



IRMANDADE DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE VALINHOS

MANUAL DE NORMAS E ROTINAS

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

VALINHOS

2009

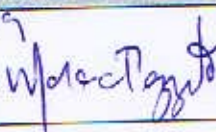
 SANTA CASA DE VALINHOS	GERÊNCIA ADM. FINANCEIRO		Data da Elaboração: 30/04/2009
	Departamento de Compras		Revisão Nº:
	Estrutura do Setor		Data da última Revisão:

ESTRUTURA DO SETOR

1-É composta por uma sala de 8 m², apresenta piso lavável de cor clara paredes de alvenaria cor clara de fácil lavagem. Sendo uma das portas de madeira e outra de PVC. A iluminação é artificial e em alguns casos utiliza-se a iluminação natural.

Equipamentos:

- 2 computadores;
- 1 impressora;
- 1 ventilador;
- 2 mesas;
- 1 armário;
- 3 cadeiras;
- 2 pontos de rede de internet;
- 1 aparelho de fax;
- 1 telefone com linha direta;
- 2 aparelhos de telefone com ramal;

ELABORADO POR: MARA POZZUTO	APROVADO POR: SANDRA BARCHESE	VALIDADO POR:
Data: 30.04.09	Data: 30/04/09	Data: 28.05.09
Carimbo/Assinatura: 	Carimbo/Assinatura: 	Carimbo/Assinatura: 

 SANTA CASA DE VALINHOS	GERÊNCIA ADM. FINANCEIRO	Data da Elaboração: 30/04/2009
	Departamento de Compras	Revisão Nº:
	Estrutura do Setor	Data da última Revisão:

Outros:

- 2 Lixeiras;
- 2 Grampeadores;
- 1 Perfurador;
- 2 Calculadoras;
- 2 Expositor de acrílico;

ELABORADO POR: MARA POZZUTO	APROVADO POR: SANDRA BARCHESE	VALIDADO POR:
Data: 30.04.09 Carimbo Assinatura: <i>Mara Pozzuto</i>	Data: Carimbo/Assinatura: <i>Sandra Barchese</i>	Data: 28.09.09 Carimbo/Assinatura: <i>Juslene Ap. S. C. Carvalho</i> VALIDADO CCIH

DOC.DC - 001Página 2 de 4

 SANTA CASA DE VALINHOS	Departamento de Compras	Revisão Nº:
	Estrutura do Setor	Data da última Revisão:

1- Recursos Humanos:

O Departamento de Compras da Santa Casa de Valinhos, tem em seu quadro 2 (dois) funcionários:

- Encarregada de Compras;
- Auxiliar de Compras.

2- Atribuições:

Encarregada do Departamento de Compras: Supervisiona desde a seleção de um fornecedor até a compra de materiais, medicamentos, correlatos, insumos e equipamentos.
Auxiliar do departamento de compras: Auxilia todo o processo de compras.

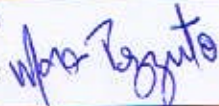
ELABORADO POR: MARA POZZUTO	APROVADO POR: SANDRA BARCHESE	VALIDADO POR:
Data: 30.04.09 Carimbo/Assinatura: <i>Mara Pozzuto</i>	Data: Carimbo/Assinatura: <i>Sandra Barchese</i>	Data: 28.09.09 Carimbo/Assinatura: <i>Juslene Ap. S. C. Carvalho</i> VALIDADO CCIH

DOC.DC - 001Página 3 de 4

 SANTA CASA DE VALINHOS	GERÊNCIA ADM. FINANCEIRA	Data da Elaboração: 30/04/09
	Departamento de Compras	Revisão Nº:
	Objetivo do Setor	Data da última Revisão:

Objetivo do Setor.

Suprir o hospital com insumos, materiais, medicamentos e equipamentos, obedecendo aos princípios legais e éticos, adotando critérios de qualidade e preço, objetivando obter a proposta mais vantajosa para a Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Valinhos e aos seus clientes.

ELABORADO POR: MARA POZZUTO	APROVADO POR: SANDRA BARCHESE	VALIDADO POR:
Data: 30.04.09	Data:	Data: 28.09.2009
Carimbo/Assinatura: 	Carimbo/Assinatura: 	Carimbo/Assinatura: 

 SANTA CASA DE VALINHOS	GERÊNCIA ADM. FINANCEIRO	Data da Elaboração: 01/06/09
	Departamento de Compras	Revisão Nº:
	Missão de Compras	Data da última Revisão:

Missão de Compras

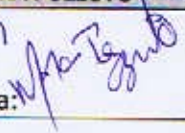
Comprar produtos e serviços de qualidade por um preço competitivo.

Criar sinergia com os clientes internos e fornecedores.

Atender os clientes de forma que os materiais e serviços atendam as especificações e sejam entregues no prazo estabelecido.

Priorizar e efetuar concorrência e compra por meio eletrônico.

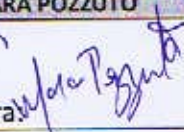
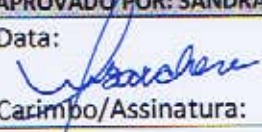
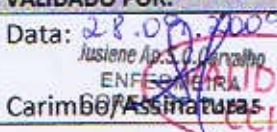
Selecionar fornecedores tendo como base os critérios técnicos, comerciais, profissionais e éticos.

ELABORADO POR: MARA POZZUTO	APROVADO POR: SANDRA BARCHESE	VALIDADO POR:
Data: 01.06.09	Data:	Data: 28.09.09
Carimbo/Assinatura: 	Carimbo/Assinatura: 	Carimbo/Assinatura:  Juslene de S.C. Carvalho COREN-SP 76645

 SANTA CASA DE VALINHOS	GERÊNCIA ADM. FINANCEIRO	Data da Elaboração: 01/06/09
	Departamento de Compras	Revisão Nº:
	Política de Compras	Data da última Revisão:

Política de Compras

Adquirir produtos e serviços visando o melhor custo benefício para Santa Casa de Valinhos, buscar padrões de alta qualidade e estabelecer parcerias e acordos comerciais com fornecedores qualificados e idôneos, dentro de um padrão ético.

ELABORADO POR: MARA POZZUTO	APROVADO POR: SANDRA BARCHESE	VALIDADO POR:
Data: 01.06.09	Data:	Data: 28.09.2009
Carimbo/Assinatura: 	Carimbo/Assinatura: 	Carimbo/Assinatura:  Juslene Ap. S. O. Carvalho ENFERMEIRA

 SANTA CASA DE VALINHOS	GERÊNCIA ADM. FINANCEIRO	Data da Elaboração: 01/06/2009
	Departamento de Compras	Revisão Nº:
	Normas e Rotinas do Setor de Compras	Data da última Revisão:

COMPRAS

1. Aquisições.

As aquisições serão efetuadas mediante solicitações de compra oriundas do almoxarifado; central de abastecimento farmacêutico, efetuada do sistema informatizado wareline.

As requisições emergenciais serão entregues diretamente no Departamento de Compras devidamente formalizadas e justificadas quanto à urgência.

Serão aceitas requisições verbais em caráter de extrema emergência, desde que seja oficializado, por escrito, posteriormente.

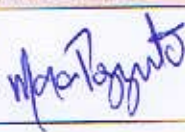
As solicitações de compra, para reabastecimento de estoques, deverão ser efetuadas visando o consumo médio mensal, e a manutenção de estoques por, no mínimo, 15 (quinze) dias, para que não ocorra o desabastecimento.

As requisições de aquisição de produtos/materiais que não forem de itens de reposição de estoque ou de materiais que não sejam padronizados, deverão, preliminarmente, serem autorizadas pela administração da STCV, para que o Departamento de Compras efetue a competente cotação.

As solicitações deverão conter o máximo de especificações (detalhes) descrição do produto/material a ser adquirido e, se possível, vir instruídas com catálogos, folders ou foto do produto.

Aquelas requisições que não contiverem dados necessários à cotação do material, serão devolvidas ao requisitante visando novas especificações.

As aquisições de medicamentos/material obedecerão à padronização vigente na Irmandade da Santa Casa de Valinhos, efetuada pela comissão de padronização de medicamentos/material. As aquisições de medicamentos e materiais hospitalares (Enfermagem) que não sejam de rotina, ou seja, eventuais será restrita à prescrição médica e, quando for o caso, avalizada pela Farmacêutica Responsável conforme a aquisição a ser efetuada.

ELABORADO POR: MARA POZZUTO	APROVADO POR: SANDRA BARCHESE	VALIDADO POR:
Data: 01.06.09	Data:	Data: 28.09.2009
Carimbo/Assinatura: 	Carimbo/Assinatura: 	Carimbo/Assinatura:  Jusiene Ap. S. C. Carimbo Carimbo/Assinatura: COREN-SP 76645

 SANTA CASA DE VALINHOS	GERÊNCIA ADM. FINANCEIRO	Data da Elaboração: 01/06/2009
	Departamento de Compras	Revisão Nº:
	Normas e Rotinas do Setor de Compras	Data da última Revisão:

Para produtos químicos/limpeza e inflamáveis deverá ser verificada a existência da ficha (FISQP), na ausência da mesma, deverá ser solicitada ao fornecedor.

As requisições de aquisição de equipamentos medico/hospitalares deverão ser efetuadas em formulário próprio para essa finalidade devendo ser encaminhada ao Departamento de Compras somente após aprovação formal da (DIREÇÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA), sendo que a aquisição terá acompanhamento técnico do Departamento de Engenharia Clínica ou do Departamento de Manutenção da STCV quando for o caso.

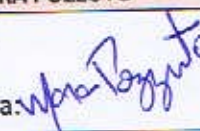
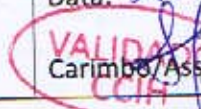
As requisições de aquisição de equipamentos e/ou aparelhos médico/hospitalares e de instrumentais deverá, sempre que possível, vir instruída com:

- Descrição completa, detalhada e objetiva do bem a ser adquirido;
- Catálogos, folders;
- Justificativa da aquisição;
- Indicação de possíveis fornecedores e de marcas.

As cotações de equipamentos, sempre que possível, serão efetuadas em no mínimo 3(três) fornecedores e colocados aqueles para teste, mediante Treinamento, no hospital com acompanhamento pelo Departamento de Engenharia Clínica e pelo setor requisitante que emitirão laudo de avaliação em conjunto.

Quando for o caso, serão solicitados pareceres das diretorias técnica e clínica do hospital e/ou de outros profissionais técnicos especialistas no equipamento em aquisição.

O Departamento de Compras emitirá planilha de preços, condições de pagamento e avaliação Custo x Benefício encaminhando à administração para análise e parecer final sobre a aquisição.

ELABORADO POR: MARA POZZUTO	APROVADO POR: SANDRA BARCHESE	VALIDADO POR:
Data: 01.06.09	Data:	Data: 28.09.2009
Carimbo/Assinatura: 	Carimbo/Assinatura: 	  Rosiene Ap. S. C. Carvalho ENFERMEIRA COREN-SP 76645

 SANTA CASA DE VALINHOS	GERÊNCIA ADM. FINANCEIRO	Data da Elaboração: 01/06/2009
	Departamento de Compras	Revisão Nº:
	Normas e Rotinas do Setor de Compras	Data da última Revisão:

2. DA COTAÇÃO.

Identificar os possíveis fornecedores pertinentes ao ramo de atividade dos materiais/ serviços/ medicamentos/ equipamentos e outros a serem adquiridos, realizando consulta ao Cadastro de Fornecedores da Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Valinhos e pesquisa de mercado para desenvolvimento de novos Fornecedores.

O Departamento de Compras efetuará cotação de preços em, pelo menos, (3) três possíveis fornecedores, devidamente cadastrados no sistema informatizado Wareline, sendo que quando se tratar de medicamentos e materiais hospitalares, o cadastro dos fornecedores do portal eletrônico da Unimed/Hospital Center.

Toda cotação deverá conter Fornecedor (dados de identificação, de contato), descrição completa do Material/Equipamento/Medicamento/Produto a ser cotado, Preço Unitário, Preço Total, Condições de Pagamento, Prazo de Entrega e Garantias.

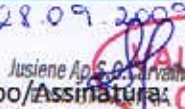
As cotações que não puderem ser efetuadas em no mínimo 3(três) fornecedores, deverão ser formalmente, justificadas pelo Departamento de Compras.

As cotações, sempre que possível, e preferencialmente, serão efetuadas através do portal de compras da Unimed/Hospitalcenter.

Quando tratar-se de material/medicamento não padronizado e/ou aprovado no âmbito da Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Valinhos, o Departamento de Compras deverá solicitar amostra do produto para análise/teste pelo requisitante e quando necessário a emissão de Parecer Técnico, na hipótese do material tornar-se de uso continuado deverá ser efetuada proposta, justificada, de sua inclusão na Padronização de Materiais e Medicamentos do Hospital.

Somente serão enviados para teste os materiais que, comprovadamente, tenham sua documentação técnica e fiscal devidamente regularizada nos Órgãos competentes.

As condições de pagamento deverão estar, sempre que possível, em conformidade com os critérios estabelecidos pelo departamento financeiro da STCV.

ELABORADO POR: MARA POZZUTO	APROVADO POR: SANDRA BARCHESE	VALIDADO POR:
Data: 01.06.09	Data:	Data: 28.09.2009
Carimbo/Assinatura: 	Carimbo/Assinatura: 	Carimbo/Assinatura:  Jusiene Ap. S. P. Arraio COREN-SP 76645

 SANTA CASA DE VALINHOS	GERÊNCIA ADM. FINANCEIRO	Data da Elaboração: 01/06/2009
	Departamento de Compras	Revisão Nº:
	Normas e Rotinas do Setor de Compras	Data da última Revisão:

3. DOS FORNECEDORES.

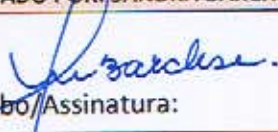
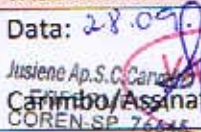
O Departamento de Compras manterá cadastro atualizado dos fornecedores com os seguintes dados:

- Razão Social, Nome Fantasia;
- CNPJ;
- Inscrição Estadual;
- Endereço completo;
- Nome e Telefone para contatos;
- Meios de Comunicação.

O cadastro de fornecedores será efetuado no sistema informatizado da Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Valinhos = (Wareline).

O cadastramento dos fornecedores de materiais, medicamentos e serviços são de responsabilidade do Departamento de Compras que fará sua revisão semestralmente.

Os fornecedores que tiverem sua documentação à disposição no portal de compras Unimed/Hospitalcenter terão o acompanhamento efetuado através desse meio eletrônico.

ELABORADO POR: MARA POZZUTO	APROVADO POR: SANDRA BARCHESE	VALIDADO POR:
Data: 01.06.09	Data:	Data: 28.09.2009.
Carimbo/Assinatura: 	Carimbo/Assinatura: 	Carimbo/Assinatura:  Juslene Ap.S.C. Carimbo COREN-SP 76446

 SANTA CASA DE VALINHOS	GERÊNCIA ADM. FINANCEIRO	Data da Elaboração: 01/06/2009
	Departamento de Compras	Revisão Nº:
	Normas e Rotinas do Setor de Compras	Data da última Revisão:

4. DO ACOMPANHAMENTO DAS ENTREGAS.

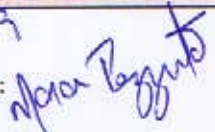
Cada colaborador do Departamento de Compras deverá monitorar diariamente as entregas pendentes, das ordens de compra que tenha sido emitente, fazendo com que os cronogramas de entregas sejam cumpridos, de acordo com o contratado e/ou necessidade do solicitante.

Comunicar ao setor solicitante quando o atraso for superior a 2(dois) dias, exceto na hipótese de compras urgentes, esclarecendo quanto aos procedimentos que estão sendo adotados e a nova previsão de entrega.

Se a ordem de compra / fornecimento não for corretamente cumprida ou deixar de ser atendido pelo fornecedor, o colaborador responsável pelo seu acompanhamento deverá contatar, formalmente, com o mesmo solicitando esclarecimentos e se for possível à espera, solicitar posição quanto à entrega do material (prazo), Informar ao fornecedor as penalidades a que estará sujeito na hipótese do não atendimento integral da ordem de compra/fornecimento, ou seja, do compromisso assumido quando da realização da cotação.

Na hipótese da impossibilidade do fornecedor cumprir o acordado, será emitida nova ordem de compra para o 2º - fornecedor classificado na planilha de cotação de cada produto, se a ordem de compra foi entregue na sua totalidade o colaborador deverá proceder ao arquivamento da mesma.

O objetivo do acompanhamento da entrega dos produtos adquiridos é para que não ocorra o desabastecimento dos estoques, evitando a necessidade de compras Urgente-Emergenciais, para não provocar colapso na cadeia produtiva.

ELABORADO POR: MARA POZZUTO	APROVADO POR: SANDRA BARCHESI	VALIDADO POR:
Data: 01.06.09	Data:	Data: 28.09.2009
Carimbo/Assinatura: 	Carimbo/Assinatura: 	Carimbo/Assinatura:  Inscrição nº 3.000.000 ENFERMEIRA COREN-SP 76645

 SANTA CASA DE VALINHOS	GERÊNCIA ADM. FINANCEIRO	Data da Elaboração: 01/06/2009
	Departamento de Compras	Revisão Nº:
	Normas e Rotinas do Setor de Compras	Data da última Revisão:

5. DESENVOLVIMENTO DE NOVOS FORNECEDORES OU MATERIAIS.

Comumente o Departamento de Compras é procurado por representante de empresas já fornecedoras para apresentação de novos produtos ou de novas empresas fornecedoras de produtos já padronizados no hospital, porém de marcas desconhecidas.

Assim sendo, é necessário o desenvolvimento de um processo de conhecimento, teste e aprovação do novo material, bem como à avaliação de novos fornecedores.

Em se tratando de novos produtos, o Departamento de Compras solicitará amostra do produto, em quantidade suficiente para testes, e a encaminhará ao setor apropriado para realização de testes.

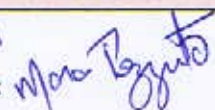
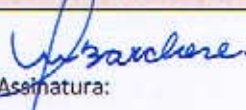
A amostra do produto será acompanhada de ficha de avaliação, padronizada, para emissão de parecer Técnico, carta de apresentação da empresa (fabricante/fornecedor) contendo descrição do produto, dados identificadores do fabricante e do distribuidor, laudos e certificados técnicos, comprovantes de registros nos órgãos competentes.

Será estipulado o prazo de 30(trinta) dias para o Departamento realizar os testes, avaliar a documentação e o produto, preenchendo, em seguida, Ficha de Avaliação e Testes contendo parecer técnico com a aprovação ou reprovação do material testado que será encaminhada a seção de compras.

De posse de parecer Técnico aprovando o material testado, o Departamento de Compras entrará em contato com o fornecedor e solicitará a cotação do produto. Depois de realizada a cotação verifica a viabilidade de aquisição do material pelo hospital, comparando preços aquisição, venda aos convênios e outros.

Sendo viável, procederão as rotinas de padronização pelas comissões pertinentes, passando o produto a ser controlado pelo responsável do estoque correspondente.

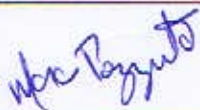
Sendo o material reprovado pela instituição, será encaminhado o Parecer Técnico ao fornecedor/fabricante que poderá apresentar razões de defesa e solicitar a realização de novos testes.

ELABORADO POR: MARA POZZUTO	APROVADO POR: SANDRA BARCHESE	VALIDADO POR:
Data: 02.06.09	Data:	Data: 28.09.2009.
Carimbo/Assinatura: 	Carimbo/Assinatura: 	Carimbo/Assinatura:  ENFERMEIRA GOREN-SP 76645 VALIDADO CCH

 SANTA CASA DE VALINHOS	GERÊNCIA ADM. FINANCEIRO	Data da Elaboração: 01/06/2009
	Departamento de Compras	Revisão Nº:
	Normas e Rotinas do Setor de Compras	Data da última Revisão:

Em se tratando de novos fornecedores, solicitar-se á toda documentação correspondente ao cadastramento do mesmo na Instituição, procedendo-se à avaliação dos documentos e sendo aprovado o fornecedor terá seu cadastro efetuado no Sistema Informatizado da WARELINE e copia da documentação arquivada na seção de compras.

Os colaboradores do Departamento de Compras são responsáveis pela manutenção da atualização do cadastro dos fornecedores de sua área de atuação.

ELABORADO POR: MARA POZZUTO	APROVADO POR: SANDRA BARCHESE	VALIDADO POR:
Data: 01.06.09	Data:	Data: 28.09.2009
Carimbo/Assinatura: 	Carimbo/Assinatura: 	Carimbo/Assinatura:  S.C. Carvalho ENFERMEIRA COREN-SP 76645



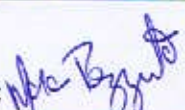
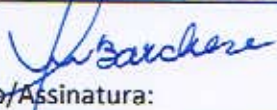
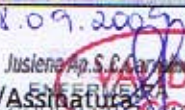
 SANTA CASA DE VALINHOS	GERÊNCIA DE ADM FINANCEIRO	Data da Elaboração: 01/06/09
	Departamento de Compras	Revisão Nº:
	Avaliação dos Fornecedores	Data da última Revisão:

1. Cadastramento e Seleção de Fornecedores.

Os fornecedores cadastrados conforme listagem disponível no Departamento de Compras está automaticamente qualificada, em função de fornecerem produtos há tempo suficientes e atendendo aos requisitos de acompanhamento do fornecedor (qualificação de fornecedor).

Para os já cadastrados e os novos será necessário a comprovação de atendimento aos requisitos abaixo descritos:

- Alvará de Funcionamento
- Licença da Vigilância Sanitária
- Termo de Responsabilidade Técnica, quando exigida pela legislação
- Certificado de Boas Práticas
- Cartão CNPJ

ELABORADO POR: MARA POZZUTO	APROVADO POR: SANDRA BARCHESE	VALIDADO POR:
Data: 01.06.09	Data:	Data: 28.09.2009
Carimbo/Assinatura: 	Carimbo/Assinatura: 	Carimbo/Assinatura:  Juslene Ap. S. C. Carimbo COREN-SR 0643

	Gerência de Assistência	Data de vigência: 28/03/2010
	Compras/Farmácia	Revisão Nº: 01
	Normas para Qualificação e Homologação Fornecedor	Data da última Revisão: 14/07/11

Normas para Qualificação de Fornecedores

1 - OBJETIVOS:

Assegurar a qualidade dos de todos os produtos adquiridos e disponíveis na instituição.

2 - CRITÉRIOS:

- ✓ Análises dos documentos administrativos e técnicos;
- ✓ Visitas técnicas para os fornecedores e produtos críticos;
- ✓ Avaliação no ato do Recebimento de todos os fornecedores;
- ✓ Avaliação periódica da Conformidade de fornecimento.

3 - PROCEDIMENTOS

1ª FASE:

Contato com fornecedores;

Comprovar a regularidade do fornecedor perante as autoridades sanitárias competentes.

Solicitar ao fornecedor os documentos (ANEXO I):

- ✓ **Documentos administrativos:** Licença de Funcionamento, Alvará de Funcionamento, Cartão CNPJ, Razão social, Comprovante de endereço, Contrato Social, Inscrição Estadual DECA, Responsável Técnico CRF.
- ✓ **Documentos técnicos:** Registro do produto no Ministério da Saúde, Laudo de controle de qualidade apresentado junto aos produtos, Certificado de Boas Práticas de Fabricação ou distribuição.

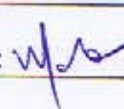
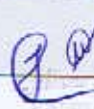
Análise dos documentos pela *responsável pelas compras e farmacêutica responsável técnica*.

Integrar estes documentos junto à pasta de histórico de fornecedores qualificados.

2ª FASE:

Avaliação dos fornecedores pelos profissionais da Comissão de Padronização de Medicamentos/Materiais.

Definição dos fornecedores aprovados.

ELABORADO POR: LYDIANE LARA CAIXETA	APROVADO POR: MARA POZZUTO	REVISADO POR: LYDIANE LARA MICHELLI LIRA
Data: 28/03/2010 Carimbo / Assinatura: 	Data: 08/04/2010 Carimbo / Assinatura: 	Data: 14/07/2011 Carimbo / Assinatura: 

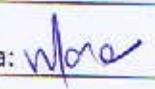
	Gerência de Assistência	Data de vigência: 28/03/2010
	Compras/Farmácia	Revisão Nº: 01
	Normas para Qualificação e Homologação Fornecedor	Data da última Revisão: 14/07/11

3ª FASE:

Visita técnica anualmente aos fornecedores *críticos*, visando avaliar o cumprimento das Boas Práticas de fabricação ou de Fracionamento e Distribuição de Insumo, onde terá que ser protocolado através de um roteiro de – AUDITORIA TÉCNICA EXTERNA (AnexoII).

Monitorar o desempenho de fornecedores, registrando sistematicamente a qualidade das matérias-primas, produtos entregues ou dos serviços prestados, através da análise e arquivamento do Laudo de controle qualidade apresentados junto aos produtos, verificando o atendimento às especificações estabelecidas.

Notificar qualquer problema em relação a algum produto fornecido pelo fornecedor (AnexoIII); bem como qualquer defeito no serviço de entrega e nas comunicações.

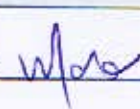
ELABORADO POR: LYDIANE LARA CAIXETA	APROVADO POR: MARA POZZUTO	REVISADO POR: LYDIANE LARA MICHELLI LIRA
Data: 28/03/2010 Carimbo / Assinatura: 	Data: 08/04/2010 Carimbo / Assinatura: 	Data: 14/07/2011 Carimbo / Assinatura: 

	Gerência de Assistência	Data de vigência: 28/03/2010
	Compras/Farmácia	Revisão Nº: 01
	Normas para Qualificação e Homologação Fornecedor	Data da última Revisão: 14/07/11

4- Classificação dos fornecedores:

Os fornecedores estão classificados em duas categorias, conforme tabela abaixo:

Categorias	Classificação
Medicamentos (Nutrição Parenteral, Farmácia de manipulação, drogaria).	Crítico
Material Hospitalar (Órtese e Prótese)	Crítico
Equipamentos Biomédicos	Crítico
Dieta Enteral	Crítico
Material de escritório	Não-Crítico
Material de Manutenção	Não-Crítico
Material de Limpeza/descartáveis	Não-Crítico
Material de Limpeza/descartáveis	Não-Crítico
Filmes&Químicos	Não-Crítico

ELABORADO POR: LYDIANE LARA CAIXETA	APROVADO POR: MARA POZZUTO	REVISADO POR: LYDIANE LARA MICHELLI LIRA
Data: 28/03/2010 Carimbo / Assinatura: 	Data: 08/04/2010 Carimbo / Assinatura: 	Data: 14/07/2011 Carimbo / Assinatura: 

	Gerência de Assistência	Data de vigência: 28/03/2010
	Compras/Farmácia	Revisão Nº: 01
	Normas para Qualificação e Homologação Fornecedor	Data da última Revisão: 14/07/11

5- Avaliação de Fornecedores e sua Classificação.

Os fornecedores que constam na lista de fornecedores qualificados devem enviar substituição dos documentos conforme vencimento da validade.

Para aqueles que necessitam de visita técnica de avaliação serão qualificados de acordo c/ criticidade.

Requisitos atendidos;

Criticidade dos requisitos faltantes;

Produtos fornecidos e disponibilidade no mercado;

As avaliações serão registradas em relatório denominado Avaliação de Fornecedor.

6. Avaliação de Fornecedor: Inspeção de Recebimentos.

- ✓ Serão avaliados os fornecedores que entregam itens pertencentes às categorias conforme quadro.
- ✓ Onde serão avaliados critérios para inspeção, aceitação ou recusa de material/medicamento.
- ✓ No momento do recebimento dos materiais deverá ser preenchida planilha de conferência.
- ✓ Caso não atenda aos itens avaliados, será aberta uma não conformidade e devolução do produto à sua origem evidenciando a não conformidade.

Formulários para Realização da Avaliação:

Teremos 02 tipos de formulários para realizar a avaliação:

Avaliação de Fornecedores – Inspeção de Recebimento – Itens Críticos: Para todos os fornecedores de Medicamento, Material Hospitalar e Materiais especiais. (ANEXO IV)

Avaliação de Fornecedores – Inspeção de Recebimento – Itens Não críticos: Para todos dos fornecedores de itens não-críticos. (ANEXO IV)

ELABORADO POR: LYDIANE LARA CAIXETA	APROVADO POR: MARA POZZUTO	REVISADO POR: LYDIANE LARA MICHELLI LIRA
Data: 28/03/2010 Carimbo / Assinatura: 	Data: 08/04/2010 Carimbo / Assinatura: 	Data: 14/07/2011 Carimbo / Assinatura: 

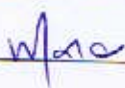
	Gerência de Assistência	Data de vigência: 28/03/2010
	Compras/Farmácia	Revisão Nº: 01
	Normas para Qualificação e Homologação Fornecedor	Data da última Revisão: 14/07/11

7. Critério de Pontuação por Entrega

O sistema de pontuação de cada entrega terá o seguinte critério:

Avaliação de Fornecedores – Inspeção de Recebimento – Itens Críticos: O fornecedor poderá atingir entre 160 pontos ou mais e no mínimo de 30 pontos, sendo classificados da seguinte forma:

Avaliação	Pontuação
Ótimo	160 a >
Bom	150 a 130
Regular	120 a 110
Ruim	100 a 80
Péssimo	<ou=70

ELABORADO POR: LYDIANE LARA CAIXETA	APROVADO POR: MARA POZZUTO	REVISADO POR: LYDIANE LARA MICHELLI LIRA
Data: 28/03/2010 Carimbo / Assinatura: 	Data: 08/04/2010 Carimbo / Assinatura: 	Data: 14/07/2011 Carimbo / Assinatura: 

	Gerência de Assistência	Data de vigência: 28/03/2010
	Compras/Farmácia	Revisão Nº: 01
	Normas para Qualificação e Homologação Fornecedor	Data da última Revisão: 14/07/11

8. Notificações e Penalizações:

Sem penalizações:

Os fornecedores que forem reprovados em algumas entregas e que não forem reprovados no mês, serão simplesmente avisados que ocorreu uma entrega não - conforme. O comprador da categoria reprovada avisará o fornecedor por e-mail, anexando todas as avaliações reprovadas, melhoria no processo.

Com Penalizações:

Os fornecedores que forem reprovados no mês serão notificados da seguinte forma:

Reprovações Mensais	Ação
1ª Reprovação	Advertência
2ª Reprovação	Suspensão: Um mês
3ª Reprovação	Exclusão

- ✓ Na 1ª reprovação, nos últimos 12 meses, o fornecedor receberá do comprador uma notificação por e-mail com todas as avaliações reprovadas anexas, no e-mail o comprador informará que o fornecedor foi reprovado no mês, explicitará os motivos e solicitará resposta por escrito do fornecedor.
- ✓ Na 2ª reprovação, nos últimos 12 meses, o comprador convocará o fornecedor para reunião e lhe entregará em mãos carta de suspensão por um mês, juntamente com cópia de todas as avaliações reprovadas referentes à 2ª reprovação. Solicitará resposta com um plano de melhorias para que os eventos apontados não se repitam. Para o fornecedor voltar a cotar deverá evidenciar o que foi melhorado na empresa.
- ✓ Na 3ª reprovação, nos últimos 12 meses, o fornecedor será comunicado por e-mail que foi excluído da lista de fornecedores.

ELABORADO POR: LYDIANE LARA CAIXETA	APROVADO POR: MARA POZZUTO	REVISADO POR: LYDIANE LARA MICHELLI LIRA
Data: 28/03/2010 Carimbo / Assinatura: 	Data: 08/04/2010 Carimbo / Assinatura: 	Data: 14/07/2011 Carimbo / Assinatura: 

	Gerência de Assistência	Data de vigência: 28/03/2010
	Compras/Farmácia	Revisão Nº: 01
	Normas para Qualificação e Homologação Fornecedor	Data da última Revisão: 14/07/11

O fornecedor estará aprovado se obtiver no mínimo 110 pontos (Regular), abaixo desse valor o fornecedor será considerado reprovado. 110 pontos representam 65% dos itens estão conformes.

Avaliação de Fornecedores – Inspeção de Recebimento – Itens Não críticos: O fornecedor poderá atingir o máximo de 90 pontos e o mínimo de 20 pontos, sendo classificados da seguinte forma:

Avaliação	Pontuação
Ótimo	90
Bom	80
Regular	70 a 60
Ruim	50 a 40
Péssimo	<ou=30

O fornecedor estará aprovado se obtiver no mínimo 60 pontos (Regular), abaixo desse valor o fornecedor será considerado reprovado. 60 pontos representam que 67% de itens estão conformes.

No caso de fornecedor praticar uma não-conformidade grave estará reprovado, independentemente da pontuação que obtiver. As não-conformidades graves estão apontadas nos formulários nas colunas "Sim" e "Não" com a palavra "Reprovada".

ELABORADO POR: LYDIANE LARA CAIXETA	APROVADO POR: MARA POZZUTO	REVISADO POR: LYDIANE LARA MICHELLI LIRA
Data: 28/03/2010 Carimbo / Assinatura: 	Data: 08/04/2010 Carimbo / Assinatura: 	Data: 14/07/2011 Carimbo / Assinatura: 

	Gerência de Assistência	Data de vigência: 28/03/2010
	Compras/Farmácia	Revisão Nº: 01
	Normas para Qualificação e Homologação Fornecedor	Data da última Revisão: 14/07/11

9. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO MENSAL

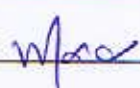
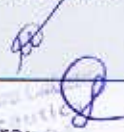
Para todas as categorias de produtos terão o mesmo critério de classificação mensal, seguindo o % de avaliações aprovadas no mês, conforme tabela abaixo:

Avaliação	Aprovações
Ótimo	>90%
Bom	89% a 75%
Regular	74% a 65%
Ruim	64% a 50%
Péssimo	<49%

10. Situações especiais:

Existirão casos em que teremos muita dificuldade de suspender ou excluir um fornecedor:

- ✓ Fabricantes exclusivos;
- ✓ Distribuidores com grande participação nas compras;
- ✓ Importador exclusivo;
- ✓ Nesses casos iremos monitorar e seguir com notificações até desenvolvermos outro fornecedor ou até que o problema se resolva.

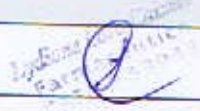
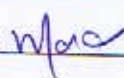
ELABORADO POR: LYDIANE LARA CAIXETA	APROVADO POR: MARA POZZUTO	REVISADO POR: LYDIANE LARA MICHELLI LIRA
Data: 28/03/2010 Carimbo / Assinatura: 	Data: 08/04/2010 Carimbo / Assinatura: 	Data: 14/07/2011 Carimbo / Assinatura: 

	Gerência de Assistência	Data de vigência: 28/03/2010
	Compras/Farmácia	Revisão Nº: 01
	Normas para Qualificação e Homologação Fornecedor	Data da última Revisão: 14/07/11

11. INDICADORES DE AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES – INSPEÇÃO DE RECEBIMENTO.

Segue abaixo, no quadro, exemplo de números e indicadores extraídos da Avaliação de Fornecedores, Inspeção de Recebimento:

Geral
Nº de Avaliações Realizadas
Nº de Avaliações-Aprovadas
Nº de Avaliações Reprovadas
Nº de Avaliações - Ótimas
Nº de Não Conformidades Leves
Nº de Não Conformidades Graves
Nº de Fornecedores Notificados
% de Avaliações Reprovadas
% de Avaliações Aprovadas
% de fornecedores Notificados
% de Avaliações - Ótimas
% de Não Conformidades Leves
% de Não Conformidades Graves

ELABORADO POR: LYDIANE LARA CAIXETA	APROVADO POR: MARA POZZUTO	REVISADO POR: LYDIANE LARA MICHELLI LIRA
Data: 28/03/2010 Carimbo / Assinatura: 	Data: 08/04/2010 Carimbo / Assinatura: 	Data: 14/07/2011 Carimbo / Assinatura: 

	Gerência de Assistência	Data de vigência: 28/03/2010
	Compras/Farmácia	Revisão Nº: 01
	Normas para Qualificação e Homologação Fornecedor	Data da última Revisão: 14/07/11

12-Cadastro dos Fornecedores Homologados.

Os fornecedores cadastrados conforme listagem disponível no Departamento de Compras está automaticamente qualificada, em função de fornecerem produtos há tempo suficientes e atendendo aos requisitos de acompanhamento do fornecedor (qualificação de fornecedor e avaliação no recebimento).

E os mesmos são registrados no sistema.

ELABORADO POR: LYDIANE LARA CAIXETA	APROVADO POR: MARA POZZUTO	REVISADO POR: LYDIANE LARA MICHELLI LIRA
Data: 28/03/2010 Carimbo / Assinatura: 	Data: 08/04/2010 Carimbo / Assinatura: 	Data: 14/07/2011 Carimbo / Assinatura: 



Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Valinhos



SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nome do Fornecedor: _____

Documentos Administrativos:

1- () Licença de Funcionamento

2- () Alvará de Funcionamento,

3- () Cartão CNPJ

4- () Razão social

5- () Comprovante de endereço

6- () Contrato Social

7- () Inscrição Estadual DECA

8- () Responsável Técnico CRF

Documentos técnicos

1- () Registro do produto no Ministério da Saúde

2- () Certificado de Boas Práticas de Fabricação ou distribuição

3- () Laudo de controle qualidade apresentados junto aos produtos

4- () Visita técnica : () Sim () Não () Aprovado () Não Aprovado

Solicitado por: _____

Solicitado à: _____

Data: ____/____/____



**AUDITORIA TÉCNICA EXTERNA DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA-
IRMANDADE SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE VALINHOS**

Área: _____

Local: _____

Data: ____/____/____

Supervisor/Chefe da área auditada: _____

Auditoria Realizada pelo(s) Farmacêutico(s): _____

CRF: _____

Enfermeiro da Qualidade e Enfermeira da CCIH: _____

Coren: _____

Legenda Classificação: N R I

Acompanhado por:

Nome: _____

Função: _____ Registro: _____

Nome: _____

Função: _____ Registro: _____

Nome: _____

Função: _____ Registro: _____

CLAS.	1. ASPECTOS GERAIS DA ÁREA DE ARMAZENAGEM	S	N	P	NA
N	Toda área está limpa e sem pó?				
R	O piso está conservado, sem falhas?				
R	A parede está conservada, sem rachaduras?				
N	Ausência de infiltrações e/ou mofo?				
R	A iluminação está adequada?				
R	O teto está em perfeito estado?				
N	As bancadas, mesas e pias mantêm boas condições higiênico-sanitárias				
N	As áreas circundantes ou adjacentes ao setor estão limpas?				
N	O local não apresenta alimentos e cinzas de cigarro?				

Estoque esta devidamente identificado ? Descrição , dosagem e quantidade

Estoque obedece as normas ABNT?

Estoque esta devidamente fechado ?

Embalagem esta adequada ?

Existe rastreabilidade deste estoque ? Saída com registro ?

O PVPS esta de acordo no local armazenado ?

cronograma de vistoria farmaceutica ?

cronograma de limpeza?

Estoque esta acima do estipulado?

CLA
S.

2. CONDIÇÕES AMBIENTAIS

S N P NA

I Temperatura e umidade ambiente estão adequadas ?

Temperatura atual: Máx _____ Mín _____ Mom _____
Umidade: _____

I Os termômetros estão calibrados dentro do prazo?

Validade: _____ / _____

I Os registros estão atualizados: mês vigente?

I Arquivo: mês vigente + 12 meses anteriores

R Ventilação adequada ?

AUDITORIA TÉCNICA PARA ESTOQUE CENTRAL

CLA
S.

3. REFRIGERADOR

S N P NA

I Os registros de controle de temperatura estão atualizados ?

I Somente contém produtos farmacêuticos ?

N Está sendo realizada limpeza periodicamente com registros?

I	Os termômetros estão calibrados dentro do prazo?				
	Validade: /				
CLA S.	4. AR CONDICIONADO	S	N	P	NA
R	Está bem conservado ?				
R	Está sendo realizada manutenção preventiva ?				
CLA S.	5. CONTROLE DE PRAGAS (insetos e roedores)	S	N	P	NA
I	Está sendo realizado monitoramento ?				
N	Ausência de pragas no momento?				
CLA S.	6. PROCEDIMENTOS	S	N	P	NA
N	Estão acessíveis?				
N	Estão atualizados ?				
CLA S.	7. PESSOAL	S	N	P	NA
N	Os funcionários estão devidamente uniformizados ?				
CLA S.	8. SEGURANÇA	S	N	P	NA
I	As instalações elétricas estão conservadas e em boas condições de segurança e uso?				
I	Existem equipamentos de segurança acessíveis para combater incêndios ?				
I	Existem kits para acidentes (quebras) com drogas citotóxicas? (qdo_ aplicável)				
N	O kit está em local de fácil acesso? (qdo_ aplicável)				
CLA S.	9. ARMAZENAMENTO DE MEDICAMENTOS E CORRELATOS	S	N	P	NA
	Considerações Gerais:				
N	O bins, caixas, prateleiras estão limpos, isentos de poeiras e sujidades ?				
R	A área ou local de armazenamento tem capacidade suficiente para assegurar a estocagem ordenada das diversas categorias de produtos ?				
I	Estão armazenados em prateleiras ou sobre estrados, sem contato com paredes ou piso, facilitando a limpeza ?				
I	O empilhamento máximo de caixas recomendado pelo fabricante está sendo obedecido ?				
N	Os produtos estão separados em bins, prateleiras ou armários identificados?				
N	Os medicamentos estão todos identificados ? (lote, validade, dosagem, nome comercial e genérico)				

R	Segue alguma ordem ? (alfabética, classe farmacológica, subgrupos, forma farmacêutica, curva ABC, etc_)				
R	Estão armazenados em ordem sequencial de validade ?				
CLA S.	9. ARMAZENAMENTO DE MEDICAMENTOS E CORRELATOS (continuação)	S	N	P	NA
	Produtos Inflamáveis: (éter, álcool, anestésicos halogenados p/ inalação, água oxigenada 110 vol., solventes em geral (benzina, tolueno e químicos em geral))				
I	Estão longe de fontes de calor, em local ventilado, com condições de segurança adequadas para produtos inflamáveis?				
	Medicamentos Termolábeis: (2° C a 8°C)				
I	Estão armazenados sob refrigeração ?				
R	Existe identificação especial para dispensação ?				
	Medicamentos Fotossensíveis (dobutamina, papaina, KMNO4)				
I	Estão todos protegidos em suas embalagens originais ou outro artifício?				
	Nutrição Parenteral Total (NPT):				
I	Estão armazenados sob refrigeração ?				
I	Está sendo realizado controle de recebimento e dispensação ?				
N	Os registros estão atualizados ?				
CLA S.	9. ARMAZENAMENTO DE MEDICAMENTOS E CORRELATOS (continuação)	S	N	P	NA
I	Está sendo realizada inspeção visual e conferência da composição no ato do recebimento ?				
I	Medicamento para Hipertemia Maligna (dantrolene) - CC 9°, está dentro da validade? Há quantidade suficiente?				
CLA S.	10. CONTROLE DE VALIDADE	S	N	P	NA
I	Está sendo realizado mensalmente com registros ?				
N	Registros: mês vigente + 3 meses				
N	Arquivo: mês vigente + um ano (12 meses anteriores)				
CLA S.	11. PRODUTOS NÃO CONFORME	S	N	P	NA
N	Estão armazenados em local identificado ?				
N	Está sendo encaminhado para o departamento de Serviços Gerais para Descarte e Incineração com registros?				
CLA S.	12. RECEBIMENTO DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS E CORRELATOS PARA A CENTRAL DE RECEBIMENTO	S	N	P	NA
I	São verificados: integridade física, validade e condições de transporte?				
N					

**Dados do Fornecedor**

Empresa: _____

Tel: _____

Fax: _____

Email: _____

Contato: _____

Setor: _____

Informações sobre o produto

Produto: _____

Lote: _____

Quantidade: _____

Ocorrência: _____

☐ Trabalhos de Equivalência Farmacêutica do Respetivo Produto☐ Relatórios de Eventos Adversos a este Medicamento☐ Reunião com Profissional da área Técnica☐ Troca – Quantidade: _____☐ Outros: _____

Prazo para Resposta: _____

 SANTA CASA DE VALINHOS	GERÊNCIA ADM. FINANCEIRO	Data da Elaboração: 01/06/09
	Departamento de Compras	Revisão Nº:
	Protocolo de Recebimento de	Data da última Revisão:
Amostras para teste		

Objetivo Geral:

Este Protocolo destina-se a direcionar as atividades da Comissão de Padronização de Materiais Médico-Hospitalares da Santa Casa de Valinhos (CPMMH/SCV) no que tange a inserção dos materiais médico-hospitalares em campo prático para testes.

Todos os insumos médico-hospitalares de uso contínuo, para que suas marcas sejam padronizadas e incluídas na grade existente do SCV deverão ser testadas e avaliadas previamente pelos setores do hospital, onde os referidos insumos serão utilizados.

Objetivo específico:

Padronizar a conduta de entrega das amostras pelas empresas.

Normas do Protocolo:

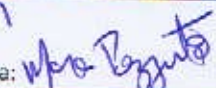
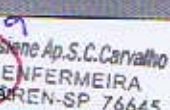
Os materiais para teste deverão ser entregues de segunda a sexta-feira, das 8 h às 17 h, somente na sala do Departamento de Compras da Santa Casa de Valinhos.

Todos os materiais deverão ser entregues acompanhados das devidas especificações, uma carta da empresa e de uma cópia autenticada dos seguintes documentos: Registro da ANVISA, Certificado de Boas Práticas de Fabricação.

Em casos em que os materiais necessitem de treinamento prévio de funcionários para sua efetiva avaliação técnica, tais como curativos ou materiais de alta complexidade de manuseio (tais como: bombas infusoras e aparelhos de glicemia), a empresa se responsabilizará pelo referido treinamento. A Comissão se encarregará de planejar o treinamento em parceria com o Programa de Educação Permanente da Diretoria de Enfermagem.

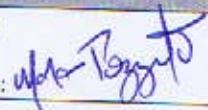
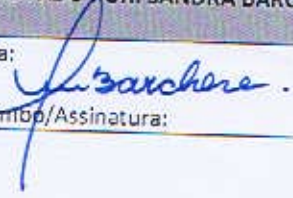
Ficará a critério da CPMMH/SCV, avaliar o quantitativo mínimo de amostras necessárias para teste, considerando principalmente a dinâmica de utilização do material e fica estipulado um prazo de 30 (trinta) dias para o setor realizar os testes.

As amostras que deverão ser devolvidas após o teste deverão ficar definidas no ato de entrega da mesma pela empresa.

ELABORADO POR: MARA POZZUTO	APROVADO POR: SANDRA BARCHESI	VALIDADO POR:
Data: 01.06.09	Data:	Data: 28.07.09
Carimbo/Assinatura: 	Carimbo/Assinatura: 	 Carimbo/Assinatura: 

 SANTA CASA DE VALINHOS	GERÊNCIA ADM. FINANCEIRO	Data da Elaboração: 01/06/09
	Departamento de Compras	Revisão Nº:
	Protocolo de Recebimento de	Data da última Revisão:
Amostras para teste		

Caso haja interesse do fornecedor pelo resultado final do teste, principalmente para os casos de reprovação do material, a Comissão poderá emitir um resumo elaborado pela comissão de padronização. O nome do(s) responsável (is) pelo parecer técnico deverá ser omitido. Este documento só terá valor legal dentro da Instituição.

ELABORADO POR: MARA POZZUTO	APROVADO POR: SANDRA BARCHESE	VALIDADO POR:
Data: 01.06.09	Data:	Data: 22.09.09
Carimbo/Assinatura: 	Carimbo/Assinatura: 	Carimbo/Assinatura: 

 SANTA CASA DE VALINHOS	Gerência ADM. FINANCEIRO	Data da Elaboração: 01/06/09
	Departamento de Compras	Revisão Nº:
	SOLICITAÇÃO DE NÃO PADRONIZADOS	Data da última Revisão:

Normas para Solicitação e Dispensação de Medicamentos e Materiais não Padronizados.

Os medicamentos considerados não padronizados são aqueles não mantidos em estoque, sendo necessária a solicitação de compra, feita em formulário específico, exigindo um prazo para a sua aquisição. O formulário padrão para a solicitação de medicamentos não padronizados, "SOLICITAÇÃO DE MEDICAMENTO NÃO PADRONIZADO" (ANEXO I). Deverá ser devidamente preenchido, carimbado e assinado pelo médico preceptor e encaminhado ao setor da farmácia.

Esta solicitação será, então, avaliada pelo médico auditor da (COMISSÃO DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS) e a farmacêutica que solicitará ao Departamento de Compras, a aquisição do medicamento, quando autorizado, dentro de um prazo máximo de 72 horas.

Os antimicrobianos não padronizados pela CCIH, quando solicitados pelo médico assistente, serão comprados e dispensados de acordo com a avaliação e parecer do médico infectologista da CCIH e o período estimado para conclusão avaliativa será de 24 horas.

No caso de solicitações de medicamentos ou materiais para pacientes em estado grave, que requer urgência no fornecimento, solicitar autorização para administração e posteriormente providenciar a aquisição ou empréstimos de parceiros cadastrados conforme plano de contingência.

ELABORADO POR: MARA POZZUTO	APROVADO POR: SANDRA BARCHESE	VALIDADO POR:
Data: 01.06.09	Data:	Data: 28.05.09
Carimbo/Assinatura:	Carimbo/Assinatura:	Carimbo/Assinatura:

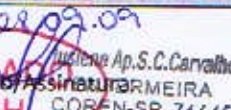
COREN-SP 76645

	GERÊNCIA ADM. FINANCEIRO	Data da Elaboração: 01/06/2009
	Departamento de Compras	Revisão Nº:
	MANUAL DE VISITA TÉCNICA	Data da última Revisão:

MANUAL PARA REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

• AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES

Objetivo: A visita técnica tem o objetivo de aprovar o fornecedor, analisando as condições técnicas que o mesmo desenvolve no seu local de distribuição, no aspecto de armazenamento, higiene, distribuição e análise das documentações (alvará de funcionamento da vigilância sanitária e certificado de boas práticas emitido pelos órgãos competentes.)

ELABORADO POR: MARA POZZUTO	APROVADO POR: SANDRA BARCHESE	VALIDADO POR:
Data: 01.06.09	Data: 28.09.09	Data: 28.09.09
Carimbo/Assinatura: 	Carimbo/Assinatura: 	Carimbo/Assinatura:  LUCIENE AP. S. C. CARVALHO COREN-SP 76645

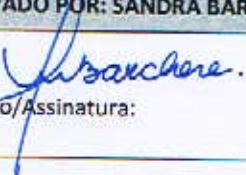
 SANTA CASA DE VALINHOS	GERÊNCIA ADM. FINANCEIRO	Data da Elaboração: 12/06/09
	Departamento de Compras	Revisão Nº:
	Aquisição de Equipamentos	Data da última Revisão:

AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS

PROCEDIMENTO

No fluxo de Aquisição de Equipamentos fica a Engenharia Clínica responsável pelo estudo de viabilidade de compra dos equipamentos médico-hospitalares quando houver a necessidade e confirmação pelo corpo clínico junto a engenharia clínica. O responsável pela Engenharia Clínica irá fazer um estudo de mercado, para a tecnologia necessária, estudo de viabilidade e a disponibilidade de recursos para a mesma na região.

Após todo este processo o estudo será apresentado a diretoria e ao corpo clínico, onde o processo deve ser terminado e enviado ao setor de compras da instituição que fará a negociação com o fornecedor e a finalização do processo de aquisição.

ELABORADO POR: MARA POZZUTO	APROVADO POR: SANDRA BARCHESE	VALIDADO POR:
Data: 02.06.09	Data: 28.09.09	Data: 28.09.09
Carimbo/Assinatura: 	Carimbo/Assinatura: 	Carimbo/Assinatura:  ENFERMEIRA COREN-SP 76648

 SANTA CASA DE VALINHOS	Gerência ADM. FINANCEIRO	Data da Elaboração: 01/06/2009
	Departamento de Compras	Revisão Nº:
	INUTILIZAÇÃO DE MATERIAIS REPROVADOS	Data da última Revisão:

ROTINAS DE INUTILIZAÇÃO DE MATERIAIS REPROVADOS E VENCIDOS.

Todos os materiais não utilizados e não aprovados pela comissão de Padronização de Materiais Médico-Hospitalar da STCV, deverão ser devolvidos diretamente ao Departamento de Compras para a devolução ao fornecedor, juntamente com a cópia da ficha de avaliação do teste, sem constar o nome do responsável pelo parecer técnico.

ELABORADO POR: MARA POZZUTO	APROVADO POR: SANDRA BARCHESE	VALIDADO POR:
Data: 01.06.09	Data:	Data: 28.07.09
Carimbo/Assinatura: 	Carimbo/Assinatura: 	Carimbo/Assinatura:  Jusiana M. S. Carvalho Cód. 76645



PLANO DE CONTINGÊNCIA: FALTA DE SUPRIMENTOS

MOTIVO	AÇÃO	RESPONSÁVEL	TEMPO DE SEGURANÇA	SOLUÇÃO
Atraso ou não entrega de produtos pelo fornecedor sem comprometer o estoque.	O coordenador do Setor de Compras entrará em contato com o fornecedor.	Coordenador de Compras	Imediatamente ao atraso.	Verificar o motivo do atraso ou a não entrega do produto solicitado, agenda novo prazo para a entrega do pedido. Caso não seja possível a entrega do produto no tempo necessário, o pedido será cancelado e acionado outro fornecedor.
Falta de produto que acarrete urgência. (Erro no sistema de controle de estoque, Medicamento não padronizado solicitado para paciente grave)	Santa Casa de Vinhedo: (Fone:) 19- 38363445 Hospital Madre Theodora; (fone:) 19- 37563000 Hospital Samaritano: (Fone:) 19- 37361000 Distribuidores cadastrados – vide agenda- Farmácia credenciada (fone: 19- 3869.6270)	Coordenador de Compras	Imediatamente	Solicitar empréstimo do produto nos hospitais da região onde somos parceiros. Comprar em distribuidores devidamente cadastrados que entregam no mesmo dia, ou em último caso em farmácias credenciadas.
Falta de produto no mercado ou proibição do comércio pela ANVISA.	Acionar a Diretoria Clínica, Administração e comissão de padronização de materiais e medicamentos.	Coordenador de Compras	Imediatamente	Substituição do mesmo temporariamente ou permanente.

ELABORADO POR: MARA POZZUTO	APROVADO POR: SANDRA BARCHESI	VALIDADO POR:
Data: 01.06.09 Carimbo/Assinatura:	Data: Carimbo/Assinatura:	Data: 28.09.09 Carimbo/Assinatura: Carimbo:

 SANTA CASA DE VALINHOS	GERÊNCIA ADM. FINANCEIRA	Data da Elaboração: 30/04/09
	Departamento de Compras	Revisão Nº:
	Material Consignado	Data da última Revisão:

Recebimento do Material Consignado

- O material deverá ser recebido através de nota fiscal de remessa.
- Efetuar conferência da nota fiscal verificando se o material está em bom estado, lote, validade e quantidade.
- O material deverá ser guardado e cadastrado em planilha própria. (Anexo I)

Utilização

Emitir requisição contendo os seguintes dados:

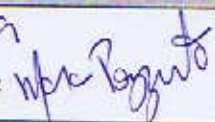
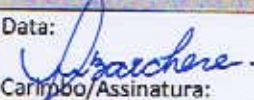
- Nome do paciente;
- Convênio;
- Nome do produto;
- Lote;
- Validade.

Lançar em planilha a baixa do material.

Quando usado o material, encaminhar o pedido ao fornecedor para emissão da nota fiscal de venda.

Recebimento da Nota Fiscal

Ao receber o material dar entrada no sistema de estoque, e dar saída do material referente ao paciente que o utilizou.

ELABORADO POR: MARA POZZUTO	APROVADO POR: SANDRA BARCHESE	VALIDADO POR:
Data: 30.04.09	Data: 21.05.09	Data: 21.05.09
Carimbo/Assinatura: 	Carimbo/Assinatura: 	Carimbo/Assinatura:  Jussiene Ap. S.C. Carvalli ENFERMEIRA COREN-SP 7664



Planilha de Utilização de Materiais Consignados

[illegible]

	DIRETORIA ADMINISTRATIVA	Data da Elaboração: 15/04/2009
	CCIH	Revisão Nº:
	MANUAL DE BIOSSEGURANÇA	Data da última Revisão:

1. Objetivo:

Prevenir e controlar riscos ocupacionais para o trabalhador da saúde.

2. Executante:

Profissionais da área da saúde

3. Definição:

Na instituição hospitalar encontram-se riscos ocupacionais para o trabalhador da saúde de todos os tipos: físicos (radiação, temperatura), químicos (substâncias tóxicas), biológicos (agentes infecciosos), ergonômicos e psicológicos.

Em relação aos riscos biológicos, este deve ser organizado em conjunto com a medicina ocupacional e o controle de infecção hospitalar, através de protocolos e programas de triagem e avaliação, atividades de profilaxia (vacinas) e seguimento. Compete à medicina do trabalho promover a saúde e proteger a integridade do trabalhador, segundo a NR7 (Portaria GM 3.214 de 8/6/78 do Ministério do Trabalho) e ao médico do trabalho cabe realizar os exames admissionais, periódicos, demissionais, mudanças de função e/ou setor, retorno às atividades após afastamento por motivo de doença, desta maneira podendo promover programas educacionais preventivos, enquanto a CCIH, através da Lei Federal 9431 do Ministério da Saúde, tornou-se obrigatória em todos os hospitais, independente da entidade mantenedora. Como atividade comum destes serviços, destaca-se a notificação de acidente de trabalho pós-exposição ao material biológico.

Riscos Profissionais:

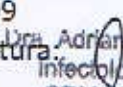
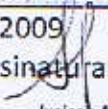
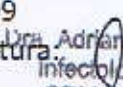
A aquisição de doença profissional após exposição ao material biológico tem os agentes: virais (HIV, HBV, HCV) protozoários (criptosporidiose), bacterianos (M. tuberculosis), fúngicos (C. neoformans), ectoparasitas (pediculose), sendo que o sangue humano é a principal fonte de contágio. A via aérea é considerada outra forma importante de contágio, seja através da inalação de aerossóis ou partículas maiores (varicela, sarampo, difteria, doença meningocócica e tuberculose).

É importante ressaltar que o trabalhador pode ser vítima de um acidente, como ele pode ser o agente.

3.1. Acidente com paciente portador de HIV:

A aquisição do HIV após acidente percutâneo tem risco estimado de 0,3% e para exposição de mucosas, 0,09%. Na maioria, a soroconversão ocorre entre duas a seis semanas, e está geralmente relacionada ao contato com sangue através de lesão perfurocortante.

Os critérios para definir um caso de aquisição de HIV como acidente ocupacional é:

ELABORADO POR: ENF. JUSIENE C. CARVALHO JOSÉ ANTONIO P. SANTOS	APROVADO POR: DRA. ADRIANA FELTRIN	VALIDADO POR:
Data: 15/04/2009 Carimbo / Assinatura:	Data: 15/04/2009 Carimbo / Assinatura: 	Data: _____ Carimbo / Assinatura:
 Jusiene Ap. S. C. Carvalho ENFERMEIRA COREN-SP 76645	 Dra. Adriana Feltrin Infectologista CRM 25552	

CÓPIA CONTROLADA



	DIRETORIA ADMINISTRATIVA	Data da Elaboração: 15/04/2009
	CCIH	Revisão Nº:
	MANUAL DE BIOSSEGURANÇA	Data da última Revisão:

- contato comprovado com material infectante;
- sorologia anti-HIV negativa do profissional, realizada até 15 dias após o acidente;
- ocorrência de soroconversão durante o seguimento;
- ausência de outros fatores de risco para o contágio com HIV.
- A aquisição está relacionada com vários fatores inerentes ao acidente, como: via, profundidade, tamanho e condição do inoculo, tempo de contato entre a fonte e o profissional; fatores relacionados com a fonte, como: estado de viremia, uso de antivirais, estágio da doença; características genéticas do profissional e atendimento inicial após o acidente.

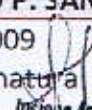
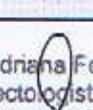
3.2. Medidas após acidente com material biológico:

- cuidados locais: lavagem da lesão com água corrente, em caso de mucosa deverá ser usado soro fisiológico;
- notificação imediata à enfermeira e esta deverá notificar o CCIH;
- coleta de material: amostra de sangue para sorologias da fonte (teste rápido HIV, anti HIV, anti-Hbs, HbsAg, Anti-HCV) e do funcionário (anti-HIV, Anti-Hbs, HbsAg, anti-HCV)
- notificação do acidente ao médico do trabalho para que este proceda a Comunicação de Acidente de Trabalho CAT;
- levantamento de dados para procedimentos profiláticos (vide tabela de condutas em acidente perfurocortante); preferencialmente entrar com a quimioprofilaxia até 24-36 horas de exposição;
- seguimento clínico-laboratorial: individualizando cada caso, buscando restabelecer o equilíbrio psicológico e orientando quanto ao uso de preservativo, não doação de sangue até a alta. No seguimento, a CCIH fará coletas de outras amostras de sangue com a periodicidade de 30, 60, 90 e 180 dias após o acidente, quando a fonte for HIV ou HBV ou HCV, e em casos específicos onde a fonte apresenta coinfeção HIV + HCV será coletado com 365 dias.

4. Vírus da Hepatite B – HBV:

O risco de aquisição após acidente com material perfurocortante contendo sangue de paciente com VHB é estimado entre 6% a 30%, se nenhuma medida profilática for adotada, a combinação de vacinas e gamaglobulinas reduz em mais de 90% a 95% os valores citados.

o VHB representa o principal agente de doenças infecciosas profissionais adquiridas após contato com material biológico, tendo os seguintes fatores de risco:

ELABORADO POR: ENF. JUSIENE C. CARVALHO JOSÉ ANTONIO P. SANTOS	APROVADO POR: DRA. ADRIANA FELTRIN	VALIDADO POR:
Data: 15/04/2009 Carimbo / Assinatura  Jusiene Ap. S. C. Carvalho ENFERMEIRA COREN/SP 76645	Data: 15/04/2009 Carimbo / Assinatura  Dra. Adriana Feltrin Infectologista CRM 92552	Data: _____. _____. _____. Carimbo / Assinatura:

CÓPIA CONTROLADA

 SANTA CASA DE VALINHOS	DIRETORIA ADMINISTRATIVA	Data da Elaboração: 15/04/2009
	CCIH	Revisão Nº:
	MANUAL DE BIOSSEGURANÇA	Data da última Revisão:

- frequência de exposição ocupacional a sangue e fluidos corpóreos;
- frequência de acidentes perfurocortantes;
- prevalência de HBV na população assistida;
- quantidade e características do HBV da fonte;
- suscetibilidade do profissional (não vacinado, não imune ou imunodeprimido), e é neste ponto que cabe ao médico do trabalho cobrar nos exames admissionais e periódicos o esquema completo de vacinação para VHB e a coleta do anti-Hbs para ver a soroconversão.

As medidas a serem adotadas após a exposição são as mesmas citadas anteriormente e a conduta pós-exposição estão no quadro abaixo.

5. Vírus da Hepatite C – HCV:

O risco de aquisição de HCV é estimado entre 3% a 10%, as complicações na evolução da doença são 10 vezes maiores que para HBV, cerca de 70% evoluem para cronicidade e em relação às medidas são as mesmas, porém não há medidas específicas preventivas, como vacinação e gamaglobulinas.

6. Vírus da Hepatite A – HAV:

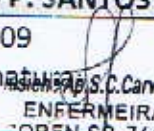
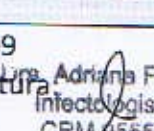
Este agente é de transmissão fecal-oral e sua aquisição pelo profissional da saúde ocorre em situações excepcionais. Como a maioria das crianças infectadas é assintomática, o profissional pode contaminar-se quando não manipula as fezes e vômitos adequadamente. Após o contato, recomenda-se imunoglobulina até 2 semanas após exposição para os não imunes.

7. Mycobacterium tuberculosis:

O risco de aquisição de tuberculose é maior entre profissionais que realizam ou assistem necropsias, em salas de inaloterapia, broncoscopia, ou que trabalham com pacientes sintomáticos respiratórios **sem as devidas medidas de proteção**.

As seguintes medidas devem ser adotadas quando ocorre exposição do funcionário da saúde a um caso confirmado de tuberculose pulmonar ou laringea ou ganglionar abscedado para pele, porém tendo como requisito:

- a fonte deverá ser bacilífero, ou seja, apresentar pesquisa positiva de BAAR no escarro ou na secreção do abscesso;
- o funcionário ser exposto sem as medidas adequadas de proteção (máscara NR95).

ELABORADO POR: ENF. JUSIENE C. CARVALHO JOSÉ ANTONIO P. SANTOS	APROVADO POR: DRA. ADRIANA FELTRIN	VALIDADO POR:
Data: 15/04/2009 Carimbo / Assinatura:  ENFERMEIRA COREN-SP 76645	Data: 15/04/2009 Carimbo / Assinatura:  Dra. Adriana Feltrin Infectologista CRM 35552	Data: _____ Carimbo / Assinatura: _____

CÓPIA CONTROLADA



 SANTA CASA DE VALINHOS	DIRETORIA ADMINISTRATIVA	Data da Elaboração: 15/04/2009
	CCIH	Revisão Nº:
	MANUAL DE BIOSSEGURANÇA	Data da última Revisão:

No exame médico admissional, todo funcionário deverá realizar o PPD ou MANTOUX, quando este for negativo ou não reator, o médico do trabalho orientará este funcionário receber uma dose de BCG.

Na exposição, o **funcionário com PPD positivo** do exame admissional, recebe **orientação** caso venha apresentar quadro de tosse com mais de três semanas de duração, febre noturna com sudorese e/ou emagrecimento para procurar o médico do trabalho para investigar caso de tuberculose de aquisição ocupacional e alta.

O **funcionário sem PPD** no exame admissional, **deverá realizar o PPD o mais rápido, se positivo, seguirá as mesmas orientações acima e alta. Se PPD negativo, realizar novo PPD após 12 semanas da exposição e seguir orientações abaixo.**

O **funcionário com PPD negativo**, no exame admissional, tendo ou não feito a BCG, deverá realizar novo PPD após a exposição, se positivo segue as orientações acima, **se negativo, repetir o PPD após 12 semanas.** Caso venha apresentar aumento maior ou igual a 6mm do PPD após exposição, **deverão receber isoniazida 300mg diariamente por seis meses.** Caso não apresente aumento maior ou igual a 6mm, o funcionário receberá as mesmas orientações e alta.

Reduzir riscos:

Ao **notificar acidentes** à saúde ocupacional e a CCIH, estas devem reverter em propostas preventivas e melhoria na qualidade de trabalho.

Através do conhecimento das vias de transmissão dos agentes infecciosos formularam-se as medidas de **precauções e isolamentos**, para interromper a cadeia de propagação destes agentes. As **Precauções Padrão** incluem o uso de equipamentos de proteção individual EPI (luvas, aventais, máscaras, protetores oculares e botas), e são aplicadas toda vez que haja possibilidade de contato com sangue, secreções, excreções e fluidos corpóreos (exceto suor), pele na íntegra e mucosas. Os demais isolamentos incluem **precauções com gotículas, aerossóis e de contato.**

Outra medida é a imunização do profissional, com o objetivo de reduzir a possibilidade de aquisição de doenças após exposição acidental e também impedir surtos de doenças preveníveis. A vacinação não é obrigatória, porém deve ser estimulada, recomendando-se:

- antitetânica para todos, com reforço a cada 10 anos;
- antidiftérica para todos com reforço a cada 10 anos;

ELABORADO POR: ENF. JUSIENE C. CARVALHO JOSÉ ANTONIO P. SANTOS	APROVADO POR: DRA. ADRIANA FELTRIN	VALIDADO POR:
Data: 15/04/2009 Carimbo / Assinatura:  Jusiene Ap.S.C. Carvalho ENFERMEIRA COREN-SP 76645	Data: 15/04/2009 Carimbo / Assinatura:  Dra. Adriana Feltrin Infectologista CRM 98552	Data: _____ Carimbo / Assinatura:

CÓPIA CONTROLADA



 SANTA CASA DE VALINHOS	DIRETORIA ADMINISTRATIVA	Data da Elaboração: 15/04/2009
	CCIH	Revisão Nº:
	MANUAL DE BIOSSEGURANÇA	Data da última Revisão:

- anti-rubéola para funcionários do sexo feminino fértil;
- anti-sarampo, quando não foram vacinados na infância;
- anticaxumba, para os não imunes;
- anti-hepatite B, para profissionais com contato com material biológico;
- antituberculose para os não reatores ao PPD;
- antivaricela para os não imunes;
- anti-hepatite A para os não imunes;
- antiinfluenza, anualmente para todos os funcionários.

As gestantes compreendem um grupo particular e para prevenir complicações durante a gravidez, recomenda-se:

- vacinação prévia das suscetíveis contra hepatite B, sarampo, rubéola, caxumba, varicela e influenza;
- adoção das precauções padrão diante da exposição a CMV, hepatite B e C, herpes simples, influenza, sarampo, parvovírus B19, rubéola, tuberculose, aids, varicela;
- uso de isolamento com máscara N-95 para tuberculose, sarampo e varicela.

Outros agentes que podem estar relacionados com exposição intra-hospitalar estão abaixo e segue as recomendações após contato:

- varicela-zoster: considerar VZIG até 96 horas para imunocomprometidos;
- sarampo: atenua o quadro vacinar até 3 dias ou imunoglobulina até 6 dias;
- rubéola: nenhuma recomendação;
- caxumba: nenhuma;
- parvovírus B19: nenhuma;
- influenza: amantadina 100 a 200mg;
- Creutzfeld-Jacob: nenhuma;
- meningococo: rifampicina 600mg de 12 em 12 horas por 2 dias, ceftriaxone 250mg IM para gestantes;
- coqueluxe: eritromicina ou azitromicina ou claritromicina por 14 dias;
- pediculose: nenhuma;
- escabiose: permetrina a 5% para todos os expostos.

8. Como nos proteger durante nosso trabalho

Durante o desenvolvimento de nosso trabalho na área da saúde, tanto no atendimento direto ao

ELABORADO POR: ENF. JUSIENE C. CARVALHO JOSÉ ANTONIO P. SANTOS	APROVADO POR: DRA. ADRIANA FELTRIN	VALIDADO POR:
Data: 15/04/2009 Carimbo / Assinatura:  Jusiene Ap. S. Carvalho ENFERMEIRA COREN-SF 76645	Data: 15/04/2009 Carimbo / Assinatura:  Dra. Adriana Feltrin Infectologista CRM 95552	Data: _____ Carimbo / Assinatura: _____

CÓPIA CONTROLADA



 SANTA CASA DE VALINHOS	DIRETORIA ADMINISTRATIVA	Data da Elaboração: 15/04/2009
	CCIH	Revisão Nº:
	MANUAL DE BIOSSEGURANÇA	Data da última Revisão:

paciente ou nas atividades de apoio, entramos em contato com material biológico. Como material biológico, nos referimos a sangue, secreções e excreções tipo vômito, urina, fezes, sêmen, leite materno, escarro, saliva e outros fluidos corporais. Estes materiais biológicos podem estar alojando microrganismos, por isso consideramos estes fluidos de pacientes ou os equipamentos e ambiente que tiveram contato com eles, como potencialmente contaminados por germes transmissíveis de doenças. Por não sabermos se os germes estão ou não presentes nestes equipamentos, vamos sempre considerá-los contaminados. Desta forma, na nossa rotina de trabalho sempre devemos estar conscientes da importância de nos protegermos ao manipularmos materiais, artigos, resíduos e ambiente sujos de sangue e/ou secreções.

Para nossa proteção usaremos as Precauções Padrão, que são cuidados e equipamentos irão bloquear a transmissão de microrganismos evitando a nossa contaminação, a dos pacientes e do ambiente de trabalho.

9. PRECAUÇÕES PADRÃO

• Lavagem das Mãos

A lavagem rotineira das mãos com água e sabão, elimina além da sujeira (sujeira) visível ou não, todos os microrganismos que se aderem a pele durante o desenvolvimento de nossas atividade mesmo

estando a mão enluvada. A lavagem das mãos é a principal medida de bloqueio da transmissão de germes.

Devemos lavar as mãos sempre, antes de iniciarmos uma atividade e logo após seu término, assim como fazemos em nosso dia a dia antes das refeições e após a ida ao banheiro. Mantenha suas unhas curtas e as mãos sem anéis para diminuir a retenção de germes.

• Manipulação de Instrumentos e Materiais

Os instrumentos e materiais sujos com sangue, fluidos corporais, secreções e excreções devem ser manuseados de modo a prevenir a contaminação da pele e mucosas (olhos, nariz e boca), roupas, e ainda, prevenir a transferência de microrganismos para outros pacientes e ambiente. Todos os instrumentos reutilizados tem rotina de reprocessamento. Verifique para que estes estejam limpos ou desinfetados/esterilizados adequadamente antes do uso em outro paciente ou profissional. Confira se os materiais descartáveis de uso único estão sendo realmente descartados e se em local apropriado.

• Manipulação de Materiais Cortantes e de Punção

Ao manusear, limpar, transportar ou descartar agulhas, lâminas de barbear, tesouras e outros instrumentos

ELABORADO POR: ENF. JUSIENE C. CARVALHO JOSÉ ANTONIO P. SANTOS	APROVADO POR: DRA. ADRIANA FELTRIN	VALIDADO POR:
Data: 15/04/2009 Carimbo / Assinatura:  Jusiene Ap.S.C. Carvalho ENFERMEIRA COREN-SP 76645	Data: 15/04/2009 Carimbo / Assinatura:  Adriana Feltrin Infectologista CRM 95752	Data: _____ Carimbo / Assinatura:

CÓPIA CONTROLADA



	DIRETORIA ADMINISTRATIVA	Data da Elaboração: 15/04/2009
	CCIH	Revisão Nº:
	MANUAL DE BIOSSEGURANÇA	Data da última Revisão:

de corte tenha cuidado para não se acidentar. A estes materiais chamamos de instrumentos perfurocortantes. Eles devem ser descartados em caixas apropriadas, rígidas e impermeáveis que devem ser colocadas próximo a área em que os materiais são usados. Nunca recape agulhas após o uso. Não remova com as mãos agulhas usadas das seringas descartáveis e não as quebre ou entorte. Para a reutilização de seringa anestésica descartável ou carpule, recape a agulha introduzindo-a no interior da tampa e pressionando a tampa ao encontro da parede da bandeja clínica de forma a não utilizar a mão neste procedimento. Seringas e agulhas reutilizáveis devem ser transportadas para a área de limpeza e esterilização em caixa de inox ou bandeja.

• Ambiente e Equipamentos

Toda a unidade de saúde deve ter rotinas de limpeza e desinfecção de superfícies do ambiente e de equipamentos. Colabore na supervisão para conferir se estas medidas estão sendo seguidas. Verifique estas rotinas nos próximos capítulos. Proteja as superfícies do contato direto, como botões, alças de equipamentos, teclados, mouses e monitores com barreiras do tipo filme plástico (PVC), papel alumínio ou outros materiais próprios a este fim. Este procedimento impede a aderência da sujeira, requerendo apenas desinfecção na hora da troca de barreiras entre pacientes, dispensando a limpeza da superfície do equipamento.

• Roupas e Campos de Uso no Paciente

Manipule e transporte as roupas sujas com sangue, fluidos corporais, secreções e excreções com cuidado. Transporte-as em sacos plásticos. Os serviços de saúde que utilizam rouparia e campos reutilizáveis devem ter um sistema de lavanderia, própria ou terceirizada que garanta a desinfecção destas roupas.

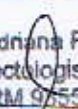
• Vacinação

Todos os profissionais de saúde devem estar vacinados contra a hepatite B e o tétano. Estas vacinas estão disponíveis na rede pública municipal. Participe de todas as campanhas de vacinação que a Secretaria Municipal de Saúde promove. Vacina é proteção específica de doenças. Previna-se!

10. Equipamentos de Proteção Individual

• Luvas

As luvas protegem de sujeira grosseira. Elas devem ser usadas em procedimentos que envolvam sangue, fluidos corporais, secreções, excreções (exceto suor), membranas mucosas, pele não íntegra e durante a manipulação de artigos contaminados. As luvas devem ser trocadas após contato com material biológico, entre as tarefas e procedimentos num mesmo paciente, pois podem conter uma alta concentração de microrganismos. Remova as luvas logo após usá-las, antes

ELABORADO POR: ENF. JUSIENE C. CARVALHO JOSÉ ANTONIO P. SANTOS	APROVADO POR: DRA. ADRIANA FELTRIN	VALIDADO POR:
Data: 15/04/2009 Carimbo / Assinatura: 	Data: 15/04/2009 Carimbo / Assinatura: 	Data: _____ Carimbo / Assinatura: _____
<i>Jusiene C. Carvalho</i> ENFERMEIRA COREN-SF 76645	<i>Adriana Feltrin</i> Infectologista CRM 97552	

CÓPIA CONTROLADA



	DIRETORIA ADMINISTRATIVA	Data da Elaboração: 15/04/2009
	CCIH	Revisão Nº:
	MANUAL DE BIOSSEGURANÇA	Data da última Revisão:

de tocar em artigos e superfícies sem material biológico e antes de atender outro paciente, evitando a dispersão de microrganismos ou material biológico aderido nas luvas. Lave as mãos imediatamente após a retirada das luvas para evitar a transferência de microrganismos a outros pacientes e materiais, pois há repasse de germes para as mãos mesmo com o uso de luvas. As luvas estéreis estão indicadas para procedimentos invasivos e assépticos. Luvas grossas de borracha estão indicadas para limpeza de materiais e de ambiente.

• Máscaras, Óculos de Proteção ou Escudo Facial

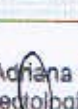
A máscara cirúrgica e óculos de proteção ou escudo facial são utilizados em procedimentos e servem para proteger as mucosas dos olhos, nariz e boca de respingos (gotículas) gerados pela fala, tosse ou espirro de pacientes ou durante atividades de assistência e de apoio. Estas gotículas geradas por fonte humana tem diâmetro de até 5µ e se dispersam até um metro de distância quando se depositam nas superfícies. Elas podem ser de sangue, fluidos corporais, secreções e excreções ou líquidos contaminados como aquelas geradas durante a lavagem de materiais contaminados. Os procedimentos de maior risco e dispersão de respingos são: broncoscopia, aspiração oral, nasal ou endotraqueal, passagem de sonda gástrica, cirurgias, suturas, técnicas laboratoriais de bioquímica e microbiologia e atendimento odontológico. Outra indicação de uso destes equipamentos é durante a manipulação de produtos químicos como em farmácia hospitalar, áreas de expurgo ou de desinfecção de artigos onde existe o risco químico de contato. As máscaras cirúrgicas devem ter um filtro bacteriano de até 5 µ de diâmetro. São de uso único, mas durante procedimentos de longa duração, sua troca deverá ocorrer quando úmidas ou submetidas a respingos visíveis.

11. Máscara e óculos ou escudo facial

• Protetor respiratório (respiradores)

Usado para proteger as vias respiratórias contra poeiras tóxicas e vapores orgânicos ou químicos. É indicado para entrar em quarto de isolamento de pacientes com tuberculose pulmonar, sarampo ou varicela, doenças que são transmitidas via aérea quando inalamos os núcleos de gotículas ressecadas suspensas no ar contendo os germes. Também é indicado no laboratório de microbiologia em técnicas de identificação do bacilo da tuberculose. Outra indicação para o uso do protetor respiratório, de um tipo específico, é no manuseio prolongado de glutaraldeído 2% usado para desinfecção de artigos em ambiente pouco arejado, desde que este protetor tenha uma camada de carvão ativado (máscara escura).

Este protetor com carvão ativado filtra gases tóxicos e odores. Seu uso também está indicado para ambientes ou atividades com odor fétido e desagradável.

ELABORADO POR: ENF. JUSIENE C. CARVALHO JOSÉ ANTONIO P. SANTOS	APROVADO POR: DRA. ADRIANA FELTRIN	VALIDADO POR:
Data: 15/04/2009 Carimbo / Assinatura: 	Data: 15/04/2009 Carimbo / Assinatura: 	Data: _____. _____. _____. Carimbo / Assinatura:
<i>Jusiene: Ap. S. C. Carvalho</i> ENFERMEIRA COREN-SP 76645	<i>Dra. Adriana Feltrin</i> Infetologista CRM 55552	

CÓPIA CONTROLADA



	DIRETORIA ADMINISTRATIVA	Data da Elaboração: 15/04/2009
	CCIH	Revisão Nº:
	MANUAL DE BIOSSEGURANÇA	Data da última Revisão:

É de uso individual, intransferível e reutilizável. Tem vida útil variável dependendo do tipo de contaminante, sua concentração, da frequência respiratória do usuário e da umidade do ambiente. Deve ser trocado sempre que se encontrar saturado (entupido), perfurado, rasgado ou com elástico solto, ou quando o usuário perceber o cheiro ou gosto do contaminante. Não deve ser feito nenhum tipo de reparo.

Manusear com as mãos limpas e guardar em local limpo.

• **Instruções de uso do protetor respiratório:**

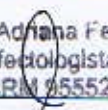
- Segure o respirador na mão e aproxime no rosto cobrindo a boca e o nariz.
- Puxe o elástico de cima, passando-o pela cabeça e ajustando-o acima das orelhas. Depois faça o mesmo com o elástico inferior, ajustando-o na nuca.
- Pressione o elemento metálico com os dedos de forma a moldá-lo ao formato do nariz.
- Para verificar o ajuste, coloque as mãos na frente do respirador e assopre fortemente. O ar não deve vazar pelas laterais.
- Para retirar, comece pelo elástico de baixo das orelhas e depois o outro.
- Profissionais imunizados por sarampo e varicela não necessitam de proteção respiratória, devendo estes serem escalados para o atendimento de pacientes portadores destas doenças infecciosas.

• **Avental e gorro**

O avental (limpo, não estéril) serve para proteger a pele e prevenir sujidade na roupa durante procedimentos que tenham probabilidade de gerar respingos ou contato de sangue, fluidos corporais, secreções ou excreções. O avental será selecionado de acordo com a atividade e quantidade de fluido encontrado (plástico ou tecido). O avental de plástico está indicado para lavagem de materiais em áreas de expurgo. O avental sujo será removido após o descarte das luvas e as mãos devem ser lavadas para evitar transferência de microrganismos para outros pacientes ou ambientes.

O gorro estará indicado especificamente para profissionais que trabalham com procedimentos que envolvam dispersão de aerossóis, projeção de partículas e proteção de pacientes quando o atendimento envolver procedimentos cirúrgicos. É o caso da equipe odontológica e outras especialidades como oftalmologia, otorrinolaringologia, cirurgia geral, cirurgia vascular e outras especialidades cirúrgicas.

Tanto o avental quanto o gorro podem ser de diferentes tecidos laváveis ou do tipo descartável de uso único. A lavagem domiciliar de aventais contaminados deve ser precedida de desinfecção, por

ELABORADO POR: ENF. JUSIENE C. CARVALHO JOSÉ ANTONIO P. SANTOS	APROVADO POR: DRA. ADRIANA FELTRIN	VALIDADO POR:
Data: 15/04/2009 Carimbo / Assinatura:  Jusiene A. S. O. Carvalho ENFERMEIRA COREN-SP 76645	Data: 15/04/2009 Carimbo / Assinatura:  Dra. Adriana Feltrin Infectologista CRM 25552	Data: _____ Carimbo / Assinatura:

CÓPIA CONTROLADA



	DIRETORIA ADMINISTRATIVA	Data da Elaboração: 15/04/2009
	CCIH	Revisão Nº:
	MANUAL DE BIOSSEGURANÇA	Data da última Revisão:

30 minutos em solução de hipoclorito de sódio a 0,02% (10ml de alvejante comercial a 2 a 2,5% para cada litro de água).

• Calçados

Os calçados indicados para o ambiente com sujeira orgânica são aqueles fechados de preferência impermeáveis (couro ou sintético). Evita-se os de tecido que umedecem e retêm a sujeira. Escolha os calçados cômodos e do tipo anti-derrapante. Se o local tiver muita umidade, como em lavanderias, usar botas de borracha.

12. Mapa de risco (segundo a NR5)

Foi feito levantamento dos riscos de toda a instituição, tais como: Físico, Químico, Biológico, Mecânico e Ergonômico.

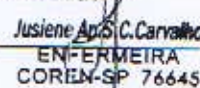
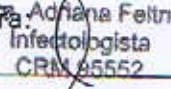
Em todas as áreas de trabalho após avaliação foram elaborado o Mapa de Risco e disponibilizados em quadros para consulta.

Abaixo demonstramos os grupos de risco e cor correspondente;

Grupos de risco e cor correspondente				
grupo 1	grupo 2	grupo 3	grupo 4	grupo 5
Verde	Vermelho	Marrom	Amarelo	Azul
Riscos Físicos	Riscos Químicos	Riscos Biológicos	Riscos Ergonômicos	Riscos de acidentes
Ruídos	Poeiras	Vírus	Esforço intenso	Esforço intenso
Vibrações	Fumos	Bactérias	Levantamento de peso	Levantamento de peso
Radiações ionizantes	Nevoas	Protozoários	Postura inadequada	Postura inadequada
Radiações não-ionizantes	Nebulinas	Fungos	Ritmos intensos	Ritmos intensos
Frio	Gases	Bactérias	Atividades de repetição	Atividades de repetição
Calor	Vapores	Parasitas	Jornadas excessivas	Jornadas excessivas
Pressões anormais	Subst. Químicas em geral		Mobiliário fora de especificação	Mobiliário fora de especificação
Umidade				

VERDE: Físico VERMELHO: Químico MARROM: Biológico AZUL: Mecânico AMARELO: Ergonômico

Agentes Físicos: são representados no ambiente de trabalho através de ruídos, vibrações, temperaturas anormais, radiações ionizantes, radiações não-ionizantes, iluminação e umidade.

ELABORADO POR: ENF. JUSIENE C. CARVALHO JOSÉ ANTONIO P. SANTOS	APROVADO POR: DRA. ADRIANA FELTRIN	VALIDADO POR:
Data: 15/04/2009 Carimbo / Assinatura: 	Data: 15/04/2009 Carimbo / Assinatura: 	Data: _____ Carimbo / Assinatura: _____
		

CÓPIA CONTROLADA



	DIRETORIA ADMINISTRATIVA	Data da Elaboração: 15/04/2009
	CCIH	Revisão Nº:
	MANUAL DE BIOSSEGURANÇA	Data da última Revisão:

Agentes Químicos: por agentes químicos em Higiene do Trabalho, entendem-se aqueles que quando penetram no organismo podem afetar vários órgãos, causando alterações em sua estrutura e/ou funcionamento.

Agentes Biológicos: são microorganismos causadores de doenças com os quais pode o trabalhador entrar em contato no exercício de diversas atividades profissionais. Como por exemplo: bactérias, fungos, helmintos, protozoários, vírus, etc.

Agentes Mecânicos: o agente mecânico é toda situação de risco que pode gerar acidentes imediatos.

Agentes Ergonômicos: são aqueles relacionados com fatores fisiológicos e psicológicos inerentes à execução das atividades profissionais. Estes fatores podem produzir alterações no organismo e no estado emocional dos trabalhadores, comprometendo a sua saúde, segurança e produtividade.

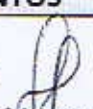
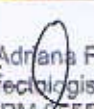
Principais fatores: trabalho físico pesado, postura incorreta de trabalho e de levantamento de peso, posição incômoda, ritmo excessivo, monotonia, trabalho de turnos, jornadas prolongadas, ansiedade, responsabilidade, desconforto, ocasionando danos à saúde que podem se manifestar por: hipertensão arterial, úlceras digestivas, doenças nervosas, além de alteração no sono, problemas de coluna, taquicardia, tensão, ansiedade, medo, etc. Para evitar que estes agentes afetem as atividades do trabalhador, faz-se necessário o ajustamento mútuo do homem ao trabalho, que se obtém através da modernização e higienização dos ambientes de trabalho, da modificação de processos, do projeto de máquinas e de ferramentas perfeitamente adaptadas e da adoção de ritmos e posições adequadas ao trabalho e racionalização de trabalho.

13. Armazenamento de substâncias e Compra de Produtos Químicos

Combustíveis

Os cilindros de gás devem ser armazenados em local externo, amplo, coberto, naturalmente ventilado e devidamente protegido.

Os reagentes inflamáveis e combustíveis deverão ser armazenados em local arejado e ao abrigo da luz. A área de armazenagem deve conter adesivos informando a presença de substâncias combustíveis.

ELABORADO POR: ENF. JUSIENE C. CARVALHO JOSÉ ANTONIO P. SANTOS	APROVADO POR: DRA. ADRIANA FELTRIN	VALIDADO POR:
Data: 15/04/2009 Carimbo / Assinatura: 	Data: 15/04/2009 Carimbo / Assinatura: 	Data: _____. _____. _____. Carimbo / Assinatura:
<i>Jusiene Ap. S. C. Carvalho</i> ENFERMEIRA COREN-SP 76645	<i>Adriana Feltrin</i> Infectologista CRM 95552	

CÓPIA CONTROLADA



 SANTA CASA DE VALINHOS	DIRETORIA ADMINISTRATIVA	Data da Elaboração: 15/04/2009
	CCIH	Revisão Nº:
	MANUAL DE BIOSSEGURANÇA	Data da última Revisão:

Substâncias químicas

Todas as substâncias consideradas nocivas deverão ser armazenadas em ambiente devidamente sinalizado com a simbologia que represente risco. Estas devem estar em ambientes ventiladas e mantidas preferencialmente próximas ao solo para evitar acidentes de queda sobre o manipulador ao tentar apanhá-la.

Compra de Produtos Químicos

Todo produto químico antes da compra o requisitante deve seguir o Programa de Gerenciamento de Produto Químico DOC.SESMT-12 onde terá todas as orientações necessárias para garantir a entrada com segurança dos produtos em nossa instituição.

Todo processo de avaliação e aprovação e/ou reprovação é realizado pelo CCIH e SESMT da instituição e a compra será liberada somente após as aprovações.

14. PGRSS – Programa de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde

Foi elaborado o PGRSS da Santa Casa de Valinhos para garantir o descarte correto do lixo e o manual encontra-se no SESMT – Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho, CCIH, Higienização e Qualidade.

Todo Lixo Comum, Infectante, Biológico e Químico são encaminhados para descontaminação por empresa autorizada Pela CETESB – Ver PGRSS.

Todos os funcionários da Higiene recebem treinamentos específicos para que possam recolher o lixo hospitalar com segurança e garantir o descarte correto.

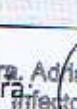
Todos os recipientes de lixos são identificados com adesivos de acordo com sua classificação e contém tampas com pedal para evitar o contato manual.

Mantemos contrato Especial com a Ambicamp para descarte correto dos resíduos, químicos e medicamentos da Farmácia com validade vencida.

15. Incêndios

Como evitá-los:

- uso adequado das tomadas conforme recomendações especificadas na "normas básicas para uso de equipamento elétrico".
- bujões de gás devem ser armazenados em local bem ventilado na área externa do prédio. Atenção

ELABORADO POR: ENF. JUSIENE C. CARVALHO JOSÉ ANTONIO P. SANTOS	APROVADO POR: DRA. ADRIANA FELTRIN	VALIDADO POR:
Data: 15/04/2009 Carimbo / Assinatura:  Jusiene Ap. S. Carvalho ENFERMEIRA COREN-SP 76645	Data: 15/04/2009 Carimbo / Assinatura:  Dra. Adriana Feltrin Infectologista CRM 55552	Data: _____ Carimbo / Assinatura:

CÓPIA CONTROLADA



 SANTA CASA DE VALINHOS	DIRETORIA ADMINISTRATIVA	Data da Elaboração: 15/04/2009
	CCIH	Revisão Nº:
	MANUAL DE BIOSSEGURANÇA	Data da última Revisão:

com substâncias potencialmente inflamáveis na hora de utilizar o fogo.

- Estocar substâncias potencialmente inflamáveis longe de fontes de calor ou tomadas.
- Manutenção do bom estado da parte elétrica do prédio.
- Manutenção de funcionários que garantam a segurança do prédio, vigias, durante os fins de semana e feriados.

Equipamento para controlar incêndio

- Extintores de incêndio para produtos químicos (extintores PQS de pó), eletricidade (extintores a gás CO₂) e para papéis (extintores de água comprimida) devem estar disponíveis. Em Ambientes que utilizam muito equipamento elétrico deve-se ter maior número de extintores para eletricidade enquanto aqueles em que o número de produtos químicos for muito grande devem conter extintores PQS em número suficiente.
- Os extintores devem estar com a carga válida e devem estar a disposição em local acessível a todos. Recomenda-se em locais com maior periculosidade que haja um extintor a cada 10
- Utilize sempre o extintor de incêndio adequado:
- Pressão de água → papel
- CO₂ → eletricidade (pode ser utilizado c/ menor eficiência para material químico).
- PQS → material inflamável (pode ser utilizado c/ menor eficiência p/ eletricidade).

Incêndio de pequeno porte

Acionar o Bombeiro Oficial da Cidade de Valinhos através do 193 (Telefonista)

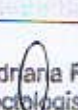
Acionar os Brigadistas da Santa Casa através da telefonista

Manter a calma e dar o alarme através da telefonista

Fechar as saídas de gás.

Fazer a evacuação com calma.

Em caso de fumaça, ande o mais rente possível do piso.

ELABORADO POR: ENF. JUSIENE C. CARVALHO JOSÉ ANTONIO P. SANTOS	APROVADO POR: DRA. ADRIANA FELTRIN	VALIDADO POR:
Data: 15/04/2009 Carimbo / Assinatura:  Jusiene Ap. S. C. Carvalho ENFERMEIRA COREN-SP 76645	Data: 15/04/2009 Carimbo / Assinatura:  Adriana Feltrin Infectologista CRM 85552	Data: _____ Carimbo / Assinatura:

CÓPIA CONTROLADA



 SANTA CASA DE VALINHOS	GERÊNCIA ADM. FINANCEIRO	Data da Elaboração: 01/06/09
	Almoxarifado	Revisão Nº:
	Normas e Rotinas do Almoxarifado	Data da última Revisão:

NORMAS E ROTINAS DO ALMOXARIFADO

Gerenciamento de estoque – Considerações Gerais

Nenhuma solicitação de medicamentos, materiais hospitalares ou outros produtos armazenados, poderão ser atendidos sem a respectiva Prescrição Médica ou Requisição de Materiais, devidamente assinadas por pessoa autorizada.

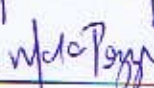
O Coordenador do almoxarifado é o responsável pela movimentação física do Produto, ou seja, recepção guarda e expedição, não se envolvendo na parte técnica, a qual é de responsabilidade do farmacêutico. Todos os produtos farmacêuticos e outros materiais serão movimentados (transferências, entradas e saídas) pela unidade básica de seu uso, observando com rigor a data de validade de cada produto.

Recepção

Para nenhum material será dado entrada no almoxarifado, sem os documentos (Nota Fiscal, e cópia do pedido de compras) que justifique e comprove a sua recepção.

É atribuição do coordenador do almoxarifado proceder ou supervisionar os procedimentos:

- Verificar a existência do pedido, assim que a transportadora efetuar a entrega da mercadoria.
- Existindo o pedido, verificar se o mesmo confere com a Nota Fiscal, na quantidade e valor do custo unitário de cada produto dele constante. No pedido deverão constar todas as informações da compra.
- Havendo falta de algum item, solicitará esclarecimentos ao encarregado do Departamento de compras.
- Verificar se o pedido está sendo atendido parcialmente, anotando nele as quantidades recebidas e saldo a entregar, retornando o pedido para a pasta de pedidos pendentes.
- Este fato será notificado ao encarregado do Departamento de Compras, que se comunicará com o fornecedor e obterá dele a informação correta do ocorrido e o prazo da entrega dos produtos pendentes.
- O Coordenador do almoxarifado cobrará a solução ou cancelará as faltas pendentes, se não tiver solução no prazo estabelecido pelo fornecedor. Nesse caso comunicará ao responsável do Departamento de compras a determinação de cancelar as pendências.

ELABORADO POR: MARA POZZUTO	APROVADO POR: SANDRA BARCHESE	VALIDADO POR:
Data: 02.06.09	Data:	Data: 28.09.09
Carimbo/Assinatura: 	Carimbo/Assinatura: 	Carimbo/Assinatura: 

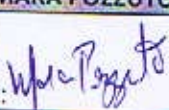
CÓPIA CONTROLADA

DOC.DC-005Página 1 de 7



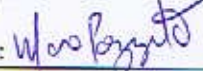
 SANTA CASA DE VALINHOS	GERÊNCIA ADM. FINANCEIRO	Data da Elaboração: 01/06/09
	Almoxarifado	Revisão Nº:
	Normas e Rotinas do Almoxarifado	Data da última Revisão:

- Conferir a Nota Fiscal, verificando se o número de volumes constantes do conhecimento corresponde ao entregue. Tendo alguma divergência, que não possa ser esclarecida ou sanada no ato, recusar o recebimento até que seja resolvido o impasse pela Transportadora.
- Conferir o pedido com a Nota Fiscal, anotando as possíveis divergências constatadas, tais como quantidades, valor unitário, marcas, frete por conta de quem e outras características divergentes entre a Nota Fiscal e o pedido.
- Se as divergências forem relevantes e impeditivas para o recebimento do material, comunicar imediatamente ao encarregado do Departamento de compras para que sejam informadas de imediato ao fornecedor e sanadas no ato do recebimento, anotando numa papeleta grampeada no anverso da Nota Fiscal, esclarecendo a solução combinada entre o encarregado do Departamento de Compras e o fornecedor.
- Caso não seja encontrada solução, recusar o recebimento por estar a Nota Fiscal em desacordo com o pedido.
- Nas divergências de pequenas valias, de acordo com a decisão do encarregado do Departamento de compras, proceder ao recebimento.
- Estando o pedido de acordo com a Nota Fiscal, proceder à abertura dos volumes e a conferência física das quantidades dos produtos constantes na Nota. Verificar se as quantidades e preços conferem com a Nota, datando e assinando no rodapé da mesma e no verso da 2ª via do conhecimento. Havendo divergências, fazer menção no rodapé e no verso da 2ª via do conhecimento, anexando uma papeleta esclarecendo os itens divergentes, para as providências cabíveis.
- Feita a conferência dos materiais de acordo com a Nota Fiscal e as anotações das irregularidades verificadas, efetua-se a digitação e envia a nota fiscal ao setor financeiro, e a cópia do pedido conferido para o Departamento de compras.

ELABORADO POR: MARA POZZUTO	APROVADO POR: SANDRA BARCHESE	VALIDADO POR:
Data: 01.06.09	Data:	Data: 28.08.09
Carimbo/Assinatura: 	Carimbo/Assinatura: 	Carimbo/Assinatura: 

 SANTA CASA DE VALINHOS	GERÊNCIA ADM. FINANCEIRO	Data da Elaboração: 01/06/09
	Almoxarifado	Revisão Nº:
	Normas e Rotinas do Almoxarifado	Data da última Revisão:

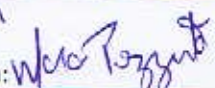
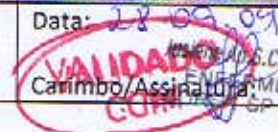
- Nos casos de recebimento de um ou mais produtos danificados, antes de recusar o recebimento total do pedido, comunicar a ocorrência ao encarregado do Departamento de Compras e proceder de acordo com a sua orientação. Neste caso, anotar no verso da Nota Fiscal a ocorrência e solicitar a assinatura da pessoa responsável pela entrega.
- Os produtos recebidos por doações serão considerados também como "recepção" e digitados a vista dos documentos respectivos. Se no documento de doação não constar o preço dos produtos doados, considerar o último de compra do sistema Wareline. Todas as entradas no sistema de controle de estoque de medicamentos e material médico hospitalar serão comandados no almoxarifado.
- Procedida à entrada no Sistema, o encarregado da digitação enviará a Nota Fiscal, anexada ao pedido e conhecimento, se for o caso, ao encarregado do Departamento de Compras, devidamente protocolado.
- Os produtos recebidos por devolução pela não aplicação a pacientes, serão digitados através da própria requisição emitida pelo computador, depois de conferida com o Responsável pela medicação, quando da devolução. Este comando é feito como entrada na unidade (farmácias) onde originou a sua saída.
- Todas as providências pendentes de solução por parte do fornecedor, de procedimentos internos ou de quaisquer outras procedências, deverão ficar sob a responsabilidade direta do encarregado do almoxarifado e encarregada do Departamento de compras, até sua solução final. Assim sendo deverá organizar um relatório de todas as irregularidades verificadas no ato da recepção e conferência da mercadoria cobrando sempre do encarregado do Departamento de Compras, a sua solução, quando depender do fornecedor. As soluções, que originarem em créditos ou débitos para com fornecedores, deve ser comunicado por escrito ao Coordenador da Seção de Contabilidade, para os lançamentos que se fizerem necessários.

ELABORADO POR: MARA POZZUTO	APROVADO POR: SANDRA BARCHESE	VALIDADO POR:
Data: 01.06.09	Data:	Data: 01.06.09
Carimbo/Assinatura: 	Carimbo/Assinatura: 	Carimbo/Assinatura: 

 SANTA CASA DE VALINHOS	GERÊNCIA ADM. FINANCEIRO	Data da Elaboração: 01/06/09
	Almoxarifado	Revisão Nº:
	Normas e Rotinas do Almoxarifado	Data da última Revisão:

Como receber os medicamentos:

- Antes de receber comprovar se apresentam sinais de danos:
- Na embalagem;
- Manchas de derrame;
- Sons de estilhaços dentro da embalagem;
- Rótulo ou lacre removido;
- Prazo de validade;
- Ao abrir as caixas, verificar o conteúdo mediante a nota fiscal e o pedido original;
- Antes de fazer uma reclamação;
- Verificar as embalagens abertas para assegurar-se de que não foi perdida nenhuma unidade;
- Verificar a temperatura dos produtos termos sensíveis; caso a temperatura não esteja entre 4 e 8 graus centígrados, registrar na nota que o armazenamento frio não foi apropriado e devolver imediatamente.

ELABORADO POR: MARA POZZUTO	APROVADO POR: SANDRA BARCHESE	VALIDADO POR:
Data: 01.06.09	Data:	Data: 28.09.09
Carimbo/Assinatura: 	Carimbo/Assinatura: 	Carimbo/Assinatura: 

 SANTA CASA DE VALINHOS	GERÊNCIA ADM. FINANCEIRO	Data da Elaboração: 01/06/09
	Almoxarifado	Revisão Nº:
	Normas e Rotinas do Almoxarifado	Data da última Revisão:

Guarda

Entende-se como guarda a responsabilidade do encarregado do almoxarifado de materiais em prestar contas dos materiais ali guardados e dos cuidados necessários a sua armazenagem e movimentação sob supervisão do responsável técnico (Farmacêutico).

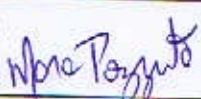
Para guardar os produtos em seus respectivos lugares, deve-se recorrer a tabela de codificação do local de armazenamento emitida pelo Sistema, para o depósito ou para cada farmácia auxiliar, mantendo a tabela atualizada, sempre que se criar um novo escaninho ou local para armazenamento. Armazenar caixas de maior volume e peso sempre nas prateleiras inferiores.

O armazenamento deve ser feito em estantes, prateleiras e escaninhos, previamente preparados e codificados, de maneira que permita a identificação do local com rapidez e precisão.

Este código do local deve ser cadastrado no sistema de estoque, correspondente ao código de identificação do produto, para facilitar a sua localização. Obedecer a regras de armazenamento.

Os medicamentos e materiais hospitalares exigem alguns procedimentos para a sua correta armazenagem para que os produtos não sejam danificados.

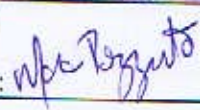
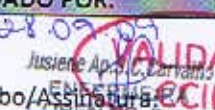
Geralmente estes cuidados são alertados na própria embalagem, tais como: lado voltado para cima, número de caixas que podem ser empilhadas uma sobre as outras, guardarem em local seco e ventilado, manter em ambiente refrigerado e outras particularidades específicas a cada produto. Estas recomendações devem ser observadas com rigor.

ELABORADO POR: MARA POZZUTO	APROVADO POR: SANDRA BARCHESE	VALIDADO POR:
Data: 01.06.09	Data:	Data: 28.06.09
Carimbo/Assinatura: 	Carimbo/Assinatura: 	Carimbo/Assinatura: 

 SANTA CASA DE VALINHOS	GERÊNCIA ADM. FINANCEIRO	Data da Elaboração: 01/06/09
	Almoxarifado	Revisão Nº:
	Normas e Rotinas do Almoxarifado	Data da última Revisão:

A estocagem obedecerá aos seguintes critérios:

- Separação por classe de produto (medicamento, material hospitalar, soros, assepsia).
- Materiais de higiene, e limpeza são armazenados em local apropriado.
- Produtos inflamáveis devem ser armazenados em locais isolados, distante dos demais materiais e com as devidas sinalizações de alerta ao perigo;
- Medicamentos: separação por via de administração (injetáveis, orais e tópicos), aqueles de via oral separar em (comprimidos, cápsulas, xaropes, líquidos e outros).
- Após serão separado em ordem alfabética de Nome de referência.
- Cada produto será guardado na prateleira aplicando-se o principio PVPS (primeiro que vence é o primeiro que sai) e em ordem alfabética, constando a identificação do produto afixada em etiquetas na frente do local armazenado.

ELABORADO POR: MARA POZZUTO	APROVADO POR: SANDRA BARCHESE	VALIDADO POR:
Data: 01.06.09	Data:	Data: 28.09.09
Carimbo/Assinatura: 	Carimbo/Assinatura: 	Carimbo/Assinatura:  

 SANTA CASA DE VALINHOS	GERÊNCIA ADM. FINANCEIRO	Data da Elaboração: 01/06/09
	Almoxarifado	Revisão Nº:
	Normas e Rotinas do Almoxarifado	Data da última Revisão:

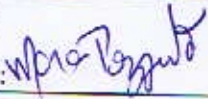
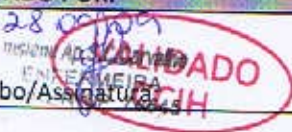
PSICOTRÓPICOS E PRODUTOS DE CONTROLE ESPECIAL:

Serão separados dos demais e colocados à disposição da farmácia central mediante comunicação imediata ao farmacêutico responsável pela estocagem e controle dos mesmos.

Separar cada produto por Data de Validade e encaminhados para o armazenamento nas prateleiras previamente determinadas.

Cada produto será guardado na prateleira aplicando-se o principio PVPS (primeiro que vence é o primeiro que sai) e em ordem alfabética, constando a identificação do produto afixada em etiquetas na frente do local armazenado.

No armazenamento de produtos TERMOLÁBEIS, observar a temperatura recomendada para conservação comparando-a com a verificada, na geladeira, no momento da guarda, anotando e comunicando ao encarregado qualquer distorção.

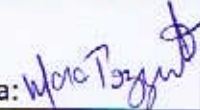
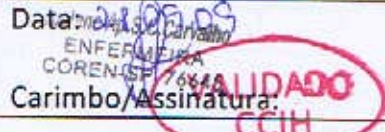
ELABORADO POR: MARA POZZUTO	APROVADO POR: SANDRA BARCHESE	VALIDADO POR:
Data: 01.06.09	Data:	Data: 28.09.09
Carimbo/Assinatura: 	Carimbo/Assinatura: 	Carimbo/Assinatura: 

 SANTA CASA DE VALINHOS	GERÊNCIA ADM. FINANCEIRO	Data da Elaboração: 01/06/09
	Almoxarifado	Revisão Nº:
	CONTROLE DE TEMPERATURA	Data da última Revisão:

Temperatura.

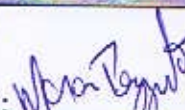
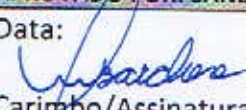
Condições Normais de Armazenamento de Medicamentos: Define como sendo as correspondentes a locais secos e bem ventilados, a uma temperatura de 21 a 26 graus, ou segundo as condições climáticas. Segundo a Farmacopéia Brasileira:

- Quando a monografia não especificar condições de conservação, estas incluem proteção contra a luz, congelamento e calor excessivo.
- Em Congelador: temperatura entre 0 e -20 graus.
- Em Refrigerador: temperatura entre 2 e 8 graus.
- Local Fresco: ambiente cuja temperatura permanece entre 8 e 15 graus.
- Local Frio: é o ambiente cuja temperatura não excede 8 graus (local frio = em refrigerador).
- Local Quente: ambiente cuja temperatura permanece entre 30 e 40 graus.
- Temperatura Ambiente: entre 15 e 30 graus.
- Calor Excessivo: maior que 40 graus.
- Medir e registrar diariamente a umidade e as temperaturas máxima, mínima e do momento do ambiente de armazenamento.
- Controlar a luminosidade natural através da posição das persianas, impedindo incidência de luz solar direta nos produtos.
- Controlar a ventilação de forma apropriada. Registrar diariamente, as 08:00 horas e 17:00 horas, as temperaturas ambiente máxima, mínima e do momento (ANEXO I).

ELABORADO POR: MARA POZZUTO	APROVADO POR: SANDRA BARCHESE	VALIDADO POR:
Data: 01.06.09	Data:	Data: 28.06.09
Carimbo/Assinatura: 	Carimbo/Assinatura: 	Carimbo/Assinatura: 

 SANTA CASA DE VALINHOS	GERÊNCIA ADM. FINANCEIRO	Data da Elaboração: 01/06/09
	Almoxarifado	Revisão Nº:
	CONTROLE DE TEMPERATURA	Data da última Revisão:

- Medicamentos que vêm em caixas fechadas, observar para que as quantidades sejam indicadas nos volumes.
- Caixas de papelão não deverão ficar próximas á condicionadores de ar, estufas, respiradores, etc.
- As caixas volumosas, que não ficam em prateleiras, ficarão em local seco, ventilado, em palites de PVC, formando lastros sempre com a mesma quantidade e, a cada camada, invertendo o sentido das caixas, fazendo assim a amarração do empilhamento.
- As pilhas de caixas deverão ficar no mínimo 50 cm afastadas da parede, do chão e do teto.
- Os medicamentos estocados nas prateleiras deverão estar em embalagens originais e com espaços livres entre os volumes para facilitar a circulação de ar.
- Inflamáveis e corrosivos deverão ser guardados em áreas secas e completamente isolados de áreas destinadas a outros tipos de materiais ou em temperatura mais baixa.
- Medicamentos legalmente controlados deverão ser armazenados em armário trancado.
- Os medicamentos encontrados em condições impróprias de armazenamento, incluindo extremos de temperatura, umidade, fumaça, pressão, tempo de armazenamento e luz solar, não deverão ser recuperados.

ELABORADO POR: MARA POZZUTO	APROVADO POR: SANDRA BARCHESI	VALIDADO POR:
Data: 01.06.09	Data:	Data: 28.09.09
Carimbo/Assinatura: 	Carimbo/Assinatura: 	 VALIDADO SCIH

 SANTA CASA DE VALINHOS	GERÊNCIA ADM. FINANCEIRO	Data da Elaboração: 01/06/09
	Almoxarifado	Revisão Nº:
	CONTROLE DE TEMPERATURA	Data da última Revisão:

ANEXO I

ELABORADO POR: MARA POZZUTO	APROVADO POR: SANDRA BARCHESE	VALIDADO POR:
Data:	Data:	Data:
Carimbo/Assinatura:	Carimbo/Assinatura:	Carimbo/Assinatura:

IRMANDADE DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE VALINHOS



MAPA DE CONTROLE DE
TEMPERATURA

Mês: _____

De.: _____

Setor/Dep.: _____

Temp.: X à X°

DIA	MANHÃ			TARDE			NOITE		
	TEMPER.(C°)	HORA	VISTO	TEMPER.(C°)	HORA	VISTO	TEMPER.(C°)	HORA	VISTO
01		:			:			:	
02		:			:			:	
03		:			:			:	
04		:			:			:	
05		:			:			:	
06		:			:			:	
07		:			:			:	
08		:			:			:	
09		:			:			:	
10		:			:			:	
11		:			:			:	
12		:			:			:	
13		:			:			:	
14		:			:			:	
15		:			:			:	
16		:			:			:	
17		:			:			:	
18		:			:			:	
19		:			:			:	
20		:			:			:	
21		:			:			:	
22		:			:			:	
23		:			:			:	
24		:			:			:	
25		:			:			:	
26		:			:			:	
27		:			:			:	
28		:			:			:	
29		:			:			:	
30		:			:			:	
31		:			:			:	

RESPONSÁVEL PELO DEPT./SETOR	OBS.: Controlar T° Ambiente/Equipamentos.
CARIMBO E ASSINATURA	NA OCORRÊNCIA DE VALOR FORA DOS LIMITES ESTABELECIDOS, A CHEFIA DEVE SER COMUNICADA IMEDIATAMENTE E O SETOR E MANUTENÇÃO DEVERÁ SER ACIONADO.

GQ.I.020

 SANTA CASA DE VALINHOS	GERÊNCIA ADM. FINANCEIRO	Data da Elaboração: 01/06/09
	Almoxarifado	Revisão Nº:
	ROTINA DE LIMPEZA DO ALMOXARIFADO	Data da última Revisão:

ROTINA DE LIMPEZA E ORGANIZAÇÃO DO ALMOXARIFADO

Os usuários de cada equipamento, utensílio ou móvel, deverão zelar pelo mesmo, limpá-lo e conservá-lo. As caixas grandes de papelão deverão ser colocadas fora do almoxarifado, em lugar específico, imediatamente após esvaziadas, e as pequenas, numa lixeira grande. Não deixar caixas espalhadas pelo chão ou balcão.

Os vidros vazios deverão ser colocados em um recipiente próprio (não misturar com papéis e caixas, os quais deverão ser jogados fora junto com o lixo comum).

As bancadas, mesas, geladeira (por fora), deverão ser liberadas no momento em que a funcionária da Assepsia vier limpar. Esta limpeza, incluindo também o telefone, deverá ser realizada diariamente com Álcool a 70% e um pano limpo.

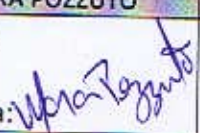
A limpeza e organização das prateleiras e dos materiais hospitalares e medicamentos, serão de responsabilidade dos auxiliares de estoque do período vespertino, em sistema de escala, dividida da seguinte maneira:

- Dias pares: Limpar as prateleiras de medicamentos, gavetas e escaninhos de comprimidos e ampolas, caixas e carros para transporte de medicamentos utilizando álcool a 70% e um pano limpo e organizar os medicamentos em ordem alfabética seguindo as divisões estabelecidas (injetáveis, líquidos e outros e comprimidos).
- Dias ímpares: Limpar as prateleiras de Materiais Hospitalares, gavetas de saquinhos para medicação, materiais de escritório, cestos e escaninhos com Material Hospitalar e soros, parte interna onde se encontra a geladeira, limpeza e degelo da mesma (ler "Normas para o Uso do Refrigerador"). Limpar as prateleiras de acordo com o mesmo procedimento anterior, não deixar papelões e caixas espalhados, organizar soros e materiais, organizar a parte interna do almoxarifado, não deixar nada diretamente sobre o balcão.

Em hipótese alguma será aceito, na área de dispensação, beber, comer ou fumar. Também não poderão ser guardados alimentos, nem água ou copos neste local. A geladeira deverá ser usada exclusivamente para acondicionar medicamentos.

A limpeza e organização do Depósito e Área de Recebimento de Mercadorias ficarão cargo do funcionário que lá estiver trabalhando.

Todos os funcionários serão responsáveis por manter o almoxarifado limpo e organizado, e como tal, será exigida e cobrada a colaboração do pessoal envolvido. Tudo deverá ficar em seu devido lugar.

ELABORADO POR: MARA POZZUTO	APROVADO POR: SANDRA BARCHESE	VALIDADO POR:
Data: 01.06.09	Data:	Data: 28.07.09
Carimbo/Assinatura: 	Carimbo/Assinatura: 	Carimbo/Assinatura: 