acessar no SISMATERIAIS as Requisições de Transferência realizadas pelas Unidades de Saúde da Atenção Secundária aos Núcleos de Farmácia Hospitalar;

b) Separar os produtos listados nas quantidades requeridas;

c) Organizar a separação em *pallets* ou outros locais designados para este fim com identificação;

d) Atender a requisição via transferência ou consumo no SISMATERIAIS;

e) Conferir os produtos separados junto à Unidade requisitante;

f) Realizar a entrega dos produtos à Unidade requisitante.

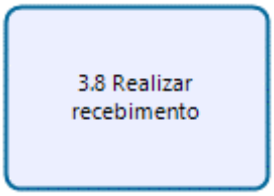
3.7.4. Documentação necessária:

a) Requisição de itens em sistema direcionada ao Local Abastecedor - Núcleo de Farmácia Hospitalar, via Transferência ou via Consumo.

3.7.5. Documentação gerada:

a) Relatório de Transferência Atendida ou de Requisição de Consumo atendida no SISMATERIAIS.

3.8. Realizar o recebimento



3.8.1. Descrição:

Consiste em receber os produtos transferidos da CAF Central ou do Núcleo de Farmácia Hospitalar à Farmácia da Unidade de Saúde da Atenção Secundária.

3.8.2. Ator(es) da atividade:

a) Farmácia da Unidade de Saúde da Atenção Secundária.

3.8.3. Tarefas:

a) Descarregar o veículo que transportou a carga;

b) Conferir a carga recebida;

c) Realizar Aceite da Transferência no SISMATERIAIS.

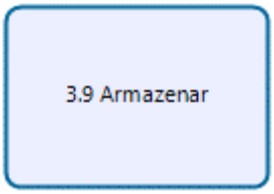
3.8.4. Documentação necessária:

d) Relatório de Transferência Atendida ou de Requisição de Consumo atendida no SISMATERIAIS.

3.8.5 Documentação gerada:

a) Documento de Aceite de Transferência no SISMATERIAIS.

3.9. Armazenar



3.9.1 Descrição:

Consiste em realizar a guarda dos produtos recebidos na Farmácia da Unidade de Saúde da Atenção Secundária obedecendo às boas práticas vigentes.

3.9.2 Ator(es) da atividade:

a) Farmácia da Unidade de Saúde da Atenção Secundária.

3.9.3 Tarefas:

a) Transferir os produtos recebidos da área de descarregamento do veículo aos locais adequados nas dependências da Farmácia da Unidade de Saúde da Atenção Secundária;

b) Realizar controle de estoque permanente obedecendo às boas práticas vigentes.

3.9.4 Documentação necessária:

a) Não se aplica.

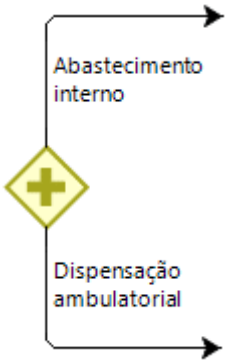
3.9.5 Documentação gerada:

a) Controle de validade dos insumos;

b) Registros de temperatura;

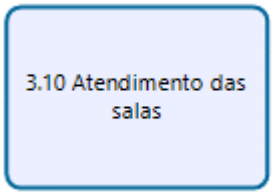
c) Solicitação de devolução de insumos em excesso à CAF Central ou Núcleo de Farmácia Hospitalar.

INTRA-ATIVIDADES:



Após o armazenamento, a distribuição acontecerá para o abastecimento interno da Unidade ou para dispensação ambulatorial, de acordo com o planejamento da demanda.

3.10 Atendimento das salas



3.10.1 Descrição:

Consiste em abastecer as salas internas da Unidade de Saúde da Atenção Secundária com os insumos necessários.

3.10.2 Ator(es) da atividade:

a) Farmácia Interna da Unidade de Saúde da Atenção Secundária.

3.10.3 Tarefas:

a) Acessar os pedidos de insumos registrados preferencialmente no SISMATERIAIS oriundos dos setores de consumo que compõem a unidade (exemplos: consultório 1, consultório 2, sala de exames, etc...);

b) Separar os produtos listados nas quantidades requeridas;

c) Realizar atendimento do pedido no SISMATERIAIS preferencialmente por atendimento da Requisição;

d) Realizar a entrega dos produtos no setor requisitante.

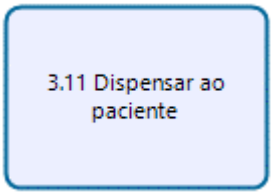
3.10.4 Documentação necessária:

a) Pedido registrado no SISMATERIAIS ou apresentado de outra forma conforme processos de trabalho internos, oriundo dos diversos setores da Unidade de Saúde e destinado à Farmácia da Unidade.

3.10.5 Documentação gerada:

a) Documento de atendimento de pedido no SISMATERIAIS via "Consumo" para consumidor final (Unidade de consumo).

3.11 Dispensar ao paciente



3.11.1 Descrição:

Consiste em entregar medicamentos ou outros insumos aos pacientes, na farmácia ambulatorial da Unidade.

3.11.2 Ator(es) da atividade:

a) Farmacêutico - Farmácia Ambulatorial da Unidade de Saúde da Atenção Secundária.

3.11.3 Tarefas:

a) Receber a prescrição e outros documentos entregues pelo paciente;

b) Analisar a prescrição e demais documentação entregue com base em normativas vigentes;

c) Providenciar as orientações necessárias ao paciente;

d) Realizar os registros necessários conforme processos internos da Unidade e normativas vigentes;

e) Realizar o registro do atendimento no SISMATERIAIS via "Saída" por paciente;

f) Entregar o medicamento ao paciente bem como documentos relacionados ao cuidado farmacêutico;

g) Realizar orientações referentes à Assistência (ou cuidado) Farmacêutica.

3.11.4 Documentação necessária:

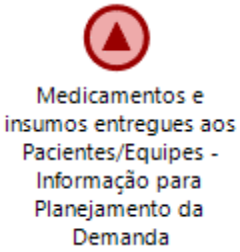
a) Prescrição;

b) Outros documentos previstos em protocolos clínicos e processos de trabalho internos.

3.11.5 Documentação gerada:

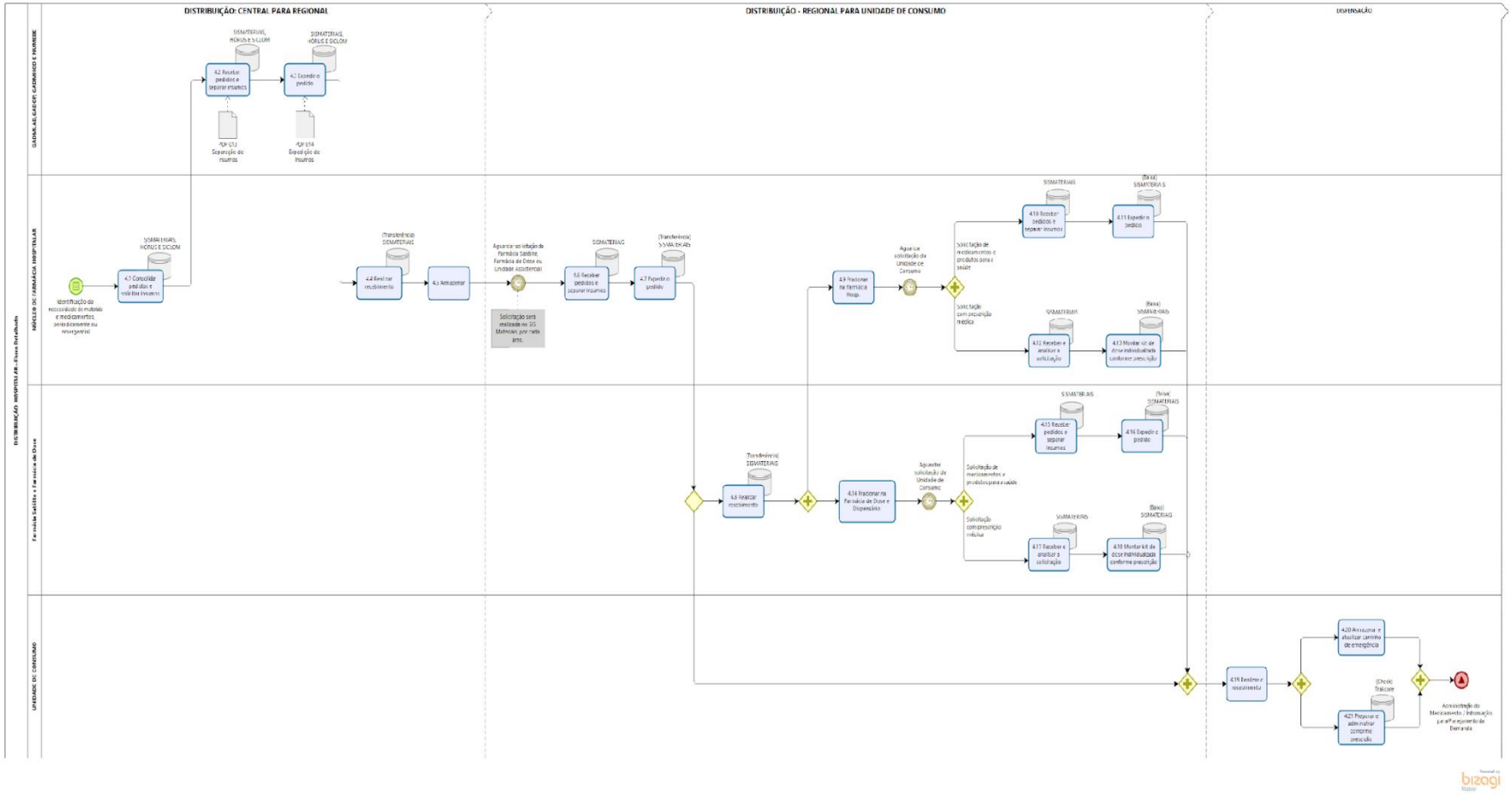
a) Documento de "Saída" por paciente no SISMATERIAIS;

b) Documentos referentes ao cuidado farmacêutico.



O processo de trabalho se encerrará com os medicamentos e insumos entregues aos pacientes/Equipes – Informação para Planejamento da Demanda.

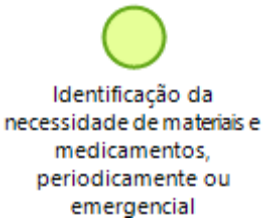
4. DISTRIBUIÇÃO – ATENÇÃO HOSPITALAR



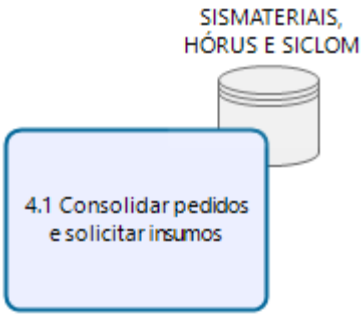
PROCESSO: DISTRIBUIÇÃO – ATENÇÃO HOSPITALAR

Descrição de Atividades

O processo "**Distribuição – Atenção Hospitalar**" iniciará com identificação da necessidade de materiais e medicamentos, periodicamente ou emergencial pelo Núcleo de Farmácia Hospitalar.



4.1. Consolidar pedidos e solicitar insumos



4.1.1. Descrição:

Consiste em consolidar a demanda dos diversos setores do Hospital por meio dos sistemas SISMATERIAIS, Hórus e SICLOM, considerando as solicitações envidas pelas áreas, assim como solicitações de clientes externos dos hospitais, como unidades de Atenção Secundária e confeccionar Requisição de Transferência* de insumos direcionada à CAF Central (Farmácia Central ou NUMEBE) no respectivo sistema de gestão de estoque do item (SISMATERIAIS, Hórus ou SICLOM).

*O nome do documento pode mudar de acordo com o sistema utilizado.

4.1.2. Ator(es) da atividade:

a) Núcleo de Farmácia Hospitalar.

4.1.3. Tarefas:

a) Analisar as demandas dos setores internos do hospital (farmácias satélites, farmácias de dose, unidades de internação, etc..) e demais unidades externas que se abastecem dos hospitais (Policlínicas, CAPS, dentre outros);

b) Analisar o histórico de consumo dos setores internos do hospital e unidades externas que se abastecem dos hospitais;

c) Analisar os estoques locais;

d) Definir os itens e quantidades a serem solicitados;

e) Confeccionar a Requisição de Transferência* de insumos no respectivo sistema de gestão de estoque do item, podendo ser SISMATERIAIS, Hórus ou SICLOM.

4.1.4. Documentação necessária:

a) Relatórios de histórico de consumo obtidos do SISMATERIAIS, Hórus e SICLOM;

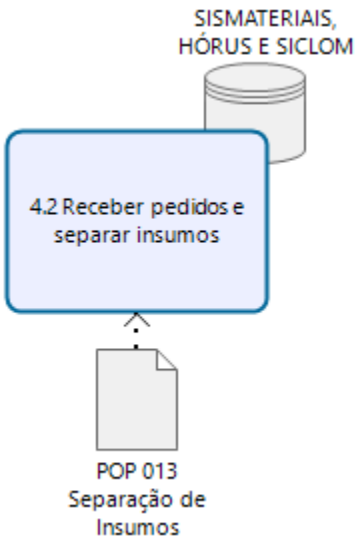
b) Cautelas definidas internamente na unidade;

c) Relatórios de posição de estoque obtidos do SISMATERIAIS, Hórus e SICLOM.

4.1.5. Documentação gerada:

a) Requisição de itens em sistema direcionada ao Local Abastecedor (CAF Central – Farmácia Central ou NUMEBE).

4.2. Receber pedidos e separar insumos



4.2.1. Descrição:

Consiste em acessar as Requisições de Transferência* registradas no sistema de gestão de estoque (SISMATERIAIS, Hórus e SICLOM) e separar os itens solicitados nos estoques centrais.

Observação: O nome do documento pode mudar de acordo com o sistema utilizado.

4.2.2. Ator(es) da atividade:

a) CAF Central – Farmácia Central ou NUMEBE.

4.2.3. Tarefas:

a) Acessar no sistema de gestão de estoque (SISMATERIAIS, Hórus, SICLOM) as Requisições de Transferência realizadas* pelos hospitais à CAF Central (*O nome do documento pode mudar de acordo com o sistema utilizado);

b) Imprimir a requisição;

c) Conferir estoque do local para itens com cautela pré-estabelecida;

d) Separar os produtos solicitados nas quantidades requeridas ou conforme cautela pré-estabelecida, obedecendo às boas práticas vigentes;

e) Organizar a separação em *pallets* com identificação.

4.2.4. Documentação necessária:

a) Requisição de itens em sistema direcionada ao Local Abastecedor (CAF Central).

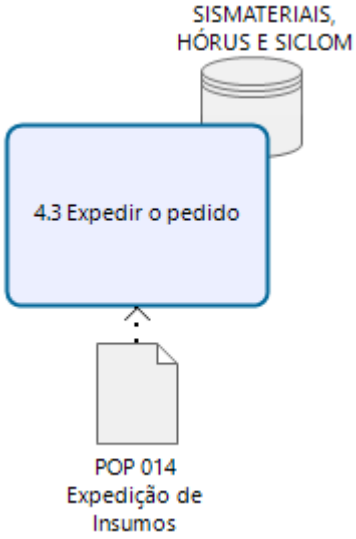
4.2.5. Documentação gerada:

a) Não se aplica.

4.2.6. Anexo(s):

a) POP DLOG 012 – Separação de Insumos.

4.3. Expedir o pedido



Descrição:

Consiste em atender às Requisições de Transferência* no sistema de gestão de estoque (SISMATERIAIS, Hórus ou SICLOM) e entregar os produtos às Unidades solicitantes.

Observação: O nome do documento pode mudar de acordo com o sistema utilizado.

4.3.1. Ator(es) da atividade:

a) CAF Central;

b) Hospitais;

c) Gerência de Transportes.

4.3.2. Tarefas:

a) Realizar o atendimento da transferência no sistema de gestão de estoque (SIS-Materiais, Hórus ou SICLOM), informando os produtos, quantidades e lotes separados;

b) Realizar conferência dos itens separados junto ao Hospital que realizou a Requisição da transferência;

c) Realizar correções na separação, se necessário;

d) Carregar os produtos separados no veículo que realizará o transporte;

e) Transportar os produtos até o Hospital.

4.3.3. Documentação necessária:

a) Requisição de itens em sistema direcionada ao Local Abastecedor (CAF Central).

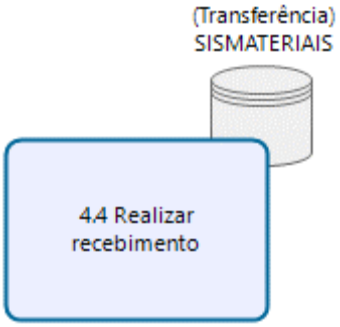
4.3.4. Documentação gerada:

a) Relatório de Transferência atendida no sistema (atendimento da Requisição).

4.3.5. Anexo(s):

a) POP DLOG 013 – Expedição de Insumos.

4.4. Realizar recebimento



4.4.1. Descrição:

Consiste em receber os produtos enviados pela CAF Central ao Núcleo de Farmácia Hospitalar.

4.4.2. Ator(es) da atividade:

a) Núcleo de Farmácia Hospitalar.

4.4.3. Tarefas:

a) Descarregar o veículo que transportou a carga;

b) Conferir a carga recebida;

c) Realizar Aceite de Transferência no sistema de gestão de estoque.

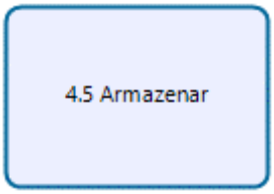
4.4.4. Documentação necessária:

a) Transferência realizada no sistema de gestão de estoque - SISMATERIAIS, Hórus ou SICLOM (atendimento da Requisição).

4.4.5. Documentação gerada:

a) Documento de Aceite de Transferência* no sistema de gestão de estoque.

4.5. Armazenar



4.5.1. Descrição:

Consiste em realizar a guarda dos insumos recebidos no Núcleo de Farmácia Hospitalar obedecendo às boas práticas vigentes.

4.5.2. Ator(es) da atividade:

a) Núcleo de Farmácia Hospitalar.

4.5.3. Tarefas:

a) Transferir os produtos recebidos da área de descarregamento do veículo aos locais adequados nas dependências do Núcleo de Farmácia Hospitalar;

b) Realizar a gestão permanente dos estoques locais obedecendo às boas práticas vigentes.

4.5.4. Documentação necessária:

a) Não se aplica.

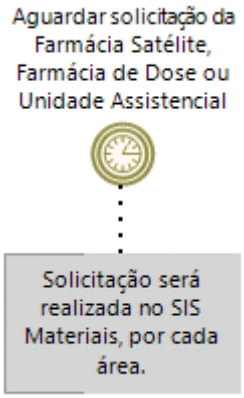
4.5.5. Documentação gerada:

a) Controle de validade dos insumos;

b) Registros de temperatura;

c) Solicitação de devolução de insumos em excesso ou avaria à CAF Central.

INTRA-ATIVIDADES:



Para transferência de itens de consumo do Núcleo de Farmácia Hospitalar para as Unidades Hospitalares, cada área deverá confeccionar a Requisição de Transferência de Insumos no Sistema de Materiais (SISMATERIAIS) endereçada ao Núcleo de Farmácia Hospitalar.

OBS: Para itens gerenciados pelo SICLOM ou Hórus a requisição entre unidades internas do hospital não é realizada via sistema.

Ator(es) da atividade:

a) Farmácias Satélite;

b) Farmácias de Dose;

c) Unidade Assistencial;

d) Unidades de Internação;

e) Emergência;

f) Ambulatórios;

g) Outros setores do hospital.

Tarefas:

a) Confeccionar o pedido no SISMATERIAIS.

Documentação necessária:

a) Relatórios de histórico de consumo obtidos do SISMATERIAIS, Hórus e SICLOM;

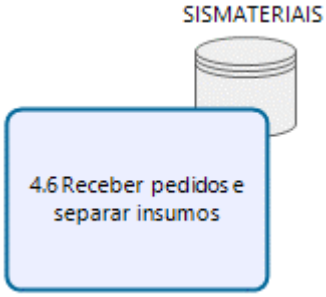
b) Cautelas definidas internamente na Unidade;

c) Relatórios de posição de estoque obtidos do SISMATERIAIS, Hórus e SICLOM.

Documentação gerada:

a) Requisição de itens em sistema direcionada ao Local Abastecedor (Núcleo de Farmácia Hospitalar).

4.6. Receber pedidos e separar insumos



4.6.1. Descrição:

Consiste em acessar as Requisições de Transferência ou Requisição de Saída registradas no SISMATERIAIS e separar os itens solicitados nos estoques do Núcleo de Farmácia Hospitalar.

4.6.2. Ator(es) da atividade:

a) Núcleo de Farmácia Hospitalar.

4.6.3. Tarefas:

a) Acessar no SISMATERIAIS as Requisições de Transferência ou Requisições de Saída realizadas pelas unidades solicitantes (Farmácias Satélites, Farmácias de Dose, Unidades de Internação, Emergência, Ambulatórios, dentre outros) ao Núcleo de Farmácia Hospitalar;

b) Imprimir a Requisição;

c) Separar os produtos listados nas quantidades requeridas, obedecendo às boas práticas vigentes;

d) Identificar os produtos separados;

e) Realizar no SISMATERIAIS o atendimento da requisição, informando os produtos, quantidades e lotes separados.

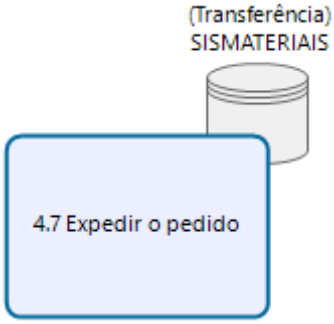
4.6.4. Documentação necessária:

a) Requisição de itens em sistema direcionada ao Local Abastecedor (Núcleo de Farmácia Hospitalar).

4.6.5. Documentação gerada:

a) Atendimento da Solicitação de Transferência ou Solicitação via Saída no SISMATERIAIS.

4.7. Expedir o pedido



4.7.1. Descrição:

Consiste em atender às Requisições de Transferência ou Requisições de Saída no SISMATERIAIS e entregar os produtos às unidades solicitantes.

4.7.2. Ator(es) da atividade:

a) Núcleo de Farmácia Hospitalar.

4.7.3. Tarefas:

a) Levar os produtos à Unidade solicitante;

b) Realizar conferência dos itens separados junto à Unidade solicitante;

c) Realizar correções na separação, se necessário.

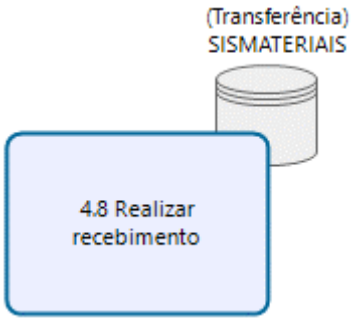
4.7.4. Documentação necessária:

a) Atendimento da Solicitação de Transferência ou Solicitação via Saída no SISMATERIAIS.

4.7.5. Documentação gerada:

a) Não se aplica.

4.8. Realizar recebimento



4.8.1. Descrição:

Consiste em receber os produtos enviados pelo Núcleo de Farmácia Hospitalar nas Farmácias Satélites e Farmácias de Dose.

4.8.2. Ator(es) da atividade:

a) Farmácias Satélites;

b) Farmácias de Dose.

4.8.3. Tarefas:

a) Conferir o material recebido;

b) Realizar Aceite de Transferência no SISMATERIAIS.

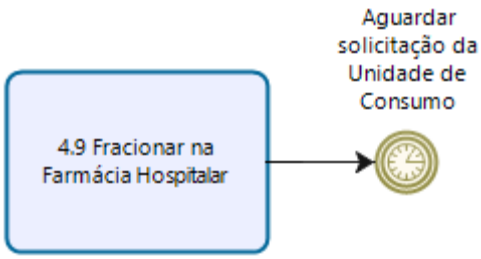
4.8.4. Documentação necessária:

a) Transferência realizada no SISMATERIAIS(atendimento da Requisição).

4.8.5. Documentação gerada:

a) Documento de Aceite de Transferência no SISMATERIAIS.

4.9. Fracionamento de sólidos na Farmácia Hospitalar



4.9.1. Descrição:

Consiste em fracionar as formas farmacêuticas sólidas (comprimidos) com a finalidade de dispor das doses de medicamentos prescritos de forma individualizada e garantir a identificação do medicamento até chegar no paciente.

4.9.2. Ator(es) da atividade:

a) Núcleo de Farmácia Hospitalar.

4.9.3. Tarefas:

a) Separar o medicamento a ser fracionado;

b) Confeccionar as etiquetas contendo nome do medicamento, apresentação, lote e validade;

c) Conferência das informações e impressão das etiquetas;

d) Colar as etiquetas nos medicamentos;

e) Registrar em livro específico ou outro meio de controle que permita rastrear o responsável pelo fracionamento e a data que o medicamento foi fracionado.

4.9.4. Documentação necessária:

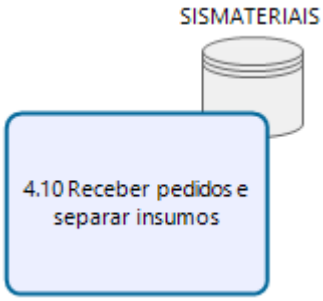
a) Dados do medicamento - nome, apresentação, lote e validade;

b) Etiquetas.

4.9.5. Documentação gerada:

a) Livro Ata de Registro do Fracionamento.

4.10. Receber pedidos e separar insumos



4.10.1. Descrição:

Consiste em acessar as Requisições de Saída registradas no SISMATERIAIS pelas unidades de consumo e separar os itens solicitados.

4.10.2. Ator(es) da atividade:

a) Núcleo de Farmácia Hospitalar.

4.10.3. Tarefas:

a) Acessar no SISMATERIAIS as Requisições de Saída realizadas pelas unidades de consumo que compõem a unidade (Internação, Emergência, etc.);

b) Imprimir a Requisição;

c) Avaliar a solicitação de consumo;

d) Separar os produtos listados nas quantidades requeridas, obedecendo às boas práticas vigentes;

e) Identificar os produtos separados.

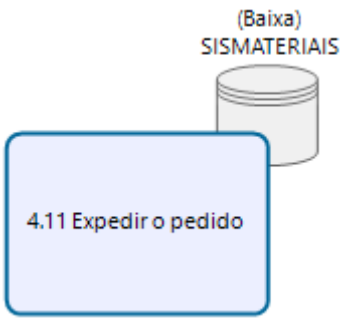
4.10.4. Documentação necessária:

a) Requisição de itens feita pelas Unidades de Consumo do hospital no SISMATERIAIS e direcionada ao Local Abastecedor.

4.10.5. Documentação gerada:

a) Documento de saída de material via consumo no SISMATERIAIS.

4.11. Expedir o pedido



4.11.1. Descrição:

Consiste em atender às Requisições de Saída no SISMATERIAIS e entregar os produtos às Unidades de consumo.

4.11.2. Ator(es) da atividade:

a) Núcleo de Farmácia Hospitalar.

4.11.3. Tarefas:

a) Realizar no SISMATERIAIS o atendimento da requisição, via "Saída" ou do tipo "sem solicitação" informando os produtos, quantidades e lotes separados;

b) Realizar conferência dos itens separados junto à unidade de consumo que realizou a Requisição de saída;

c) Realizar correções na separação, se necessário;

d) Entregar os produtos à unidade solicitante.

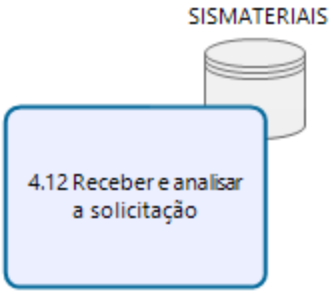
4.11.4. Documentação necessária:

a) Requisição de itens em sistema direcionada ao Local Abastecedor.

4.11.5. Documentação gerada:

a) Transferência realizada no SISMATERIAIS(atendimento da Requisição) via "Saída" (atendimento da Requisição) ou do tipo "sem solicitação".

4.12. Receber e analisar a solicitação



4.12.1. Descrição:

Consiste em receber as prescrições médicas das unidades assistenciais e realizar a avaliação farmacêutica das prescrições.

4.12.2. Ator(es) da atividade:

a) Núcleo de Farmácia Hospitalar.

4.12.3. Tarefas:

a) Imprimir as prescrições enviadas ao Núcleo de Farmácia Hospitalar ou à Farmácia de Dose, via Trakcare;

b) Realizar a avaliação farmacêutica da prescrição.

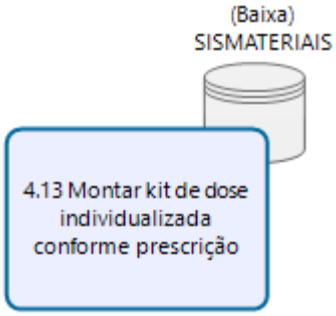
4.12.4. Documentação necessária:

a) Prescrição médica.

4.12.5. Documentação gerada:

a) Prescrição médica conferida, adequada/apta para atendimento.

4.13. Montar kit de dose individualizada conforme prescrição



4.13.1. Descrição:

Consiste na montagem dos kits de dose individualizada para o período de 24 horas a partir da prescrição do paciente.

4.13.2. Ator(es) da atividade:

a) Núcleo de Farmácia Hospitalar.

4.13.3. Tarefas:

a) Separar os medicamentos já fracionados, conforme prescrição;

b) Organizar os medicamentos em kits por paciente;

c) Identificar os kits com os dados do paciente;

d) Realizar conferência em dupla checagem;

e) Encaminhar kits por paciente para a Unidade solicitante.

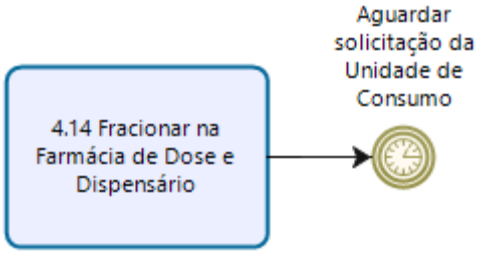
4.13.4. Documentação necessária:

a) Prescrição médica.

4.13.5. Documentação gerada:

a) Kits de medicamentos por paciente.

4.14. Fracionar na Farmácia de Dose e Dispensário



4.14.1. Descrição:

Consiste em fracionar as formas farmacêuticas sólidas (comprimidos) com a finalidade de dispor das doses de medicamentos prescritos de forma individualizada e garantir a identificação do medicamento até chegar no paciente.

4.14.2. Ator(es) da atividade:

a) Núcleo de Farmácia Hospitalar.

4.14.3. Tarefas:

a) Separar o medicamento a ser fracionado;

b) Confeccionar as etiquetas contendo nome do medicamento, apresentação, lote e validade;

c) Conferência das informações e impressão das etiquetas;

d) Colar as etiquetas nos medicamentos;

e) Registrar em livro específico ou outro meio de controle que permita rastrear o responsável pelo fracionamento e a data que o medicamento foi fracionado.

4.14.4. Documentação necessária:

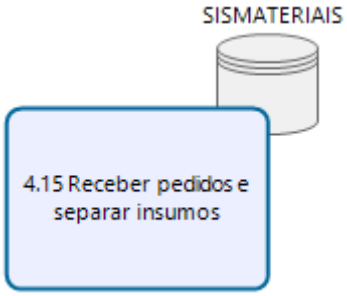
a) Dados do medicamento - nome, apresentação, lote e validade;

b) Etiquetas.

4.14.5. Documentação gerada:

a) Livro Ata de Registro do Fracionamento.

4.15. Receber pedidos e separar insumos



4.15.1. Descrição:

Consiste em acessar as Requisições de Saída registradas no SISMATERIAIS pelas unidades de consumo e separar os itens solicitados.

4.15.2. Ator(es) da atividade:

a) Dispensário (ou Farmácias Satélites);

b) Farmácia da Dose.

4.15.3. Tarefas:

a) Acessar no SISMATERIAISas Requisições de Saída realizadas pelas unidades de consumo que compõem a unidade (Internação, Emergência, etc..);

b) Imprimir a Requisição;

c) Separar os produtos listados nas quantidades requeridas, obedecendo às boas práticas vigentes;

d) Identificar os produtos separados.

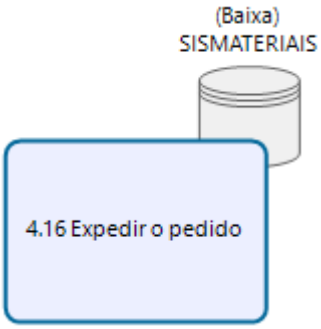
4.15.4. Documentação necessária:

a) Requisição de itens feita pelas Unidades de Consumo do hospital no SISMATERIAIS e direcionada ao Local Abastecedor (Farmácias Satélites).

4.15.5. Documentação gerada:

a) Documento de saída de material via consumo no SISMATERIAIS.

4.16. Expedir o pedido



4.16.1. Descrição:

Consiste em atender às Requisições de Saída no SISMATERIAIS e entregar os produtos às Unidades de consumo.

4.16.2. Ator(es) da atividade:

a) Dispensários (ou Farmácias Satélites) ou Farmácias de Dose.

4.16.3. Tarefas:

a) Realizar no SISMATERIAIS o atendimento da requisição, via "Saída" ou do tipo "sem solicitação" informando os produtos, quantidades e lotes separados;

b) Realizar conferência dos itens separados junto à unidade de consumo que realizou a Requisição de saída;

c) Realizar correções na separação, se necessário;

d) Entregar os produtos à unidade solicitante (unidade de consumo).

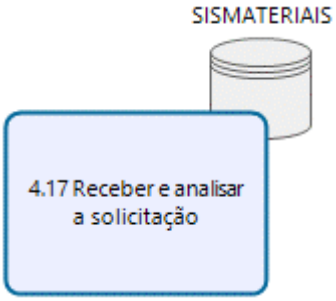
4.16.4. Documentação necessária:

a) Requisição de itens em sistema direcionada ao Local Abastecedor (Farmácias Satélites).

4.16.5. Documentação gerada:

a) Transferência realizada no SISMATERIAIS(atendimento da Requisição) via "Saída" (atendimento da Requisição) ou do tipo "sem solicitação".

4.17. Receber e analisar a solicitação



4.17.1. Descrição:

Consiste em receber as prescrições médicas e realizar a avaliação farmacêutica das prescrições.

4.17.2. Ator(es) da atividade:

a) Farmácias de Dose.

4.17.3. Tarefas:

a) Imprimir as prescrições enviadas ao Núcleo de Farmácia Hospitalar ou ao ou à Farmácia de Dose, via Trakcare;

b) Realizar a avaliação farmacêutica da prescrição.

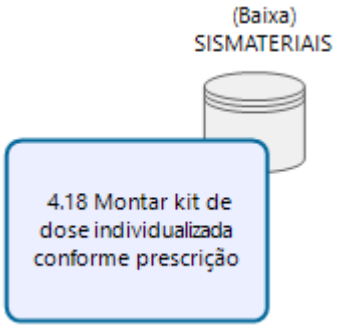
4.17.4. Documentação necessária:

a) Prescrição médica.

4.17.5. Documentação gerada:

a) Prescrição médica conferida, adequada/apta para atendimento.

4.18. Montar kit de Dose Individualizada conforme prescrição



4.18.1. Descrição:

Consiste na montagem dos kits de dose individualizada para o período de 24 horas a partir da prescrição do paciente.

4.18.2. Ator(es) da atividade:

a) Farmácia de Dose;

b) Dispensário (ou Farmácia da Dose).

4.18.3. Tarefas:

a) Separar os medicamentos já fracionados, conforme prescrição;

b) Organizar os medicamentos em kits por paciente;

c) Identificar os kits com os dados do paciente;

d) Realizar conferência em dupla checagem;

e) Encaminhar kits por paciente para Unidade solicitante.

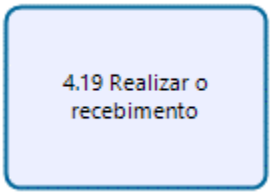
4.18.4. Documentação necessária:

a) Prescrição médica.

4.18.5. Documentação gerada:

a) Kits de medicamentos por paciente.

4.19. Realizar o recebimento



4.19.1. Descrição:

Consiste em receber os produtos enviados pelo Núcleo de Farmácia Hospitalar ou pelas Farmácias Satélites e Farmácias de Dose às unidades de consumo.

4.19.2. Ator(es) da atividade:

a) Unidades de consumo (unidades internas dos hospitais – Internação, Emergência, etc..).

4.19.3. Tarefas:

a) Conferir material recebido;

b) Organizar material recebido conforme processos internos.

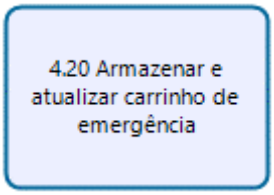
4.19.4. Documentação necessária:

a) Documento de saída realizada no SISMATERIAIS(atendimento da Requisição).

4.19.5. Documentação gerada:

a) Não se aplica.

4.20. Armazenar e atualizar carrinho de emergência



Descrição:

Consiste em realizar a guarda dos insumos recebidos nas unidades de consumo (unidades internas dos hospitais - Emergência, Internação, etc..) obedecendo às boas práticas vigentes e repor o quantitativo necessário nos carrinhos de emergência conforme cautela pré-estabelecida.

4.20.1. Ator(es) da atividade:

a) Unidades de Consumo (unidades internas dos hospitais – Emergência, Internação, etc..).

4.20.2. Tarefas:

a) Armazenar os produtos recebidos do Núcleo de Farmácia Hospitalar, ou Farmácias Satélites ou Farmácia de Doses nas unidades de consumo;

b) Disponibilizar os insumos aos Profissionais do setor, conforme necessidade;

c) Conferir as cautelas dos carrinhos de emergência;

d) Reabastecer os carrinhos de emergência, conforme necessidade;

e) Realizar a gestão permanente dos estoques locais obedecendo às boas práticas vigentes.

4.20.3. Documentação necessária:

a) Cautelas dos carrinhos de emergência.

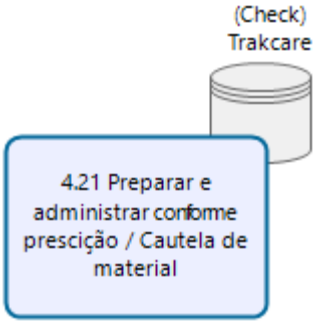
4.20.4. Documentação gerada:

a) Registro de reposição dos carrinhos de emergências;

b) Registros de abertura dos carrinhos;

c) Prescrição médica dos medicamentos utilizados.

4.21. Preparar e administrar conforme prescrição / Cautela de material



4.21.1. Descrição:

Consiste em preparar os medicamentos na dose prescrita e administrar ao paciente nas doses e horários previstos.

4.21.2. Ator(es) da atividade:

a) Equipe de enfermagem das unidades de consumo.

4.21.3. Tarefas:

a) Avaliar prescrição médica;

b) Preparar os medicamentos na dose prescrita;

c) Administrar o medicamento ao paciente no horário previsto;

d) Registrar o horário de administração dos medicamentos em prontuário, conforme processos de trabalho da unidade.

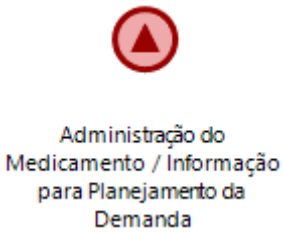
4.21.4. Documentação necessária:

a) Prescrição médica;

b) Processos internos de enfermagem.

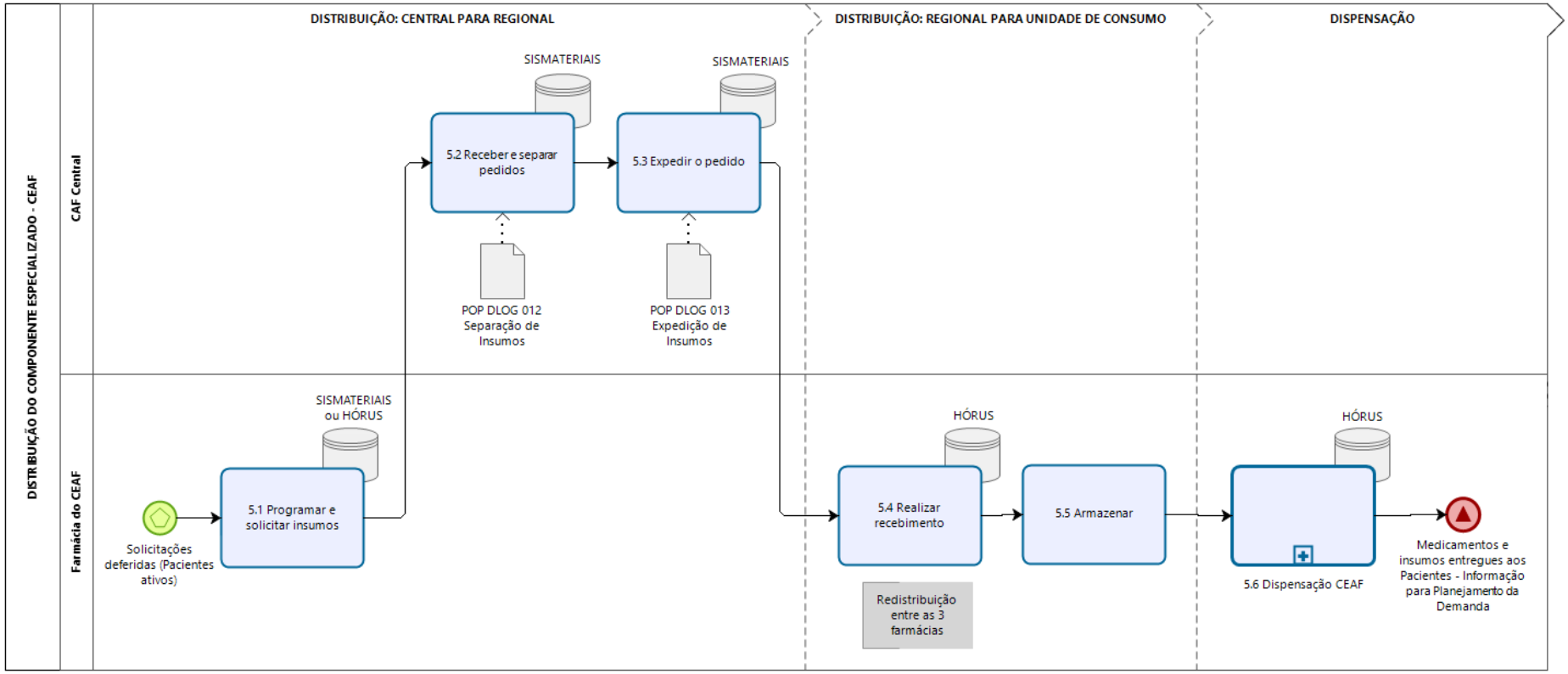
4.21.5. Documentação gerada:

a) Prontuário preenchido com as informações de administração das doses.



O processo de trabalho se encerrará com a administração do medicamento e com a informação registrada para o planejamento da demanda.

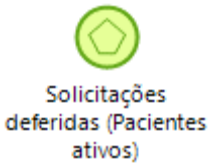
5. DISTRIBUIÇÃO – COMPONENTE ESPECIALIZADO (CEAF)



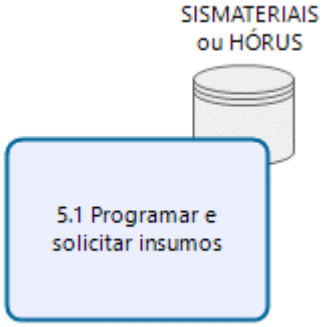
PROCESSO: DISTRIBUIÇÃO – COMPONENTE ESPECIALIZADO (CEAF)

Descrição de Atividades

O processo "**Distribuição – Componente Especializado (CEAF)**" iniciará com a consulta a lista de solicitações deferidas e consumo médio do item a ser solicitado, realizada pelas unidades do CEAF.



5.1. Programar e solicitar insumos



5.1.1. Descrição:

Consiste em planejar a solicitação de medicamentos para abastecimento da farmácia, conforme as solicitações deferidas pela equipe do Componente Especializado.

OBS: A programação das solicitações de abastecimento para os medicamentos padronizados elencados no CEAF é realizada periodicamente, considerando-se variáveis como espaço de armazenamento (sobretudo termolábeis), consumo médio mensal do medicamento, novos pacientes autorizados ou com avaliação deferida, fator de embalagem (primária, secundária, terciária) entre outras. O período é definido em comum acordo entre as farmácias do CEAF e as Centrais de Abastecimento Farmacêutico (CAF).

5.1.2. Ator(es) da atividade:

a) Farmácia do Componente Especializado.

5.1.3. Tarefas:

a) Analisar as solicitações deferidas aguardando autorização assim como aquelas recém autorizadas, o consumo médio mensal, a capacidade de armazenamento e os fatores de embalagens;

b) Definir itens e quantidades a serem solicitados;

c) Realizar a solicitação no SISMATERIAIS/Hórus Especializados para o CAF Central.

5.1.4. Documentação necessária:

a) Relatório "quantidade dispensada mensal" por medicamento para definição do consumo médio mensal (BI-Hórus);

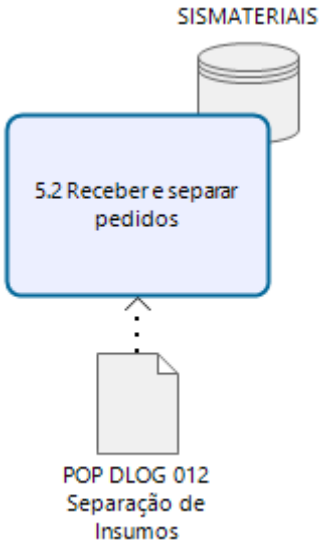
b) Relatório "total de pacientes aguardando autorização" para definição de incremento no consumo mensal (BI-Hórus);

c) Dados de fatores de embalagens e capacidade de armazenamento de cada estoque.

5.1.5. Documentação gerada:

a) Requisição de itens no SISMATERIAIS/Hórus Especializado direcionada à Farmácia Central/NUMEBE.

5.2. Receber e separar pedidos



5.2.1. Descrição:

Consiste em acessar as requisições de transferência registradas no SISMATERIAIS e separar os itens solicitados, nos estoques centrais.

5.2.2. Ator(es) da atividade:

a) CAF Central.

5.2.3. Tarefas:

a) Acessar via SISMATERIAIS, as Requisições de Saída da Farmácia do CEAF;

b) Imprimir a requisição;

c) Separar os produtos listados nas quantidades requeridas, obedecendo às boas práticas vigentes;

d) Organizar a separação em *pallets* com identificação.

5.2.4. Documentação necessária:

a) Requisição de itens no SISMATERIAIS direcionada ao Local Abastecedor (CAF Central).

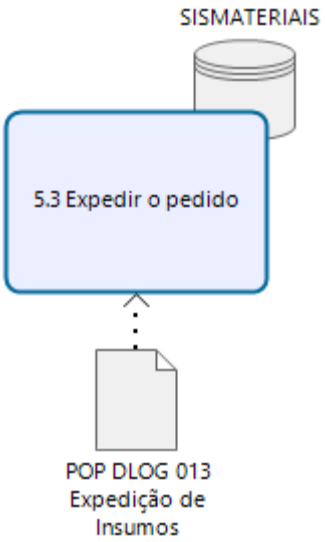
5.2.5. Documentação gerada:

a) Documento de saída de material via Transferência no SISMATERIAIS.

5.2.6. Anexo(s):

a) POP DLOG 012 – Separação de Insumos.

5.3. Expedir o pedido



5.3.1. Descrição:

Consiste em atender às Requisições de Saída no SISMATERIAIS e entregar os produtos à Farmácia do Componente Especializado.

5.3.2. Ator(es) da atividade:

a) CAF Central (NUMEBE ou Farmácia Central).

5.3.3. Tarefas:

a) Realizar no SISMATERIAIS atendimento da transferência de medicamentos /insumos;

b) Realizar conferência dos itens separados junto à Farmácia do Componente Especializado;

c) Realizar correções na separação, se necessário.

5.3.4. Documentação necessária:

a) Requisição de itens no SISMATERIAIS direcionada ao CAF Central.

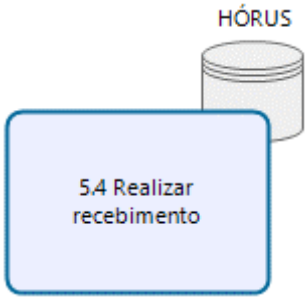
5.3.5. Documentação gerada:

a) Transferência realizada ou Solicitação atendida no SISMATERIAIS.

5.3.6. Anexo(s):

a) POP DLOG 013 – Expedição de Insumos.

5.4. Realizar recebimento



5.4.1. Descrição:

Consiste em receber os produtos enviados pela CAF Central às Farmácias do Componente Especializado.

5.4.2 Ator(es) da atividade:

a) Farmácia do Componente Especializado.

5.4.3 Tarefas:

a) Descarregar o veículo/carrinho de carga que transportou produtos;

b) Conferir a carga (produtos) recebidos conforme as quantidades solicitadas, especificações do item (forma farmacêutica, dosagem, lote, validade) e integridade das embalagens;

c) Verificar itens divergentes se houver;

d) Dar aceite e receber os produtos no SISMATERIAIS/Hórus Especializado de acordo com as características averiguadas na conferência da carga.

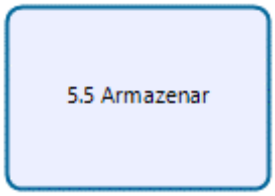
5.4.4 Documentação necessária:

a) Transferência realizada ou Solicitação atendida no SISMATERIAIS/Hórus Especializado.

5.4.5 Documentação gerada:

a) Documento de entrada no SISMATERIAIS(aceite de transferência) ou Hórus Especializado (recibo de entrada).

5.5. Armazenar



5.5.1 Descrição:

Consiste em realizar a guarda dos insumos recebidos na Farmácia do Componente Especializado, obedecendo às boas práticas de armazenamento vigentes.

OBS: No caso de logística reversa, após armazenagem dos itens, seguir os processos de trabalho “12. Logística Reversa - Carta de troca”, “13. Logística reversa - Medida Cautelar” ou “14. Logística reversa - Desvio de qualidade”, conforme orientação repassada pela Diretoria de Logística (DLOG/SULOG).

5.5.2 Ator(es) da atividade:

a) Farmácia do Componente Especializado.

5.5.3 Tarefas:

a) Separação e guarda dos itens de compra específica;

b) Realizar a gestão do estoque obedecendo às Boas Práticas vigentes.

5.5.4 Documentação necessária:

a) Não se aplica.

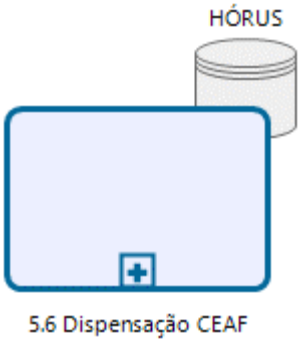
5.5.5 Documentação gerada:

a) Registros de temperatura;

b) Registros de controle de validade de produtos em estoque;

c) Solicitações de devolução de insumos (divergências) ao CAF Central.

5.6 Dispensação CEAF



5.6.1 Descrição:

Consiste na entrega dos medicamentos ou insumos aos pacientes com solicitações deferidas e ativos na Farmácia do Componente Especializado.

5.6.2 Ator(es) da atividade:

a) Farmácia do Componente Especializado.

5.6.3 Tarefas:

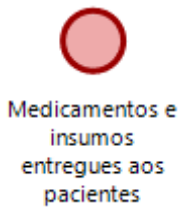
a) Identificação do paciente/representante/responsável no guichê;
b) Busca do cadastro no sistema Hórus Especializado;
c) Exigir receita médica de acordo com a legislação;
d) Realizar dispensação no sistema;
e) Imprimir o recibo de dispensação e recolher assinaturas;
f) Entregar o medicamento dispensado;
g) Guardar o recibo.

5.6.4 Documentação necessária:

a) Documento de identificação original do usuário;
b) Documento de identificação original do responsável ou representante para conferência de cadastro no sistema;
c) Recibo de Autorização.

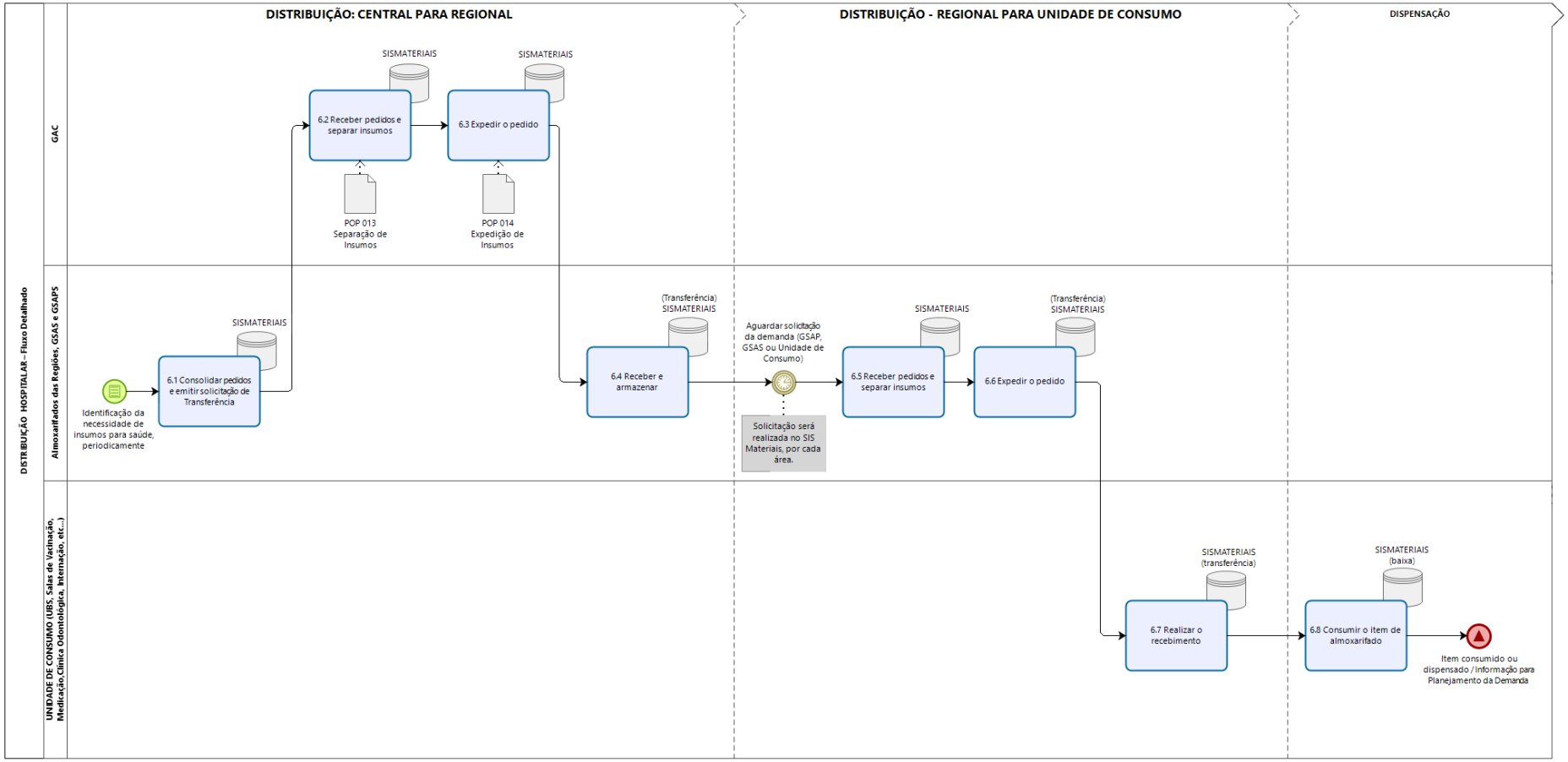
5.6.5 Documentação gerada:

a) Recibo de dispensação assinado pelo usuário/responsável/representante.



O processo de trabalho se encerrará com os medicamentos e insumos entregues aos pacientes e guarda do Recibo de Dispensação devidamente assinado.

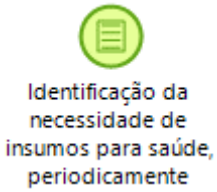
6. DISTRIBUIÇÃO – ALMOXARIFADO



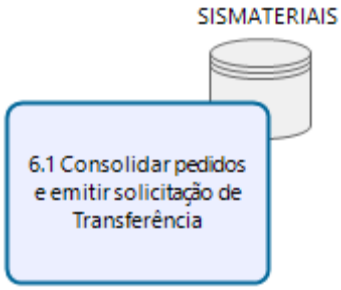
PROCESSO: DISTRIBUIÇÃO – ALMOXARIFADO

Descrição de Atividades

O processo "**Distribuição – Almoxarifado**" iniciará com identificação da necessidade de insumos para saúde, periodicamente, pelos locais de estoque (Almoxarifados dos Hospitais, Almoxarifados das APS, Almoxarifado SVS, Almoxarifado ADMC, Almoxarifado CRDF, Almoxarifado DIVAL, Almoxarifado IGESDF) ou locais de consumo da rede.



6.1. Consolidar pedidos e emitir solicitação de Transferência



6.1.1. Descrição:

Consiste em consolidar os pedidos de insumos das Unidades de Saúde da Região, planejar os itens e quantidades a serem demandados e confeccionar a Requisição de Transferência de Insumos no SISMATERIAIS endereçada à CAF Central (GAC).

6.1.2. Ator(es) da atividade:

a) Almoxarifados dos Hospitais, APS, SVS, ADMC, CRDF, DIVAL, IGESDF e outros que estejam cadastrados como local de estoque no sistema.

6.1.3. Tarefas:

a) Analisar as demandas das Unidades de Saúde demandantes;

b) Analisar o histórico de consumo das Unidades de Saúde demandantes;

c) Definir os itens e quantidades a serem requisitados;

d) Elaborar o pedido de transferência no SISMATERIAIS.

6.1.4. Documentação necessária:

a) Requisição/pedido emitido pelas Unidades de Saúde demandantes;

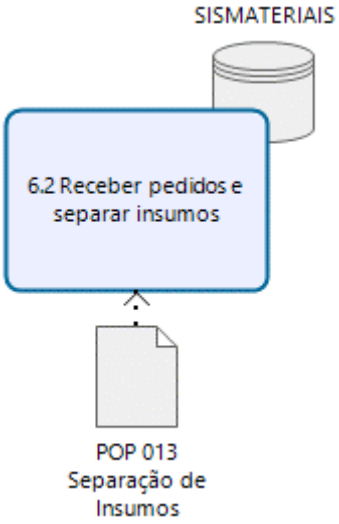
b) Relatório de histórico de consumo das Unidades de Saúde demandantes;

c) Relatórios de posição de estoque obtidos do SISMATERIAIS.

6.1.5. Documentação gerada:

a) Solicitação de transferência no SISMATERIAIS.

6.2. Receber pedidos e separar insumos



6.2.1. Descrição:

Consiste em acessar as Solicitações de Transferência registradas no SISMATERIAIS e realizar a separação dos itens solicitados no estoque central.

6.2.2. Ator(es) da atividade:

a) CAF Central (GAC).

6.2.3. Tarefas:

a) Acessar, no SISMATERIAIS, as Solicitações de Transferência realizadas pelas unidades demandantes;

b) Imprimir a solicitação;

c) Separar os produtos listados nas quantidades requeridas, obedecendo às boas práticas vigentes;

d) Organizar a separação em *pallets* com identificação.

6.2.4. Documentação necessária:

a) Solicitação de transferência de itens em sistema direcionada ao Local Abastecedor (CAF Central).

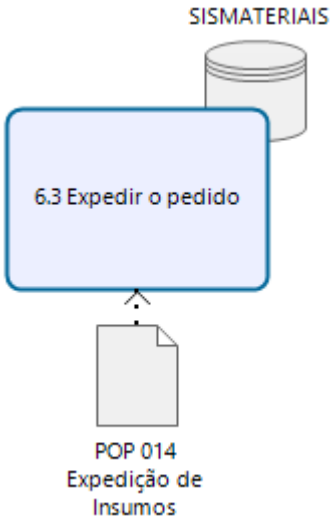
6.2.5. Documentação gerada:

a) Não se aplica.

6.2.6. Anexo(s):

a) POP DLOG 012 – Separação de Insumos.

6.3. Expedir o pedido



6.3.1. Descrição:

Consiste em atender às Requisições de Transferência no SISMATERIAIS e entregar os produtos às Unidades solicitantes.

6.3.2. Ator(es) da atividade:

a) CAF Central;

b) Gerência de Transportes.

6.3.3. Tarefas:

a) Realizar o atendimento da transferência no SISMATERIAIS, informando os produtos e quantidades separados;

b) Carregar os produtos separados no veículo que realizará o transporte;

c) Transportar os produtos à Unidade requisitante;

d) Realizar a conferência dos itens separados junto à Unidade que realizou a Solicitação de Transferência;

e) Realizar correções na separação, se necessário.

6.3.4. Documentação necessária:

a) Solicitação de itens em sistema direcionada ao local abastecedor.

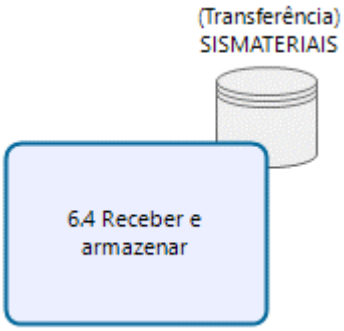
6.3.5. Documentação gerada:

a) Relatório de Transferência atendida no SISMATERIAIS(atendimento da Solicitação).

6.3.6. Anexo(s):

a) POP DLOG 013 – Expedição de Insumos.

6.4. Receber e armazenar



6.4.1. Descrição:

Consiste em receber os produtos enviados pela CAF Central na Unidade e realizar sua guarda.

6.4.2. Ator(es) da atividade:

a) Almoxarifado dos Hospitais, APS, SVS, ADMC, CRDF, DIVAL, IGESDF e outros que estejam cadastrados como local de estoque no sistema.

6.4.3. Tarefas:

a) Descarregar o veículo que transportou a carga;

b) Conferir a carga recebida;

c) Realizar Aceite de Transferência no SISMATERIAIS;

d) Transferir os produtos recebidos da área de descarregamento do veículo aos locais adequados nas dependências da unidade;

e) Realizar a gestão permanente dos estoques locais obedecendo às boas práticas vigentes.

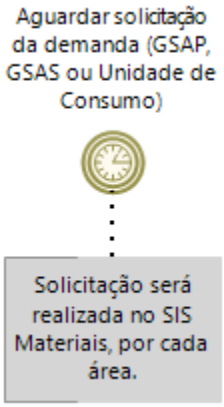
6.4.4. Documentação necessária:

a) Relatório de Transferência Atendida no SISMATERIAIS(atendimento da Requisição).

6.4.5. Documentação gerada:

a) Documento de Aceite de Transferência no SISMATERIAIS.

INTRA-ATIVIDADE:



Consiste em confeccionar Requisição de Saída de Insumos no Sistema de Materiais (SISMATERIAIS) endereçada aos Almoxarifados Locais.

Ator(es) da atividade:

a) Unidades de Consumo, tais como UBS, salas de vacinação, salas de medicação, clínicas odontológicas, internação e unidades da ADMC.

Tarefas:

a) Consultar registros anteriores de consumo da Unidade e registros de demandas internas dos profissionais que utilizarão os produtos;

b) Definir os itens e quantidades a serem requisitados;

c) Confeccionar o pedido no SISMATERIAIS.

Documentação necessária:

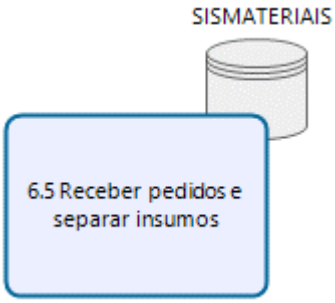
a) Registros anteriores de consumo da Unidade;

b) Registros de demandas internas dos profissionais que utilizarão os produtos.

Documentação gerada:

a) Requisição de itens em sistema direcionada ao Local Abastecedor (Almoxarifados Locais ou Almoxarifado Central).

6.5. Receber pedidos e separar insumos



6.5.1. Descrição:

Consiste em acessar as Requisições de Saída via Consumo registradas no SISMATERIAIS pelas Unidades de Consumo e separar os itens solicitados.

6.5.2. Ator(es) da atividade:

a) Almoxarifados Locais.

6.5.3. Tarefas:

a) Acessar no SISMATERIAIS as Requisições de Saída via Consumo realizadas pelas Unidades de Consumo abastecidas pela Unidade (sala de vacinação, sala de medicação, clínica odontológica, unidades administrativas, etc...);

b) Imprimir a Requisição;

c) Separar os produtos listados nas quantidades requeridas, obedecendo às boas práticas vigentes;

d) Identificar os produtos separados.

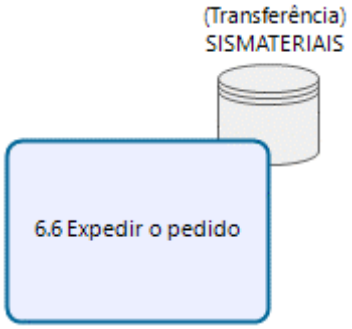
6.5.4. Documentação necessária:

a) Requisição de itens feita pelas Unidades de Consumo no SISMATERIAIS e direcionada ao Local Abastecedor (Almoxarifados Locais).

6.5.5. Documentação gerada:

a) Documento de saída de material via consumo no SISMATERIAIS.

6.6. Expedir o pedido



6.6.1. Descrição:

Consiste em atender às Requisições de Saída no SISMATERIAIS e entregar os produtos às Unidades de Consumo.

6.6.2. Ator(es) da atividade:

a) Almoxarifados Locais;

b) GSAS;

c) GSAPS.

6.6.3. Tarefas:

a) Realizar o atendimento da requisição via "Saída" ou do tipo "sem solicitação" no SISMATERIAIS informando os produtos e quantidades separados;

b) Entregar os produtos à unidade solicitante (unidade de consumo);

c) Realizar conferência dos itens separados junto à Unidade de Consumo que realizou a Requisição de saída;

d) Realizar correções na separação, se necessário.

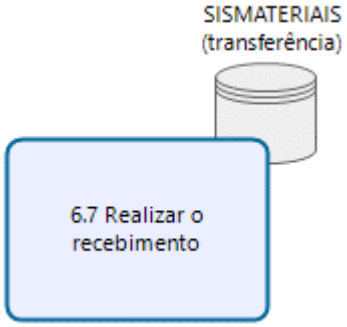
6.6.4. Documentação necessária:

a) Requisição de itens em sistema direcionada ao Local Abastecedor (Almoxarifados Locais).

6.6.5. Documentação gerada:

a) Atendimento realizado no SISMATERIAIS(atendimento da Requisição) via "Saída por Consumo" (atendimento da Requisição) ou do tipo "sem solicitação".

6.7. Realizar o recebimento



6.7.1. Descrição:

Consiste em receber os produtos enviados pelos Almoxarifados Locais nas Unidades de consumo.

6.7.2. Ator(es) da atividade:

a) Unidades de consumo tais como UBS, salas de vacinação, salas de medicação, clínicas odontológicas, internação, unidades administrativas, etc...

6.7.3. Tarefas:

a) Conferir material recebido;

b) Organizar e realizar a guarda do material recebido conforme processos internos;

c) Disponibilizar os materiais aos profissionais do setor, conforme necessidade;

d) Realizar a gestão permanente dos estoques locais obedecendo às boas práticas vigentes.

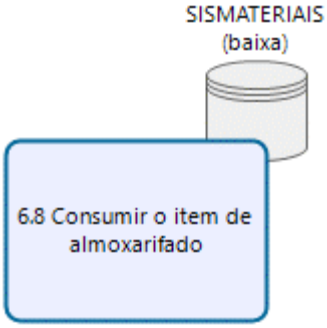
6.7.4. Documentação necessária:

a) Documento de saída realizada no SISMATERIAIS(atendimento da Requisição).

6.7.5. Documentação gerada:

a) Registro do recebimento.

6.8. Consumir o item de almoxarifado



6.8.1. Descrição:

Consiste em realizar o uso do produto no local de consumo.

6.8.2. Ator(es) da atividade:

a) Unidades de consumo tais como UBS, salas de vacinação, salas de medicação, clínicas odontológicas, internação, unidades administrativas, etc..

6.8.3. Tarefas:

a) Incorporar o item ao uso do setor;

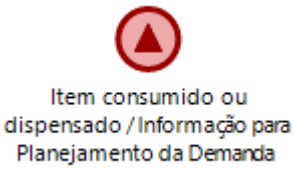
b) Utilizar o produto em suas tarefas rotineiras.

6.8.4. Documentação necessária:

a) Registro do recebimento do produto no setor.

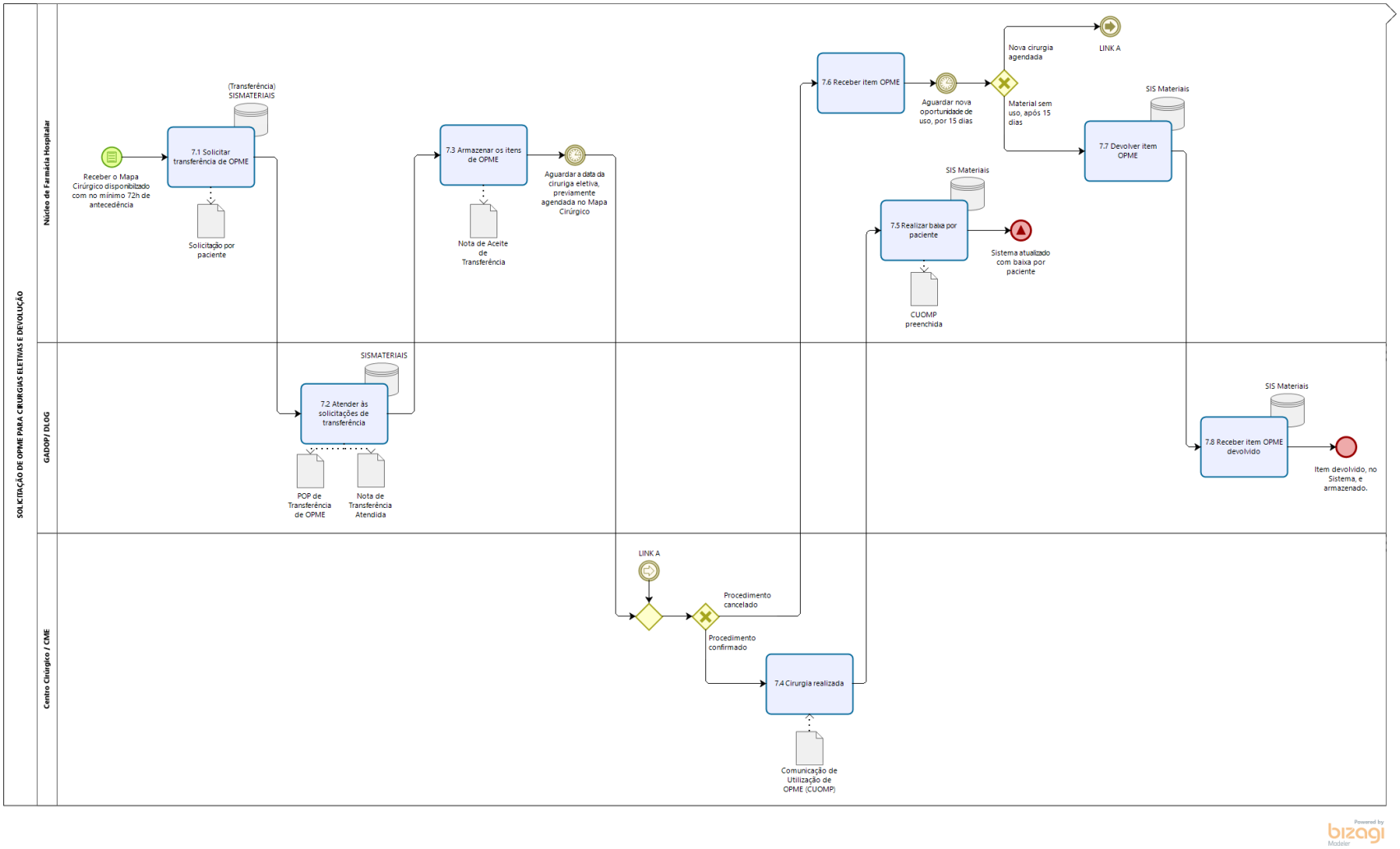
6.8.5. Documentação gerada:

a) Controles próprios da unidade, referentes a registro de uso de insumos de almoxarifado, se houver.



O processo de trabalho se encerrará com o consumo do item e com a informação registrada para o planejamento da demanda.

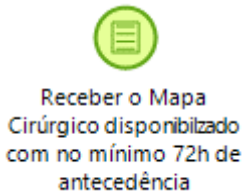
7. DISTRIBUIÇÃO – SOLICITAÇÃO DE OPME PARA CIRURGIAS ELETIVAS E DEVOLUÇÃO



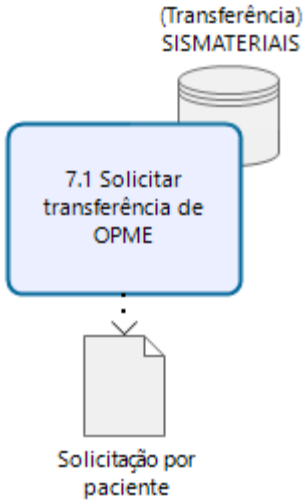
PROCESSO: DISTRIBUIÇÃO – SOLICITAÇÃO DE OPME PARA CIRURGIAS ELETIVAS E DEVOLUÇÃO

Descrição de Atividades

O processo "**Distribuição – Solicitação de OPME para Cirurgias Eletivas e Devolução**" iniciará com o recebimento do Mapa Cirúrgico pela Núcleo de Farmácia Hospitalar ou Farmácia Hospitalar – OPME, disponibilizado com no mínimo 72h de antecedência, encaminhado pelo Centro Cirúrgico.



7.1. Solicitar transferência de OPME



7.1.1. Descrição:

Consiste em solicitar transferência de OPME à Farmácia Central (GADOP/DLOG), de acordo com o mapa cirúrgico recebido do Centro Cirúrgico da Unidade de Saúde, em nome dos pacientes que os utilizarão.

7.1.2. Ator(es) da atividade:

a) Núcleo de Farmácia Hospitalar;

b) Farmácia Hospitalar – OPME.

7.1.3. Tarefas:

a) Receber o Mapa Cirúrgico do Centro Cirúrgico da Unidade de Saúde, no sistema de informações;

b) Analisar os itens de OPME solicitados para os procedimentos;

c) Elaborar solicitação do OPME necessário para as cirurgias agendadas à Farmácia Central (GADOP/DLOG), no SISMATERIAIS.

7.1.4. Documentação necessária:

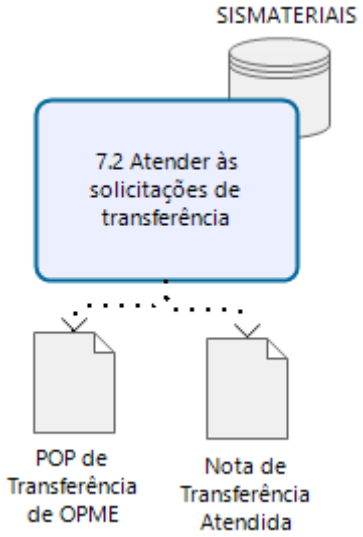
a) Mapa Cirúrgico;

b) Acesso ao SISMATERIAIS.

7.1.5. Documentação gerada:

a) Solicitação do OPME necessário para as cirurgias agendadas à Farmácia Central (GADOP/DLOG), no SISMATERIAIS, com informação de nome do paciente.

7.2. Atender às solicitações de transferência



7.2.1. Descrição:

Consiste em analisar solicitação, separar e entregar OPME aos Núcleos de Farmácia Hospitalar.

7.2.2. Ator(es) da atividade:

a) GADOP.

7.2.3. Tarefas:

a) Analisar solicitação realizada no SISMATERIAIS;

b) Analisar estoque virtual da Unidade requisitante;

c) Analisar estoques locais da Farmácia Central;

d) Proceder ao atendimento da Solicitação no SISMATERIAIS, com separação dos itens solicitados e transferência iniciada no SISMATERIAIS;

e) Separar os produtos solicitados nas quantidades requeridas, obedecendo às boas práticas vigentes;

f) Entregar o produto à Unidade requisitante.

7.2.4. Documentação necessária:

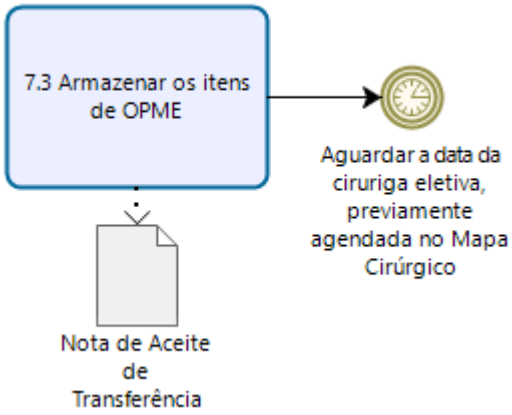
a) Solicitação do OPME necessário para as cirurgias agendadas à Farmácia Central (GADOP/DLOG), no SISMATERIAIS;

b) Relatórios de estoque no SISMATERIAIS.

7.2.5. Documentação gerada:

a) Transferência realizada, no SISMATERIAIS.

7.3. Armazenar os itens de OPME



7.3.1. Descrição:

Consiste em realizar a guarda dos insumos recebidos no Núcleo de Farmácia Hospitalar ou Farmácia – OPME, obedecendo às boas práticas vigentes.

OBS: Após a execução da atividade "7.3 Armazenar os itens de OPME", o processo de trabalho aguardará a data da cirurgia eletiva, previamente agendada no Mapa Cirúrgico.

7.3.2. Ator(es) da atividade:

a) Núcleo de Farmácia Hospitalar;

b) Farmácia Hospitalar – OPME.

7.3.3. Tarefas:

a) Conferir os insumos recebidos;

b) Realizar Aceite de Transferência no SISMATERIAIS, se os insumos estiverem de acordo com a solicitação inicial;

c) Acondicionar temporariamente o material em local definido dentro da Farmácia;

d) Realizar a gestão permanente dos estoques locais obedecendo às boas práticas vigentes;

e) Entregar o OPME solicitado previamente, em tempo oportuno, à Farmácia Satélite do Centro Cirúrgico, para realização do procedimento.

7.3.4. Documentação necessária:

a) Mapa Cirúrgico;

b) Solicitação do OPME necessário para as cirurgias agendadas à Farmácia Central (GADOP/DLOG), no SISMATERIAIS.

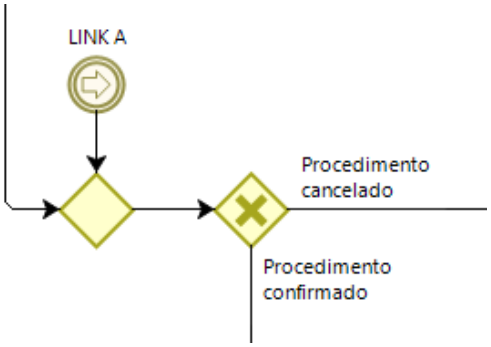
7.3.5. Documentação gerada:

a) Controle de validade dos insumos;

b) Registros de temperatura;

c) Nota de Aceite de Transferência preenchida ou atualizada no SISMATERIAIS.

INTRA-ATIVIDADES:

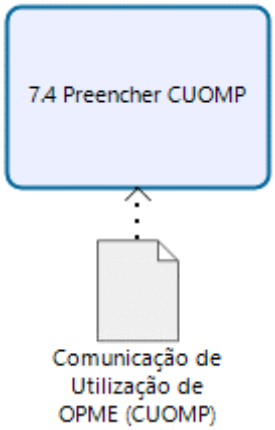


Caso o procedimento seja cancelado, o processo de trabalho seguirá para a atividade "7.6 Receber item OPME".

Se o procedimento for confirmado, o processo de trabalho seguirá para a atividade "7.4 Cirurgia realizada".

A origem do "LINK A" será na intra-atividade posterior a atividade "7.6 Receber item OPME".

7.4. Preencher CUOMP



7.4.1. Descrição:

Consiste em preencher a Comunicação de Utilização de OPME (CUOMP), após a realização do procedimento.

7.4.2. Ator(es) da atividade:

a) Profissionais atuantes no local de uso da OPME.

7.4.3. Tarefas:

a) Preencher a Comunicação Utilização de OPME (CUOMP), após a realização do procedimento;

b) Encaminhar a CUOMP ao Núcleo de Farmácia Hospitalar, para baixa por paciente.

7.4.4. Documentação necessária:

a) Mapa Cirúrgico;

b) Descrição cirúrgica preenchida pela equipe do procedimento.

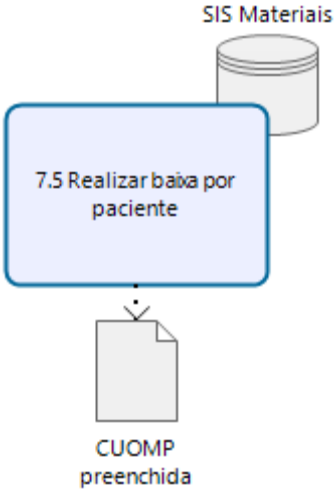
7.4.5. Documentação gerada:

a) Comunicação Utilização de OPME (CUOMP) preenchida, após a realização do procedimento.

7.4.6. Anexo(s):

a) Modelo - Comunicação Utilização de OPME (CUOMP).

7.5. Realizar baixa por paciente



7.5.1. Descrição:

Consiste em realizar movimentação no SISMATERIAIS, referente ao lançamento do OPME utilizado em nome do paciente, após recebimento da CUOMP preenchida.

7.5.2. Ator(es) da atividade:

a) Núcleo de Farmácia Hospitalar;

b) Farmácia Hospitalar – OPME.

7.5.3. Tarefas:

a) Receber a CUOMP da Farmácia Satélite do Centro Cirúrgico, após a realização do procedimento cirúrgico;

b) Acessar o SISMATERIAIS e efetivar saída do OPME utilizado relacionando ao paciente operado. (texto sugerido);

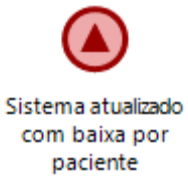
c) Emitir Relatório de saída por paciente no SISMATERIAIS.

7.5.4. Documentação necessária:

a) CUOMP preenchida no Centro Cirúrgico.

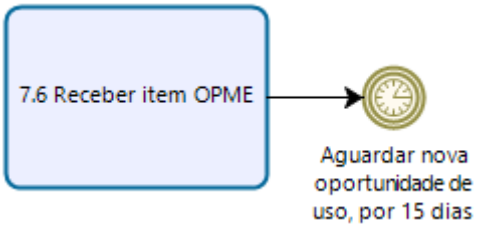
7.5.5. Documentação gerada:

a) Relatório de saída por paciente no SISMATERIAIS.



O processo de trabalho se encerrará com a atualização do SISMATERIAIS com a baixa por paciente.

7.6. Receber item OPME



7.6.1. Descrição:

Consiste em receber devolução de OPME em caso de procedimento cirúrgico não realizada.

OBS: Após a execução da atividade "7.6 Receber item OPME", o processo de trabalho aguardará nova oportunidade de uso, por 15 dias.

7.6.2. Ator(es) da atividade:

a) Núcleo de Farmácia Hospitalar;

b) Farmácia Hospitalar – OPME.

7.6.3. Tarefas:

a) Receber a devolução do OPME não utilizado;

b) Armazenar o OPME não utilizado, conforme Atividade "7.3 Armazenar os itens de OPME";

c) Acompanhar novos mapas cirúrgicos para identificar uma possível utilização do OPME devolvido.

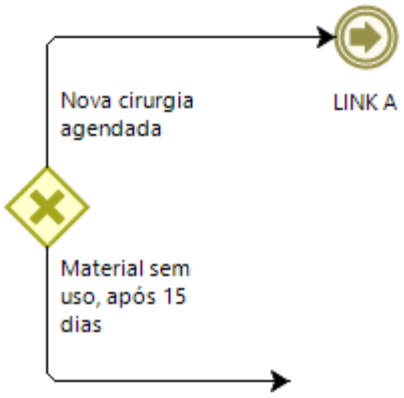
7.6.4. Documentação necessária:

a) Relatório informando quanto à não utilização da OPME.

7.6.5. Documentação gerada:

a) Não se aplica.

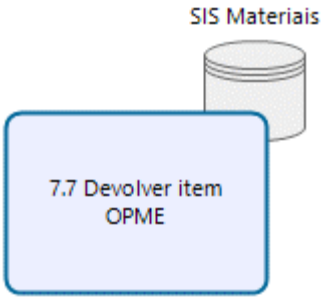
INTRA-ATIVIDADES:



Se o item OPME for designado para cirurgia em outro paciente, o processo de trabalho seguirá pelo "LINK A" até a intra-atividade anterior às atividades "7.4 Cirurgia realizada" e "7.6 Receber item OPME".

Caso o material esteja sem destinação após 15 dias, prosseguirá para a atividade "7.7 Devolver item OPME".

7.7. Devolver item OPME



7.7.1. Descrição:

Consiste em devolver o OPME à Farmácia Central (GADOP/DLOG), referente a procedimento eletivo não utilizado dentro de 15 dias na Unidade Hospitalar.

7.7.2. Ator(es) da atividade:

a) Núcleo de Farmácia Hospitalar;

b) Farmácia Hospitalar – OPME.

7.7.3. Tarefas:

a) Realizar a solicitação de transferência à Farmácia Central do material a ser devolvido, no SISMATERIAIS;

b) Entregar o OPME na Farmácia Central (GADOP/DLOG).

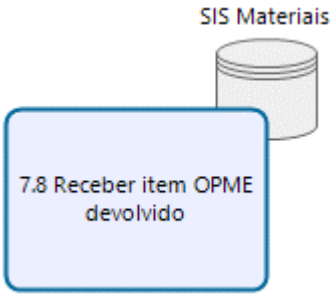
7.7.4. Documentação necessária:

a) Acesso ao SISMATERIAIS.

7.7.5. Documentação gerada:

a) Solicitação de transferência do OPME à Farmácia Central preenchida, no SISMATERIAIS.

7.8. Receber item OPME devolvido



7.8.1. Descrição:

Consiste em receber a devolução do OPME na Farmácia Central (GADOP/DLOG), referente a procedimento eletivo não utilizado dentro de 15 dias na Unidade Hospitalar.

7.8.2. Ator(es) da atividade:

a) GADOP/DLOG.

7.8.3. Tarefas:

a) Receber e conferir o material devolvido;

b) Realizar aceite da transferência, no SISMATERIAIS;

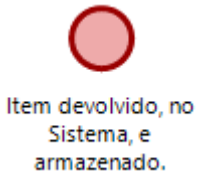
c) Armazenar e realizar a gestão permanente dos estoques locais obedecendo às boas práticas vigentes.

7.8.4. Documentação necessária:

a) Solicitação de transferência no SISMATERIAIS, feito pelo Núcleo de Farmácia Hospitalar ou Farmácia Hospitalar – OPME.

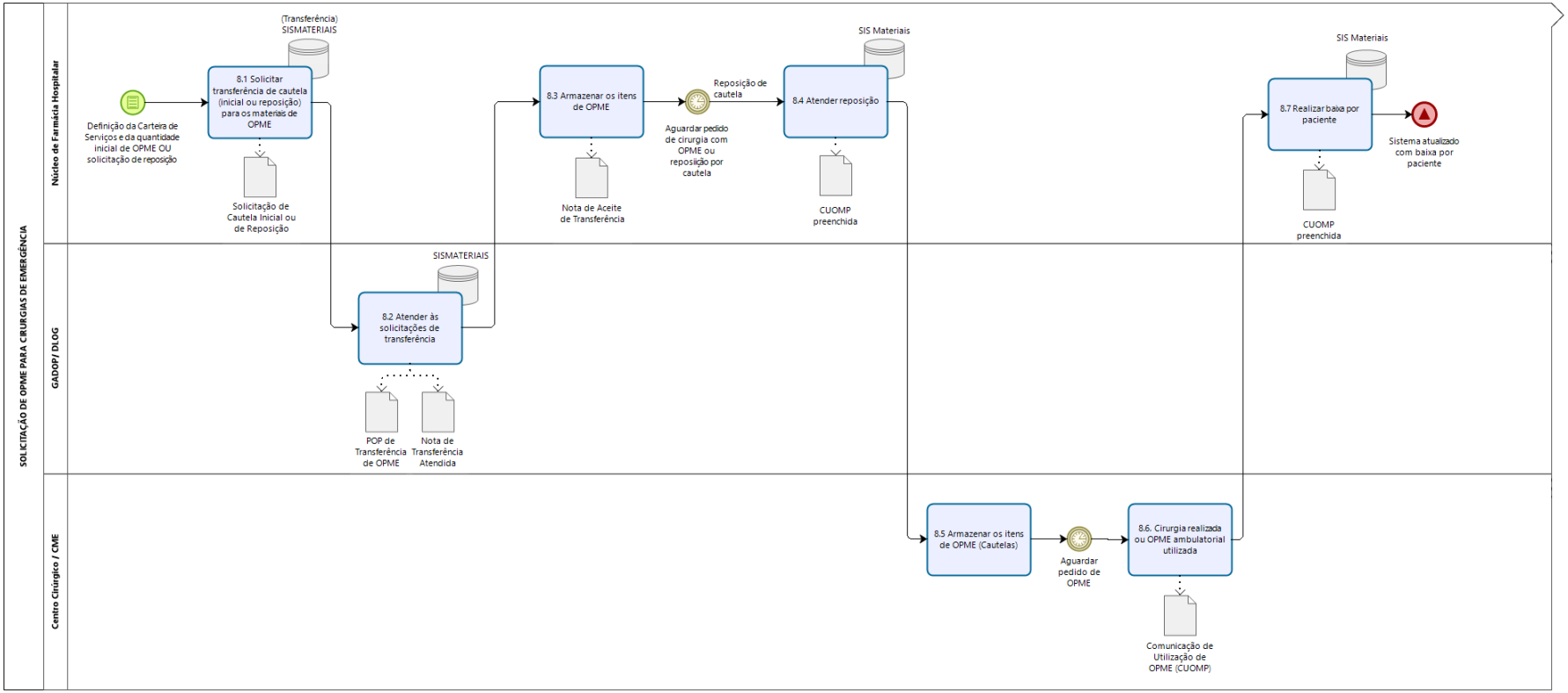
7.8.5. Documentação gerada:

a) Relatório de Aceite de Transferência, no SISMATERIAIS.



O processo de trabalho encerrará com a atualização do SISMATERIAIS com a transferência e baixa do item de OPME devolvido e armazenado.

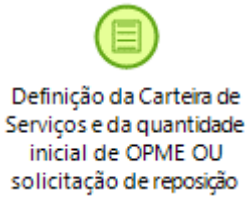
8. DISTRIBUIÇÃO – SOLICITAÇÃO DE OPME PARA CIRURGIAS DE EMERGÊNCIA



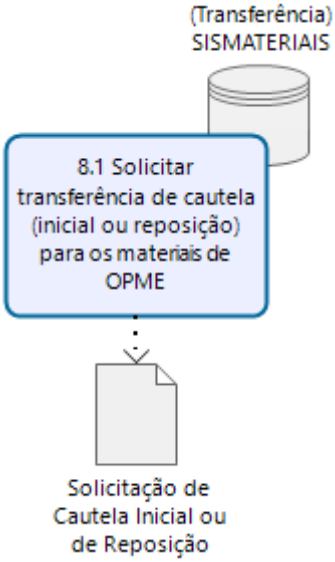
PROCESSO: DISTRIBUIÇÃO – SOLICITAÇÃO DE OPME PARA CIRURGIAS DE EMERGÊNCIA

Descrição de Atividades

O processo "**OPME – Procedimentos de Emergência**" iniciará com a definição da Carteira de Serviços e da quantidade inicial de OPME ou solicitação de reposição pela Região de Saúde.



8.1. Solicitar transferência de cautela (inicial ou reposição) para os materiais de OPME



8.1.1. Descrição:

Consiste em solicitar transferência de cautela (inicial ou reposição) de itens de OPME para GADOP/DLOG, de acordo com a utilização dos itens nos procedimentos cirúrgicos ou ambulatoriais da Unidade de Saúde.

8.1.2. Ator(es) da atividade:

a) Núcleo de Farmácia Hospitalar;

b) Farmácias Hospitalares – OPME.

8.1.3. Tarefas:

a) Analisar o estoque de itens de OPME abastecidos por cautela;

b) Fazer solicitação da quantidade necessária para repor a cautela, no SISMATERIAIS.

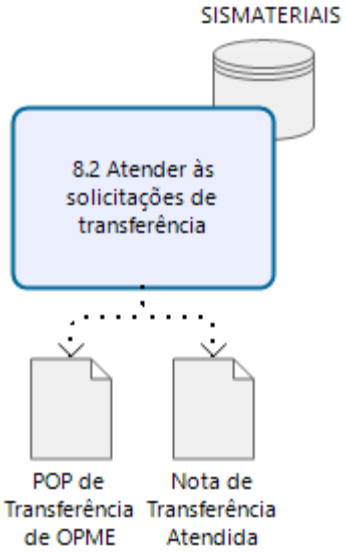
8.1.4. Documentação necessária:

a) Acesso ao SISMATERIAIS, controle de estoque.

8.1.5. Documentação gerada:

a) Solicitação de OPME para cautela, no SISMATERIAIS, à Farmácia Central (GADOP/DLOG).

8.2. Atender às solicitações de transferência



8.2.1. Descrição:

Consiste em analisar solicitação, separar e entregar OPME abastecido por cautela, aos Núcleos de Farmácia Hospitalar.

8.2.2. Ator(es) da atividade:

a) GADOP/DLOG.

8.2.3. Tarefas:

a) Analisar estoque virtual da Unidade requisitante;

b) Avaliar se o pedido foi realizado em quantidade condizente com a cautela do requisitante;

c) Analisar estoques locais da Farmácia Central;

d) Proceder ao atendimento da Solicitação no SISMATERIAIS, com separação dos itens solicitados e transferência iniciada no SISMATERIAIS;

e) Entregar o produto à Unidade requisitante.

8.2.4. Documentação necessária:

a) Solicitação de OPME feita pela Unidade de Saúde;

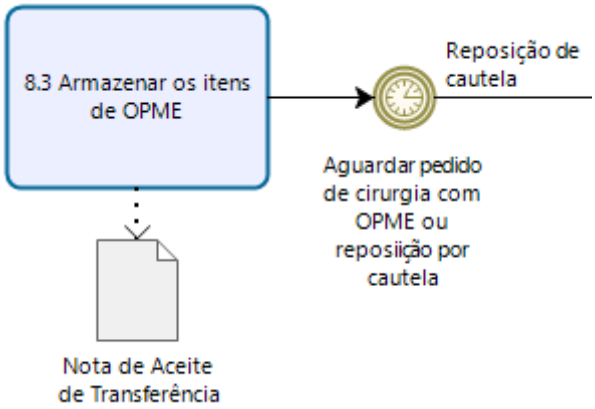
b) Documento de definição de cautelas;

c) Relatórios de estoque no SISMATERIAIS.

8.2.5. Documentação gerada:

a) Transferência atendida, no SISMATERIAIS.

8.3. Armazenar os itens de OPME



8.3.1. Descrição:

Consiste em realizar a guarda dos insumos recebidos da GADOP/DLOG, no Núcleo de Farmácia Hospitalar ou Farmácia – OPME, obedecendo às boas práticas vigentes.

OBS: Após a execução da atividade "8.3 Armazenar os itens de OPME", o processo de trabalho aguardará solicitação do OPME para continuar.

8.3.2. Ator(es) da atividade:

a) Núcleo de Farmácia Hospitalar;

b) Farmácia Hospitalar – OPME.

8.3.3. Tarefas:

a) Conferir os insumos recebidos (texto sugerido);

b) Realizar Aceite de Transferência no SISMATERIAIS, se os insumos estiverem de acordo com a solicitação inicial (texto sugerido);

c) Acondicionar o material em local definido dentro da Farmácia;

d) Realizar a gestão permanente dos estoques locais obedecendo às boas práticas vigentes;

e) Acompanhar a quantidade em comparação às cautelas definidas.

8.3.4. Documentação necessária:

a) Documento de definição de cautelas.

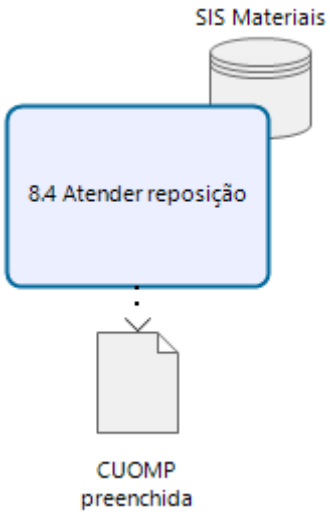
8.3.5. Documentação gerada:

a) Controle de validade dos insumos;

b) Registros de temperatura;

c) Nota de Aceite de Transferência preenchida ou atualizada no SISMATERIAIS.

8.4. Atender reposição



8.4.1. Descrição:

Consiste em entregar OPME de emergência ao requisitante em quantidade suficiente para completar a cautela local.

8.4.2. Ator(es) da atividade:

a) Núcleo de Farmácia Hospitalar;

b) Farmácia Hospitalar – OPME.

8.4.3. Tarefas:

a) Receber e analisar CUOMP, contendo informações sobre uso do OPME;

b) Definir a quantidade utilizada e que deverá ser reposta;

c) Repor (entregar) o OPME ao setor requisitante na quantidade necessária, de acordo com o que foi utilizado.

8.4.4. Documentação necessária:

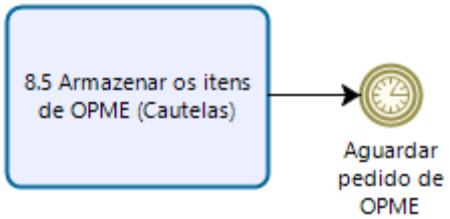
a) Documento de definição de cautelas;

b) CUOMP preenchida pelo setor requisitante.

8.4.5. Documentação gerada:

a) Recibo de OPME assinado pelo setor requisitante.

8.5. Armazenar os itens de OPME (Cautelas)



8.5.1. Descrição:

Consiste em realizar a guarda temporária dos OPME recebidos no setor (centro cirúrgico, PS, enfermaria ou outro).

OBS: Após a execução da atividade "8.5 Armazenar os itens de OPME (Cautelas)", o processo de trabalho aguardará o pedido de OPME para continuar.

8.5.2. Ator(es) da atividade:

a) Setor que utiliza o OPME – Centro Cirúrgico, Pronto Socorro, Enfermaria, UTI ou outro.

8.5.3. Tarefas:

a) Conferir os insumos recebidos;

b) Realizar Aceite de Transferência no SISMATERIAIS;

c) Acondicionar o material em local definido no setor;

d) Realizar a gestão permanente dos estoques locais obedecendo às boas práticas vigentes;

e) Acompanhar a quantidade em comparação às cautelas definidas;

f) Controlar uso do produto e preenchimento de CUOMP.

8.5.4. Documentação necessária:

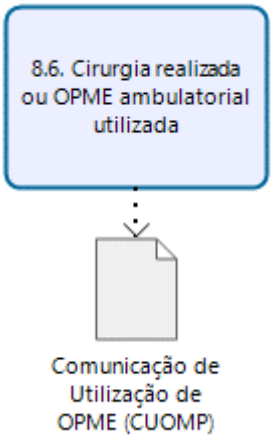
a) Documento de recebimento do produto no setor;

b) Documento de definição de cautelas.

8.5.5. Documentação gerada:

a) Não se aplica.

8.6. Cirurgia realizada ou OPME ambulatorial utilizada



8.6.1. Descrição

Consiste em preencher a Comunicação de Utilização de OPME (CUOMP), após a realização do procedimento.

8.6.2. Ator(es) da atividade:

a) Profissionais atuantes no local de uso da OPME.

8.6.3. Tarefas:

a) Preencher a Comunicação Utilização de OPME (CUOMP), após a realização do procedimento;

b) Encaminhar a CUOMP ao Núcleo de Farmácia Hospitalar, para baixa por paciente.

8.6.4 Documentação necessária:

a) Mapa Cirúrgico;

b) Descrição cirúrgica preenchida pela equipe do procedimento.

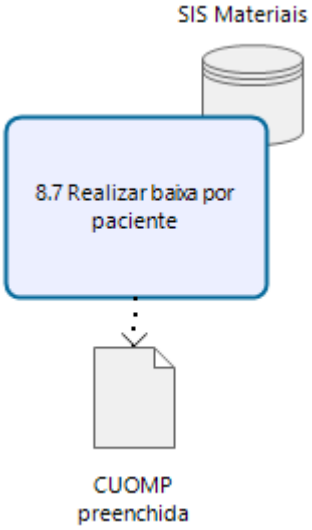
8.6.5 Documentação gerada:

a) Comunicação Utilização de OPME (CUOMP) preenchida, após a realização do procedimento ou uso de OPME ambulatorial.

8.6.6 Anexo(s):

a) Modelo - Comunicação Utilização de OPME (CUOMP).

8.7. Realizar baixa por paciente



8.7.1. Descrição:

Consiste em realizar movimentação no SISMATERIAIS, referente ao lançamento do OPME utilizado em nome do paciente, após recebimento da CUOMP preenchida.

8.7.2. Ator(es) da atividade:

a) Núcleo de Farmácia Hospitalar;

b) Farmácia Hospitalar – OPME.

8.7.3. Tarefas:

a) Receber a CUOMP do setor solicitante;

b) Acessar o SISMATERIAIS e efetivar saída do OPME utilizado relacionando ao paciente que o utilizou;

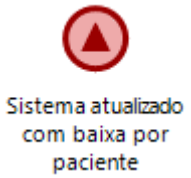
c) Emitir Relatório de saída por paciente no SISMATERIAIS.

8.7.4. Documentação necessária:

a) CUOMP preenchida no setor solicitante.

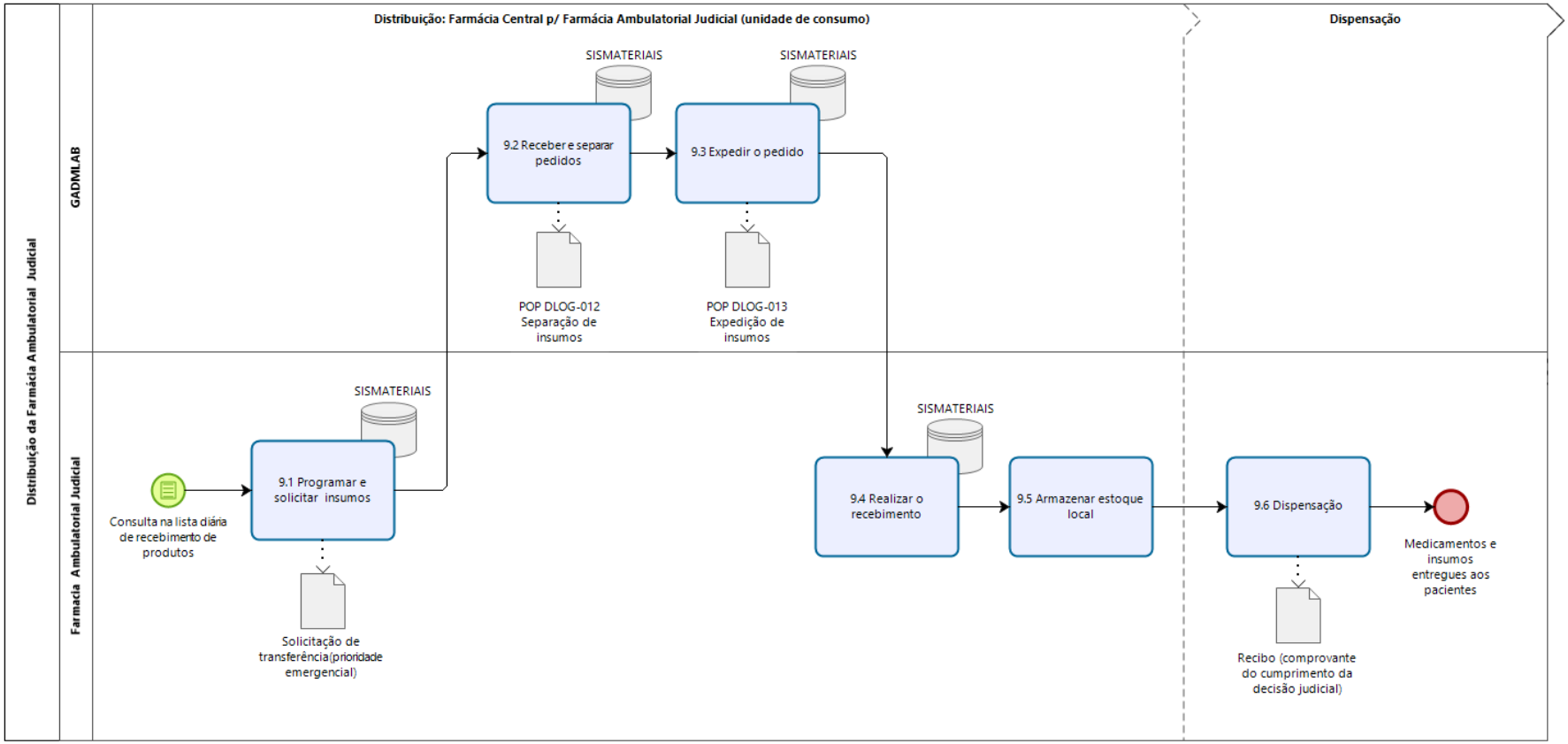
8.7.5. Documentação gerada:

a) Relatório de saída por paciente no SISMATERIAIS.



O processo de trabalho encerrará com a atualização do SISMATERIAIS com a baixa do item de OPME por paciente, e gerará informações para programação de aquisição (DIPRO/SULOG) e para um novo pedido de reposição de cautela.

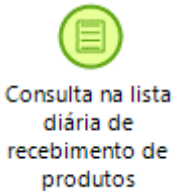
9. DISTRIBUIÇÃO E DISPENSAÇÃO – FARMÁCIA AMBULATORIAL JUDICIAL



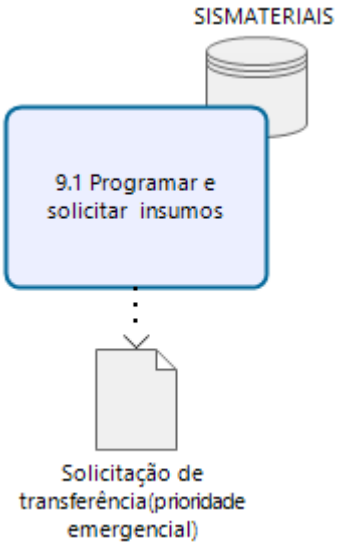
PROCESSO: DISTRIBUIÇÃO E DISPENSAÇÃO – FARMÁCIA AMBULATORIAL JUDICIAL

Descrição de Atividades

O processo "**Distribuição e Dispensação – Farmácia Ambulatorial Judicial**" iniciará com a consulta na lista diária de recebimentos de produtos (medicamentos não padronizados ou materiais de compra específica) realizada pelo NUFAJ.



9.1. Programar e solicitar insumos



9.1.1. Descrição:

Consiste em planejar a solicitação de medicamentos não padronizados (0936) ou materiais de compra especifica que foram demandados judicialmente para abastecimento da farmácia, geralmente é uma solicitação emergencial em face do cumprimento da determinação judicial onde exige-se prioridade no atendimento.

A programação dos pedidos é realizada semanalmente para o abastecimento do estoque de medicamentos termolábeis, e quinzenalmente para medicamentos padronizados.

9.1.2. Ator(es) da atividade:

a) Núcleo de Farmácia Ambulatorial Judicial.

9.1.3. Tarefas:

a) Analisar os pedidos de compras recebidos (nominal ou global), conforme ação judicial;

b) Analisar o histórico de consumo do setor;

c) Definir itens e quantidades a serem solicitados;

d) Realizar a solicitação no SISMATERIAIS.

9.1.4. Documentação necessária:

a) Relatório de histórico de consumo obtido do SISMATERIAIS;

b) Relatório de posição de estoque obtido SISMATERIAIS;

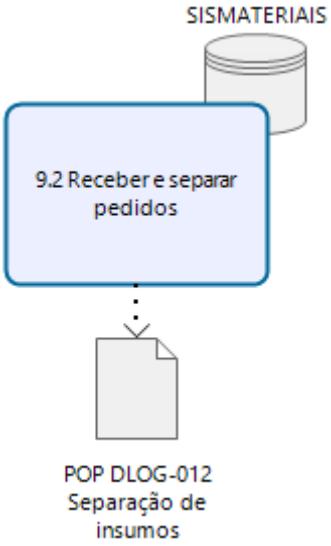
c) Solicitação emergencial para atendimento decisão judicial, escreve-se no documento o seguinte texto:

   1. No caso específico, "*Solicita-se urgência no atendimento da ação judicial nº.....referente ao paciente.....cadastrado nesta unidade*".
   2. Em caso geral, *"Solicita-se prioridade no atendimento das demandas judiciais dos pacientes cadastrados*.

9.1.5. Documentação gerada:

a) Requisição de transferência de itens no SISMATERIAIS direcionada ao local abastecedor (Farmácia Central ou NUMEBE).

9.2. Receber e separar pedidos



9.2.1. Descrição:

Consiste em acessar as requisições de transferência registradas no SISMATERIAIS e separar os itens solicitados, nos estoques centrais.

9.2.2. Ator(es) da atividade:

a) CAF Central.

9.2.3. Tarefas:

a) Acessar via SISMATERIAIS, as solicitações de transferência de material do Núcleo de Farmácia Ambulatorial Judicial;

b) Imprimir a requisição;

c) Separar os produtos listados nas quantidades requeridas, obedecendo às boas práticas vigentes;

d) Organizar a separação em *pallets* com identificação.

9.2.4. Documentação necessária:

a) Requisição de itens no SISMATERIAIS direcionada ao Local Abastecedor (CAF Central).

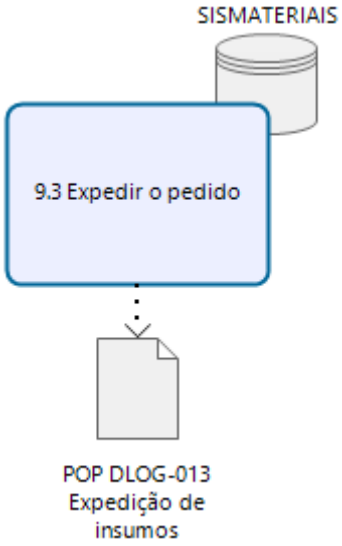
9.2.5. Documentação gerada:

a) Documento de saída de material via consumo no SISMATERIAIS.

9.2.6. Anexo(s):

a) POP DLOG 012 – Separação de Insumos.

9.3. Expedir o pedido



9.3.1. Descrição:

Consiste em atender às Requisições de Saída no SISMATERIAIS e entregar os produtos ao Núcleo de Farmácia Ambulatorial Judicial.

9.3.2. Ator(es) da atividade:

a) CAF Central (NUMEBE ou Farmácia Central).

9.3.3. Tarefas:

a) Realizar no SISMATERIAIS atendimento da requisição de medicamentos /insumos;

b) Realizar conferência dos itens separados junto a Núcleo de Farmácia Ambulatorial Judicial;

c) Realizar correções na separação, se necessário.

9.3.4. Documentação necessária:

a) Requisição de itens no SISMATERIAIS direcionada ao Local Abastecedor (CAF Central).

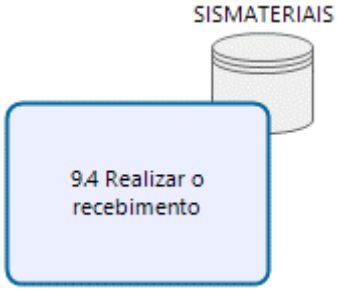
9.3.5. Documentação gerada:

a) Transferência realizada ou Solicitação atendida no SISMATERIAIS.

9.3.6. Anexo(s):

a) POP DLOG 013 – Expedição de Insumos.

9.4. Realizar recebimento



9.4.1. Descrição:

Consiste em receber os produtos enviados pela CAF Central ao Núcleo de Farmácia Ambulatorial Judicial.

9.4.2. Ator(es) da atividade:

a) Núcleo de Farmácia Ambulatorial Judicial.

9.4.3. Tarefas:

a) Descarregar o veículo/carrinho de carga que transportou produtos;

b) Conferir a carga (produtos) recebidos;

c) Verificar itens divergentes se houver;

d) Atualizar SISMATERIAIS com o quantitativo recebido.

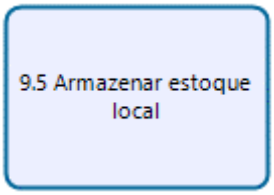
9.4.4. Documentação necessária:

a) Transferência realizada ou Solicitação atendida no SISMATERIAIS.

9.4.5. Documentação gerada:

a) Documento de entrada no SISMATERIAIS(aceite de transferência).

9.5. Armazenar estoque local



9.5.1 Descrição:

Consiste em realizar a guarda dos insumos recebidos no Núcleo de Farmácia Ambulatorial Judicial obedecendo às boas práticas vigentes.

OBS: No caso de logística reversa, após armazenagem dos itens, seguir os processos de trabalho “12. Logística Reversa - Carta de troca”, “13. Logística reversa - Medida Cautelar” ou “14. Logística reversa - Desvio de qualidade”, conforme orientação repassada pela Diretoria de Logística (DLOG/SULOG).

9.5.2 Ator(es) da atividade:

a) Núcleo de Farmácia Ambulatorial Judicial.

9.5.3 Tarefas:

a) Separação e guarda dos itens de compra específica;

b) Realizar a gestão do estoque obedecendo às Boas Práticas vigentes;

c) Atualização da tabela de validades.

9.5.4 Documentação necessária:

a) Não se aplica.

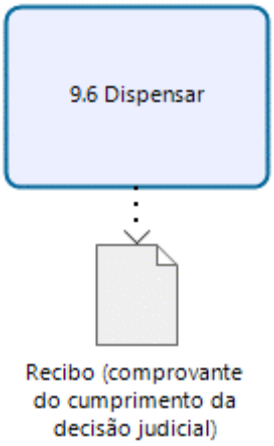
9.5.5 Documentação gerada:

a) Relatório do controle de validade;

b) Registros de temperatura;

c) Solicitações de devolução de insumos (divergências) ao CAF Central.

9.6 Dispensar



9.6.1 Descrição:

Consiste na entrega dos medicamentos ou insumos aos pacientes cadastrados no Núcleo de Farmácia Ambulatorial Judicial em cumprimento a determinações judiciais impetradas contra a SES/DF.

9.6.2 Ator(es) da atividade:

a) Farmacêuticos ou Técnicos do Núcleo de Farmácia Ambulatorial Judicial.

9.6.3 Tarefas:

a) Conferir o agendamento do paciente;

b) Receber e analisar a prescrição médica e outros documentos entregues pelo paciente;

c) Aviar receita médica;

d) Repassar as orientações sobre o funcionamento e organização da farmácia ao paciente;

e) Verificar e atualizar, se necessário, os registros do paciente no banco de dados do sistema informacional vigente;

f) Realizar a dispensação no SISMATERIAIS ou HORÚS, em casos fortuitos ou força maior (emissão manual);

g) Entregar o RECIBO medicamento/insumos ao paciente (comprovante do cumprimento da decisão judicial);

h) Digitalizar o RECIBO (comprovante do cumprimento da decisão judicial) e compartilhar na pasta (Srv-fs\digitalizacoes) pertencente ao Núcleo de Judicialização/AJL.

9.6.4 Documentação necessária:

a) Prescrição médica;

b) Relatório médico;

c) Documento de identificação oficial com foto;

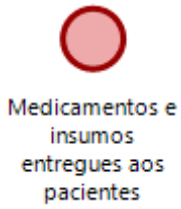
d) Formulário de autorização para dispensação (representantes).

9.6.5 Documentação gerada:

a) Comprovante de dispensação gerado SISMATERIAIS ou HORÚS;

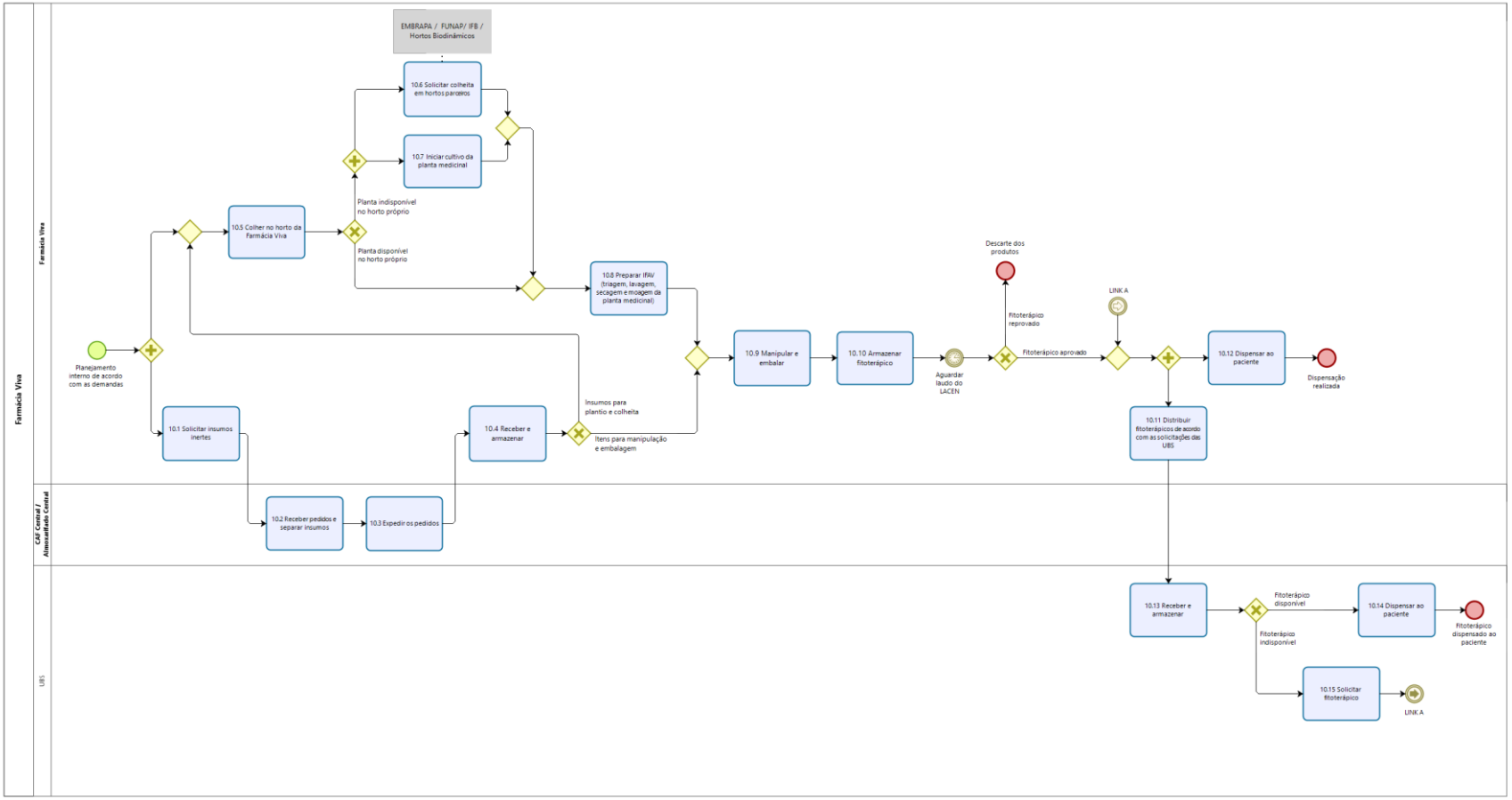
b) Declaração de NADA CONSTA, se necessário;

c) Despacho SEI no processo judicial sobre o atendimento do paciente, quando solicitado.



O processo de trabalho se encerrará com os medicamentos e insumos entregues aos pacientes.

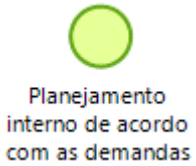
10. DISTRIBUIÇÃO E DISPENSAÇÃO – FARMÁCIA VIVA



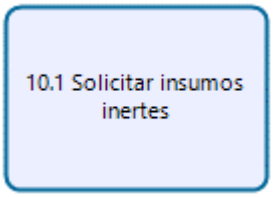
PROCESSO: DISTRIBUIÇÃO E DISPENSAÇÃO – FARMÁCIA VIVA

Descrição de Atividades

O processo "**Distribuição e Dispensação – Farmácia Viva**" iniciará com o planejamento interno a partir da demanda de fitoterápicos da Rede SES de Saúde.



10.1. Solicitar insumos inertes



10.1.1. Descrição:

Consiste na emissão da Nota de Transferência de insumos inertes, embalagens e materiais baseado no cálculo da quantidade de estoque, que deverá ser solicitada para abastecimento mensal da unidade. Deverá ser levado em consideração o estoque atual, consumo médio mensal e fatores que possam alterar a demanda, tais como: campanhas, sazonalidade, entre outros.

10.1.2. Ator(es) da atividade:

a) Farmácia Viva.

10.1.3. Tarefas:

a) Emitir a "Posição de Estoque por Local" e validar a informação com a contagem dos insumos inertes, embalagens primárias e materiais de almoxarifado;

b) Realizar ajuste do estoque virtual em casos de divergência entre o estoque físico e o relatório "Posição de Estoque por Local" e identificar possíveis motivos para diferença entre os estoques;

c) Calcular a quantidade a ser solicitada para atender a um (01) mês de produção, levando em consideração uma margem de segurança até o recebimento do pedido acrescido do tempo de abastecimento;

d) Emitir a solicitação no sistema SISMATERIAIS à CAF Central/Almoxarifado Central.

10.1.4. Documentação necessária:

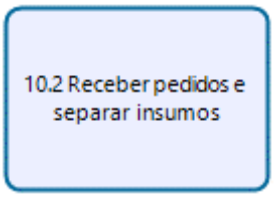
a) Posição do estoque por local;

b) Histórico de consumo dos itens.

10.1.5. Documentação gerada:

a) Nota de Transferência emitida no SISTEMATERIAIS direcionada à CAF Central/Almoxarifado Central.

10.2. Receber pedidos e separar insumos



10.2.1. Descrição:

Consiste em acessar as Requisições de Transferência registradas no SISMATERIAIS e separar os itens solicitados, nos estoques centrais, em data pré-estabelecida.

10.2.2. Ator(es) da atividade:

a) CAF Central – Farmácia Central ou Almoxarifado Central.

10.2.3. Tarefas:

a) Acessar no SISMATERIAIS as Requisições de Transferência realizadas pelas Unidades Básicas de Saúde, pelos Núcleos de Logística Farmacêutica à CAF Central e pela Farmácia Viva;

b) Imprimir a requisição;

c) Separar os produtos listados nas quantidades requeridas, obedecendo às Boas Práticas Vigentes;

d) Organizar a separação em *pallets* com identificação.

10.2.4. Documentação necessária:

a) Requisição de itens em sistema direcionada ao Local Abastecedor (CAF Central);

b) Cronograma de atendimentos da CAF Central.

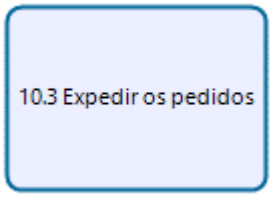
10.2.5. Documentação gerada:

a) Não se aplica.

10.2.6. Anexo(s):

a) POP DLOG 012 – Separação de Insumos.

10.3. Expedir os pedidos



10.3.1. Descrição:

Consiste em atender às Requisições de Transferência no SISMATERIAIS e entregar os produtos às unidades solicitantes.

10.3.2. Ator(es) da atividade:

a) CAF Central;

b) Unidades de Saúde que recebem o pedido;

c) Gerência de Transportes.

10.3.3. Tarefas:

a) Realizar no SISMATERIAIS o atendimento da transferência, informando os produtos, quantidades e lotes separados;

b) Realizar conferência dos itens separados junto à Unidade de Saúde que realizou a Requisição da transferência;

c) Realizar correções na separação, se necessário;

d) Carregar os produtos separados no veículo que realizará o transporte;

e) Transportar os produtos à Unidade de Saúde.

10.3.4. Documentação necessária:

a) Requisição de itens em sistema direcionada ao Local Abastecedor (CAF Central).

10.3.5. Documentação gerada:

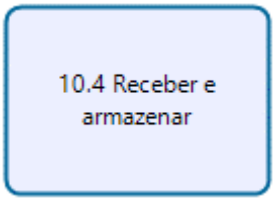
a) Relatório de Transferência Atendida no SISMATERIAIS(atendimento da Requisição);

b) Documento de romaneio para transporte da carga.

10.3.6. Anexo(s):

a) POP DLOG 013 – Expedição de Insumos.

10.4. Receber e armazenar



10.4.1. Descrição:

Consiste em realizar o “Aceite da Solicitação de Transferência” no SISMATERIAIS e realizar a guarda dos insumos em local identificado respeitando a ordem de uso do que irá vencer primeiro.

OBS: No caso de logística reversa, após armazenagem dos itens, seguir os processos de trabalho “12. Logística Reversa - Carta de troca”, “13. Logística reversa - Medida Cautelar” ou “14. Logística reversa - Desvio de qualidade”, conforme orientação repassada pela Diretoria de Logística (DLOG/SULOG).

10.4.2. Ator(es) da atividade:

a) Farmácia Viva.

10.4.3. Tarefas:

a) Conferir a quantidade, lote e validade informada na "Nota de Atendimento da Transferência";

b) Realizar o "Aceite de Transferência" no SISMATERIAIS;

c) Armazenar em local próprio identificado nos setores internos da Farmácia Viva.

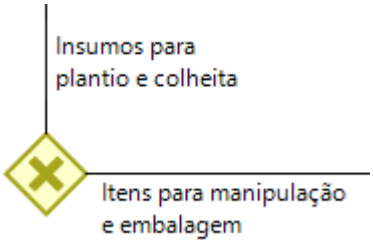
10.4.4. Documentação necessária:

a) Nota de Atendimento da Transferência.

10.4.5. Documentação gerada:

a) Nota de Aceite da Solicitação de Transferência.

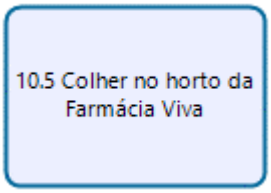
INTRA-ATIVIDADE:



Se os insumos recebidos e armazenados forem destinados para plantio e colheita, o processo de trabalho seguirá para a atividade "10.5 Colher no horto da farmácia viva".

No caso dos insumos para manipulação e embalagem, o processo de trabalho prosseguirá para a atividade "10.9 Manipular e embalar".

10.5. Colher no horto da Farmácia Viva



10.5.1. Descrição:

Consiste em colher a planta medicinal no quantitativo solicitado na Ordem de Produção para o Beneficiamento da Planta Medicinal (OPBPM) em Insumo Farmacêutico Ativo Vegetal (IFAV).

10.5.2. Ator(es) da atividade:

a) Farmácia Viva.

10.5.3. Tarefas:

a) Determinar a quantidade a ser colhida e o horto onde será realizada a colheita;

b) Preencher a OPBPM e entregar ao servidor responsável pela colheita;

c) Realizar a colheita e o transporte da planta medicinal até a área de recebimento de plantas medicinais da Farmácia Viva;

d) Registrar na Ordem de Produção.

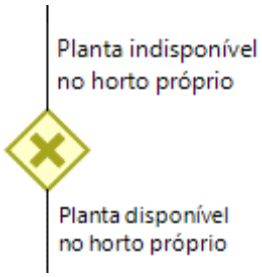
10.5.4. Documentação necessária:

a) Ordem de Produção para o Beneficiamento de Plantas Medicinais (OPBPM).

10.5.5. Documentação gerada:

a) Ordem de Produção para o Beneficiamento de Plantas Medicinais e obtenção do Insumo Farmacêutico Ativo Vegetal (OPBPM).

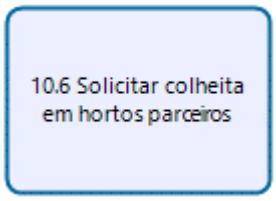
INTRA-ATIVIDADES:



Caso a planta esteja disponível no próprio horto, o processo de trabalho seguirá para a atividade “10.8 Preparar IFAV (Triagem, lavagem, secagem, moagem)”.

Se a planta estiver indisponível no próprio horto, o processo de trabalho prosseguirá para as atividades “10.6 Solicitar colheita em hortos parceiros” e “10.7 Plantar insumo ativo vegetal”.

10.6. Solicitar colheita em hortos parceiros



10.6.1. Descrição:

Consiste em solicitar e agendar a colheita da planta medicinal no horto parceiro no quantitativo solicitado na Ordem de Produção para o Beneficiamento da Planta Medicinal (OPBPM) em Insumo Farmacêutico Ativo Vegetal (IFAV).

10.6.2. Ator(es) da atividade:

a) Farmácia Viva e colaboradores do horto parceiro.

10.6.3. Tarefas:

a) Determinar a quantidade a ser colhida;

b) Preencher a OPBPM e entregar ao servidor responsável pela colheita;

c) Contactar o horto parceiro para agendar a colheita;

d) Agendar o transporte;

e) Realizar a colheita e o transporte da planta medicinal até a área de recebimento de plantas medicinais da Farmácia Viva;

f) Registrar na Ordem de Produção.

10.6.4. Documentação necessária:

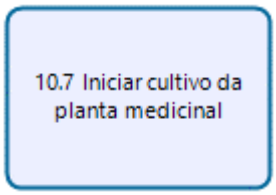
a) Ordem de Produção para o Beneficiamento de Plantas Medicinais (OPBPM).

10.6.5. Documentação gerada:

a) Colheita realizada, conforme Ordem de Produção para o Beneficiamento da Planta Medicinal (OPBPM);

b) Ordem de produção registrada.

10.7. Iniciar cultivo da planta medicinal



10.7.1. Descrição:

Consiste em realizar o início do cultivo biodinâmico e o manejo para obtenção do material vegetal.

10.7.2. Ator(es) da atividade:

a) Farmácia Viva.

10.7.3. Tarefas:

a) Definir a quantidade de mudas necessárias para atendimento à demanda de produção;

b) Obter as mudas de hortos da SES ou parceiros;

c) Realizar o dimensionamento da área de cultivo conforme características agronômicas da espécie e definir local de plantio;

d) Preparar o solo da área de cultivo;

e) Plantar e manter o cultivo.

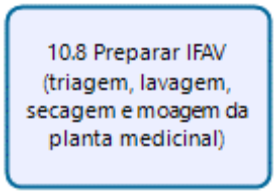
10.7.4. Documentação necessária:

a) Autorização para retirada das mudas em hortos parceiros.

10.7.5. Documentação gerada:

a) Plantio realizado.

10.8. Preparar IFAV (triagem, lavagem, secagem, moagem da planta medicinal)



10.8.1. Descrição:

Consiste em realizar as atividades pós-colheita para a produção do Insumo Farmacêutico Ativo Vegetal (IFAV).

10.8.2. Ator(es) da atividade:

a) Farmácia Viva.

10.8.3. Tarefas:

a) Recebimento da planta medicinal colhida junto com a OPBPM respectiva;

b) Higienizar e enxaguar;

c) Secar (observar as espécies de trato “in natura” que não serão desidratadas);

OBS: Plantas destinadas ao método de extração por maceração devem ser trabalhadas *in natura*.

d) Triturar;

e) Pesar;

f) Embalar, identificar e registrar em OPBPM;

g) Armazenar.

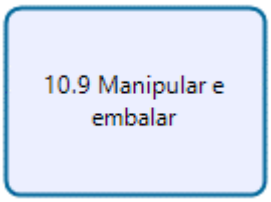
10.8.4. Documentação necessária:

a) OPBPM.

10.8.5. Documentação gerada:

a) Material armazenado de acordo com método de produção.

10.9. Manipular e embalar



10.9.1. Descrição:

Consiste em produzir (manipular e embalar) o fitoterápico em laboratório a partir do IFAV beneficiado.

10.9.2. Ator(es) da atividade:

a) Farmácia Viva.

10.9.3. Tarefas:

a) Determinar, na Ordem de Produção (OP), a quantidade do fitoterápico a ser produzido;

b) Realizar a manipulação;

c) Embalar e rotular o fitoterápico;

d) Realizar a entrada (recebimento) do estoque produzido no SISMATERIAIS.

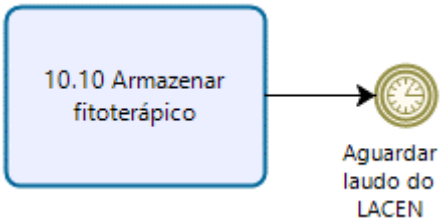
10.9.4. Documentação necessária:

a) OP de produção de fitoterápicos.

10.9.5. Documentação gerada:

a) Nota de Recebimento registrada no SISMATERIAIS.

10.10. Armazenar fitoterápico



10.10.1. Descrição:

Consiste em armazenar o fitoterápico produzido no laboratório, enquanto aguarda laudo de análise do LACEN.

OBS: Após a execução da atividade "10.10 Armazenar fitoterápico", o processo de trabalho aguardará o laudo do Laboratório Central (LACEN) para continuar.

10.10.2. Ator(es) da atividade:

a) Farmácia Viva.

10.10.3. Tarefas:

a) Armazenar o fitoterápico pronto obedecendo os critérios de validade;

b) Emitir documento de envio das amostras ao LACEN-DF;

c) Agendar transporte das amostras ao LACEN-DF;

d) Aguardar o laudo do LACEN-DF.

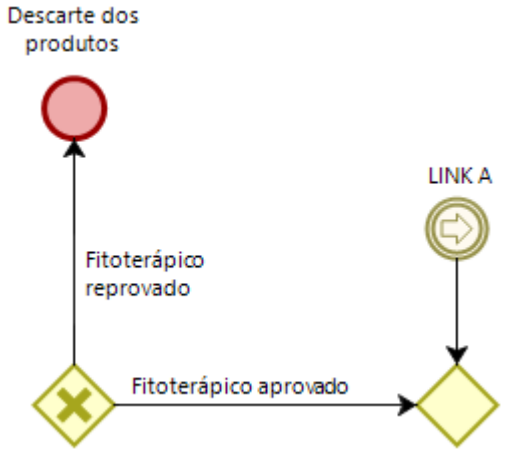
10.10.4. Documentação necessária:

a) OP de produção de fitoterápicos.

10.10.5. Documentação gerada:

a) Documento de envio das amostras ao LACEN-DF.

INTRA-ATIVIDADES:

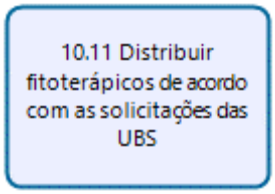


Caso o laudo do LACEN aprove o fitoterápico, o processo de trabalho seguirá para as atividades "10.11 Distribuir fitoterápicos de acordo com as solicitações das UBS" e "10.12 Dispensar ao paciente".

Se o laudo do LACEN reprovar o fitoterápico, o processo de trabalho será encerrado com o descarte dos fitoterápicos.

OBS: O processo de trabalho seguirá pelo "LINK A", após a execução da atividade "10.15 Solicitar fitoterápico".

10.11. Distribuir fitoterápicos de acordo com as solicitações das UBS



10.11.1. Descrição:

Consiste em atender às solicitações das unidades cadastradas conforme disponibilidade de estoque e perfil de consumo das unidades.

10.11.2. Ator(es) da atividade:

a) Farmácia Viva.

10.11.3. Tarefas:

a) Consultar as solicitações de transferência no SISMATERIAIS;

b) Separar e identificar os pedidos das Unidades;

c) Comunicar à Unidade solicitante a disponibilidade para a retirada do pedido;

d) Realizar a conferência do pedido em conjunto com a Unidade solicitante;

e) Assinar a Nota de Atendimento e solicitar a assinatura do servidor responsável pela conferência e retirada do estoque;

f) Arquivar a Nota de Atendimento.

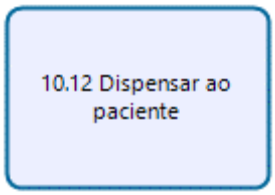
10.11.4. Documentação necessária:

a) Nota de Atendimento da solicitação de transferência.

10.11.5. Documentação gerada:

a) Nota de atendimento da solicitação de transferência.

10.12. Dispensar ao paciente



10.12.1. Descrição:

Consiste em receber a prescrição e dispensar o fitoterápico ao paciente.

10.12.2. Ator(es) da atividade:

a) Farmácia Viva.

10.12.3. Tarefas:

a) Receber e conferir a prescrição em duas vias;

b) Dispensar ao paciente, registrando o atendimento na receita;

c) Efetivar a saída do estoque por paciente no SISMATERIAIS;

d) Arquivar a cópia (ou segunda via) da receita.

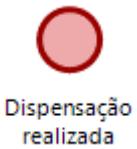
10.12.4. Documentação necessária:

a) Prescrição do fitoterápico.

10.12.5. Documentação gerada:

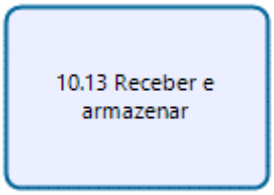
a) 2ª via (cópia) da prescrição;

b) Nota de Saída de Estoque por paciente.



O processo de trabalho encerrará após a dispensação ao paciente realizada.

10.13. Receber e armazenar



10.13.1. Descrição:

Consiste na Unidade realizar o Aceite da Nota de Transferência atendida após conferência do quantitativo, do lote e validade dos fitoterápicos entregues.

10.13.2. Ator(es) da atividade:

a) Farmácia da UBS.

10.13.3. Tarefas:

a) Conferir a quantidade, lote e validade dos fitoterápicos recebidos;

b) Realizar o aceite da Nota de Solicitação de Transferência no SISMATERIAIS;

c) Armazenar o fitoterápico.

10.13.4. Documentação necessária:

a) Nota de Atendimento da Solicitação de Transferência.

10.13.5. Documentação gerada:

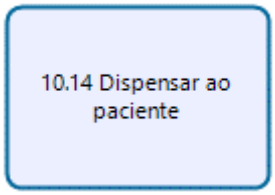
a) Aceite de Transferência registrado no SISTEMATERIAIS.

INTRA-ATIVIDADES:

Caso o fitoterápico esteja disponível em estoque na UBS para dispensação, o processo de trabalho seguirá para a atividade "10.14 Dispensar ao paciente".

Se o fitoterápico estiver indisponível em estoque na UBS para dispensação, o processo de trabalho seguirá para a atividade "10.15 Solicitar fitoterápico".

10.14. Dispensar ao paciente



10.14.1. Descrição:

Consiste em entregar os fitoterápicos aos pacientes, para consumo próprio, mediante prescrição de profissional habilitado.

10.14.2. Ator(es) da atividade:

a) Farmácia da UBS.

10.14.3. Tarefas:

a) Receber a prescrição e outros documentos pertinentes, entregues pelo paciente;

b) Analisar a prescrição e demais documentação entregue com base em normativas vigentes;

c) Realizar os devidos registros na receita conforme normativas vigentes;

d) Realizar o atendimento no SISMATERIAIS, via "Saída" por paciente;

e) Realizar orientações relacionadas ao uso, armazenamento e descarte dos fitoterápicos;

f) Entregar o fitoterápico ao paciente.

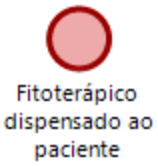
10.14.4. Documentação necessária:

a) Prescrição do fitoterápico.

10.14.5. Documentação gerada:

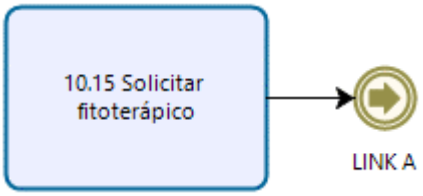
a) 2ª via (cópia) da prescrição;

b) Nota de Saída de Estoque por paciente.



O processo de trabalho encerrará com o paciente atendido com o fitoterápico dispensado.

10.15. Solicitar fitoterápico



10.15.1. Descrição:

Consiste em solicitar fitoterápicos à farmácia viva conforme demanda mensal.

OBS: Após a execução da atividade “10.15 Solicitar fitoterápico”, o processo de trabalho seguirá pelo “LINK A” até a atividade “10.11 Distribuir fitoterápicos de acordo com as solicitações das UBS”.

10.15.2. Ator(es) da atividade:

a) Servidores da Farmácia da UBS.

10.15.3. Tarefas:

a) Definir a quantidade a ser solicitada de acordo com o consumo médio mensal;

b) Emitir a Nota de Solicitação de transferência à Farmácia Viva;

c) Comunicar a Farmácia Viva do pedido realizado;

d) Aguardar a data de retirada do fitoterápico.

10.15.4. Documentação necessária:

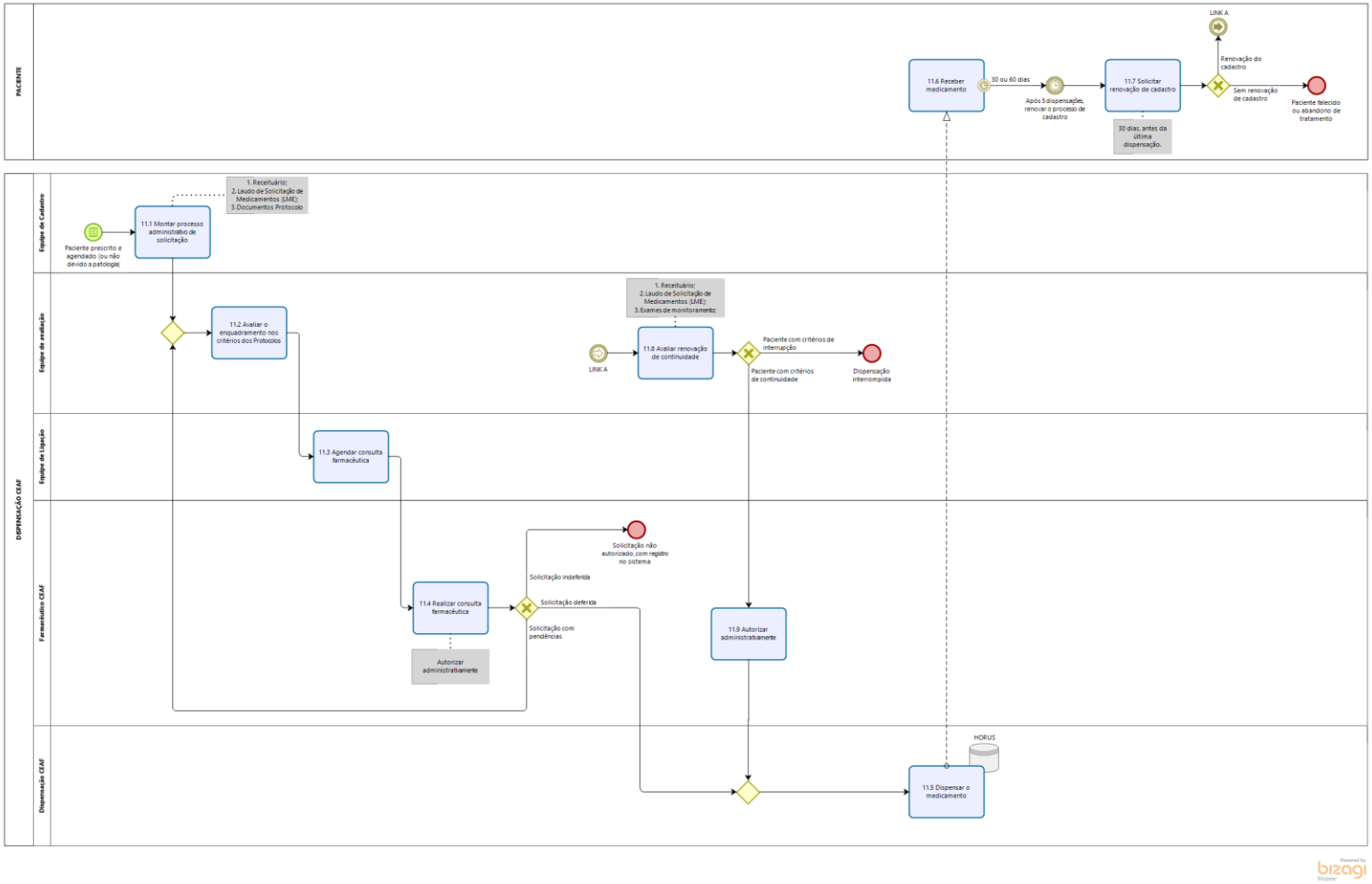
a) Histórico de Consumo dos fitoterápicos;

b) Nota de Solicitação de Transferência no SISMATERIAIS.

10.15.5. Documentação gerada:

a) Nota de Transferência.

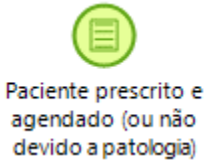
11. DISPENSAÇÃO – COMPONENTE ESPECIALIZADO (CEAF)



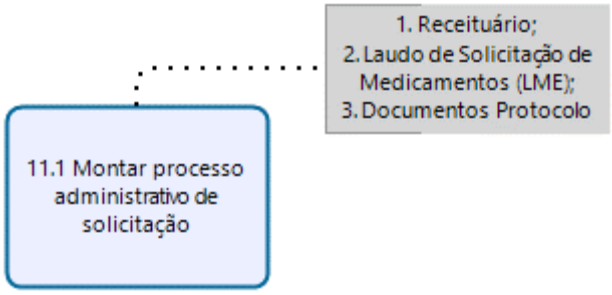
PROCESSO: DISPENSAÇÃO – COMPONENTE ESPECIALIZADO (CEAF)

Descrição de Atividades

O processo "**Dispensação – Componente Especializado (CEAF)**" iniciará com o agendamento do paciente prescrito pelo canal 160 ou ainda pelos portadores das patologias Dor Crônica, Transplante de Órgãos, Fibrose Cística, Fenilcetonúria, Distonia e Espasticidade, Esclerose Lateral Amiotrófica, Atrofia Muscular Espinhal Tipo I, Tromboembolismo em Gestantes, Doença Renal Crônica, Púrpura Trombocitopênica Idiopática, Síndrome de Guillain-Barré, Síndrome Inflamatória Pediátrica Associada a COVID-19 ou Miastenia Gravis, que são atendidos por livre demanda diretamente no setor de cadastro da Farmácia Ambulatorial Especializada de acordo com a abrangência.



11.1. Montar processo administrativo de solicitação



11.1.1. Descrição:

Consiste na reunião dos documentos obrigatórios exigidos pelos protocolos federais e estaduais e outros padronizados pelo serviço.

11.1.2. Ator(es) da atividade:

a) Atendente do cadastro/triagem.

11.1.3. Tarefas:

a) Reunir os documentos obrigatórios de cada patologia/medicamento;

b) Cadastrar os dados dos documentos no sistema Hórus Especializado, etapa Cadastro/Solicitação;

c) Sanar as dúvidas pertinentes dos pacientes/responsáveis;

d) Notificar a gerência (GCEAF) quanto a inconsistências no Sistema Hórus;

e) Encaminhar para a Gerência (GCEAF) os processos para a avaliação técnica.

11.1.4. Documentação necessária:

a) Documentos obrigatórios apresentados pelos pacientes/responsáveis, quais sejam: documentos pessoais (RG, CPF, CNS e Comprovante de Residência), Laudo para Solicitação de Medicamentos (LME), Receita Médica, Relatório Médico, Exames e outro documentos exigidos nos Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas publicados na versão final pelo Ministério da Saúde, conforme a doença e o medicamento solicitado;

b) Orientações internas sobre a documentação a ser exigida para as patologias/medicamentos que podem ser encontradas no site da SES/DF ou presencialmente nas unidades no setor de cadastro;

c) Legislação necessária:

- Portaria de Consolidação n°02/2017;
- Portaria n° 344/1998;
- Lei Distrital n° 4.225/2008 - normas para a comprovação de residência no âmbito do Distrito Federal;
- Lei Federal n° 10.048/2000 - prioridade de atendimento;
- Lei Federal n° 10.741/2003 – estatuto do idoso;
- https://antigo.saude.gov.br/assistencia-farmaceutica/sistema-horus/manuais - Manuais Hórus Especializado;
- https://buscacepinter.correios.com.br/app/endereco/index.php;
- http://cnes.datasus.gov.br/pages/consultas.jsp;
- https://cadastro.saude.gov.br/novocartao/restrito/usuarioConsulta.jsp;
- http://www.saude.df.gov.br/reme-df/;
- https://www.saude.df.gov.br/componente-especializado/;
- http://saudelegis.saude.gov.br/saudelegis/secure/norma/listPublic.xhtml.

11.1.5. Documentação gerada:

a) Processo administrativo de solicitação de medicamento, encaminhado para avaliação técnica.

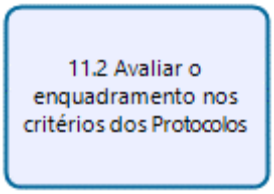
11.1.6. Anexo(s):

a) Modelo de Laudo de Solicitação de Medicamento (LME);

b) Modelo de Declaração Autorizadora;

c) Modelo de Declaração de Residência.

11.2. Avaliar o enquadramento nos critérios dos Protocolos



11.2.1. Descrição:

Consiste na avaliação quanto aos critérios dos protocolos federais e estaduais.

11.2.2. Ator(es) da atividade:

a) Médicos indicados pela Referência Técnica Distrital (RTD);

b) Farmacêuticos avaliadores das Farmácias do Componente Especializado.

11.2.3. Tarefas:

a) Avaliar o atendimento dos critérios elencados nos protocolos estaduais e federais;

b) Preencher os dados solicitados no sistema Hórus Especializado, etapa de Avaliação;

c) Notificar a gerência (GCEAF) quanto a inconsistências entre o sistema Hórus e os protocolos.

11.2.4. Documentação necessária:

a) Processo de solicitação de medicamento;

b) Protocolos estaduais e federais;

c) Legislação necessária:

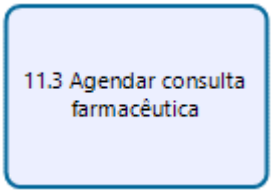
- Portaria de Consolidação n°02/2017;
- Portaria n° 344/1998;

- https://antigo.saude.gov.br/assistencia-farmaceutica/sistema-horus/manuais - Manuais Horus Especializado;
- http://conitec.gov.br/index.php/protocolos-e-diretrizes;
- https://www.saude.df.gov.br/protocolos-aprovados/.

11.2.5. Documentação gerada:

a) Recibo de Avaliação gerado pelo sistema Hórus.

11.3. Agendar consulta farmacêutica



11.3.1. Descrição:

Consiste no contato telefônico, por aplicativo ou e-mail com os pacientes que solicitaram o medicamento em unidade do CEAF após avaliação técnica.

11.3.2. Ator(es) da atividade:

a) Técnico administrativo;

b) AOSD.

11.3.3. Tarefas:

a) Agendar consulta farmacêutica via contato telefônico, por aplicativo ou e-mail, após a avaliação técnica da solicitação de medicamento;

b) Sanar dúvidas dos interessados encaminhadas pelos meios de comunicação disponíveis;

c) Realizar contato com os pacientes/responsáveis/representantes, quando necessário informar sobre andamento de processos e pendências de documentos.

11.3.4. Documentação necessária:

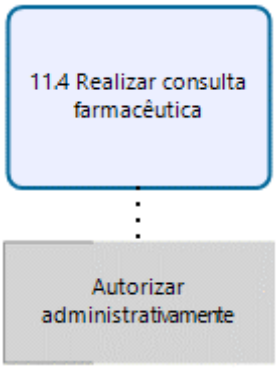
a) Cadastro do paciente no sistema ou processo administrativo de solicitação do medicamento.

11.3.5. Documentação gerada:

a) Anotação da realização do contato no processo administrativo de solicitação de medicamento;

b) Planilha de agendamento de pacientes para consulta farmacêutica atualizada.

11.4. Realizar consulta farmacêutica



11.4.1. Descrição:

Consiste em realizar a consulta farmacêutica do paciente, como parte dos serviços de Assistência Farmacêutica, abordando tanto o caráter técnico ligado à terapêutica, quanto os aspectos ligados ao CEAF e SUS.

11.4.2. Ator(es) da atividade:

a) Farmacêutico.

11.4.3. Tarefas:

a) Realizar a consulta farmacêutica visando a obtenção dos melhores resultados da farmacoterapia e promoção do uso racional de medicamento e outras tecnologias em saúde, numa perspectiva do Cuidado Farmacêutico;

b) Orientar quanto às rotinas dos serviços/atendimentos no CEAF;

c) Sanar as dúvidas do paciente/responsável quanto à avaliação técnica e demais;

d) Realizar a etapa de Autorização no sistema Hórus Especializado.

11.4.4. Documentação necessária:

a) Processo de solicitação administrativa de medicamentos;

b) Recibo de avaliação;

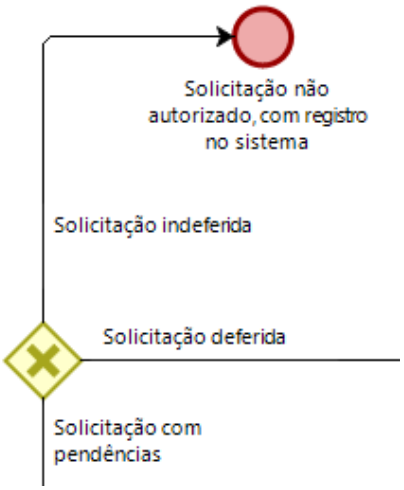
c) Legislações necessárias:

- Portaria de Consolidação n°02/2017;
- Portaria MS n° 344/1998;
- RDC ANVISA n° 430/2020 – Boas Práticas de Distribuição, Armazenagem e de Transporte de Medicamentos;
- RDC ANVISA n° 44/2009 – Boas Práticas Farmacêuticas;
- RDC ANVISA n° 471/2021 – Antimicrobianos;
- Resolução CFF n° 357/2001 – Boas Práticas de Farmácia;
- Resolução CFF n° 585/2013 – Atribuições clínicas do farmacêutico;
- https://antigo.saude.gov.br/assistencia-farmaceutica/sistema-horus/manuais - Manuais Horus Especializado;
- http://conitec.gov.br/index.php/protocolos-e-diretrizes - Protocolos Federais;
- https://www.saude.df.gov.br/protocolos-aprovados/ - Protocolos Estaduais;
- https://consultas.anvisa.gov.br/#/ - bulário ANVISA;
- https://www.saude.df.gov.br/medicamentos/ - Medicamentos na SES-DF.

11.4.5. Documentação gerada:

a) Recibo de autorização.

INTRA-ATIVIDADE

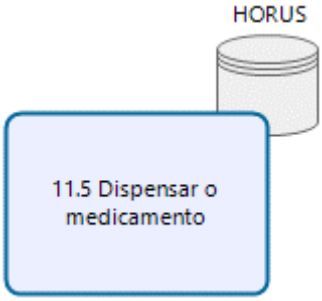


Caso a solicitação seja indeferida, o processo de trabalho encerrará após a explicação ao paciente dos motivos indeferimento e o registro administrativo no sistema (não autorizado).

Se a solicitação estiver com pendências, após a orientação ao paciente, o processo de trabalho seguirá para a atividade "11.2 Avaliar o enquadramento nos critérios dos Protocolos".

Caso a solicitação seja deferida, após a orientação ao paciente, o processo de trabalho seguirá para a atividade "11.5 Dispensar o medicamento".

11.5. Dispensar o medicamento



11.5.1. Descrição:

Consiste na etapa de dispensação do medicamento ao paciente/responsável/representante.

11.5.2. Ator(es) da atividade:

a) Farmacêutico;

b) Atendente.

11.5.3. Tarefas:

a) Identificar documentalmente a pessoa a quem será dispensado o medicamento;

b) Constatar se o responsável ou representante está devidamente cadastrado no sistema;

c) Conferir a receita para os medicamentos de controle especial;

d) Realizar a etapa de dispensação no sistema Hórus Especializado;

e) Recolher assinatura no Recibo de Dispensação;

f) Entregar o medicamento ao paciente instruindo quanto a temperatura de transporte a ser garantida;

g) Esclarecer as dúvidas quanto ao medicamento e à rotina da farmácia.

11.5.4. Documentação necessária:

a) Documento de identificação original do usuário;

b) Documento de identificação original do responsável ou representante para conferência de cadastro no sistema;

c) Recibo de Autorização;

d) Legislação necessária: Manuais Horus Especializado (https://antigo.saude.gov.br/assistencia-farmaceutica/sistema-horus/manuais).

11.5.5. Documentação gerada:

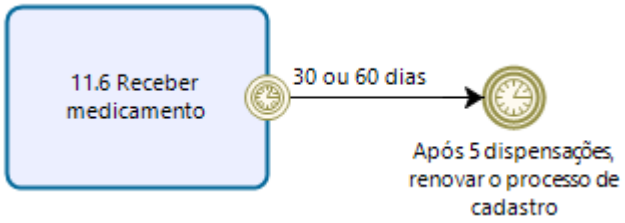
a) Recibo de dispensação assinado pelo usuário/responsável/representante.

11.5.6. Indicador(es):

a) Quantidade de pacientes que receberam o medicamento

- Fórmula: número de dispensações mensais / horas de guichês ativos no mês;
- Unidade de Medição: unidades;
- Polaridade: maior, melhor;
- Periodicidade: mensal;
- Fonte: relatório Relação de Pacientes por Medicamentos Dispensados BI-Hórus;
- Responsável: Núcleos de Farmácias do Componente Especializado
- Observação: O tempo de atendimento de cada dispensação no guichê é estimado em 5 min, sendo esperadas 12 dispensações por hora.

11.6. Receber medicamento



11.6.1. Descrição:

Consiste no recebimento do medicamento dispensado na Farmácia do CEAF.

OBS: Após o recebimento do medicamento, o paciente retornará em 30 ou 60 dias para nova dispensação. Após a 5ª dispensação, o paciente será orientado a renovar o processo de cadastro para garantir a continuidade da dispensação.

11.6.2. Ator(es) da atividade:

a) Paciente/responsável/representante.

11.6.3. Tarefas:

a) Apresentar-se à Farmácia do CEAF com recibo de autorização, documento de identificação e receita original (se medicamento de controle especial);

b) Assinar o Recibo de Dispensação, apresentado pelo servidor da Farmácia CEAF;

c) Transportar o medicamento de acordo com o fabricante e as orientações recebidas na farmácia do CEAF.

11.6.4. Documentação necessária:

a) Documentação de identificação pessoal;

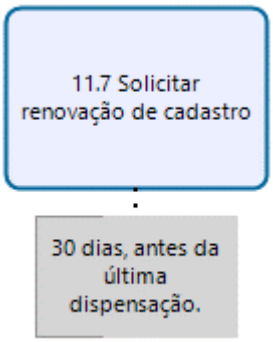
b) Receita original (se medicamento de controle especial);

c) Recibo de autorização.

11.6.5. Documentação gerada:

a) Recibo de dispensação assinado pelo usuário/responsável/representante.

11.7. Solicitar renovação de cadastro



11.7.1. Descrição:

Consiste na apresentação pelo paciente/responsável/representante da documentação exigida para a renovação da continuidade do tratamento.

11.7.2. Ator(es) da atividade:

a) Paciente/responsável/representante;

b) Servidor no atendimento.

11.7.3. Tarefas:

Paciente/responsável/representante:

a) Apresentar a documentação obrigatória (LME, receita médica etc..) exigida pela Portaria de Consolidação n° 2/2017 e pelos protocolos estaduais e federais;

b) Assinar recebido de renovação entregue para análise.

Servidor no atendimento:

a) Conferir a documentação apresentada;

b) Realizar a etapa de solicitação de renovação no sistema Hórus Especializado;

c) Dar o recebido da documentação entregue.

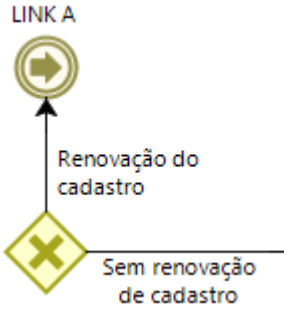
11.7.4. Documentação necessária:

a) Documentação obrigatória (LME, receita médica etc..) exigida pela Portaria de Consolidação n° 2/2017 e os protocolos estaduais e federais.

11.7.5. Documentação gerada:

a) Recibo de documentação entregue.

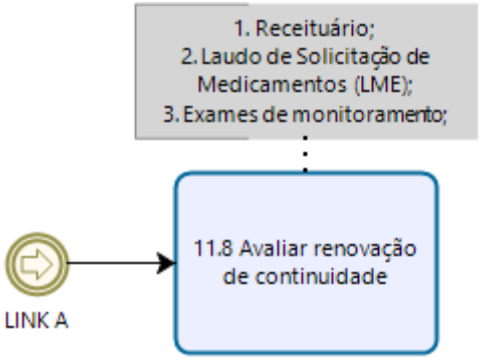
INTRA-ATIVIDADE



Caso o paciente solicite renovação do cadastro, o processo de trabalho seguirá pelo LINK A até a atividade "11.8 Avaliar renovação de continuidade".

Se o paciente não renovar a solicitação de cadastro, o processo de trabalho encerrará.

11.8. Avaliar a renovação de continuidade



11.8.1. Descrição:

Consiste na avaliação da documentação apresentada de modo a renovar a continuidade no tratamento autorizado.

OBS: Antes da execução da atividade "11.8 Avaliar renovação de continuidade", o processo de trabalho originou-se na atividade "11.7 Solicitar renovação de cadastro", seguindo pelo LINK A.

11.8.2. Ator(es) da atividade:

a) Farmacêutico.

11.8.3. Tarefas:

a) Conferir a documentação apresentada;

b) Realizar a etapa de avaliação no sistema Hórus Especializado;

c) Elaborar recibo de avaliação no sistema Hórus Especializado, caso o paciente se enquadre nos critérios para continuidade do tratamento;

d) Registrar indeferimento, no sistema Hórus Especializado, com exposição de motivos na etapa de Avaliação, caso o paciente apresente critérios para interrupção do tratamento.

11.8.4. Documentação necessária:

a) Documentação obrigatória (LME, receita médica etc..) apresentada;

b) Legislação necessária:

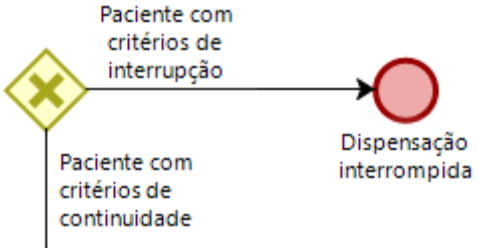
- Portaria de Consolidação n°02/2017;
- Portaria n° 344/1998;
- https://antigo.saude.gov.br/assistencia-farmaceutica/sistema-horus/manuais - Manuais Horus Especializado;
- http://conitec.gov.br/index.php/protocolos-e-diretrizes;
- https://www.saude.df.gov.br/protocolos-aprovados/.

11.8.5. Documentação gerada:

a) Recibo de avaliação no sistema Hórus Especializado, caso o paciente tenha seu pedido deferido;

b) Indeferimento do pleito, no sistema Hórus Especializado, caso o paciente tenha seu pedido indeferido.

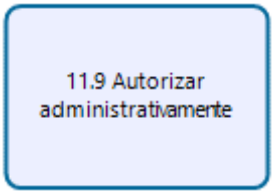
INTRA-ATIVIDADE



Caso o paciente apresente critérios para interrupção do tratamento, a renovação deverá ser indeferida com a exposição pontual do motivo no sistema Hórus Especializado na etapa de Avaliação e o processo de trabalho encerrará.

Caso o paciente apresente critérios para continuidade da dispensação do medicamento, o processo de trabalho seguirá para a atividade "11.9 Autorizar administrativamente".

11.9. Autorizar administrativamente



11.9.1. Descrição:

Consiste na autorização administrativa do medicamento avaliado na etapa anterior.

OBS: Após a execução da atividade "Autorizar administrativamente", o processo de trabalho seguirá para a atividade "11.5 Dispensar o medicamento".

11.9.2. Ator(es) da atividade:

a) Farmacêutico.

11.9.3. Tarefas:

a) Realizar a etapa de Autorização no sistema Hórus Especializado.

11.9.4. Documentação necessária:

a) Processo de renovação de continuidade;

b) Recibo de avaliação com deferimento no Hórus Especializado;

c) Legislação necessária:

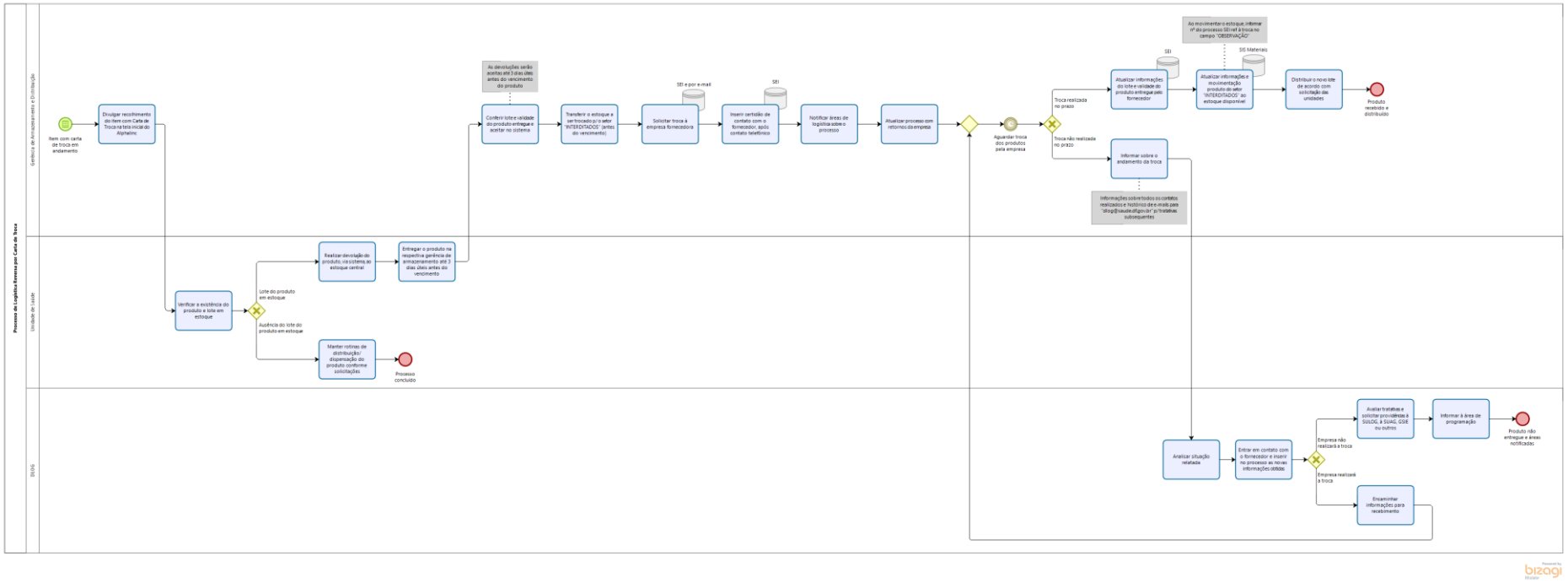
- Portaria de Consolidação n°02/2017;
- Portaria MS n° 344/1998;
- RDC ANVISA n° 430/2020 – Boas Práticas de Distribuição, Armazenagem e de Transporte de Medicamentos;
- RDC ANVISA n° 44/2009 – Boas Práticas Farmacêuticas;
- RDC ANVISA n° 471/2021 – Antimicrobianos;

- Resolução CFF n° 357/2001 – Boas Práticas de Farmácia;
- Resolução CFF n° 585/2013 – Atribuições clínicas do farmacêutico;
- https://antigo.saude.gov.br/assistencia-farmaceutica/sistema-horus/manuais - Manuais Hórus Especializado.

11.9.5. Documentação gerada:

a) Recibo de autorização.

12. LOGÍSTICA REVERSA – CARTA DE TROCA



PROCESSO: LOGÍSTICA REVERSA – CARTA DE TROCA

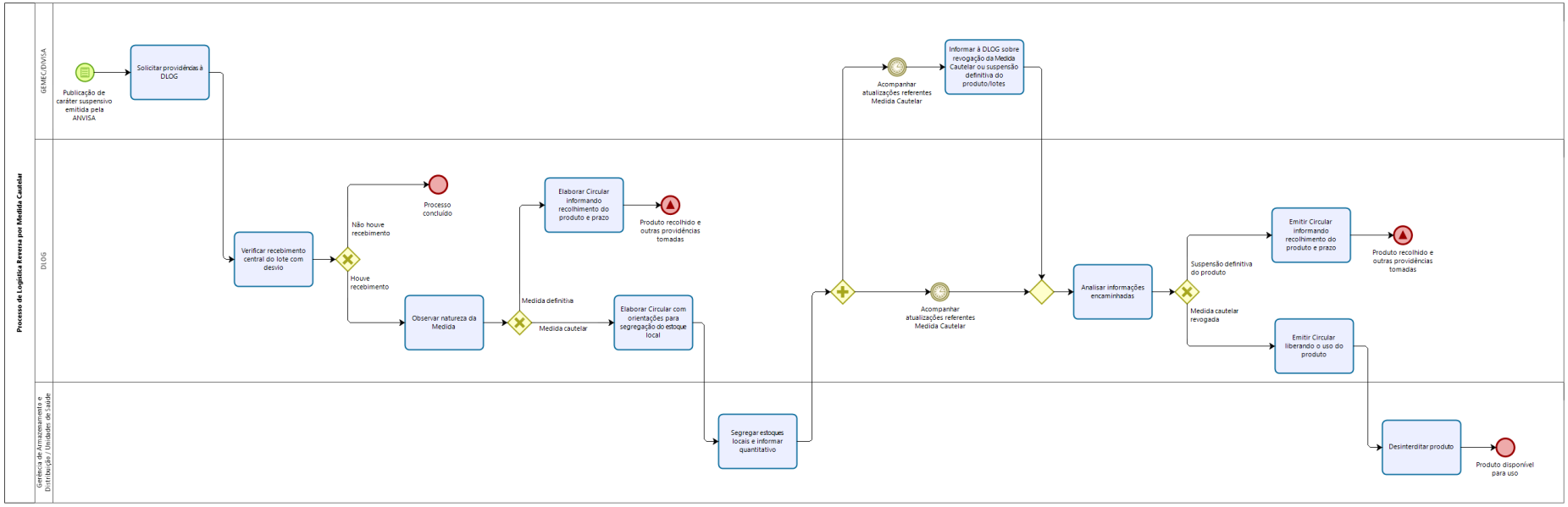
Descrição de Atividades

O processo "**Logística Reversa – Carta de Troca"** será descrito e constará na próxima versão do Manual de Logística SES/DF. Abaixo, segue a sequência das atividades e os principais atores e responsáveis.

Atividades	*Ator da Atividade*
12.1 Divulgar recolhimento do item com Carta de Troca na tela inicial do Alphalinc	Gerência de Armazenamento e Distribuição
12.2 Verificar a existência do produto e lote em estoque	Unidade de Saúde
12.3 Manter rotinas de distribuição/ dispensação do produto conforme solicitações	Unidade de Saúde
12.4 Realizar devolução do produto, via sistema, ao estoque central	Unidade de Saúde
12.5 Entregar o produto na respectiva gerência de armazenamento até 3 dias úteis antes do vencimento	Unidade de Saúde
12.6 Conferir lote e validade do produto entregue e aceitar no sistema	Gerência de Armazenamento e Distribuição
12.7 Transferir o estoque a ser trocado p/ o setor "INTERDITADOS" (antes do vencimento)	Gerência de Armazenamento e Distribuição
12.8 Solicitar troca à empresa fornecedora	Gerência de Armazenamento e Distribuição
12.9 Inserir certidão de contato com o fornecedor, após contato telefônico	Gerência de Armazenamento e Distribuição
12.10 Notificar áreas de logística sobre o processo	Gerência de Armazenamento e Distribuição
12.11 Atualizar processo com retornos da empresa	Gerência de Armazenamento e Distribuição
12.12 Informar sobre o andamento da troca	Gerência de Armazenamento e Distribuição
12.13 Analisar situação relatada	DLOG

12.14 Entrar em contato com o fornecedor e inserir no processo as novas informações obtidas	DLOG
12.15 Avaliar tratativas e solicitar providências à SULOG, à SUAG, GSIE ou outros	DLOG
12.16 Informar à área de programação	DLOG
12.17 Encaminhar informações para recebimento	DLOG
12.18 Atualizar informações do lote e validade do produto entregue pelo fornecedor	Gerência de Armazenamento e Distribuição
12.19 Atualizar informações e movimentação produto do setor "INTERDITADOS" ao estoque disponível	Gerência de Armazenamento e Distribuição
12.20 Distribuir o novo lote de acordo com solicitação das unidades	Gerência de Armazenamento e Distribuição

13. LOGÍSTICA REVERSA – MEDIDA CAUTELAR



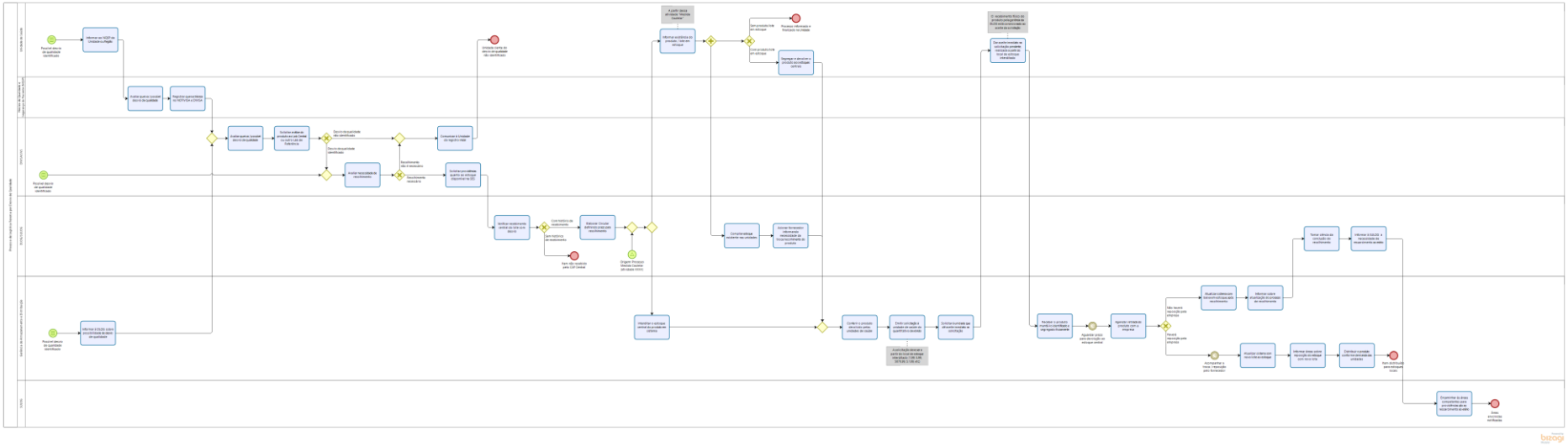
PROCESSO: LOGÍSTICA REVERSA – MEDIDA CAUTELAR

Descrição de Atividades

O processo "**Logística Reversa – Medida Cautelar"** será descrito e constará na próxima versão do Manual de Logística SES/DF. Abaixo, segue a sequência das atividades e os principais atores e responsáveis.

Atividades	*Ator(es) da atividade*
13.1 Solicitar providências à DLOG	GEMEC/DIVISA
13.2 Verificar recebimento central do lote com desvio	DLOG
13.3 Observar natureza da Medida	DLOG
13.4 Elaborar Circular informando recolhimento do produto e prazo	DLOG
13.5 Elaborar Circular com orientações para segregação do estoque local	DLOG
13.6 Segregar estoques locais e informar quantitativo	Gerência de Armazenamento e Distribuição / Unidades de Saúde
13.7 Informar à DLOG sobre revogação da Medida Cautelar ou suspensão definitiva do produto/lotes	GEMEC/DIVISA
13.8 Analisar informações encaminhadas	DLOG
13.9 Emitir Circular informando recolhimento do produto e prazo	DLOG
13.10 Emitir Circular liberando o uso do produto	DLOG
13.11 Desinterditar produto	Gerência de Armazenamento e Distribuição / Unidades de Saúde

14. LOGÍSTICA REVERSA – DESVIO DE QUALIDADE



PROCESSO: LOGÍSTICA REVERSA – DESVIO DE QUALIDADE

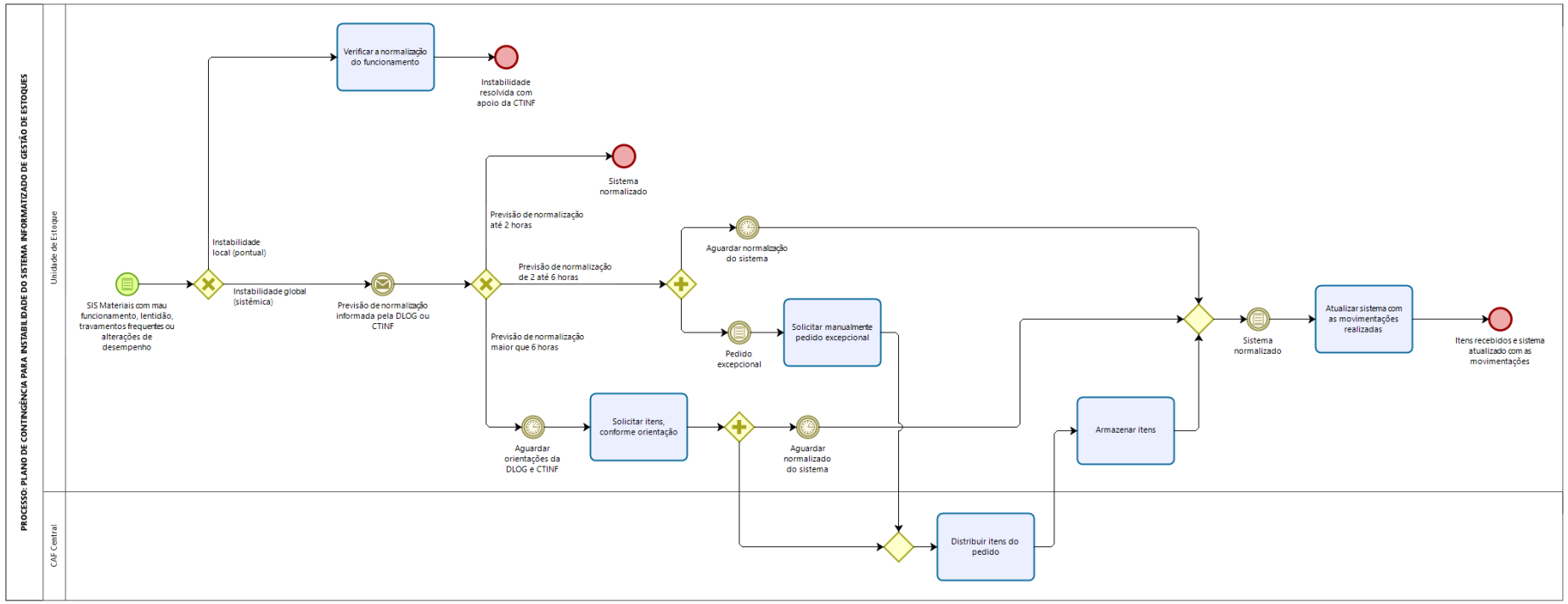
Descrição de Atividades

O processo "**Logística Reversa – Desvio de Qualidade"** será descrito e constará na próxima versão do Manual de Logística SES/DF. Abaixo, segue a sequência das atividades e os principais atores e responsáveis.

Atividades	*Ator(es) da atividade*
14.1 Informar ao NQSP da Unidade ou Região	14.1 Informar ao NQSP da Unidade ou Região
14.2 Avaliar queixa / possível desvio de qualidade	Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente (NQSP)
14.3 Registrar queixa técnica no NOTIVISA e DIVISA	Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente (NQSP)
14.4 Informar à DLOG sobre possibilidade de desvio de qualidade	Gerência de Armazenamento e Distribuição
14.5 Avaliar queixa / possível desvio de qualidade	DIVISA/SVS
14.6 Solicitar análise do produto ao Lab Central ou outro Lab de Referência	DIVISA/SVS
14.7 Comunicar à Unidade do registro inicial	DIVISA/SVS
14.8 Avaliar necessidade de recolhimento	DIVISA/SVS
14.9 Solicitar providências quanto ao estoque disponível na SES	DIVISA/SVS
14.10 Verificar recebimento central do lote com desvio	DLOG/SULOG
14.11 Elaborar Circular definindo prazo para recolhimento	DLOG/SULOG
14.12 Interditar o estoque central do produto em sistema	Gerência de Armazenamento e Distribuição
14.13 Informar existência do produto / lote em estoque	Unidade de Saúde
14.14 Segregar e devolver o produto aos estoques centrais	Unidade de Saúde
14.15 Compilar estoque existente nas unidades	DLOG/SULOG
14.16 Acionar fornecedor informando necessidade da troca/recolhimento do produto	DLOG/SULOG
14.17 Conferir o produto devolvido pelas unidades de saúde	Gerência de Armazenamento e Distribuição

14.18 Emitir solicitação à unidade de saúde do quantitativo devolvido	Gerência de Armazenamento e Distribuição
14.19 Solicitar à unidade que dê aceite imediato na solicitação	Gerência de Armazenamento e Distribuição
14.20 Dar aceite imediato na solicitação pendente, realizada a partir do local de estoque interditado	Unidade de Saúde
14.21 Receber o produto mantê-lo identificado e segregado fisicamente	Gerência de Armazenamento e Distribuição
14.22 Agendar retirada do produto com a empresa	Gerência de Armazenamento e Distribuição
14.23 Atualizar sistema com novo lote ao estoque	Gerência de Armazenamento e Distribuição
14.24 Informar áreas sobre reposição do estoque com novo lote	Gerência de Armazenamento e Distribuição
14.25 Distribuir o produto conforme demanda das unidades	Gerência de Armazenamento e Distribuição
14.26 Atualizar sistema com baixa em estoque, após recolhimento	Gerência de Armazenamento e Distribuição
14.27 Informar sobre atualização do processo de recolhimento	Gerência de Armazenamento e Distribuição
14.28 Tomar ciência da conclusão do recolhimento	DLOG/SULOG
14.29 Informar à SULOG a necessidade de ressarcimento ao erário	DLOG/SULOG
14.30 Encaminhar às áreas competentes para providências qto ao ressarcimento ao erário	SULOG

15. CONTINGÊNCIA DE SISTEMA – INSTABILIDADE DO SISMATERIAIS



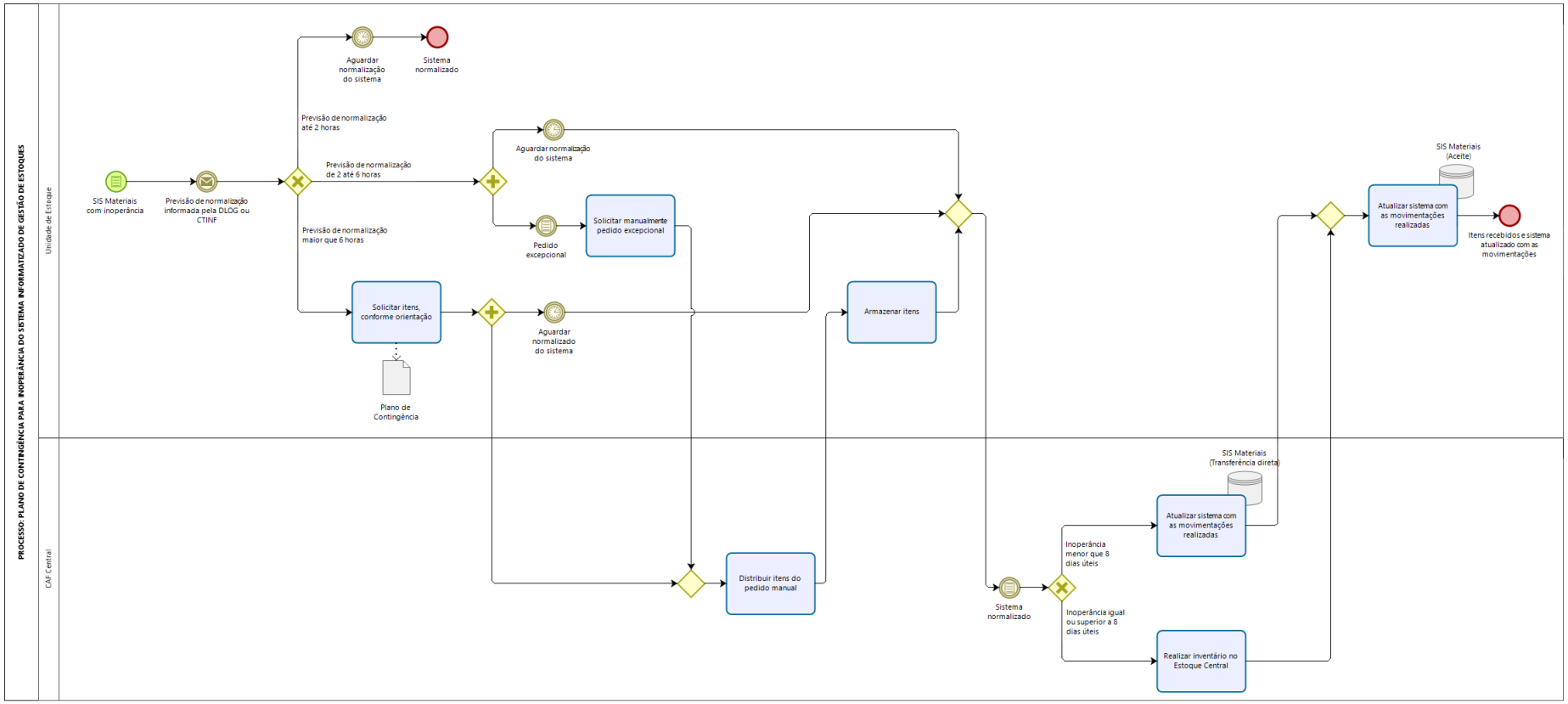
PROCESSO: CONTINGÊNCIA DE SISTEMA – INSTABILIDADE DO SISMATERIAIS

Descrição de Atividades

O processo "**Contingência de Sistema – Instabilidade do SISMATERIAIS"** será descrito e constará na próxima versão do Manual de Logística SES/DF. Abaixo, segue a sequência das atividades e os principais atores e responsáveis.

Atividades	*Ator da atividade*
15.1 Verificar a normalização do funcionamento	Unidade de Estoque
15.2 Solicitar manualmente pedido excepcional	Unidade de Estoque
15.3 Solicitar itens, conforme orientação	Unidade de Estoque
15.4 Distribuir itens do pedido	CAF Central
15.5 Armazenar itens	Unidade de Estoque
15.6 Atualizar sistema com as movimentações realizadas	Unidade de Estoque

16. CONTINGÊNCIA DE SISTEMA: INOPERÂNCIA DO SISMATERIAIS



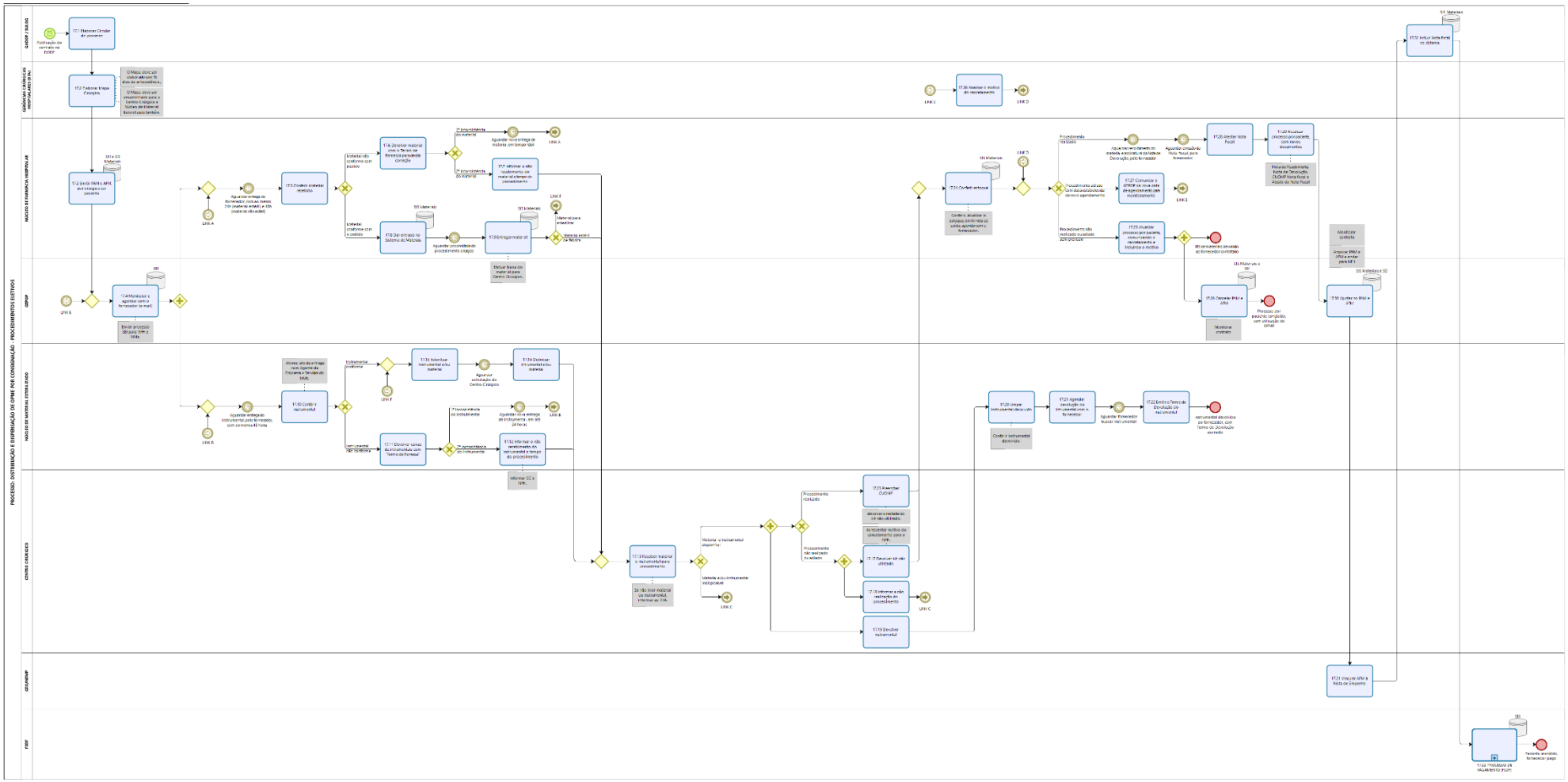
PROCESSO: CONTINGÊNCIA DE SISTEMA – INOPERÂNCIA DO SISMATERIAIS

Descrição de Atividades

O processo "**Contingência de Sistema – Inoperância do SISMATERIAIS"** será descrito e constará na próxima versão do Manual de Logística SES/DF. Abaixo, segue a sequência das atividades e os principais atores e responsáveis.

Atividades	*Ator da atividade*
16.1 Solicitar itens, conforme orientação	Unidade de Estoque
16.2 Distribuir itens do pedido manual	CAF Central
16.3 Armazenar itens	Unidade de Estoque
16.4 Solicitar manualmente pedido excepcional	Unidade de Estoque
16.5 Realizar inventário no Estoque Central	CAF Central
16.6 Atualizar sistema com as movimentações realizadas	CAF Central
16.7 Atualizar sistema com as movimentações realizadas	Unidade de Estoque

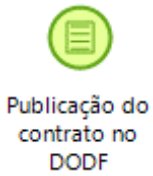
17. DISTRIBUIÇÃO E DISPENSAÇÃO DE OPME POR CONSIGNAÇÃO - PROCEDIMENTOS ELETIVOS



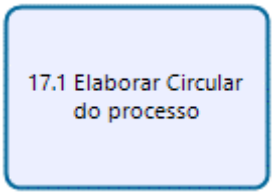
PROCESSO DISTRIBUIÇÃO E DISPENSAÇÃO DE OPME POR CONSIGNAÇÃO - PROCEDIMENTOS ELETIVOS

Descrição de Atividades

O processo "**DISTRIBUIÇÃO E DISPENSAÇÃO DE OPME POR CONSIGNAÇÃO - PROCEDIMENTOS ELETIVOS**" iniciará com a Publicação do Contrato no DODF.



17.1. Elaborar Circular do processo



17.1.1. Descrição:

Consiste na elaboração de circular cujo objetivo é informar as Gerências Cirúrgicas Hospitalares (Referência Técnica Assistencial - RTA) e as unidades hospitalares (Núcleo de Farmácia Hospitalar e Núcleo de Material Esterilizado), sobre a formalização de um novo contrato e os materiais de OPME que serão fornecidos na modalidade de consignação.

17.1.2. Ator(es) da atividade:

a) Gerência de Armazenamento e Distribuição de OPME e DMI – GADOP/DIPOP.

17.1.3. Tarefas:

a) Elaborar circular contendo informação sobre novo contrato de consignação formalizado e materiais de OPME disponibilizados pelo contrato;

b) Autuar processo e encaminhar circular, via Sistema Eletrônico de Informações, para as Gerências Cirúrgicas Hospitalares (RTA) e para os núcleos de farmácia hospitalar e de material esterilizado das unidades hospitalares. A cada alteração

ou nova contratação de fornecimento das OPMEs, nova circular deverá ser emitida e encaminhada para as áreas envolvidas.

17.1.4. Documentação necessária:

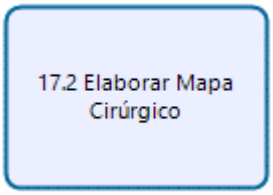
a) Publicação do contrato de consignação no diário oficial do Distrito Federal;

b) Contrato de consignação.

17.1.5. Documentação gerada:

a) Circular (documento criado via Sistema Eletrônico de Informações).

17.2. Elaborar Mapa Cirúrgico



17.2.1. Descrição:

Consiste em elaborar o mapa cirúrgico com ao menos 15 dias de antecedência do procedimento.

17.2.2. Ator(es) da atividade:

a) Referência Técnica Assistencial (RTA).

17.2.3. Tarefas:

a) Elaborar, com ao menos 15 dias de antecedência do procedimento cirúrgico, um documento (mapa cirúrgico) em que incluirá as seguintes informações: nome do paciente; registro do paciente (número do SES); data de nascimento; data e hora prevista para o procedimento; tipo de cirurgia a ser realizada; material necessário; necessidade bolsa de sangue e/ou UT;

b) Enviar mapa cirúrgico para Centro Cirúrgico, Núcleo de Farmácia Hospitalar e Núcleo de Materiais Esterilizados.

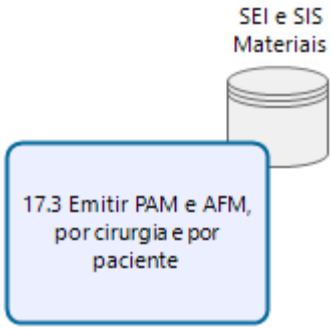
17.2.4. Documentação necessária:

a) Circular do processo.

17.2.5. Documentação gerada:

a) Mapa cirúrgico.

17.3. Emitir PAM e AFM, por cirurgia e por paciente



17.3.1. Descrição:

Consiste em analisar o mapa cirúrgico elaborado pela Referência Técnica Assistencial (RTA) da Unidade de Saúde, que apresentará a programação de cirurgia nominal e indicação do material necessário por paciente, para emitir o Pedido de Aquisição de Material (PAM) e a Autorização de Fornecimento de Material (AFM) no Sistema Eletrônico de Gestão de Materiais.

Observação: quando o processo licitatório houver instrução por Pregão Tradicional, não haverá emissão do PAM (esta informação estará disponível na Circular).

17.3.2. Ator(es) da atividade:

a) Núcleo de Farmácia Hospitalar.

17.3.3. Tarefas:

a) Emitir o PAM e AFM, por paciente e por ato cirúrgico, no Sistema de Gestão de Materiais, conforme Procedimento Operacional Padrão (POP) vigente, realizando a conferência de dados e valores registrados, em até 2 dias úteis do recebimento do Mapa Cirúrgico;

b) Iniciar processo no SEI, por paciente e por ato cirúrgico;

c) Inserir o Mapa Cirúrgico comprovando a demanda no processo SEI;

d) Inserir PAM e AFM no processo SEI;

e) Elaborar documento de encaminhamento à Gerência de Programação de Órtese e Prótese (GEPOP).

17.3.4. Documentação necessária:

a) Circular;

b) Mapa Cirúrgico.

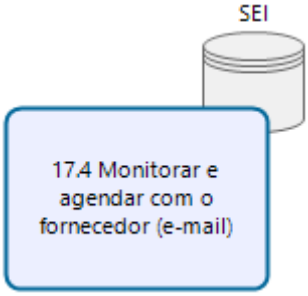
17.3.5. Documentação gerada:

a) PAM - Pedido de aquisição de materiais;

b) AFM - Autorização de fornecimento de materiais;

c) Documento de encaminhamento à Gerência de Programação de Órtese e Prótese (GEPOP).

17.4. Monitorar e agendar com o fornecedor (e-mail)



17.4.1. Descrição:

Consiste no monitoramento do processo de execução do contrato de consignação e agendamento da data de entrega junto à empresa fornecedora.

17.4.2. Ator(es) da atividade:

a) Gerência de Programação de Órtese e Prótese.

17.4.3. Tarefas:

a) Monitorar a execução do contrato de consignação (verificar AFM e PAM emitidas pelo núcleo de farmácia hospitalar, realizar o diligenciamento da entrega, gestão do fornecedor, envio de informações para outras áreas, dentre outras atividades correlatas);

b) Monitorar o andamento do processo por paciente a partir da inclusão dos seguintes dados em uma planilha: número do contrato, número da nota de

empenho, nome completo do paciente, local da cirurgia, data e hora do procedimento, materiais a serem utilizados no procedimento, entrega referente ao paciente/procedimento e demais processos referentes ao ato cirúrgico do paciente (motivo da não realização/cancelamento, adiamento etc.);

c) Solicitar a entrega dos materiais junto à empresa fornecedora, através de e-mail enviado pelo Sistema Eletrônico de Informações, no processo do paciente, para agendamento da entrega no Núcleo de Farmácia Hospitalar. O e-mail deverá conter, no mínimo, os seguintes dados: número do contrato; número da nota de empenho; materiais a serem entregues para realizar o procedimento cirúrgico; data e hora da cirurgia; local de entrega; médico solicitante e nome completo do paciente;

d) Solicitar à empresa fornecedora a confirmação da possibilidade de entrega do (s) material (is) na data desejada;

e) Confirmar o agendamento;

f) Inserir programação na agenda de entregas;

g) Elaborar documento de encaminhamento para o Núcleo de Farmácia Hospitalar (NFH) e Núcleo de Materiais Esterilizados (NME) para ciência, via Sistema Eletrônico de Informações, o e-mail enviado para a empresa fornecedora.

17.4.4. Documentação necessária:

a) Mapa cirúrgico;
b) PAM - Pedido de aquisição de materiais;
c) AFM - Autorização de fornecimento de materiais.

17.4.5. Documentação gerada:

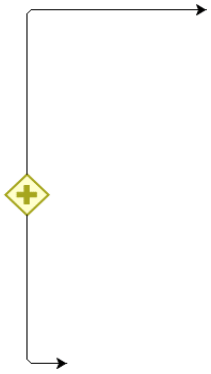
a) E-mail do agendamento da entrega com a empresa fornecedora;

b) E-mail da empresa fornecedora;

c) Planilha de monitoramento da execução do contrato;

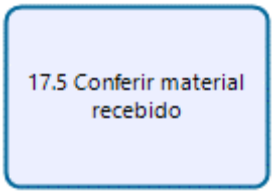
d) Despacho de encaminhamento com a confirmação de entrega para o Núcleo de Farmácia Hospitalar (NFH) e Núcleo de Materiais Esterilizados (NME).

Intra-atividade:



Neste momento, o processo de trabalho seguirá em paralelo para o Núcleo de Farmácia Hospitalar para "Aguardar entrega do fornecedor, com ao menos: 24h (material estéril) e 48h (material não estéril) " e para o Núcleo de Material Esterilizado para "Aguardar entrega do instrumental, pelo fornecedor, com ao menos 48 horas".

17.5. Conferir material recebido



17.5.1. Descrição:

Consiste em receber o material entregue pela empresa fornecedora e realizar a sua conferência confrontando o material solicitado (PAM e AFM) e o entregue.

17.5.2. Ator(es) da atividade:

a) Núcleo de Farmácia Hospitalar;

b) Agente representante da empresa fornecedora responsável pela entrega do material no Núcleo de Farmácia Hospitalar.

17.5.3. Tarefas:

a) Aguardar entrega da empresa fornecedora com ao menos 24 horas para material estéril e ao menos 48 horas para material não estéril;

b) Receber fisicamente o material entregue pelo fornecedor;

c) Realizar a conferência do material recebido juntamente ao agente representante da empresa fornecedora considerando descrição do produto, modelo/especificação, quantidade, lote, validade, integridade etc.);

d) Assinar o Termo de Recebimento do material, em duas vias ou cópia, a ser entregue pelo fornecedor, em caso de conformidade. Tanto o servidor SES quanto o agente da empresa fornecedora deverão assinar o documento;

e) Anexar o Termo de Recebimento do Material ao processo referente ao paciente no Sistema Eletrônico de Informações, em caso de conformidade;

f) Preencher e assinar o Termo de Remessa, em caso de não conformidade e entregar cópia ao fornecedor para as devidas correções;

g) Anexar o Termo de Remessa ao processo referente ao paciente no Sistema Eletrônico de Informações, em caso de não conformidade.

17.5.4. Documentação necessária:

a) AFM – Autorização de Fornecimento de Material;

b) E-mail do agendamento da entrega com fornecedor, enviado pela GEPOP via Sistema Eletrônico de Informações;

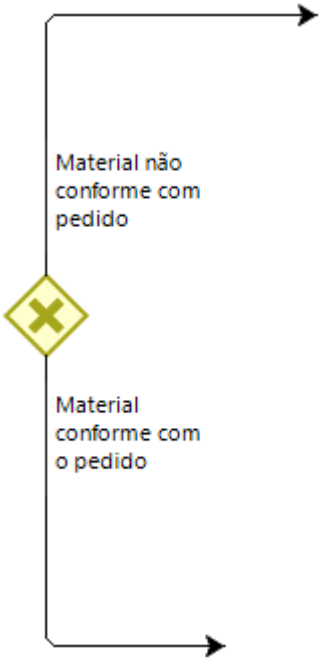
c) Nota de recebimento, a ser entregue pelo fornecedor, contendo a descrição de todos os materiais a serem recebidos.

17.5.5. Documentação gerada:

a) Nota de Recebimento do Material, assinada pelos autores da tarefa, no caso de conformidade;

b) Termo de remessa, assinado pelos autores da tarefa, no caso de não conformidade.

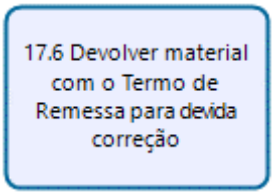
Intra-atividades:



Caso material não conforme com o pedido, o processo de trabalho seguirá para a atividade "17.6 Devolver material com o Termo de Remessa para devida correção ".

Se material conforme com o pedido, o processo de trabalho prosseguirá para a atividade "17.8 Dar entrada no Sistema de Materiais".

17.6. Devolver material com o Termo de Remessa para devida correção



17.6.1. Descrição:

Consiste em devolver o material para o fornecedor, com termo de remessa, quando houver desconformidade entre o pedido realizado e o material recebido.

17.6.2. Ator(es) da atividade:

a) Núcleo de Farmácia Hospitalar;

b) Agente representante do fornecedor.

17.6.3. Tarefas:

a) Devolver integralmente os materiais para o fornecedor, no ato da entrega, com o Termo de Remessa descrevendo o que está em desconformidade, para as devidas correções pelo fornecedor;

b) Informar ao fornecedor que a nova entrega do material deverá ser feita em tempo hábil para a realização do procedimento cirúrgico, ou seja, com antecedência mínima suficiente para entrega dos materiais ao centro cirúrgico e execução do ato cirúrgico.

17.6.4. Documentação necessária:

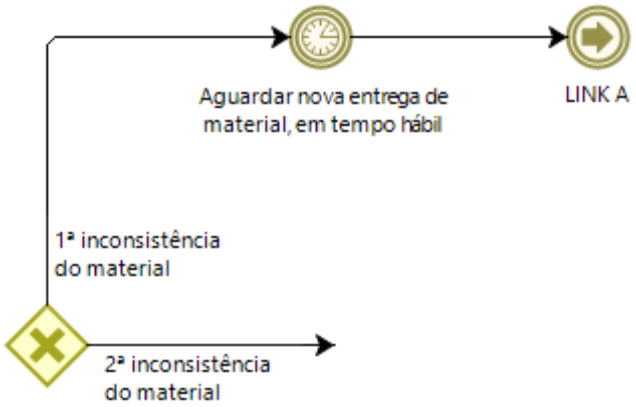
a) Autorização de Fornecimento de Material – AFM;

b) Nota de recebimento, a ser entregue pelo fornecedor, contendo a descrição de todos os materiais a serem recebidos.

17.6.5. Documentação gerada:

a) Documento (termo de remessa) inserido no processo no Sistema Eletrônico de Informações.

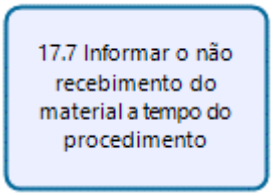
Intra-atividade:



Caso seja a 1ª inconsistência do material, o processo de trabalho aguardará a nova entrega de material, em tempo hábil, e após seguirá pelo LINK A.

Se 2ª inconsistência do material, o processo de trabalho prosseguirá para a atividade "17.7 Informar o não recebimento do material a tempo do procedimento".

17.7. Informar o não recebimento do material a tempo do procedimento



17.7.1. Descrição:

Consiste em informar ao Núcleo de Material Esterilizado e ao Centro Cirúrgico o não recebimento do material a tempo do procedimento cirúrgico ser realizado.

17.7.2. Ator(es) da atividade:

a) Núcleo de Farmácia Hospitalar.

17.7.3. Tarefas:

a) Incluir documento no processo do paciente via Sistema Eletrônico de Informações, informando ao Núcleo de Material Esterilizado e ao Centro Cirúrgico do não recebimento do instrumental a tempo do procedimento cirúrgico;

b) Incluir Termo de Remessa descrevendo a desconformidade percebida e não sanada pelo fornecedor.

17.7.4. Documentação necessária:

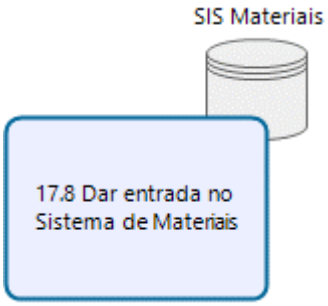
a) Termo de remessa;

b) Processo do paciente no Sistema Eletrônico de Informações.

17.7.5. Documentação gerada:

a) Documento, informando sobre o não recebimento do material, inserido no processo no Sistema Eletrônico de Informações.

17.8. Dar entrada no Sistema de Materiais



17.8.1. Descrição:

Consiste em efetuar a entrada dos materiais recebidos no estoque virtual (Sistema de Gestão de Materiais) como recebimento provisório, conforme Autorização de Fornecimento de Materiais.

17.8.2. Ator(es) da atividade:

a) Núcleo de Farmácia Hospitalar.

17.8.3. Tarefas:

a) Realizar a entrada, no estoque virtual (Sistema de Gestão de Materiais), do quantitativo total dos materiais recebidos conforme Procedimento Operacional Padrão (POP) vigente, como recebimento provisório (doação);

b) Especificar no campo de observação do material que se trata de consignação.

17.8.4. Documentação necessária:

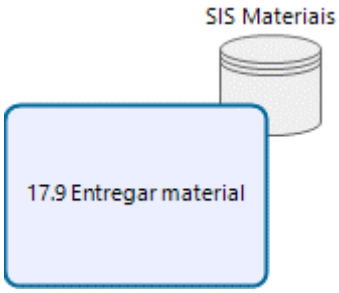
a) Autorização de Fornecimento de Materiais;

b) Termo de recebimento do material.

17.8.5. Documentação gerada:

a) Estoque atualizado no Sistema de Gestão de Materiais.

17.9. Entregar material



17.9.1. Descrição:

Consiste em entregar fisicamente os materiais para o Centro Cirúrgico e efetuar, no estoque virtual (Sistema de Gestão de Materiais), a baixa dos materiais que serão enviados para o Centro Cirúrgico.

17.9.2. Ator(es) da atividade:

a) Núcleo de Farmácia Hospitalar.

17.9.3. Tarefas:

a) Entregar fisicamente os materiais no Centro Cirúrgico, após a solicitação do Centro Cirúrgico;

b) Realizar a baixa (consumo para o Centro Cirúrgico), no Sistema de Gestão de Materiais, dos materiais que serão enviados para o Centro Cirúrgico.

17.9.4. Documentação necessária:

a) Acesso ao sistema SISMateriais.

17.9.5. Documentação gerada:

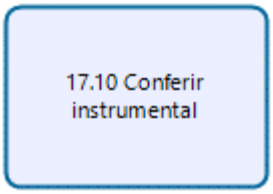
a) Estoque atualizado no sistema SISMateriais.

Intra-atividade:

Se material para esterilizar, o processo de trabalho seguirá pelo LINK F, para a atividade "17.13 Esterilizar instrumental e/ou material".

Caso material estéril de fábrica, o processo de trabalho seguirá para a atividade "17.15 Receber material e instrumental para procedimento".

17.10. Conferir instrumental



17.10.1. Descrição:

Consiste em receber o instrumental, cuja entrega foi agendada pela GEPOP junto ao fornecedor, e realizar a conferência conforme Check-List/Termo de recebimento emitido pelo fornecedor.

17.10.2. Ator(es) da atividade:

a) Servidor do Núcleo de Material Esterilizado;

b) Agente representante do fornecedor responsável pela entrega do instrumental no Núcleo de Material Esterilizado.

17.10.3. Tarefas:

a) Receber fisicamente o instrumental entregue pelo fornecedor;

b) Realizar a conferência do instrumental recebido juntamente ao agente representante da empresa fornecedora;

c) Assinar o Check-list/Termo de Recebimento do Instrumental, em duas vias ou cópia, a ser entregue pelo fornecedor, em caso de conformidade;

d) Preencher e assinar Termo de Remessa, em caso de não conformidade, e entregar cópia ao fornecedor para as devidas correções.

17.10.4. Documentação necessária:

a) E-mail do agendamento da entrega com fornecedor, enviado pela GEPOP via Sistema Eletrônico de Informações;

b) Check-list/Termo de recebimento, a ser entregue pelo do fornecedor, contendo a descrição de todos os instrumentais a serem recebidos.

17.10.5. Documentação gerada:

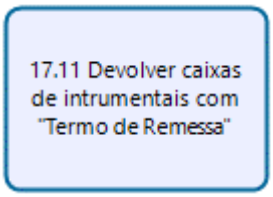
a) Não se aplica.

Intra-atividade:

Se instrumental conforme, o processo de trabalho prosseguirá para a atividade “17.13 Esterilizar instrumental e/ou material”.

Caso instrumental não conforme, o processo de trabalho seguirá para a atividade “17.11 Devolver caixas de instrumentais com "Termo de Remessa``.

17.11. Devolver caixas de instrumentais com "Termo de Remessa"



17.11.1. Descrição:

Consiste em devolver as caixas de instrumental para o fornecedor, com termo de remessa, quando houver desconformidade entre o Check-list/Termo de Recebimento e o instrumental entregue.

17.11.2. Ator(es) da atividade:

a) Núcleo de Material Esterilizado.

17.11.3. Tarefas:

a) Devolver as caixas de instrumental para o fornecedor, no ato da entrega, com o Termo de Remessa descrevendo o que está em desconformidade, para as devidas correções pelo fornecedor;

b) Assinar o documento (termo de remessa) juntamente com o agente representante da empresa fornecedora;

c) Informar ao fornecedor que a nova entrega do instrumental deverá ser feita em até 24 horas para a realização do procedimento cirúrgico.

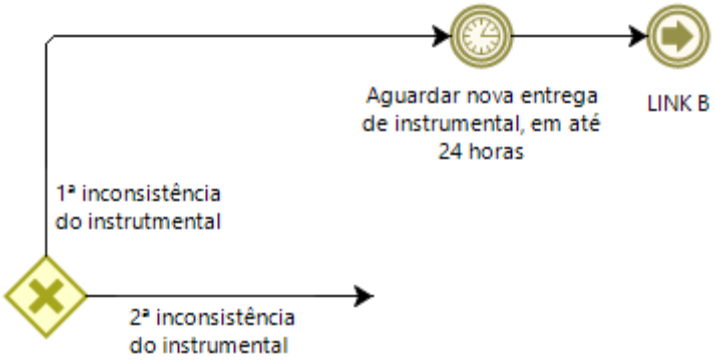
17.11.4. Documentação necessária:

a) Check-list / Termo de Recebimento do Instrumental.

17.11.5. Documentação gerada:

a) Termo de Remessa em duas vias ou cópia.

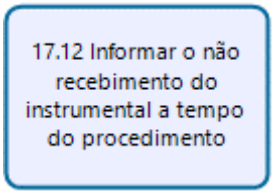
Intra-atividade:



Caso seja a 1ª inconsistência do instrumental, o processo de trabalho aguardará nova entrega de instrumental, em até 24 horas, e seguirá pelo LINK B.

Caso seja a 2ª inconsistência do instrumental, o processo de trabalho prosseguirá para a atividade "17.12 Informar o não recebimento do instrumental a tempo do procedimento".

17.12. Informar o não recebimento do instrumental a tempo do procedimento



17.12.1. Descrição:

Consiste em informar ao Núcleo de Farmácia Hospitalar e ao Centro Cirúrgico o não recebimento do instrumental a tempo do procedimento cirúrgico ser realizado.

17.12.2. Ator(es) da atividade:

a) Núcleo de Material Esterilizado.

17.12.3. Tarefas:

a) Incluir documento no processo do paciente via Sistema Eletrônico de Informações, informando ao Núcleo de Farmácia Hospitalar e ao Centro Cirúrgico do não recebimento do instrumental a tempo do procedimento cirúrgico;

b) Incluir Termo de Remessa descrevendo a desconformidade percebida e não sanada pelo fornecedor.

17.12.4. Documentação necessária:

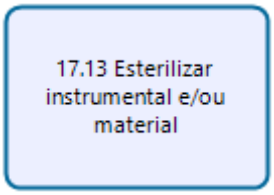
a) Termo de remessa;

b) Processo do paciente no Sistema Eletrônico de Informações.

17.12.5. Documentação gerada:

a) Documento, informando sobre o não recebimento do instrumental, inserido no processo no Sistema Eletrônico de Informações.

17.13. Esterilizar instrumental e/ou material



17.13.1. Descrição:

Consiste em esterilizar as caixas de instrumentais e/ou materiais que serão utilizadas no ato cirúrgico.

17.13.2. Ator(es) da atividade:

a) Núcleo de Material Esterilizado.

17.13.3. Tarefas:

a) Esterilizar as caixas de instrumentais e/ou materiais, a serem entregues para o Centro Cirúrgico, de acordo com o método recomendado e disponível no serviço.

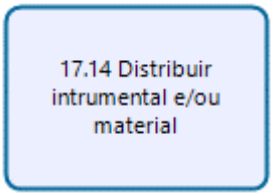
17.13.4. Documentação necessária:

a) Não se aplica.

17.13.5. Documentação gerada:

a) Não se aplica.

17.14. Distribuir instrumental e/ou material



17.14.1. Descrição:

Consiste em entregar as caixas de instrumentais e/ou materiais ao Centro Cirúrgico (CC) conforme solicitação do servidor do Centro Cirúrgico.

17.14.2. Ator(es) da atividade:

a) Núcleo de Materiais Esterilizados;

b) Centro Cirúrgico.

17.14.3. Tarefas:

a) Aguardar solicitação de instrumental e/ou material do centro cirúrgico;

b) Distribuir as caixas de instrumentais esterilizados ao Centro Cirúrgico (CC) de acordo com a solicitação feita no tempo da cirurgia e conforme rotina do CC e Núcleo de Material Esterilizado de cada Hospital.

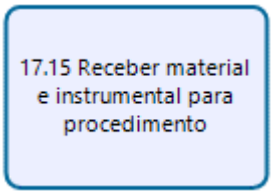
17.14.4. Documentação necessária:

a) Não se aplica.

17.14.5. Documentação gerada:

a) Não se aplica.

17.15. Receber material e instrumental para procedimento



17.15.1. Descrição:

Consiste em receber e conferir o(s) material(is) e instrumental(is) a serem entregues pelo Núcleo de Farmácia Hospitalar e Núcleo de Material Esterilizado.

17.15.2. Ator(es) da atividade:

a) Centro Cirúrgico.

17.15.3. Tarefas:

a) Receber e conferir se os materiais entregues pelo Núcleo de Farmácia Hospitalar estão em conformidade com o descrito no Mapa Cirúrgico;

b) Receber e conferir se os instrumentais entregues pelo Núcleo de Material Esterilizado estão em conformidade com o descrito no Mapa Cirúrgico;

c) Informar, via SEI, a Referência Técnica Assistencial a ausência de material e/ou instrumental, em caso de inconformidade ou comunicação do não recebimento do material e/ou instrumental a tempo do procedimento, seja pelo Núcleo de Farmácia Hospitalar ou pelo Núcleo de Material Esterilizado.

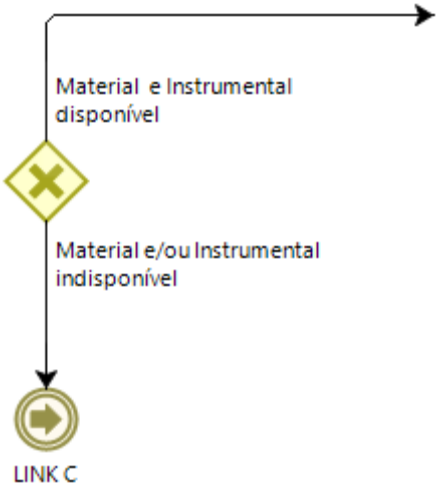
17.15.4. Documentação necessária:

a) Mapa Cirúrgico.

17.15.5. Documentação gerada:

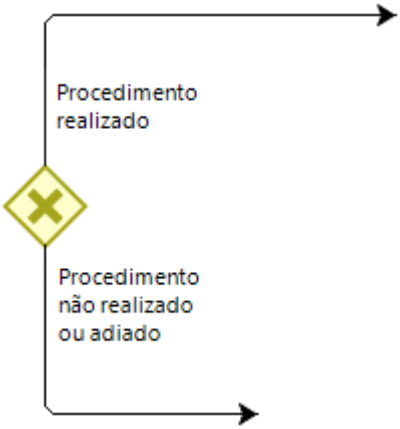
a) Não se aplica.

Intra-atividade:



Se material e instrumental disponíveis, o processo de trabalho seguirá em paralelo para a Intra-Atividade "Procedimento realizado ou Procedimento não realizado ou adiado" e para a atividade "17.19 Devolver instrumental".

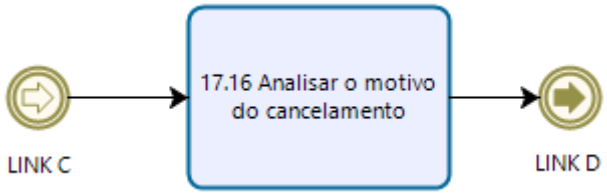
Caso material e/ou instrumental indisponíveis, o processo de trabalho seguirá pelo LINK C.



Se procedimento realizado, o processo de trabalho seguirá para a atividade "17.23 Preencher CUOMP e devolver o restante do kit não utilizado".

Caso procedimento não realizado ou adiado, o processo de trabalho seguirá paralelamente para as atividades "17.17 Devolver kit não utilizado" e "17.18 Informar a não realização do procedimento".

17.16. Analisar o motivo do cancelamento



17.16.1. Descrição:

Consiste em analisar o motivo que ocasionou o cancelamento do procedimento cirúrgico e, em seguida, proceder com o devido encaminhamento (adiamento ou cancelamento).

17.16.2. Ator(es) da atividade:

a) Gerências Cirúrgicas Hospitalares (RTA).

17.16.3. Tarefas:

a) Verificar com o Centro Cirúrgico/médico assistente se a não realização do procedimento se deve à ausência de material ou instrumental por falha na entrega pela empresa fornecedora ou divergências no recebimento;

b) Verificar com o Centro Cirúrgico/médico assistente, quando disponível material e instrumental, qual a justificativa (por exemplo: indisponibilidade de salas, indisponibilidade de anestesista, razões particulares do paciente etc.) para a não realização do procedimento;

c) Analisar o motivo apurado para a não realização do procedimento e definir se o ato cirúrgico será reagendado ou cancelado;

d) Atualizar mapa cirúrgico;

e) Informar às áreas interessadas (NFH, NME e CC).

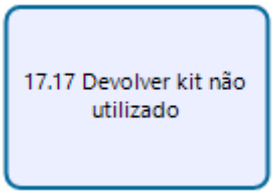
17.16.4. Documentação necessária:

a) Mapa Cirúrgico.

17.16.5. Documentação gerada:

a) Mapa Cirúrgico atualizado.

17.17. Devolver kit não utilizado



17.17.1. Descrição:

Consiste em devolver o kit do material solicitado pelo Centro Cirúrgico para o Núcleo de Farmácia Hospitalar devido a não realização ou adiamento do procedimento cirúrgico.

17.17.2. Ator(es) da atividade:

a) Centro Cirúrgico.

17.17.3. Tarefas:

a) Devolver fisicamente o kit não utilizado para o Núcleo de Farmácia Hospitalar;

b) Informar o motivo do cancelamento para o Núcleo de Farmácia Hospitalar.

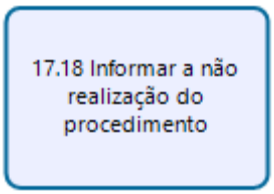
17.17.4. Documentação necessária:

a) Não é aplicável.

17.17.5. Documentação gerada:

a) Não é aplicável.

17.18. Informar a não realização do procedimento



17.18.1. Descrição:

Consiste em informar o(s) motivo(s) da não realização do procedimento cirúrgico ao Gerência Cirúrgica Hospitalar (RTA).

17.18.2. Ator(es) da atividade:

a) Servidor do Centro Cirúrgico.

17.18.3. Tarefas:

a) Comunicar, via SEI, a não realização do procedimento cirúrgico ao Gerência Cirúrgica Hospitalar (RTA);

b) Informar o(s) motivo(s) responsável(is) pela impossibilidade da realização do ato cirúrgico.

17.18.4. Documentação necessária:

a) Não se aplica.

17.18.5. Documentação gerada:

a) Documento gerado no Sistema Eletrônico de Informações no processo do paciente.

17.19. Devolver instrumental

17.19.1. Descrição:

Consiste em devolver as caixas de instrumental para o Núcleo de Material Esterilizado devido à realização, não realização ou adiamento do procedimento cirúrgico.

17.19.2. Ator(es) da atividade:

a) Centro Cirúrgico;

b) Núcleo de Materiais Esterilizados.

17.19.3. Tarefas:

a) Verificar se a caixa de instrumental está em conformidade para devolução e realizar sua conferência;

b) Devolver fisicamente as caixas de instrumental para o Núcleo Materiais Esterilizados. As caixas de instrumentais que não forem utilizadas em função do adiamento ou suspensão da cirurgia, somente serão retiradas do CC após a liberação do(a) Enfermeiro(a) do Centro Cirúrgico ou seu substituto e, em seguida, encaminhadas ao Núcleo de Material Esterilizado.

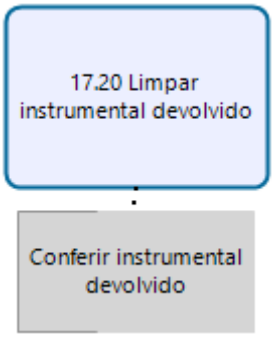
17.19.4. Documentação necessária:

a) Não é aplicável.

17.19.5. Documentação gerada:

a) Não é aplicável.

17.20. Limpar instrumental devolvido



17.20.1. Descrição:

Consiste em realizar a conferência do instrumental devolvido para o Núcleo de Material Esterilizado, utilizado ou não pelo Centro Cirúrgico, e efetuar a sua limpeza, caso haja necessidade, para posterior entrega ao fornecedor na condição de não estéril.

17.20.2. Ator(es) da atividade:

a) Núcleo de Material Esterilizado.

17.20.3. Tarefas:

a) Receber o instrumental entregue pelo Centro Cirúrgico, após a realização ou não do procedimento cirúrgico;

b) Conferir o instrumental entregue pelo Centro Cirúrgico a fim de garantir que não esteja incompleto;

c) Efetuar a limpeza do instrumental entregue para posterior entrega ao fornecedor na condição de não estéril.

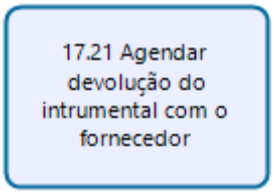
17.20.4. Documentação necessária:

a) Não é aplicável.

17.20.5. Documentação gerada:

a) Não é aplicável.

17.21. Agendar devolução do instrumental com o fornecedor



17.21.1. Descrição:

Consiste em realizar o agendamento da devolução do instrumental com o fornecedor.

17.21.2. Ator(es) da atividade:

a) Núcleo de Material Esterilizado.

17.21.3. Tarefas:

a) Entrar em contato, via e-mail, com o agente representante do fornecedor para agendar a devolução dos instrumentais com o fornecedor;

b) Solicitar confirmação do agendamento da devolução do instrumental.

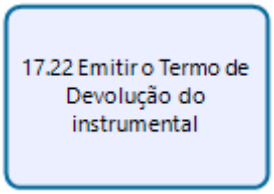
17.21.4. Documentação necessária:

a) Não se aplica.

17.21.5. Documentação gerada:

a) E-mail do agendamento da devolução dos materiais para o fornecedor.

17.22. Emitir o Termo de Devolução do Instrumental



17.22.1. Descrição:

Consiste em emitir o termo de devolução (nota de saída) com as informações do instrumental para realizar a sua devolução ao fornecedor.

17.22.2. Ator(es) da atividade:

a) Núcleo de Material Esterilizado.

17.22.3. Tarefas:

a) Aguardar fornecedor buscar instrumental;

b) Emitir o termo de devolução (nota de saída) com as informações do instrumental a ser devolvido para o fornecedor em duas vias. Esse documento deverá ser assinado tanto pelo servidor do Núcleo de Material Esterilizado quanto pelo fornecedor no ato da devolução;

c) Entregar uma via do termo de devolução (nota de saída) ao fornecedor. As caixas de instrumentais lavadas não poderão ser entregues para o agente da contratada com invólucro de tecido do hospital.

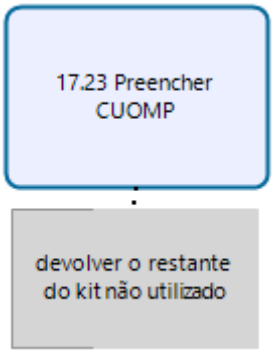
17.22.4. Documentação necessária:

a) Não se aplica.

17.22.5. Documentação gerada:

a) Termo de devolução do instrumental assinado.

17.23. Preencher CUOMP



17.23.1. Descrição:

Consiste no preenchimento da Comunicação de Utilização de OPME (CUOMP), após a realização do procedimento cirúrgico, e efetuar a devolução do material não utilizado para o Núcleo de Farmácia Hospitalar.

17.23.2. Ator(es) da atividade:

a) Médico assistente;

b) Centro cirúrgico.

17.23.3. Tarefas:

a) Preencher a CUOMP, com o auxílio da equipe cirúrgica, durante ou tempestivamente após a realização do procedimento cirúrgico, contendo todas as informações necessárias sobre o material implantado e sobre o paciente (descrição, código SES, quantidade, lote, nome do paciente, código SES, data de nascimento, etc);

b) Assinar e carimbar a CUOMP. O documento deverá estar assinado e carimbado pelo médico assistente, que é o responsável pelo seu preenchimento;

c) Devolver fisicamente, para o Núcleo de Farmácia Hospitalar, o material que não foi utilizado no procedimento cirúrgico junto a segunda via da CUOMP.

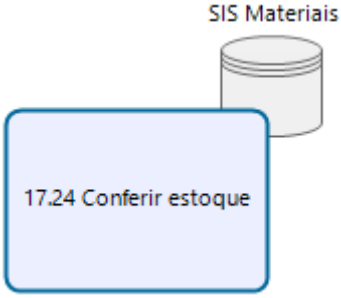
17.23.4. Documentação necessária:

a) Não se aplica.

17.23.5. Documentação gerada:

a) CUOMP preenchida.

17.24.Conferir estoque



17.24.1. Descrição:

Consiste em realizar a conferência dos implantes não utilizados, remanescentes da realização do procedimento ou integral pela não realização do ato cirúrgico, que foram devolvidos ao Núcleo de Farmácia Hospitalar. Consiste ainda em efetuar a movimentação no SISMateirais; emitir nota de saída e agendar com a empresa fornecedora o recolhimento do material.

17.24.2. Ator(es) da atividade:

a) Núcleo de Farmácia Hospitalar.

17.24.3. Tarefas:

a) Receber a CUOMP do Centro Cirúrgico, após a realização do procedimento;

b) Conferir fisicamente os materiais não utilizados e devolvidos pelo Centro Cirúrgico;

c) Analisar o material recebido e conferido através da comparação entre Mapa Cirúrgico e material recebido, quando da não realização do procedimento, ou através da comparação entre Mapa Cirúrgico e CUOMP, quando realizado o ato cirúrgico, a fim de garantir que os mesmos tenham sido recebidos em conformidade/totalidade;

d) Efetuar, no Sistema Eletrônico de Gestão de Materiais, a devolução ao estoque dos materiais não utilizados pelo Centro Cirúrgico durante o procedimento, retornando-os para o estoque do Núcleo de Farmácia Hospitalar;

e) Efetuar a saída, no Sistema Eletrônico de Gestão de Materiais, dos implantes não utilizados e que retornaram para o estoque do Núcleo de Farmácia Hospitalar para posterior entrega física ao fornecedor;

f) Emitir relatório da movimentação do estoque (nota de saída) no sistema SISMateriais em duas vias. Esse documento deverá ser assinado tanto pelo servidor do Núcleo de Farmácia Hospitalar quanto pelo fornecedor no ato da

devolução. É necessário entregar uma via desse documento ao fornecedor. Este relatório servirá de Nota de Devolução do kit/material não utilizado;

g) Agendar com a empresa fornecedora o recolhimento/devolução do material;

h) Anexar ao processo do paciente, no Sistema Eletrônico de Informações, a nota de devolução do material assinada.

17.24.4. Documentação necessária:

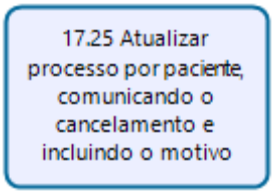
a) CUOMP;

b) Mapa cirúrgico.

17.24.4.1. Documentação gerada:

a) Nota de saída.

17.25. Atualizar processo por paciente, comunicando o cancelamento e incluindo o motivo



17.25.1. Descrição:

Consiste em atualizar o processo do paciente com o objetivo de comunicar sobre o cancelamento do procedimento cirúrgico quando não realizado ou adiado sem previsão.

17.25.2. Ator(es) da atividade:

a) Núcleo de Farmácia Hospitalar.

17.25.3. Tarefas:

a) Incluir no processo do paciente formulário padrão de cancelamento do procedimento cirúrgico, com todos os dados do paciente e o motivo da não realização do procedimento.

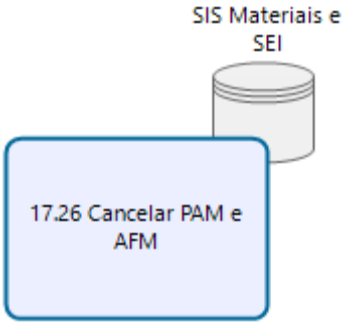
17.25.4. Documentação necessária:

a) Comunicação da Gerência Cirúrgica Hospitalar (RTA).

17.25.5. Documentação gerada:

a) Formulário padrão SEI de cancelamento do procedimento cirúrgico.

17.26.Cancelar PAM e AFM



17.26.1. Descrição:

Consiste em efetuar o cancelamento do Pedido de Aquisição de Materiais (PAM) e da Autorização de Fornecimento de Materiais (AFM) no Sistema de Gestão de Materiais (Alphalinc) devido a não realização do procedimento cirúrgico.

Observação: quando o processo licitatório houver instrução por Pregão Tradicional, não haverá arquivamento/cancelamento do PAM (esta informação estará disponível na Circular).

17.26.2. Ator(es) da atividade:

a) Gerência de Programação de Órteses e Próteses.

17.26.3. Tarefas:

a) Acessar o Sistema de Gestão de Materiais (Alphalinc), entrar no campo Compras (AFM - Consulta), inserir o número da AFM, selecionar a função arquivar documento (arquivamento total), informar o motivo, processar e gerar relatório do documento com as informações atualizadas;

b) Acessar o Sistema de Gestão de Materiais (Alphalinc), entrar no campo Compras (PAM - Consulta), inserir o número da PAM, selecionar a função arquivar documento (arquivamento total), informar o motivo, processar e gerar relatório do documento com as informações atualizadas;

c) Anexar os relatórios gerados no Sistemas Eletrônico de Informações.

17.26.4. Documentação necessária:

a) Formulário de comunicação do cancelamento do procedimento;

b) Pedido de Aquisição de Materiais (PAM);

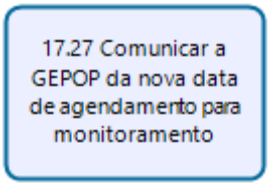
c) Autorização de Fornecimento de Materiais (AFM).

17.26.5. Documentação gerada:

a) Pedido de Aquisição de Materiais (PAM) atualizado;

b) Autorização de Fornecimento de Materiais (AFM) atualizado.

17.27. Comunicar a GEPOP da nova data de agendamento para monitoramento



17.27.1. Descrição:

Consiste em comunicar à Gerência de Órteses e Próteses a respeito da nova data de realização do procedimento cirúrgico postergado, a fim de que seja realizado o monitoramento da execução do contrato pela Gerência de Órteses e Próteses e novo agendamento de entrega do material junto ao fornecedor.

17.27.2. Ator(es) da atividade:

a) Núcleo de Farmácia Hospitalar.

17.27.3. Tarefas:

a) Inserir, no processo do paciente via Sistema Eletrônico de Informações documento comunicando à Gerência de Órteses e Próteses da nova data de realização do procedimento cirúrgico, de acordo com o Mapa Cirúrgico atualizado.

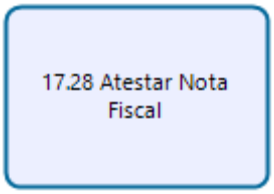
17.27.4. Documentação necessária:

a) Mapa Cirúrgico.

17.27.5. Documentação gerada:

a) Documento comunicando nova data do procedimento cirúrgico a ser realizado.

17.28.Atestar Nota Fiscal



17.28.1. Descrição:

Consiste em atestar a nota fiscal por meio da verificação da conformidade das informações presentes na CUOMP.

17.28.2. Ator(es) da atividade:

a) Núcleo de Farmácia Hospitalar.

17.28.3. Tarefas:

a) Aguardar o recolhimento do material pelo fornecedor;

b) Entregar material não utilizado no procedimento e realizar sua conferência;

c) Solicitar assinatura da nota de devolução (nota de saída) pelo fornecedor;

d) Aguardar emissão de nota fiscal pelo fornecedor;

e) Verificar se as informações constantes na Nota Fiscal, entregue pela empresa fornecedora, estão em conformidade com o(s) material(is) entregue(s) e utilizado(s), de acordo com a CUOMP preenchida e assinada pelo médico assistente. Portanto, para isso, deverão ser verificadas as seguintes informações e confrontadas com o(s) material(is) entregue(s) e utilizado(s): data da emissão da nota fiscal, descrição do(s) material(is); quantidade do(s) material(is); valor unitário do(s) bem(ns) (conforme com a AFM); lote; validade; valor total da nota fiscal.

17.28.4. Documentação necessária:

a) Nota Fiscal;

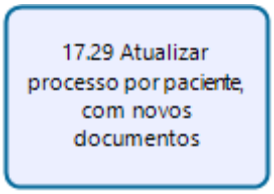
b) CUOMP preenchida;

c) Autorização de Fornecimento de Materiais.

17.28.5. Documentação gerada:

a) Atesto da Nota Fiscal.

17.29. Atualizar processo por paciente, com novos documentos



17.29.1. Descrição:

Consiste em atualizar o processo do paciente com inserção de todos os novos documentos que foram gerados ao longo do processo de execução do contrato de consignação (recebimento e devolução dos materiais, comunicação da utilização de OPME, nota fiscal e seu atesto).

17.29.2. Ator(es) da atividade:

a) Núcleo de Farmácia Hospitalar.

17.29.3. Tarefas:

a) Inserir a nota de recebimento do material no processo do paciente presente no Sistema Eletrônico de Informações;

b) Inserir a nota de devolução do material não utilizado no processo do paciente presente no Sistema Eletrônico de Informações;

c) Inserir a comunicação de utilização de OPME (CUOMP), devidamente assinada pelo médico assistente, no processo do paciente presente no Sistema Eletrônico de Informações;

d) Inserir a nota fiscal no processo do paciente presente no Sistema Eletrônico de Informações;

e) Inserir o atesto da nota fiscal no processo do paciente presente no Sistema Eletrônico de Informações;

f) Inserir documento de encaminhamento à GEPOP e a GADOP.

17.29.4. Documentação necessária:

a) Nota de recebimento do material;

b) Nota de devolução do material;

c) Comunicação de Utilização de OPME (CUOMP);

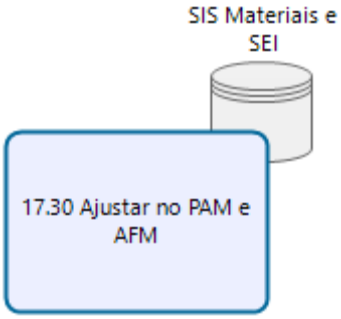
d) Nota Fiscal;

e) Atesto de Nota Fiscal.

17.29.5. Documentação gerada:

a) Documento de encaminhamento à GEPOP e a GADOP.

17.30. Ajustar no PAM e AFM



17.30.1. Descrição:

Consiste em efetuar o ajuste do Pedido de Aquisição de Materiais (PAM) e da Autorização de Fornecimento de Materiais (AFM) no Sistema de Gestão de Materiais (Alphalinc) tendo em vista a utilização dos materiais no procedimento cirúrgico.

Observação: quando o processo licitatório houver instrução por Pregão Tradicional, não haverá ajuste do PAM (esta informação estará disponível na Circular).

17.30.2. Ator(es) da atividade:

a) Gerência de Programação de Órteses e Próteses.

17.30.3. Tarefas:

a) Analisar processo, por paciente, atualizado a fim de verificar a utilização dos materiais após a realização do procedimento;

b) Acessar o Sistema de Gestão de Materiais (Alphalinc), entrar no campo Compras (AFM - Consulta), inserir o número da AFM, selecionar a função arquivar documento (arquivamento parcial), informar a quantidade a ser arquivada pela não utilização e devolução ao fornecedor, informar o motivo, processar e gerar relatório do documento com as informações atualizadas;

c) Acessar o Sistema de Gestão de Materiais (Alphalinc), entrar no campo Compras (PAM - Consulta), inserir o número da AFM, selecionar a função arquivar documento (arquivamento parcial), informar a quantidade a ser arquivada pela não utilização e devolução ao fornecedor, informar o motivo, processar e gerar relatório do documento com as informações atualizadas;

d) Anexar os relatórios gerados no Sistemas Eletrônico de Informações e enviar para o núcleo de empenho para vincular a AFM à nota de empenho, apenas com as OPMES implantadas no paciente.

17.30.4. Documentação necessária:

a) Processo por paciente atualizado (CUOMP; Nota de Saída; Nota Fiscal; Atesto da Nota Fiscal etc.);

b) Pedido de Aquisição de Materiais (PAM);

c) Autorização de Fornecimento de Materiais (AFM).

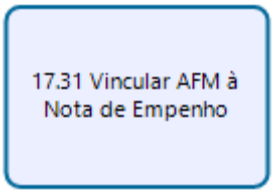
17.30.5. Documentação gerada:

a) Pedido de Aquisição de Materiais (PAM) atualizado;

b) Autorização de Fornecimento de Materiais (AFM) atualizado;

c) Documento de encaminhamento à Gerência de Execução Orçamentária - GEO/DIOR para vinculação da AFM à nota de empenho.

17.31. Vincular AFM à Nota de Empenho



17.31.1. Descrição:

Consiste na inclusão do número da nota de empenho emitida no Sistema de Gestão de Materiais (Alphalinc), na respectiva Autorização de Fornecimento de Material (AFM) correspondente à aquisição pretendida.

17.31.2. Ator(es) da atividade:

a) GEO / DIOR.

17.31.3. Tarefas:

a) Incluir a nota de empenho na respectiva Autorização de Fornecimento de Material (AFM), no Sistema de Gestão de Materiais (Alphalinc), de acordo com procedimento padrão interno.

17.31.4. Documentação necessária:

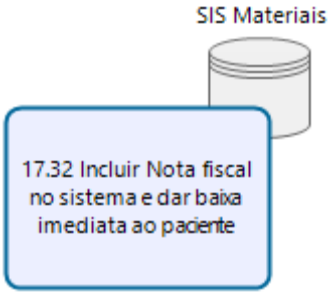
a) Nota de empenho;

b) Autorização de Fornecimento de Material atualizada.

17.31.5. Documentação gerada:

a) Não se aplica.

17.32. Incluir Nota Fiscal no sistema e dar baixa imediata ao paciente



17.32.1. Descrição:

Consiste em incluir a nota fiscal no sistema, após a vinculação da AFM à nota de empenho, e efetuar baixa imediata ao paciente.

17.32.2. Ator(es) da atividade:

a) Gerência de Armazenamento e Distribuição de OPME e DMI (GADOP).

17.32.3. Tarefas:

a) Conferir atesto da nota fiscal para verificar sua conformidade;

b) Conferir se a Nota Fiscal apresenta todas as informações necessárias (CNPJ; tipo de Nota Fiscal – simples remessa ou venda, descrição do produto, lote, validade, quantidade e valor, data de emissão da NF, número da Nota de Empenho ou AFM, dentre outros);

c) Realizar recebimento do(s) material(is) no SISMateriais, de acordo com procedimento operacional padrão;

d) Efetuar a baixa imediata ao paciente no SISMateriais, de acordo com procedimento operacional padrão.

17.32.4. Documentação necessária:

a) Nota fiscal;

b) Atesto da Nota Fiscal.

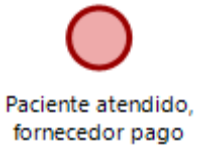
17.32.5. Documentação gerada:

a) Relatório SISMateriais de recebimento definitivo

17.33. Processo de pagamento (FSDF)

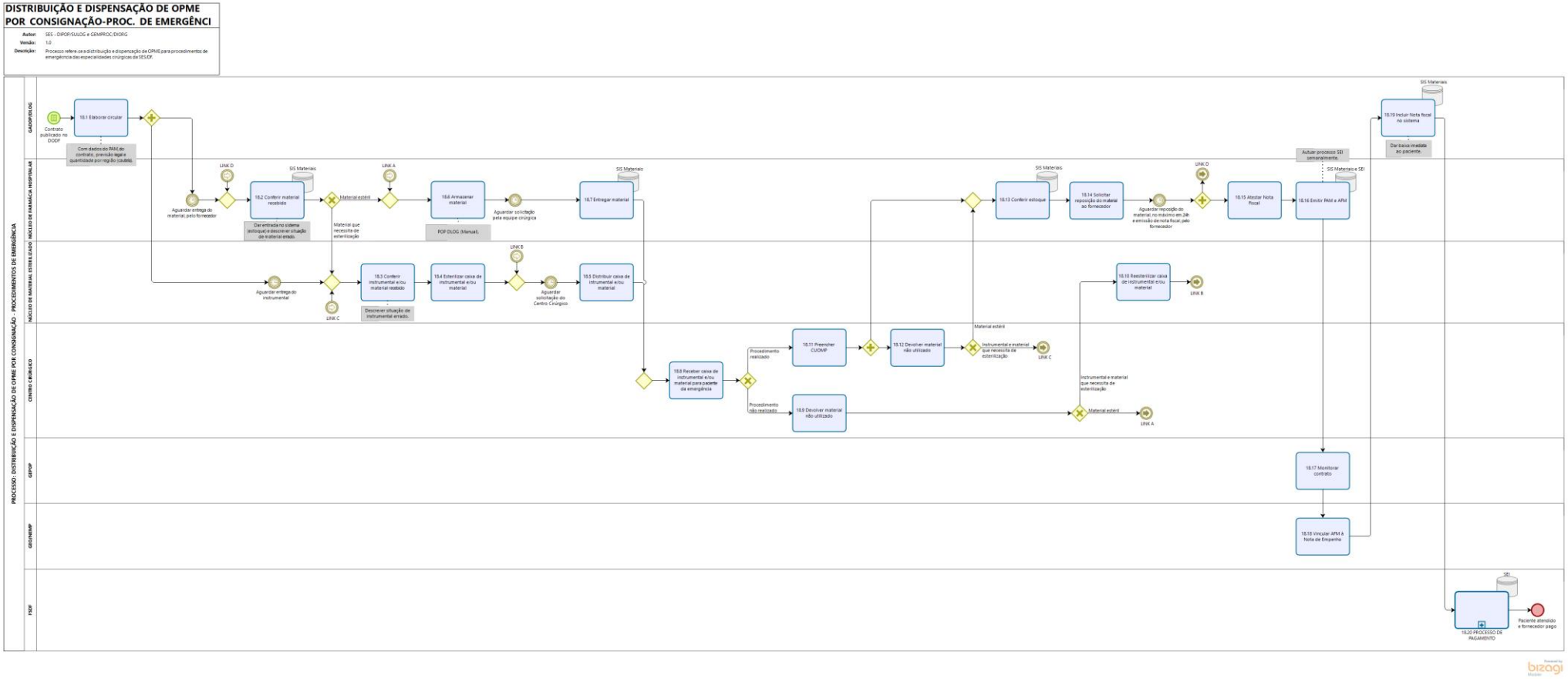
17.33.1. Descrição:

Consiste em executar o PROCESSO DE PAGAMENTO (FSDF), conforme fluxo / descritivo / POP estabelecido.



Este caminho do processo de trabalho se encerrará com o paciente atendido e o fornecedor pago.

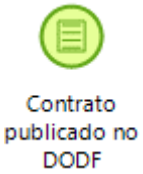
18. DISTRIBUIÇÃO E DISPENSAÇÃO DE OPME POR CONSIGNAÇÃO - PROCEDIMENTOS DE EMERGÊNCIA



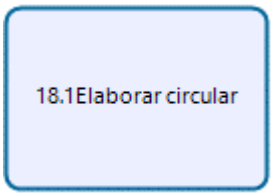
PROCESSO DISTRIBUIÇÃO E DISPENSAÇÃO DE OPME POR CONSIGNAÇÃO - PROCEDIMENTOS DE EMERGÊNCIA

Descrição de Atividades

O processo "**DISTRIBUIÇÃO E DISPENSAÇÃO DE OPME POR CONSIGNAÇÃO - PROCEDIMENTOS DE EMERGÊNCIA**" iniciará com a publicação do Contrato no DODF.



18.1. Elaborar circular



18.1.1. Descrição:

Consiste na elaboração de circular cujo objetivo é informar as Gerências Cirúrgicas Hospitalares (Referência Técnica Assistencial - RTA) e as unidades hospitalares (Núcleo de Farmácia Hospitalar), sobre a formalização de um novo contrato e os materiais de OPME que serão fornecidos na modalidade de consignação contendo dados do PAM, contrato, previsão legal e quantidade por região (cautela).

Observação: quando o processo licitatório houver instrução por Pregão Tradicional, não haverá emissão do PAM (esta informação estará disponível na Circular).

18.1.2. Ator(es) da atividade:

a) Gerência de Armazenamento e Distribuição de OPME e DMI – GADOP / DIPOP.

18.1.3. Tarefas:

a) Elaborar circular contendo informação sobre novo contrato de consignação formalizado, materiais de OPME disponibilizados pelo contrato, dados do PAM, contrato, previsão legal e quantidade por região (cautela);

b) Autuar processo e encaminhar circular, via Sistema Eletrônico de Informações, para a Subsecretaria de Atenção Integral à Saúde, para as Diretorias Administrativas, para as Diretorias Hospitalares, para as Gerências Cirúrgicas Hospitalares (RTA), para os Núcleos de Farmácia Hospitalar e para os Núcleos de Material esterilizado das unidades hospitalares.

Obs.: A cada alteração ou nova contratação de fornecimento das OPMEs, nova circular deverá ser emitida e encaminhada para as áreas envolvidas.

18.1.4. Documentação necessária:

a) Publicação do contrato de consignação no diário oficial do Distrito Federal;

b) Contrato de consignação.

18.1.5. Documentação gerada:

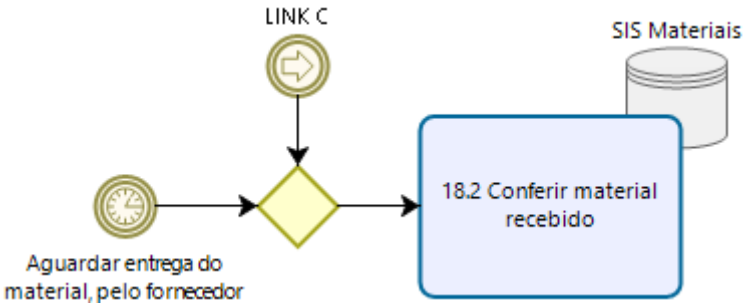
a) Circular do processo (documento criado via Sistema Eletrônico de Informações).

Intra-Atividades:

O processo de trabalho aguardará a entrega do material pelo fornecedor e seguirá para a atividade “18.2 Conferir material recebido”.

Caso haja necessidade de instrumental, a instrumental deverá ser entregue no Núcleo de Material Esterilizado.

18.2. Conferir material recebido



18.2.1. Descrição:

Consiste em receber o material entregue pelo fornecedor e realizar a sua conferência confrontando os dados da circular (quantitativo das informações da cautela e descritivo do contrato).

Consiste também em devolver o material para o fornecedor, com a nota de saída, em caso de desconformidade no recebimento.

Obs.: É obrigatório efetuar a entrada dos materiais recebidos no estoque virtual (Sistema de Gestão de Materiais).

18.2.2. Ator(es) da atividade:

a) Núcleo de Farmácia Hospitalar;

b) Agente representante da empresa fornecedora responsável pela entrega do material no Núcleo de Farmácia Hospitalar.

18.2.3. Tarefas:

a) Receber fisicamente o material entregue pelo fornecedor;

b) Realizar a conferência do material recebido juntamente ao agente representante da empresa fornecedora considerando descrição do produto, modelo/especificação, quantidade, lote, validade, integridade etc.);

c) Assinar o Termo de Recebimento do material, em duas vias ou cópia, a ser entregue pelo fornecedor, em caso de conformidade. Tanto o servidor SES quanto o agente da empresa fornecedora deverão assinar o documento;

d) Anexar o Termo de Recebimento do Material ao processo referente ao paciente no Sistema Eletrônico de Informações, em caso de conformidade;

e) Realizar a entrada, no estoque virtual (Sistema de Gestão de Materiais), do quantitativo total dos materiais recebidos conforme Procedimento Operacional Padrão (POP) vigente, como recebimento provisório (doação);

f) Devolver integralmente os materiais para o fornecedor, no ato da entrega, com o nota de saída, em caso de inconsistência, descrevendo o que está em desconformidade, para as devidas correções pelo fornecedor;

g) Preencher e assinar a nota de saída, em caso de não conformidade e entregar cópia ao fornecedor para as devidas correções;

h) Anexar a nota de saída no processo referente ao paciente no Sistema Eletrônico de Informações, em caso de não conformidade;

i) Especificar no campo de observação do material que se trata de consignação.

18.2.4. Documentação necessária:

a) Circular encaminhada pela GADOP (contendo dados do PAM, contrato, previsão legal e quantidade por região- cautela);

b) Nota de recebimento, a ser entregue pelo fornecedor, contendo a descrição de todos os materiais a serem recebidos, de acordo com o PAM.

18.2.5. Documentação gerada:

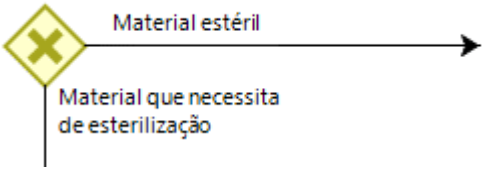
a) Nota de Recebimento do Material, assinada pelos autores da tarefa, no caso de conformidade;

b) Nota de saída, assinado pelos autores da tarefa, no caso de não conformidade;

c) Documento (nota de saída) inserido no processo no Sistema Eletrônico de Informações;

d) Estoque atualizado no Sistema de Gestão de Materiais.

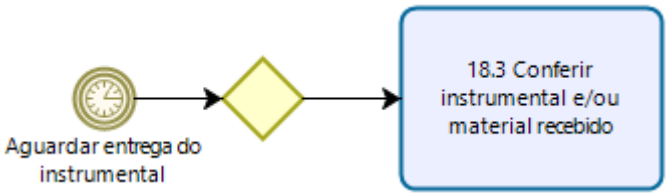
Intra-atividade:



Se material estéril, o processo de trabalho prosseguirá para a atividade “18.6 Armazenar material”.

Caso material que necessite de esterilização, o processo de trabalho seguirá para a atividade “18.3 Conferir instrumental e/ou material recebido”.

18.3. Conferir instrumental e/ou material recebido



18.3.1. Descrição:

Consiste em receber o instrumental e realizar a conferência conforme Check-List/Termo de recebimento emitido pelo fornecedor. Consiste também em devolver as caixas de instrumental para o fornecedor, com a nota de saída, quando houver desconformidade entre o Check-list/Termo de Recebimento e o instrumental entregue.

Obs.: As caixas de instrumental terão entrada (física e sistêmica) no Núcleo de Farmácia Hospitalar e, em seguida, serão transferidas fisicamente para o Núcleo de Material Esterilizado e feita a saída como consumo no SISMateriais do NFH para o NME.

18.3.2. Ator(es) da atividade:

a) Núcleo de Material Esterilizado;

b) Agente representante do fornecedor responsável pela entrega do instrumental no Núcleo de Material Esterilizado.

18.3.3. Tarefas:

Instrumental entregue pelo fornecedor

a. Receber fisicamente o instrumental entregue pelo fornecedor;

b. Realizar a conferência do instrumental recebido juntamente ao agente representante da empresa fornecedora;

c. Assinar o Check-list/Termo de Recebimento do Instrumental, em duas vias ou cópia, a ser entregue pelo fornecedor, em caso de conformidade;

d. Devolver as caixas de instrumental para o fornecedor, no ato da entrega, com a nota de saída descrevendo o que está em desconformidade, para as devidas correções pelo fornecedor;

e. Preencher e assinar a nota de saída, em caso de não conformidade, e entregar cópia ao fornecedor para as devidas correções.

Procedimento realizado que necessite de reesterilização

f. Receber fisicamente o instrumental / material pelo Centro cirúrgico;

g. Realizar a conferência do instrumental / material recebido;

h. Realizar a limpeza do instrumental / material;

i. Aguardar o recebimento do material de reposição;

j. Realizar a conferência do material reposto.

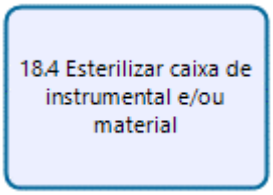
18.3.4. Documentação necessária:

a) Check-list/Termo de recebimento, a ser entregue pelo do fornecedor, contendo a descrição de todos os instrumentais a serem recebidos.

18.3.5. Documentação gerada:

a) Nota da saída, em caso de não conformidade.

18.4. Esterilizar caixa de instrumental e/ou material



18.4.1. Descrição:

Consiste em esterilizar as caixas de instrumentais e/ou material que serão utilizadas no ato cirúrgico.

18.4.2. Ator(es) da atividade:

a) Núcleo de Material Esterilizado.

18.4.3. Tarefas:

a) Esterilizar as caixas de instrumentais, a serem entregues para o Centro Cirúrgico, de acordo com o método recomendado e disponível no serviço.

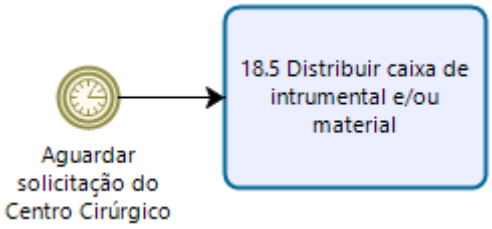
18.4.4. Documentação necessária:

a) Não se aplica.

18.4.5. Documentação gerada:

a) Não se aplica.

18.5. Distribuir caixa de instrumental e/ou material



18.5.1. Descrição:

Consiste em entregar as caixas de instrumentais e/ou materiais ao Centro Cirúrgico (CC) conforme solicitação do servidor do CC.

18.5.2. Ator(es) da atividade:

a) Núcleo de Materiais Esterilizados;

b) Centro Cirúrgico.

18.5.3. Tarefas:

a) Aguardar solicitação de instrumental e/ou material do centro cirúrgico;

b) Distribuir as caixas de instrumentais esterilizados ao Centro Cirúrgico (CC) de acordo com a solicitação feita ao Núcleo de Material Esterilizado servidor do CC no tempo da cirurgia e conforme rotina do CC e Núcleo de Material Esterilizado de cada Hospital.

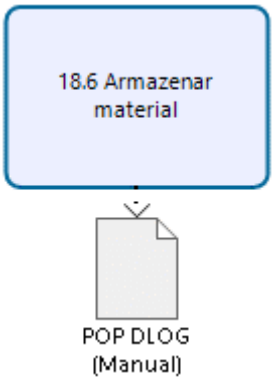
18.5.4. Documentação necessária:

a) Solicitação do Centro Cirúrgico.

18.5.5. Documentação gerada:

a) Não se aplica.

18.6. Armazenar material



18.6.1. Descrição:

Consiste em realizar a guarda dos materiais recebidos no Núcleo de Farmácia Hospitalar obedecendo às boas práticas vigentes. Atividade de acordo com o Manual de Logística da Diretoria de Logística.

18.6.2. Ator(es) da atividade:

a) Núcleo de Farmácia Hospitalar.

18.6.3. Tarefas:

a) Transferir os produtos recebidos aos locais de armazenamento;

b) Organizar os produtos por tipo de material, descritivo e validade;

c) Realizar a gestão permanente dos estoques locais obedecendo às boas práticas vigentes;

d) Nos casos de material com risco de vencimento, deverá ser comunicado o fornecedor para substituição.

18.6.4. Documentação necessária:

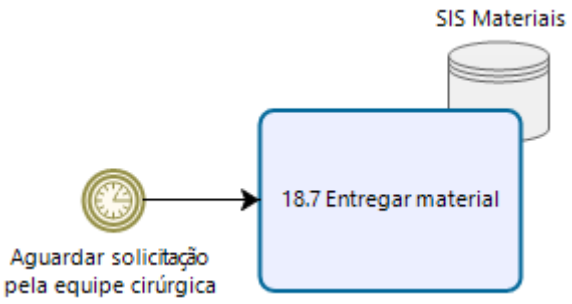
a) Nota de recebimento.

18.6.5. Documentação gerada:

a) Controle de estoque dos materiais;

b) Registros do controle de validade de produtos em estoque.

18.7. Entregar material



18.7.1. Descrição:

Consiste em entregar fisicamente os materiais para o Centro Cirúrgico e efetuar, no estoque virtual (Sistema de Gestão de Materiais), a baixa dos materiais que serão enviados para o Centro Cirúrgico.

18.7.2. Ator(es) da atividade:

a) Núcleo de Farmácia Hospitalar.

18.7.3. Tarefas:

a) Entregar fisicamente os materiais no Centro Cirúrgico;

b) Realizar a baixa (consumo para o Centro Cirúrgico), no Sistema de Gestão de Materiais, dos materiais que serão enviados para o Centro Cirúrgico. Essa baixa deve ser dada em período próximo ao ato cirúrgico.

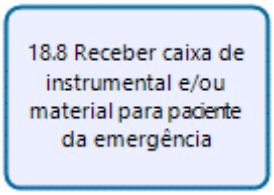
18.7.4. Documentação necessária:

a) Acesso ao sistema SISMateriais.

18.7.5. Documentação gerada:

a) Estoque atualizado no sistema SISMateriais.

18.8. Receber caixa instrumental e/ou material para paciente da emergência



18.8.1. Descrição:

Consiste em receber, conferir e checar o(s) material(is) e instrumental(is) a serem entregues pelo Núcleo de Farmácia Hospitalar e Núcleo de Material Esterilizado.

18.8.2. Ator(es) da atividade:

a) Centro Cirúrgico.

18.8.3. Tarefas:

a) Receber, conferir e checar se os materiais entregues pelo Núcleo de Farmácia Hospitalar estão em conformidade com o descrito no Mapa Cirúrgico;

b) Receber, conferir e checar se os materiais entregues pelo Núcleo de Material Esterilizado estão em conformidade com o descrito no Mapa Cirúrgico;

c) Informar a Referência Técnica Assistencial a ausência de material e/ou instrumental, em caso de inconformidade ou comunicação do não recebimento do material e/ou instrumental a tempo do procedimento, seja pelo Núcleo de Farmácia Hospitalar ou pelo Núcleo de Material Esterilizado.

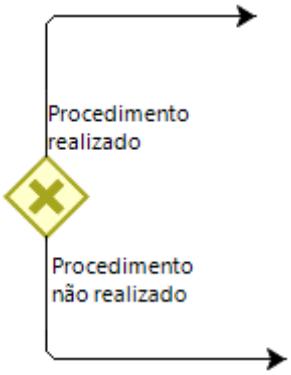
18.8.4. Documentação necessária:

a) Mapa Cirúrgico.

18.8.5. Documentação gerada:

a) Não se aplica.

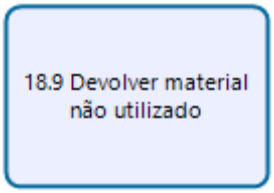
Intra-atividade:



Se procedimento realizado, o processo de trabalho prosseguirá para a atividade “18.11 Preencher CUOMP”.

Caso procedimento não realizado, o processo de trabalho seguirá para a atividade “18.9 Devolver caixa de instrumental e material”.

18.9. Devolver material não utilizado



18.9.1. Descrição:

Consiste em verificar se o material não utilizado está em conformidade e devolver em virtude da não realização ou adiamento do procedimento cirúrgico.

18.9.2. Ator(es) da atividade:

a) Centro Cirúrgico.

18.9.3. Tarefas:

a) Verificar se o material utilizado está em conformidade para devolução ao setor competente;

b) Verificar se a caixa de instrumental está em conformidade para devolução ao Núcleo Materiais Esterilizados, caso houver.

Obs. 1: As caixas de instrumentais que não forem utilizadas em função do adiamento ou suspensão da cirurgia, somente serão retiradas do CC após a liberação do(a) Enfermeiro(a) do Centro Cirúrgico ou seu substituto e, em seguida, encaminhadas ao Núcleo de Material Esterilizado.

Obs. 2: Caso houver alguma inconsistência (avaria, perda, perda da esterilização de material estéril de fábrica, outros) no material, deverá ser autuado processo SEI e incluir o Termo Circunstanciado com a justificativa da não utilização da OPME, encaminhar ao NFH para a devida substituição e pagamento ao fornecedor.

18.9.4. Documentação necessária:

a) Não é aplicável.

18.9.5. Documentação gerada:

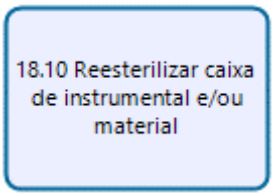
a) Termo Circunstanciado, caso houver inconsistência.

Intra-atividade:

Caso instrumental e material que necessita de esterilização, o processo de trabalho seguirá para a atividade “18.10 Reesterilizar caixa de instrumental e/ou material”.

Se material estéril, o processo de trabalho seguirá para o LINK A.

18.10. Reesterilizar caixa de instrumental e/ou material



18.10.1. Descrição:

Consiste em reesterilizar as caixas de instrumentais e/ou material que não foram utilizadas devido a não realização ou adiamento do ato cirúrgico e não são esterilizadas de fábrica.

18.10.2. Ator(es) da atividade:

a) Núcleo de Material Esterilizado.

18.10.3. Tarefas:

a) Esterilizar novamente as caixas de instrumentais, que não foram utilizadas devido a não realização ou adiamento do ato cirúrgico e não são esterilizadas de fábrica, de acordo com o método recomendado e disponível no serviço;

b) Aguardar nova solicitação do centro cirúrgico.

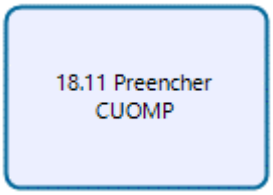
18.10.4. Documentação necessária:

a) Não se aplica.

18.10.5. Documentação gerada:

a) Não se aplica.

18.11. Preencher CUOMP



18.11.1. Descrição:

Consiste no preenchimento da Comunicação de Utilização de OPME (CUOMP), após a realização do procedimento cirúrgico.

18.11.2. Ator(es) da atividade:

a) Médico assistente;

b) Centro Cirúrgico.

18.11.3. Tarefas:

a) Preencher a CUOMP, com o auxílio da equipe cirúrgica, durante ou tempestivamente após a realização do procedimento cirúrgico, contendo todas as informações necessárias sobre o material implantado e sobre o paciente (descrição, código SES, quantidade, lote, nome do paciente, código SES, data de nascimento, etc);

b) Assinar e carimbar a CUOMP. O documento deverá estar assinada e carimbada pelo médico assistente, que é o responsável pelo seu preenchimento.

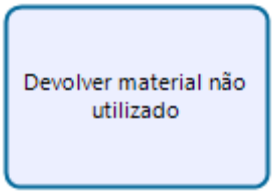
18.11.4. Documentação necessária:

a) Não se aplica.

18.11.5. Documentação gerada:

a) CUOMP.

18.12. Devolver material não utilizado



18.12.1. Descrição:

Consiste em devolver material estéril não utilizado ao NFH e/ou devolver caixa de instrumental e material não utilizado que necessita de esterilização ao NME.

18.12.2. Ator(es) da atividade:

a) Centro Cirúrgico.

18.12.3. Tarefas:

a) Verificar se o material utilizado está em conformidade com a CUOMP, para devolução ao NFH de material estéril de fábrica não utilizado, caso houver;

b) Verificar se o material que necessita de esterilização e a caixa de instrumental estão em conformidade para devolução ao Núcleo Materiais Esterilizados.

Obs. : Caso houver alguma inconsistência (avaria, perda, perda da esterilização de material estéril de fábrica, outros) no material, deverá ser autuado processo SEI e incluir o Termo Circunstanciado com a justificativa da não utilização da OPME, encaminhar ao NFH para a devida substituição e pagamento ao fornecedor.

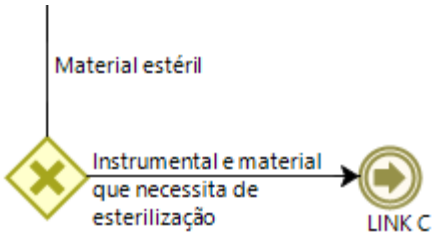
18.12.4. Documentação necessária:

a) CUOMP.

18.12.5. Documentação gerada:

a) Termo Circunstanciado, caso houver.

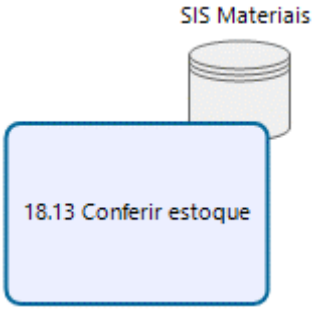
Intra-Atividade:



Se material estéril, o processo de trabalho seguirá para a atividade “18.13 Conferir estoque”.

Caso instrumental e material que necessita de esterilização, o processo de trabalho seguirá para o LINK C.

18.13. Conferir estoque



18.13.1. Descrição:

Consiste em realizar a conferência, com base na CUOMP, dos implantes não utilizados (os remanescentes da realização do procedimento) que foram devolvidos ao Núcleo de Farmácia Hospitalar, bem como consiste em efetuar a movimentação no SISMateriais.

18.13.2. Ator(es) da atividade:

a) Núcleo de farmácia hospitalar.

18.13.3. Tarefas:

a) Receber a CUOMP do Centro Cirúrgico, após a realização do procedimento;

b) Conferir fisicamente os materiais não utilizados e devolvidos pelo Centro Cirúrgico;

c) Analisar o material recebido e conferido através da comparação entre Mapa Cirúrgico e CUOMP, a fim de garantir que os mesmos tenham sido recebidos em conformidade/totalidade;

d) Efetuar, no Sistema Eletrônico de Gestão de Materiais, a devolução ao estoque dos materiais não utilizados pelo Centro Cirúrgico durante o procedimento, retornando-os para o estoque do Núcleo de Farmácia Hospitalar.

18.13.4. Documentação necessária:

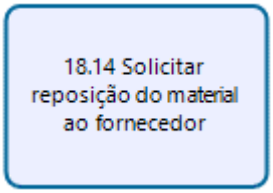
a) CUOMP;

b) Mapa cirúrgico.

18.13.5. Documentação gerada:

a) Estoque atualizado no sistema SISMateriais.

18.14. Solicitar reposição do material ao fornecedor



18.14.1. Descrição:

Consiste em solicitar à empresa fornecedora a reposição, em no máximo 24 horas, do material utilizado pelo centro cirúrgico.

18.14.2. Ator(es) da atividade:

a) Núcleo de farmácia hospitalar.

18.14.3. Tarefas:

a) Solicitar à empresa fornecedora, com base na CUOMP, a entrega no Núcleo de Farmácia Hospitalar dos materiais utilizados pelo centro cirúrgico, através de e-mail enviado pelo Sistema Eletrônico de Informações. O e-mail deverá conter, no mínimo, os seguintes dados: número do contrato; materiais a serem entregues; local de entrega dentre outras informações pertinentes;

b) Solicitar à empresa fornecedora a confirmação da possibilidade de entrega do(s) material(is) na data solicitada;

c) Confirmar o agendamento.

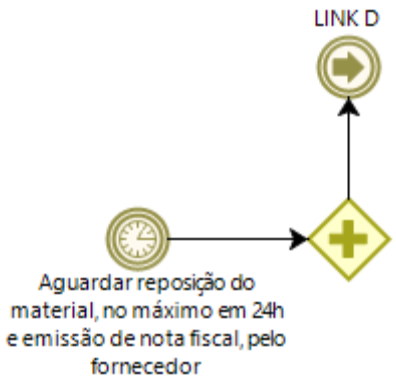
18.14.4. Documentação necessária:

a) CUOMP.

18.14.5. Documentação gerada:

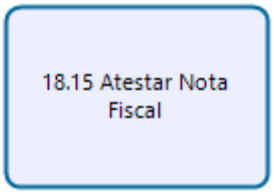
a) E-mail de solicitação de reposição ao fornecedor.

Intra-atividade:



Após aguardar reposição do material, no máximo em 24h e emissão de nota fiscal, pelo fornecedor, o processo de trabalho seguirá em paralelo para a atividade " 18.15 Atestar Nota Fiscal " e para o LINK D.

18.15. Atestar Nota Fiscal



18.15.1. Descrição:

Consiste em atestar a nota fiscal por meio da verificação da conformidade das informações presentes na CUOMP.

18.15.2. Ator(es) da atividade:

a) Núcleo de Farmácia Hospitalar.

18.15.3. Tarefas:

a) Aguardar a reposição do material solicitado ao fornecedor;

b) Aguardar emissão e entrega da nota fiscal pelo fornecedor;

c) Verificar se as informações constantes na Nota Fiscal, entregue pela empresa fornecedora, estão em conformidade com o(s) material(is) utilizado(s), de acordo com a CUOMP preenchida e assinada pelo médico assistente. Portanto, para isso, deverão ser verificadas as seguintes informações e confrontadas com o(s)

material(is) entregue(s) e utilizado(s): data da emissão da nota fiscal, descrição do(s) material(is); quantidade do(s) material(is); valor unitário do(s) bem(ns) (conforme contrato); lote; validade; valor total da nota fiscal; nome do paciente; número SES do paciente; nome do médico assistente.

18.15.4. Documentação necessária:

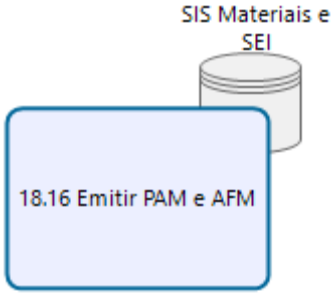
a) CUOMP;

b) Nota Fiscal.

18.15.5. Documentação gerada:

a) Atesto da Nota Fiscal.

18.16. Emitir PAM e AFM



18.16.1. Descrição:

Consiste em emitir o Pedido de Aquisição de Material (PAM) e a Autorização de Fornecimento de Material (AFM) no Sistema Eletrônico de Gestão de Materiais, com base na CUOMP e nos atestos de nota fiscal dos procedimentos realizados da última semana.

Observação : quando o processo licitatório houver instrução por Pregão Tradicional, não haverá emissão do PAM (esta informação estará disponível na Circular).

18.16.2. Ator(es) da atividade:

a) Núcleo de Farmácia Hospitalar.

18.16.3. Tarefas:

a) Autuar processo SEI, único e de acordo com o contrato específico do material consumido, agrupando todos os procedimentos cirúrgicos realizados na última semana (processo não será autuado por paciente);

b) Inserir no processo SEI todas as CUOMPs, notas fiscais e atestos de notas fiscais dos procedimentos cirúrgicos realizados na última semana;

c) Emitir PAM e AFM, agrupando o quantitativo de todos os materiais consumidos na última semana no sistema de Gestão de Materiais, conforme POP vigente, realizando a conferência de dados e valores registrados;

d) Elaborar documento de encaminhamento ao setor competente para solicitar a vinculação da AFM à Nota de Empenho referente ao contrato do material consumido.

18.16.4. Documentação necessária:

a) CUOMP;

b) Nota Fiscal;

c) Atesto de nota fiscal.

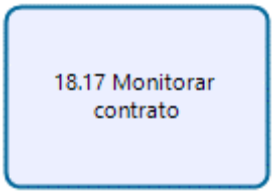
18.16.5. Documentação gerada:

a) PAM;

b) AFM;

c) Documento de encaminhamento ao setor competente.

18.17. Monitorar contrato



18.17.1. Descrição:

Consiste no monitoramento do processo de execução do contrato de consignação para atendimentos dos procedimentos emergenciais.

18.17.2. Ator(es) da atividade:

a) GEPOP.

18.17.3. Tarefas:

a) Monitorar a execução do contrato de consignação (verificar AFM e PAM emitidas pelo núcleo de farmácia hospitalar, realizar o diligenciamento das entregas, gestão do fornecedor, envio de informações para outras áreas, dentre outras atividades correlatas);

b) Monitorar o andamento do processo por paciente a partir da inclusão dos seguintes dados em uma planilha: número do contrato, número da nota de empenho, nome completo do paciente, local da cirurgia, data e hora do procedimento, materiais utilizados no procedimento, entrega referente ao paciente/procedimento e demais processos referentes ao procedimento do paciente (não realização, cancelamento, adiamento etc.).

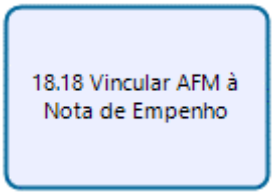
18.17.4. Documentação necessária:

a) Processo atualizado (contendo PAM; AFM; CUOMP; Nota Fiscal, Atesto da Nota Fiscal etc.).

18.17.5. Documentação gerada:

a) Planilha de monitoramento da execução do contrato.

18.18. Vincular AFM à Nota de Empenho



18.18.1. Descrição:

Consiste na inclusão do número da nota de empenho emitida no Sistema de Gestão de Materiais (Alphalinc), na respectiva Autorização de Fornecimento de Material (AFM) correspondente à referida aquisição contratada.

18.18.2. Ator(es) da atividade:

a) GEO / DIOR.

18.18.3. Tarefas:

a) Incluir a nota de empenho na respectiva Autorização de Fornecimento de Material (AFM), no Sistema de Gestão de Materiais (Alphalinc);

b) Elaborar documento de encaminhamento para GEPOP monitorar o contrato e para GADOP incluir Nota fiscal no sistema e dar baixa imediata ao paciente.

18.18.4. Documentação necessária:

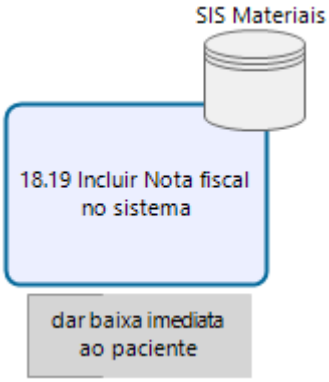
a) Nota de empenho;

b) Autorização de Fornecimento de Material.

18.18.5. Documentação gerada:

Documento de encaminhamento para GEPOP monitorar o contrato e para GADOP incluir Nota fiscal no sistema e dar baixa imediata ao paciente.

18.19. Incluir Nota Fiscal no sistema



18.19.1. Descrição:

Consiste em incluir a nota fiscal no sistema, após a vinculação da AFM à nota de empenho, e efetuar baixa imediata ao paciente.

18.19.2. Ator(es) da atividade:

a) Gerência de Armazenamento e Distribuição de OPME e DMI (GADOP).

18.19.3. Tarefas:

a) Conferir atesto da nota fiscal para verificar sua conformidade;

b) Conferir se a Nota Fiscal apresenta todas as informações necessárias (CNPJ; tipo de Nota Fiscal – simples remessa ou venda, descrição do produto, lote, validade, quantidade e valor, data de emissão da NF, número da Nota de Empenho ou AFM, dentre outros);

c) Conferir status da AFM (se bloqueada ou não), nome do fornecedor, quantitativo empenhado, quantitativo a ser entregue;

d) Realizar recebimento do(s) material(is) no SISMateriais;

e) Efetuar a baixa imediata ao paciente no SISMateriais;

f) Elaborar documento de encaminhamento ao FSDF para efetivação do pagamento.

18.19.4. Documentação necessária:

a) Nota fiscal;

b) Atesto da Nota Fiscal.

18.19.5. Documentação gerada:

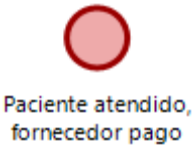
a) Relatório SISMateriais;

b) Documento de encaminhamento ao FSDF para efetivação do pagamento.

18.20. Processo de pagamento (FSDF)

18.20.1. Descrição:

Consiste em executar o PROCESSO DE PAGAMENTO (FSDF), conforme fluxo / descritivo / POP estabelecido.



Este caminho do processo de trabalho se encerrará com o paciente atendido e o fornecedor pago.

ANEXOS

Lista de anexos:

1)	POP DLOG 001 – Agendamento de Entregas (versão 1)
2)	POP DLOG 002 – Recebimento Administrativo de Bens nas Centrais de Armazenamento e Distribuição da SES (versão 1)
3)	POP DLOG 003 – Conferência e Atesto Técnico para Recebimento de Bens nas Centrais de Armazenamento e Distribuição da SES/DF (versão 1)
4)	POP DLOG 004 – Recebimento de Bens com Apresentação de Termo de Compromisso de Troca (TCT) (versão 2)
5)	POP DLOG 005 – Termo de Compromisso de Troca (TCT) para Órteses, Próteses e Materiais Especiais (versão 1)
6)	POP DLOG 006 – Notificação e Inexecução Total de Notas de Empenho (versão 2)
7)	POP DLOG 007 – Armazenagem de Insumos sujeitos à Vigilância Sanitária (versão 1)
8)	POP DLOG 008 – Instrução Processos de Pagamento (versão 1)
9)	POP DLOG 009 – Controle de Temperatura e Umidade nas Centrais de Armazenamento e Distribuição da SES/DF (versão 1)
10)	POP DLOG 010 – Alerta de Vencimento de Insumos (versão 1)
11)	POP DLOG 011 – Substituição de Bens com Termo de Compromisso de Troca (versão 1)
12)	POP DLOG 012 – Separação de Insumos (versão 1)
13)	POP DLOG 013 – Expedição de Insumos (versão 1)
14)	POP DLOG 014 – Inventário Cíclico dos Insumos Armazenados (versão 2)
15)	Modelo – Comunicação Utilização de OPME (CUOMP)
16)	Modelo de Laudo de Solicitação de Medicamento (LME) – CEAF
17)	Modelo de Declaração Autorizadora – CEAF
18)	Modelo de Declaração de Residência – CEAF