

|                                                                            |                                     |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Serviço de Infra Estrutura e Logística</b><br><b>InCor – HC - FMUSP</b> | <b>Área: Unidade de Suprimentos</b> |
| <b>Procedimento:</b> Dispensação de OPMEs                                  | <b>Código:</b> P.SUP.10             |

| Fluxo                                                              | Responsável              | Referências                                                                                                                                            | Observações                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Mat. Especial descartável</b><br><br>1. Solicitação de material | Área Solicitante         | Formulário de requisição semanal de material especial.<br><br>Relatório de Previsão semanal<br><br>Requisição interna eletrônica (RI diária e semanal) | As áreas usuárias solicitam eletronicamente ou por documento impresso os materiais especiais descartáveis conforme abaixo:<br><br>CD32 (Farmácia Cirúrgica) – O funcionário do CD32 emite Requisição Interna no MV, diária ou semanal, do material especial para reposição ou de previsão semanal.<br><br>CD44 (Hemodinâmica) – O funcionário do CD44 emite Requisição Interna no MV, diariamente, do material especial para reposição ou de previsão semanal.<br><br>Radiologia Vascular Intervencionista – emitem RI eletrônica no MV quando necessário.                                                                            |
| 2. Análise e separação de material                                 | Auxiliar de Almoxarifado | Solicitações por e-mail                                                                                                                                | O número da RI é enviado pelo usuário ou, informado por telefone para o Auxiliar de Almoxarifado.<br>De posse desta informação o Auxiliar de almoxarifado imprime o documento.<br><br>A RI é analisada de acordo com o consumo médio do material da área solicitante e o estoque disponível no almoxarifado.<br><br>Após a separação, atende-se a RI eletrônica no MV, para o Centro de Custo da área solicitante ou, para o Centro de Distribuição (CD).<br><br>A cada digitação de saída, é emitido um relatório de conferência de digitação, que é datado e assinado pelo Auxiliar de Almoxarifado que separou e digitou os itens. |
| 3. Entrega de material                                             | Auxiliar de serviços     | Relatório de conferência de digitação                                                                                                                  | O material é entregue pelo Auxiliar de Serviços, que acompanha a conferência do material pelo funcionário responsável pelo recebimento da área solicitante, colhe a assinatura deste funcionário no formulário de solicitação enviado pela área e retorna para a Seção.<br><br>No caso das áreas-meio, o funcionário da área solicitante confere e retira o material no CD39.                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                          |                         |                 |                   |
|--------------------------|-------------------------|-----------------|-------------------|
| <b>N.º de Revisão:</b> 6 | <b>Data:</b> 19/03/2021 | <b>Pág:</b> 1/5 | <b>Aprovação:</b> |
|--------------------------|-------------------------|-----------------|-------------------|

|                                                                            |                                     |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Serviço de Infra Estrutura e Logística</b><br><b>InCor – HC - FMUSP</b> | <b>Área: Unidade de Suprimentos</b> |
| <b>Procedimento:</b> Dispensação de OPMEs                                  | <b>Código:</b> P.SUP.10             |

| <b>Fluxo</b>                                                                                        | <b>Responsável</b>                                                                                    | <b>Referências</b>                                                                                                   | <b>Observações</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Mat. Especial Implantável (órtese/prótese) e de alto custo</b><br><br>4. Solicitação de material | Área solicitante<br>Auxiliar de almoxarifado<br>Analista de Planejamento e Controle<br>Chefe de Seção | RI manual (emergência)<br>RI eletrônica<br>Solicitações por e-mail<br>Formulário de Solicitação de Material Especial | <p>Área solicitante, envia por email para os funcionários e Chefe de Seção do CD39 a solicitação de material implantável, informando o código do material e a quantidade necessária.</p> <p>Caso a solicitação de material seja para paciente de convênio ou particular, além do código do material, é informado também o nome do paciente, registro geral e a classificação social.</p> <p>A solicitação é analisada pelo Chefe de Seção do CD39, que delibera sobre o material.</p>                                                                                                                                                                                                           |
| 5. Separação e digitação do material                                                                | Auxiliar de almoxarifado                                                                              | RI manual<br>Relatório de conferência de digitação                                                                   | <p>Para o CD32 e CD44, o material é separado e uma RI manual é elaborada informando série ou lote do material que será transferido, quando de urgência. Não sendo urgente, as áreas emitem RIs eletrônicas.</p> <p>Para os setores, o material é separado e a RI é atendida no MV como saída por consumo para o Centro de Custo da área solicitante.</p> <p>A cada digitação de saída, é emitido um relatório de conferência de digitação, que é datado e assinado pelo auxiliar de almoxarifado que separou e digitou os itens.</p> <p>No caso de paciente de convênio/particular a RI manual é feita de forma individual, indicando para qual paciente o material está sendo encaminhado.</p> |
|                                                                                                     |                                                                                                       |                                                                                                                      | <p><b>NOTA 1</b></p> <p>Para pacientes de convênio/particular, verifica-se junto ao Setor competente a autorização de utilização de OPMEs pelo convênio ou assinatura do Termo de Compromisso e Pagamento.</p> <p>Depois de autorizado, o material é transferido ou digitado com saída por consumo para o Centro de Distribuição ou Setor respectivamente, porém de forma individualizada, com a indicação do nome do paciente, registro geral e convênio.</p> <p>A seguir é encaminhado para a área para o procedimento</p>                                                                                                                                                                    |

|                          |                         |                 |                   |
|--------------------------|-------------------------|-----------------|-------------------|
| <b>N.º de Revisão:</b> 6 | <b>Data:</b> 19/03/2021 | <b>Pág:</b> 2/5 | <b>Aprovação:</b> |
|--------------------------|-------------------------|-----------------|-------------------|

|                                                                            |                                     |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Serviço de Infra Estrutura e Logística</b><br><b>InCor – HC - FMUSP</b> | <b>Área: Unidade de Suprimentos</b> |
| <b>Procedimento:</b> Dispensação de OPMEs                                  | <b>Código:</b> P.SUP.10             |

| <b>Fluxo</b>                                                                                          | <b>Responsável</b>                      | <b>Referências</b>                    | <b>Observações</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. Entregar material                                                                                  | Auxiliar de serviços                    | RI manual                             | O material é entregue pelo Auxiliar de Serviços, que acompanha a conferência do material pelo funcionário responsável pelo recebimento da área solicitante, colhe a assinatura deste na RI manual e retorna para a Seção ou, a área solicitante retira o material no CD39.                                                |
| 7. Transferência do material                                                                          | Funcionário responsável dos CD32 e CD44 | RI eletrônica                         | No caso dos Centros de Distribuição CD32 e CD44, o funcionário responsável emite uma RI eletrônica e informa o número da mesma para o Auxiliar de Almoxarifado do CD39 (via fone ou email). Ao atendermos a RI, o material é transferido do CD39 para o CD32 ou CD44.                                                     |
| <b>Material Especial de várias medidas – consignação Flash</b><br>8. Solicitar material ao fornecedor | Auxiliar de Almoxarifado                | Email                                 | O Auxiliar de Almoxarifado entra em contato com o fornecedor e envia, por email, a relação dos materiais para o procedimento agendado, com o nome do paciente, médico e a data do procedimento.                                                                                                                           |
| 9. Receber material do fornecedor                                                                     | Auxiliar de Almoxarifado                | Nota Fiscal de Consignação ou Remessa | O Auxiliar de Almoxarifado recebe os materiais, confere lote/série e quantidades com a Nota Fiscal de Consignação ou Remessa e, estando tudo correto, assina o canhoto da NF.                                                                                                                                             |
| 10. Entrega de material consignado                                                                    | Auxiliar de serviços                    | RI manual (urgência) ou eletrônica    | O material é entregue pelo Auxiliar de Serviços, que acompanha a conferência do material pelo funcionário responsável pelo recebimento da área solicitante, colhe a assinatura deste na RI manual e retorna para a Seção ou, o solicitante retira o material no CD39.                                                     |
| 11. Receber os materiais não utilizados no procedimento                                               | Auxiliar de almoxarifado                | Área solicitante                      | Após o término do procedimento, o solicitante verifica qual item, informa o Almoxarifado o que foi utilizado e devolve ao Almoxarifado o restante dos itens.                                                                                                                                                              |
| 12. Devolver os materiais não utilizados                                                              | Auxiliar de almoxarifado                | Carta de Devolução                    | O funcionário do Almoxarifado entra em contato com o fornecedor através de e-mail e, solicita retirada dos itens não utilizados. Estes são devolvidos à empresa através de Carta de Devolução. Solicita-se a empresa o orçamento dos itens utilizados em nome da Fundação Zerbini, com o nome do paciente que o utilizou. |
| 13. Elaborar RC FZ do material utilizado                                                              | Auxiliar de almoxarifado                | Sistema Oracle FZ                     | Uma Requisição de Compra é emitida no Oracle FZ para pagamento dos itens utilizados.                                                                                                                                                                                                                                      |

|                          |                         |                 |                   |
|--------------------------|-------------------------|-----------------|-------------------|
| <b>N.º de Revisão:</b> 6 | <b>Data:</b> 19/03/2021 | <b>Pág:</b> 3/5 | <b>Aprovação:</b> |
|--------------------------|-------------------------|-----------------|-------------------|

|                                                                            |                                     |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Serviço de Infra Estrutura e Logística</b><br><b>InCor – HC - FMUSP</b> | <b>Área: Unidade de Suprimentos</b> |
| <b>Procedimento:</b> Dispensação de OPMEs                                  | <b>Código:</b> P.SUP.10             |

| Fluxo                                                                                 | Responsável                                              | Referências                                                    | Observações                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Material de Marcapasso</b><br><br>14. Solicitação de material                      | Área solicitante<br><br>Marcapasso                       | e-mail                                                         | A secretaria da Unidade de Marcapasso envia diariamente, por e-mail, aos funcionários e Chefe de Seção do CD39, a programação de procedimentos cirúrgicos para o dia seguinte, relacionando os nomes dos pacientes, tipo de procedimento, indicação de material e classificação social dos mesmos.                                                           |
| 15. Separação de material                                                             | Auxiliar de almoxarifado<br><br>Analista de Planejamento | RI manual (urgência)<br>RI eletrônica                          | O Analista de Planejamento separa o material, emitindo uma RI manual informando a série do material que será transferido. (caso o material seja de extrema urgência).<br>Se não, o Analista informa ao CC os códigos e aguarda a emissão da RI eletrônica.<br><b>Vide NOTA 1</b>                                                                             |
| 16. Entrega do material                                                               | Auxiliar de serviço                                      | RI manual (urgência)<br>RI eletrônica                          | O material é entregue pelo Auxiliar de Serviços, que acompanha a conferência do material pelo funcionário responsável pelo recebimento da área solicitante, colhe a assinatura deste na RI manual ou eletrônica e retorna para a Seção.                                                                                                                      |
| 17. Transferência do material                                                         | Funcionário responsável do CD32                          | RI eletrônica                                                  | O funcionário responsável emite uma RI eletrônica e informa o número da mesma para o Auxiliar de Almoxarifado ou Analista de Planejamento. Ao atender no Sistema, o material é transferido do CD39 para o CD32.                                                                                                                                              |
| <b>Ma. Esp. Descart. – CD 32 / CD44 E ÁREAS MEIO</b><br><br>18. Separação de material | Auxiliar de Almoxarifado                                 | RI manual (urgência)<br>RI eletrônica<br>CD32/CD44/área s meio | Auxiliar de almoxarifado verifica semanalmente a posição de estoque dos materiais especiais descartáveis utilizados no CD32/CD44/áreas meio.<br>Analisa e separa os itens para reposição de estoque do CD32/CD44/áreas meio, de acordo com o consumo mensal e estoque disponível no CD39 e prepara uma RI manual (emergência) ou solicita uma RI eletrônica. |
| 19. Entrega do material                                                               | Auxiliar de serviço                                      | RI manual (urgência)<br>RI eletrônica<br>CD32/CD44             | O material é entregue pelo Auxiliar de Serviços, que acompanha a conferência do material pelo funcionário responsável pelo recebimento do CD32/CD44/áreas meio, colhe a assinatura na RI manual ou eletrônica..                                                                                                                                              |
| 20. Transferência do material                                                         | Funcionário responsável do CD32                          | RI eletrônica                                                  | O funcionário responsável CD32 ou CD44 emite uma RI eletrônica e informa o número da mesma para o Auxiliar de Almoxarifado do CD39. Ao atender a RI no sistema, o material é transferido do CD39 para o CD32 ou CD44.                                                                                                                                        |

|                          |                         |                 |                   |
|--------------------------|-------------------------|-----------------|-------------------|
| <b>N.º de Revisão:</b> 6 | <b>Data:</b> 19/03/2021 | <b>Pág:</b> 4/5 | <b>Aprovação:</b> |
|--------------------------|-------------------------|-----------------|-------------------|

|                                                                            |                                     |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Serviço de Infra Estrutura e Logística</b><br><b>InCor – HC - FMUSP</b> | <b>Área: Unidade de Suprimentos</b> |
| <b>Procedimento:</b> Dispensação de OPMEs                                  | <b>Código:</b> P.SUP.10             |

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <p><b>NOMENCLATURAS:</b></p> <p><b>OPMEs</b> – Órteses, Próteses e Materiais Especiais</p> <p><b>CD39</b> – Almoxarifado de Materiais Especiais.</p> <p><b>CA32</b> – Farmácia do Centro Cirúrgico</p> <p><b>CD44</b> – Almoxarifado da Hemodinâmica</p> <p><b>RI manual</b> – Requisição Interna emitida pelos funcionários do CD39</p> <p><b>RI eletrônica</b> – Requisição Interna gerada no MV</p> <p><b>MV</b> – SOUL MV – Sistema Operacional do HC</p> <p><b>ROPM</b> – Relatório de órteses, próteses e materiais especiais</p> |
|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                          |                         |                 |                   |
|--------------------------|-------------------------|-----------------|-------------------|
| <b>N.º de Revisão:</b> 6 | <b>Data:</b> 19/03/2021 | <b>Pág:</b> 5/5 | <b>Aprovação:</b> |
|--------------------------|-------------------------|-----------------|-------------------|