

| | | | |
|---------------------|---|----------------------------------|--------------------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO / ROTINA | POP.UACE.028 - Página 1/7 | |
| Título do Documento | PROCESSO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS DOADOS NO HUPAA | Emissão: 07/03/2024 Versão: 1 | Próxima revisão: 07/03/2026 |

1. OBJETIVO

Estabelecer critérios e registrar todas as etapas do processo de recebimento de materiais doados no Hospital Universitário Professor Alberto Antunes (HUPAA)/UFAL para garantir a segurança dos pacientes atendidos e toda a área assistencial.

2. RESPONSÁVEL

Almoxarifes, técnicos em farmácia, assistentes administrativos e farmacêutico da Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques (UACE), farmacêutico e enfermeiro do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos (SAFS).

3. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Itens recebidos como doação;
- Termo de doação de materiais;
- *Checklist* de recebimento de doações;
- Caneta.

4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

4.1. Doação por instituições parceiras

4.1.1. Instituições parceiras como hospitais, CAF's municipais e estaduais, entre outros, que desejem efetuar doações ao HUPAA devem entrar em contato com o atendimento através do telefone (82)3202-3844, com a chefia ou com o farmacêutico da UACE para verificação da utilização no HUPAA do produto em questão.

4.1.2. Os itens enviados para doação devem ser entregues na área de recebimento da UACE e devem estar devidamente descritos em Termo de Doação;

4.1.3. O almoxarife responsável pelo recebimento deve verificar se o Termo de doação de materiais está com os dados corretos da instituição concedente e se a quantidade e a validade estão de acordo com o Termo de Doação;

4.1.4. Em seguida a área técnica (farmacêutico ou enfermeiro da UACE ou SAFS) ou chefia da Unidade deve preencher o *checklist* de recebimento de doações para registrar e evitar a entrada de materiais não seguros no HUPAA e atestar se o material foi aprovado ou reprovado para uso, assinar e datar; os materiais reprovados devem ser devolvidos à instituição de origem; os materiais aprovados para uso devem ainda permanecer na área de recebimento.

4.1.5. O responsável pelo preenchimento do *checklist* deve entregá-lo juntamente com Termo de Doação para o almoxarife responsável pela entrada do material no

| | | | |
|---------------------|---|----------------------------------|--------------------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO / ROTINA | POP.UACE.028 - Página 2/7 | |
| Título do Documento | PROCESSO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS DOADOS NO HUPAA | Emissão: 07/03/2024 Versão: 1 | Próxima revisão: 07/03/2026 |

sistema;

4.1.6. Posteriormente a entrada no sistema, o material deverá ser entregue ao responsável por armazenar o produto, que deverá fazer a segunda conferência verificando se o material, seu lote e sua validade estão corretos com o documento de entrada;

4.1.7. O material é incorporado ao estoque da UACE e sua liberação seguirá o fluxo normal de pedidos, respeitando a validade mais próxima para evitar desperdícios.

4.2. Doação por pessoa física

4.2.1. Pessoas físicas que desejem efetuar doações ao HUPAA devem ser direcionadas para a área de recebimento da UACE, o almoxarife responsável pelo recebimento deve preencher o Termo de Doação completando todos os campos pertinentes;

4.2.2. Em seguida, o almoxarife responsável pelo recebimento deve acionar a área técnica (farmacêutico ou enfermeiro da UACE ou SAFS) ou chefia da Unidade que deve preencher o *checklist* de recebimento de doações para registrar e evitar a entrada de materiais não seguros no HUPAA e atestar se o material foi aprovado ou reprovado para uso, assinar e datar; os materiais reprovados devem ser devolvidos ao doador; os materiais aprovados para uso devem ainda permanecer na área de recebimento.

4.2.3. O responsável pelo preenchimento do *checklist* deve entregá-lo juntamente com Termo de Doação para o almoxarife responsável pela entrada do material no sistema;

4.2.4. Posteriormente a entrada no sistema, o material deverá ser entregue ao responsável por armazenar o produto, que deverá fazer a segunda conferência verificando se o material, seu lote e sua validade estão corretos com o documento de entrada;

4.2.5. O material é incorporado ao estoque da UACE e sua liberação seguirá o fluxo normal de pedidos, respeitando a validade mais próxima para evitar desperdícios.

5. RECOMENDAÇÕES

5.1. Ter atenção no momento do recebimento para evitar equívocos;

5.2. Observar com cautela o material que está chegando, pois alguns medicamentos possuem várias dosagens e concentrações a depender do fabricante a fim de que não seja dada entrada no sistema com código errado;

5.3. Materiais hospitalares possuem diversas especificações de fábrica. Caso o almoxarife responsável pelo recebimento não se sinta seguro na chegada do material deve procurar ajuda com outro almoxarife mais familiarizado com o material, com o técnico em



| | | | |
|---------------------|---|----------------------------------|--------------------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO / ROTINA | POP.UACE.028 - Página 3/7 | |
| Título do Documento | PROCESSO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS DOADOS NO HUPAA | Emissão: 07/03/2024 Versão: 1 | Próxima revisão: 07/03/2026 |

farmácia, com os assistentes administrativos ou o farmacêutico;

5.4. Todo material doado para utilização no HUPAA, seja ele de qualquer natureza, não terá direcionamento para setor ou paciente específico. Tudo entrará no estoque regular da UACE e terá saída de acordo com as necessidades diárias dos setores e farmácias. Receber qualquer coisa informando setor ou paciente específico no ato da entrega não é permitido em hipótese alguma.

5.5. Os documentos de doação deverão ser digitalizados e enviados para a contabilidade via SEI e o checklist deverá ser assinado pela área técnica (farmacêutico ou enfermeiro da UACE ou SAFS) ou chefia da unidade.

5.6. Aferir a temperatura dos medicamentos termolábeis e verificar se está de acordo com a temperatura indicada pelo fabricante.

6. AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE (EVENTO ADVERSO)

6.1. Em casos de não conformidade com o Termo de doação de instituições parceiras, deve-se entrar em contato com o almoxarife responsável pelas doações e procurar sanar as inconsistências antes do recebimento;

6.2. Caso o material recebido não esteja em condições de uso, fora da temperatura ideal, bem armazenado ou seja direcionado pelo doador para setor ou paciente específico, deve-se recusar o seu recebimento;

6.3. Em outras situações, deve-se reportar para a chefia imediata para resolução.

7. FLUXOGRAMA

NA – Não Aplicável.

8. REFERÊNCIAS

EBSERH, Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora. **POP.UAD.038 – Recebimento de doações HU-UFJF/MG.** V.01 Juiz de Fora, 2021.

EBSERH, Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora. POP.UFCD.059 – Controle de medicamentos de doação no setor de farmácia do HU-UFJF/MG. V.01 Juiz de Fora, 2022.

9. APÊNDICE

NA – Não Aplicável.



| | | | |
|---------------------|---|----------------------------------|--------------------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO / ROTINA | POP.UACE.028 - Página 4/7 | |
| Título do Documento | PROCESSO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS DOADOS NO HUPAA | Emissão: 07/03/2024 Versão: 1 | Próxima revisão: 07/03/2026 |

10. ANEXOS

Anexo 1 – Termo de doação de pessoa jurídica



HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR ALBERTO ANTUNES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
Avenida Lourival Melo Mota, s/nº - Bairro Cidade Universitária
Maceió-AL, CEP 57072-900 - <http://hupaa.ebserh.gov.br>

TERMO DE DOAÇÃO DE PRODUTOS Nº X-ANO

1. DADOS DA DOAÇÃO

Empréstimo entre as partes:

a. HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR ALBERTO ANTUNES-EBSERH, CNPJ: 15.126.437/0020-06 - NOME DO RESPONSÁVEL PELA DOAÇÃO

b. NOME DA INSTITUIÇÃO PARCEIRA

Observação:

Os materiais doados destinam-se EXCLUSIVAMENTE a utilização na prestação de serviços assistenciais de saúde.

2. MATERIAL RECEBIDO PELO HUPAA

| CÓDIGO AGHU | DESCRIÇÃO | UNIDADE | LOTE | VALIDADE | QUANT. | VALOR UNIT. (R\$) | VALOR TOTAL (R\$) |
|-------------|-----------|---------|------|----------|--------|-------------------|-------------------|
| | | | | | | R\$ - | R\$ - |
| | | | | | | TOTAL | R\$ - |

3. ATESTE DEFINITIVO DE RECEBIMENTO

Afirmo ter verificado, antes do recebimento, que os materiais se encontravam:

(X) em perfeitas condições de uso e bom estado de conservação.

() com os seguintes problemas e/ou danos (descrevê-los)

Declaramos estar cientes sobre os materiais permutados e confirmamos que estão próprios para o uso.

Maceió-AL, 18 de Agosto de 2023

UNIDADE DE ALMOXARIFADO – EBSERH-HUPAA

CPF ou RG: _____

NOME DA INSTITUIÇÃO PARCEIRA

CPF ou RG: _____



| | | | |
|---------------------|---|----------------------------------|-----------------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO / ROTINA | POP.UACE.028 - Página 6/7 | |
| Título do Documento | PROCESSO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS DOADOS NO HUPAA | Emissão: 07/03/2024 Versão: 1 | Próxima revisão: 07/03/2026 |

CPF ou RG: _____

ENTREGUE POR: _____

ASSINATURA

CPF ou RG: _____

Fonte: UACE/HUPAA/UFAL/EBSERH-2023.

Anexo 3 – Checklist de recebimento de doações

| VERIFICAÇÃO | SIM | NÃO | INFORMAÇÃO |
|--|-----|-----|------------|
| O material é padronizado na instituição? | | | |
| Lote e validade do material estão visíveis? | | | |
| O material se encontra em bom estado de uso e validade preservada? | | | |
| O material possui registro ANVISA válido? | | | |
| O material/medicamento tem histórico de notificação no HUPAA-UFAL? | | | |
| O material pode ser liberado para uso? | | | |

Atesto que os itens descritos no termo de doação N° _____ passaram pela avaliação técnica e foram: () aprovados para uso () reprovados para uso

MOTIVO DA RECUSA: _____

Fonte: UACE/HUPAA/UFAL/EBSERH-2023.

11. HISTÓRICO DE REVISÃO

| VERSÃO | DATA | RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO | DESCRIÇÃO DA ATUALIZAÇÃO |
|--------|------------|--|--|
| 1 | 07/03/2024 | Rafael Santos de Souza Ceyse Karine dos Santos Silva Bruno Sales Costa | Institui o Procedimento Operacional Padrão Processo de Recebimento de Materiais Doados no HUPAA. |



| | | | |
|---------------------|---|----------------------------------|--------------------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO / ROTINA | POP.UACE.028 - Página 7/7 | |
| Título do Documento | PROCESSO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS DOADOS NO HUPAA | Emissão: 07/03/2024 Versão: 1 | Próxima revisão: 07/03/2026 |

| | |
|--|----------------------|
| Elaboração: Rafael Santos de Souza Chefe da Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques Ceyse Karine dos Santos Silva Farmacêutica / Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques Bruno Sales Costa Técnico em Informática/ Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques | Data: 07/03/2024 |
| Análise: Rafael Santos de Souza Chefe da Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques | Data: ____/____/____ |
| Validação: Serviço de Controle de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde/Unidade de Vigilância em Saúde Setor de Gestão da Qualidade | Data: ____/____/____ |
| Aprovação: Márcio Jamerson Guedes da Silva Chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos | Data: ____/____/____ |

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte