



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE ESTOQUES

Recife - Outubro de 2018

O manual tem por finalidade subsidiar os procedimentos de controle dos estoques realizados pelo HCP, orientando todos os colaboradores que possuam envolvimento com o processo de recebimento, armazenagem, controle e dispensação.

Tem como objetivo definir parâmetros para recebimento, controle e dispensação, visando à dinamização do processo, à racionalização dos trâmites, à eficácia do controle, o adequado fluxo dos procedimentos internos relativos à tramitação de processos, definir as responsabilidades e competências de todas as áreas envolvidas e, finalmente, organizar e normatizar os procedimentos, com intuito de promover a otimização do processo de controle de estoques na Instituição.

SUMÁRIO

Pág.

I. ESTOQUES DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS HOSPITALARES	3
II. ESTOQUES DE CONSIGNADOS	5

Capítulo I – ESTOQUES DE MATERIAIS HOSPITALARES E MEDICAMENTOS

Conjunto de normas e procedimentos que visa subsidiar as Áreas envolvidas de informações imprescindíveis para ativar os processos de controle dos estoques de materiais hospitalares e medicamentos necessários nas operações do Hospital de Câncer de Pernambuco - HCP.

1. Procedimentos Básicos

- 1.1 Toda aquisição e dispensação deve, obrigatoriamente, ser realizada pelo Sistema informatizado da Área de Estoques, portanto não será aceita movimentação por qualquer outro meio de controle;
- 1.2 A Área de Estoques só receberá o produto que esteja devidamente acompanhado da respectiva Nota Fiscal, na qual deverá constar carimbo e assinatura identificadora do funcionário responsável pela conferência/recebimento dos materiais;
- 1.3 A liberação de materiais hospitalares e medicamentos somente ocorrerá mediante solicitação formal do requisitante e prescrição médica, via sistema, respectivamente;
- 1.4 A Gestão de Estoques deve atender às necessidades de materiais médicos e medicamentos em qualidade, quantidade e prazo solicitados pela Instituição, evitando rupturas no atendimento Assistencial;
- 1.5 A Área de Estoques é incumbida de controlar o **Ponto de Ressuprimento** com vista a requerer a reposição dos materiais, evitando a ruptura do estoque e consequente interrupção das atividades das Áreas envolvidas;
- 1.6 Toda aquisição e concessão de medicamentos e materiais hospitalares na modalidade “empréstimo, permuta ou doação” deve ser realizada via Sistema informatizado. A Área de Estoques deverá controlar o saldo juntamente com o Farmacêutico responsável até a quitação dessa movimentação.

2. Procedimentos da Área de Estoques

- 2.1 Preservar a integridade física dos materiais, controlando seu recebimento, manuseio, guarda e distribuição;
- 2.2 Recepcionar as requisições emitidas pelas Áreas Solicitantes via Sistema Informatizado, analisando o correto preenchimento da identificação do material e medicamentos conforme as especificações técnicas estabelecidas pela Comissão de Padronização;
- 2.3 Toda divergência verificada entre estoque físico e virtual será analisada para identificação das causas, e o resultado desse levantamento, juntamente com as propostas de regularização preventiva e corretiva, devem ser apresentadas à Superintendência Financeira;
- 2.4 Os acertos para regularização das diferenças entre estoque físico e virtual só podem ser feitos pela Gerência de Suprimentos. Mensalmente, deve ser enviado relatório desses ajustes com as respectivas justificativas à Superintendência de Controladoria;
- 2.5 Caso a Área de Estoques identifique alguma inconsistência no Sistema informatizado ou dificuldade para realizar a movimentação normal dos produtos, deverá entrar em contato com a Área de TI para buscarem a solução adequada para o problema;
- 2.6 As Áreas de Estoques que funcionem em horário administrativo apenas poderão ser acessadas fora do horário de expediente normal, em casos excepcionais, pelo Supervisor de

Estoques, devendo ser feito registro desse acesso em controle específico para conhecimento da Gestão de Suprimentos;

- 2.7** Recepcionar os materiais hospitalares e medicamentos e confrontar todos os dados da nota fiscal com a respectiva autorização de fornecimento. Caso seja identificada alguma divergência, comunicar o Setor de Compras para providências;
- 2.8** Manter as áreas de estocagem em bom estado de conservação e organização, atendendo ainda a regulamentação específica vigente com relação às condições gerais para guarda de medicamentos e materiais hospitalares;
- 2.9** Processar a nota fiscal de Compras no Sistema informatizado e encaminhá-la juntamente com a respectiva autorização de fornecimento ao Financeiro, protocolando a entrega;
- 2.10** Os produtos devem ser cadastrados de forma padronizada, sempre atentando para especificações que possam impactar diretamente na movimentação, a exemplo do controle por lote e validade;
- 2.11** Gerar indicadores referentes ao prazo de validade dos medicamentos e às perdas por avarias, tomando medidas que reduzam essas ocorrências. Além disso, controlar esses produtos garantindo que serão todos entregues à empresa para incineração e proceder com o correto procedimento de baixa no Sistema informatizado;
- 2.12** O acesso à Área dos Estoques deve ser restrito aos colaboradores expressamente autorizados;
- 2.13** Todas as Farmácias existentes no HCP só podem realizar a dispensação dos produtos mediante o pedido recebido da Área Solicitante e o imediato processamento da respectiva baixa no Sistema;
- 2.14** A área de Estoque deve fazer os seguintes inventários:
 - a) Inventário cíclico, realizado mensalmente, contemplando, no mínimo, uma quantidade de itens suficientes para cobrir 100% do estoque no período de janeiro a dezembro de cada exercício;
 - b) Inventário anual deve ser realizado no final de cada exercício, com base em um planejamento eficaz, e os relatórios quantitativos e financeiros dos estoques devem ser encaminhados à Contabilidade no mês subsequente para fechamento do Balanço Patrimonial, com os ajustes dos saldos contábeis acompanhado das notas explicativas cabíveis emitidas pelo Gestor responsável da Área.
- 2.15** É determinantemente proibido o empréstimo de medicamentos para outras Instituições sem a expressa autorização, por escrito, da Superintendência Técnica e da Superintendência Financeira, e deve atentar aos seguintes procedimentos:
 - a) Não prejudicar o atendimento assistencial do HCP;
 - b) A devolução deve ocorrer no prazo máximo de 30 dias ou até a próxima compra do medicamento, dos dois o menor prazo;
 - c) A mercadoria recebida em devolução deve ter as mesmas especificações e prazo de validade igual ou superior à cedida na data do empréstimo;
 - d) Não pode existir sucessivos empréstimos, mesmo que seja de medicamentos diferentes;
 - e) O empréstimo não deve representar nenhum risco assistencial ou financeiro ao HCP.

3. Procedimentos da Área Solicitante

- 3.1 Solicitar os materiais médicos e medicamentos através do Sistema informatizado, conforme previsão de utilização e prescrição médica eletrônica, responsabilizando-se pela correta destinação para o consumo dos pacientes;
- 3.2 Realizar as devoluções de medicamentos através do Sistema informatizado, de forma que o produto físico a ser devolvido corresponda ao mesmo lote/validade da movimentação de recebimento realizada;
- 3.3 Cumprir com o cronograma estabelecido pela Área de Estoques para realização das requisições, permitindo assim que os produtos sejam requisitados e recebidos em tempo hábil;
- 3.4 Conferir, obrigatoriamente, todos os produtos solicitados no ato do recebimento, comunicando imediatamente a Área de Estoques sobre qualquer divergência;
- 3.5 Exercer um controle eficaz do estoque em seu poder, mantendo-os em perfeita conservação, dentro do prazo de validade e checando o físico com o registrado no Sistema Informatizado.

CÁPITULO II – ESTOQUES DE CONSIGNADOS

São produtos recebidos do fornecedor cujo respectivo pagamento apenas ocorre mediante informação de uso, existindo ainda o direito de devolução do item a custo zero se não for utilizado. Os produtos consignados têm como características o Alto Custo, Especificidade, Baixo e Esporádico Consumo.

1. Procedimentos Básicos

- 1.1. Os produtos em consignação só podem ser recebidos se amparados pelo **Contrato de Fornecimento Por Consignação** que esteja vigente e a respectiva nota fiscal, em observância ao Decreto 14876/1991, que prevê de forma clara as possíveis tramitações físicas permitidas;
- 1.2. Todo o processo de movimentação dos materiais recebidos em consignação deve ocorrer através de Sistema informatizado, sendo proibida a tramitação por qualquer outro meio manual;
- 1.3. O produto consignado efetivamente consumido deve ser respaldado pela emissão de **Nota Fiscal**.

2. Procedimentos da Área Solicitante

- 2.1 Requisitar via Sistema informatizado o produto consignado acompanhado do **Comunicado de Utilização** em que constem, obrigatoriamente, dados de identificação do paciente, número do prontuário, data e nome do procedimento previsto e do profissional de saúde responsável pelo procedimento cirúrgico, contribuindo assim para a rastreabilidade do material;
- 2.2 Comunicar a Área de Estoques assim que houver o consumo dos produtos consignados através do **Comunicado de Utilização**, contendo a assinatura do Médico Responsável e a aprovação da respectiva Superintendência Técnica;
- 2.3 Entregar à Área de Estoques logo após o ato cirúrgico, todos os produtos não consumidos, através do **Comunicado de Utilização** contendo a informação do material consignado aberto e não utilizado, realizando a devolução no Sistema informatizado;

2.4 Devolver o material consignado através do **Comunicado de Utilização** contendo registro de não conformidade ou outro de desvio de qualidade para que a Área de Estoques entre em contato com o fornecedor sobre a troca ou devolução.

3. Procedimentos da Área de Estoques

3.1 Recepcionar os produtos consignados entregues pelo fornecedor, efetuando conferência com a **Nota Fiscal de Mercadoria em Consignação** além de outros aspectos tais como integridade da embalagem, especificação técnica, quantidade, presença de instrução de uso e etiquetas de rastreabilidade com identificação do fabricante, lote ou série, validade e registro da Anvisa;

3.2 Se identificada alguma divergência, deve ser comunicada à Área de Compras para providências;

3.3 Registrar a entrada dos materiais através da respectiva nota fiscal no Sistema informatizado e em seguida efetua a correta estocagem, com acesso restrito e controlado por profissional designado pela Instituição;

3.4 Informar a Área de Compras sobre os produtos consignados consumidos e os que serão devolvidos, para que seja providenciada a nota de venda pelo fornecedor e a emissão de nota fiscal de devolução pelo HCP, respectivamente;

3.5 Recepcionar as requisições via sistema informatizado e Comunicado de Utilização, liberando o produto consignado após conferência e baixa no sistema;

3.6 Praticar as demais orientações contidas no *Capítulo I - itens 1 e 2* deste Manual de Normas a respeito do controle geral dos estoques.