|  |  |
| --- | --- |
| **PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**  **RECEBIMENTO DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS** | **Nº 03** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaborador** | **Revisor** | **Homologador** |
| Victor Rodrigues de Sousa Figueiredo  Farmacêutico CRF 6589 – DF | Renato Viana Chagas  Enfermeiro  Coren-DF 300103 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Controle de Revisões** | | |
| **Revisão** | **Descrição** | **Data** |
| 00 | Versão inicial | 05/09/22 |

|  |
| --- |
| **1.Objetivos** |
| * 1. Estabelecer os procedimentos a serem realizados para o recebimento de materiais e medicamentos. |
| * 1. Garantir que os materiais e medicamentos recebidos estejam dentro do prazo de validade, sem avarias e adequados para serem utilizados na operação. |
| * 1. Estabelecer os requisitos necessários para a realização das atividades, definindo suas estratégias, procedimentos gerais e articulação com os demais programas e ações, previstos no âmbito das atividades do SISTEMA DE EMERGÊNCIA MÓVEL DE BRASÍLIA LTDA. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2. Descrição do procedimento** | | |
| **Item:** | **Ação:** | **Executor:** |
| 2.1 Conferência | Solicitar a nota fiscal. Conferir se o destinatário da nota fiscal corresponde a VIDA UTI. Conferir se as especificações da nota fiscal estão de acordo com os produtos entregues. Verificar a data de validade, integridade das embalagens e quantidades. | técnico da farmácia  / farmacêutico |
| 2.2 Autorizar o recebimento | Receber se as especificações da nota fiscal estiverem de acordo com os produtos entregues. Receber se não houver violação das embalagens, se as especificações, quantidades descritas na nota fiscal estão de acordo com os produtos entregues e validades dentro do prazo estabelecido.  Assinar o documento de recebimento do fornecedor. Preencher o protocolo interno de recebimento de materiais e medicamentos. | técnico da farmácia  / farmacêutico |
| 2.3 Entregar a nota fiscal | Entregar imediatamente a nota fiscal ao farmacêutico para evitar extravios. | técnico da farmácia |
| 2.3 Não autorizar o recebimento | Recusar o recebimento caso esteja em desacordo com o item 2.2. Recusar de assinar o documento de recebimento do fornecedor. | técnico da farmácia  / farmacêutico |
| 2.4. Problemas com o pedido | Comunicar para o farmacêutico telefonar para a empresa informando do problema encontrado e solicitar instruções de como proceder. | Técnico da farmácia |
| 2.5. Estoque | Dar entrada em todos os materiais e medicamentos na planilha de controle de estoque. Armazenar os produtos nas prateleiras e/ou estoque em sistema PV/PS (Primeiro que vence é o primeiro que sai). | técnico da farmácia  / farmacêutico |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.6. Nota fiscal | Descrever o motivo de aquisição. Carimbar e assinar na nota fiscal e boleto de pagamento. Entregar para a direção.  Enviar para o financeiro. | farmacêutico |

|  |
| --- |
| **3. Material necessário** |
| 3.1 NA |

|  |
| --- |
| **4. Referências** |
| 4.1. BRASIL, Agência Nacional de Vigilância Sanitária. RDC n°45 , de 12 de Março de 2003. |
| 4.2. Conselho Regional de Farmácia CRF – PR Guia de orientações do exercício profissional em farmácia hospitalar, maio de 2012. |