



**PROCEDIMENTO
OPERACIONAL PADRÃO**

POP01: Compra de medicamentos e correlatos

DATA: 20/09/2018

REVISÃO: 21/07/2023

PAG: 01

1 – Setor de aplicação: Farmácia

2 – Objetivo: Tem como objetivo definir normas para a compra de medicamentos e correlatos, considerando parâmetros da fármaco economia, de modo que venha garantir o melhor produto, com o menor custo, resultando na qualidade do serviço prestado pelo hospital.

3 – Definições: Este POP de Compra de Medicamento e Materiais é a descrição pormenorizada das etapas que serão utilizadas para garantir a qualidade e o baixo custo de uma compra de medicamentos e materiais.

4 – Descrição das atividades: a farmácia faz o levantamento dos itens que necessitam ser adquiridos e, em seguida, insere a listagem dos itens na plataforma de cotações Apoio, onde os fornecedores de todo o país podem acessar e fazerem suas ofertas de preços. Em seguida, a farmácia seleciona os itens de menor preço, considerando as características que atendem as necessidades da entidade (prazo de entrega, prazo de pagamento, especificações, etc).

Em seguida, via plataforma Apoio, a farmácia solicita aprovação ao setor financeiro que, após análise conjunta com o responsável de compra da farmácia, que no momento é a farmacêutica, autoriza e encaminha os pedidos, ou, indefere autorização e justifica.

Em situações excepcionais de emergência ou em casos que certo medicamento/insumo/material se encontra momentaneamente indisponível nos fornecedores, a farmácia conta ainda com a possibilidade de solicitar uma autorização ao Departamento Financeiro para compra de medicamentos nas drogarias locais e/ou sites qualificados na internet.

5- Atribuições e responsabilidades: o farmacêutico realiza o levantamento das faltas junto com as auxiliares de farmácia, faz a cotação, monta os pedidos, quem realiza a entrada das notas fiscais no sistema hoje é o farmacêutico sub. O setor Financeiro realiza as autorizações para faturamento dos pedidos.

6 - Fluxograma

6.1 O farmacêutico responsável técnico elabora a relação dos medicamentos e materiais a serem adquiridos, através da análise do consumo médio do último mês e do estoque atual, calculando uma margem de segurança de 20%.

6.2 O farmacêutico utiliza a plataforma de cotações para fazer o levantamento de preços.

6.3 Depois de selecionados, a farmácia encaminha os pedidos para o setor financeiro e solicita aprovação.

6.4 O financeiro analisa, autoriza e envia os pedidos, ou indefere autorização e justifica.

6.5 Uma cópia dos pedidos são disponibilizadas aos funcionários para que façam a conferência no momento do recebimento dos pedidos

6.6 Uma vez recebidos, o farmacêutico realiza o procedimento de entrada de nota fiscal no sistema, e depois encaminha essas notas ao setor financeiro.

8.Registros: as notas fiscais e as cotações são enviadas ao setor financeiro para que sejam arquivadas.

Elaborado por: Tamiris Caroline Barbon Astolpho CRF:
69.528
Farmacêutica Responsável Técnica
30/08/2018

Aprovado por: Maria Edna Gomes Maziero
Administradora
30/08/2018

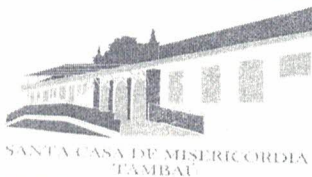
Revisado por: Patrícia Maranhão de Oliveira Bittar
CRF: 39428

Farmacêutica Responsável Técnica
Em 21/07/2023

Assinatura: _____

Aprovado por: Alfredo Menezes Arrighe
Administrador
Em 21/07/2023

Assinatura: _____



**PROCEDIMENTO
OPERACIONAL PADRÃO**

POP02: Compra de medicamentos
não-padronizados

DATA: 14/03/2019

REVISÃO: 21/07/2023

PAG: 01

1 – Setor de aplicação: Farmácia/Financeiro

2 – Objetivo: definir normas para solicitação de compra de medicamentos não-padronizados baseadas em parâmetros da fármaco economia.

3 – Definições: Este POP de Compra de medicamentos não-padronizados é a descrição pormenorizada das etapas que serão utilizadas para efetuar tais compras em situações excepcionais que justifiquem essa exceção.

4 – Descrição das atividades: em situações excepcionais em que se faz necessária a terapia medicamentosa com medicamentos-não padronizados, o profissional prescriptor deve apresentar uma solicitação de compra com justificativa á Farmácia que solicitará autorização de compra ao setor Financeiro. Se autorizada pelo financeiro a compra será efetuada (mediante os passos de cotação e compra descritos no POP 1) e o prazo para disponibilização do medicamento solicitado é de em média 48h, mas poderá ser alterado de acordo com a disponibilidade do medicamento no mercado.

No caso de necessidade iminente o prescriptor deverá sinalizar essa necessidade na justificativa apresentada e a farmácia realizará a tentativa de procurar o medicamento das drogarias da cidade. Caso não seja encontrado, a farmácia passará a realizar o protocolo padrão de compras do hospital.

5- Atribuições e responsabilidades: o profissional prescriptor tem a responsabilidade de encaminhar a solicitação de compra com justificativa de medicamento não-padronizado à Farmácia. A Farmácia se responsabiliza por encaminhar a solicitação ao Financeiro e realizar a compra, após autorização.

Elaborado por: Tamiris C. B. Astolpho
Farmaceutico Resp. Técnico – CRF: 69.528
Em 14/03/2019

Aprovado por: Maria Edna Gomes Maziero
Administradora
Em 14/03/2019

Revisado por: Patrícia Maran de Oliveira Bittar
Farmacêutica Resp. Técnica – CRF: 39428
Em 21/07/2023

Ass.: _____

Aprovado por: Alfredo Menezes Arrighe
Administrador
Em 21/07/2023

Ass.: _____



**PROCEDIMENTO OPERACIONAL
PADRÃO**

**POP03: Solicitação de compra de
equipamentos e itens diversos**

DATA: 19/07/2019

REVISÃO: 24/07/2023

PAG: 01

1 – Setor de aplicação: Farmácia/Financeiro

2 – Objetivo: formalizar e registrar as solicitações de compras de equipamentos e itens diversos na unidade.

3 – Definições: protocolo utilizado para realização de compras da Santa Casa efetuadas pela farmácia.

4 – Descrição das atividades: o solicitante preenche o formulário de solicitação e entrega na farmácia, para que proceda com o protocolo de compras descrito no POP 1.

7 – Anexo I - Solicitação de Compra

Elaborado por: Tamiris Caroline Barbon Astolpho
CRF: 69.528
Farmacêutica Responsável Técnica
19/07/2019

Aprovado por: Maria Edna Gomes Maziero
Administradora
19/07/2019

Revisado por: Patrícia Maran de Oliveira Bittar
Farmacêutica Resp. Técnica – CRF:39428
Em 24/07/2023

Ass.: _____



FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA DE EQUIPAMENTOS E ITENS DIVERSOS

Data: ___/___/___ Setor solicitante: _____

Quantidade e descrição detalhada do (s) item (s) solicitado (s):

Justificativas:

Assinatura e identificação do responsável pela solicitação