

 <p>SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO COMPROMISSO COM A QUALIDADE HOSPITALAR</p> 	MA.D.C Nº 01	Página 6 de 16
DEPARTAMENTO DE COMPRAS MANUAL DE NORMAS	Emissão: 08/2017 Versão: 02	Próxima revisão: 08/2024
7. Escolaridade Necessária: Comprovante de escolaridade – Ensino Médio. Idade: de acordo com a legislação vigente; Sexo: masculino e/ou feminino.		
8. Experiência Necessária: Não é necessária. Profissional de nível Ensino médio, com habilidade organizacional e com grande relacionamento pessoal.		
9. Responsabilidades:		
9.1. Por supervisão: <input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não	9.2. Por informações confidenciais: <input checked="" type="checkbox"/> Sim Não De acordo com a ética da instituição.	
10. Observações: Não há.		

5. Normas

5.1. Normas Gerais da Instituição

1. Da Postura no Ambiente de Trabalho:

Seu ambiente de trabalho é um local compartilhado com colegas, pacientes e fornecedores, portanto o respeito, a organização e a limpeza neste é fundamental para que todos se sintam bem e em segurança.

- 1.1 Usar seu uniforme completo e limpo ou vestimentas adequadas .
- 1.2 Portar seu crachá sempre que estiver no ambiente de trabalho, de forma visível que permita sua identificação.
- 1.3 Usar bom dia, boa tarde, boa noite, por favor, e obrigado.
- 1.4 Ser atencioso, cordial, respeitoso e ético em suas relações.
- 1.5 Falar com moderação, em tom adequado.
- 1.6 Prestar informação clara ao cliente ainda que seja no encaminhamento para outro setor (e acompanhar quando necessário);
- 1.7 Procurar seu superior imediato caso necessite de esclarecimento para prestar informação ao cliente;
- 1.8 Tratar sempre por senhor, senhora ou no máximo pelo nome;

Elaborado por: Matheus Nassif Picazio- Encarregado	Validado pelo Serviço de Qualidade
Revisado por: Matheus Nassif Picazio - Encarregado	

 <p>SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO <small>COMPROMISSO COM A QUALIDADE HOSPITALAR</small></p> 	<p>MA.D.C Nº 01</p>	<p>Página 7 de 16</p>
<p>DEPARTAMENTO DE COMPRAS MANUAL DE NORMAS</p>	<p>Emissão: 08/2017 Versão: 02</p>	<p>Próxima revisão: 08/2024</p>

1.9 Tratar as informações pertinentes aos pacientes dentro da ética, garantido sua privacidade e não fazer comentários pessoais ou em locais inapropriados;

1.10 Respeitar os horários.

1.11 Não fumar em suas dependências;

1.12 Não promover tumultos ou desordens;

1.13 Não fazer nenhuma propaganda política ou religiosa;

1.14 Não efetuar vendas ou compras de qualquer artigo;

1.15 Não fazer comentários grotescos, preconceituosos e de deboche sobre os clientes e colegas;

1.16 Não comer nas estações de trabalho e no horário de expediente;

1.17 Não tratar por " meu bem, querido, filho";

1.18 Não utilizar gírias;

1.19 Não bater o telefone;

1.20 Não importunar colegas com conversas desviantes;

1.21 Não ficar de braços cruzados, de costas para o cliente ou debruçado nos balcões de trabalho;

1.22 Não permitir que o cliente saia sem resposta, se não o conseguir, busque ajuda com seu superior ou responsável.

2. Da Responsabilidade no Ambiente de Trabalho:

2.1 Aos encarregados e chefes de equipe: disseminação das informações de interesse comum com a equipe de trabalho;

2.2 Aos encarregados e chefes de equipe: guardar de informações da instituição quando lhe forem confiadas o sigilo;

2.3 Aos encarregados e chefes de equipe: orientar a equipe, seguir e fazer seguir as rotinas de trabalho, principalmente as específicas do setor;

2.4 Cuidar para que os papéis e arquivos eletrônicos de seu trabalho fiquem bem guardados e não saiam do local sem a permissão de seu superior imediato;

2.5 Participar de reuniões periódicas para revisão de serviços, sugestões operacionais e reciclagem de conhecimentos a serem definidos pela administração;

2.6 Utilizar os todos os recursos da empresa de forma adequada, racional, moderada e com bom senso evitando os desperdícios;

<p>Elaborado por: Matheus Nassif Picazio- Encarregado</p>	<p>Validado pelo Serviço de Qualidade</p>
<p>Revisado por: Matheus Nassif Picazio - Encarregado</p>	<p></p>

 <p>SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO COMROMISSO COM A QUALIDADE HOSPITALAR</p> 	MA.D.C Nº 01	Página 8 de 16
<p>DEPARTAMENTO DE COMPRAS MANUAL DE NORMAS</p>	<p>Emissão: 08/2017 Versão: 02</p>	<p>Próxima revisão: 08/2024</p>

- 2.7 Cuidar bem de tudo o que a empresa colocar a sua disposição e lhe confiar, como máquinas, ferramentas, computadores, móveis, armários, telefones e materiais;
- 2.8 Acionar a área responsável sempre que notar algum defeito nos equipamentos, instrumentos ou instalações;
- 2.9 Guardar seus equipamentos, instrumentos e ferramentas de trabalho de forma adequada bem como desligá-los, quando for o caso, antes de sair do seu local de trabalho;
- 2.10 Não entrar nem sair com qualquer tipo equipamento ou material das dependências internas sem autorização prévia do seu superior imediato;
- 2.11 Solicitar a reposição de materiais em impresso próprio;
- 2.12 Manter sobre a mesa somente o que for utilizado naquele momento, não deixando documentos, papéis e outros objetos auxiliares sobre a mesa ao encerrar o expediente;
- 2.13 Arquivar ou enviar ao setor responsável os documentos que deverão ser preservados.

Estas normas entram em vigor a partir de 06 de março de 2017.

5.2 Normas Específicas de Funcionamento

O departamento de Compras tem seu horário de funcionamento de segunda-feira a quinta-feira das 08 horas às 18 horas e de sexta-feira das 08 horas às 17 horas.

Para Sugestão de Compras

As sugestões de compras de produtos, materiais e medicamentos poderão ser feitas de duas formas:

Sistema WARELINE: A sugestão de compras é feita pelo encarregado de suprimentos do setor pelo módulo ESTOQUE do sistema WARELINE. São impressos relatórios de acordo com o grupo de produtos, onde se tem parâmetros de consumo, quantidade atual e quantidade a ser comprada.

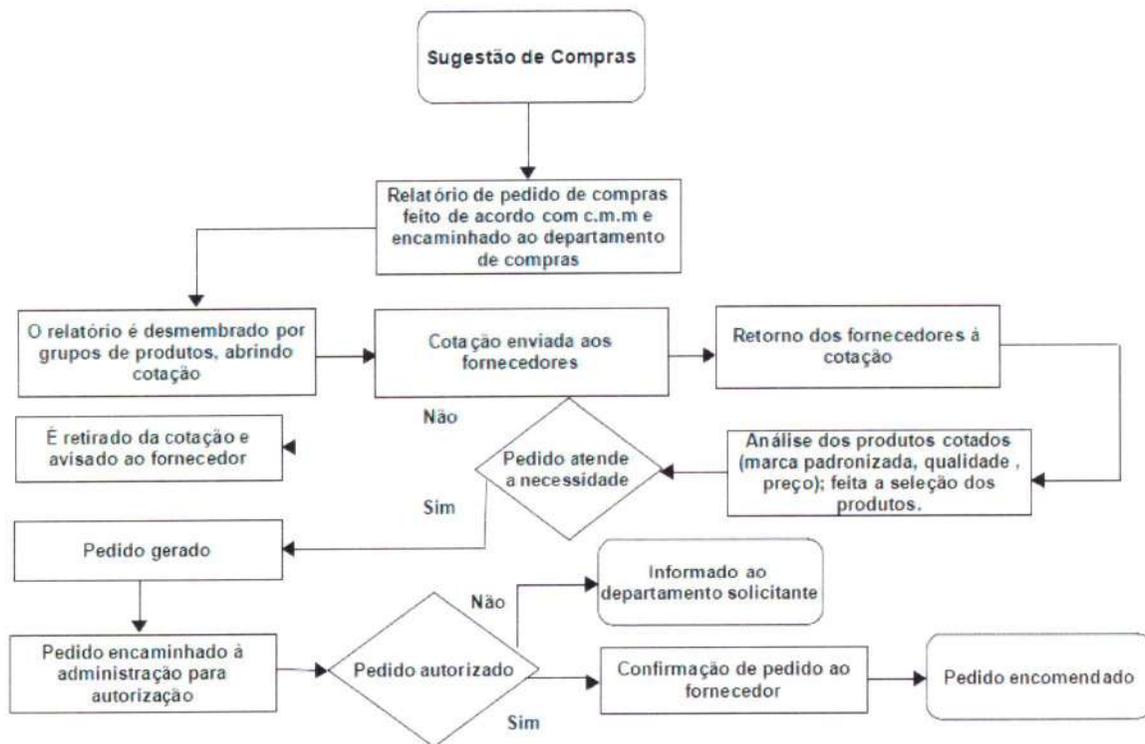
Comunicação Interna: A sugestão de compras é feita pelo encarregado de suprimentos do setor em impresso de Comunicação Interna, contendo todas as especificações necessárias (marca, tamanho, cor, modelo, tipo de material...).

Todos os pedidos são avaliados pelo encarregado do Compras e encaminhados por ele para a Provedoria, para aprovação da Compra, apenas depois desse processo, o pedido é realizado ou não.

Elaborado por: Matheus Nassif Picazio- Encarregado	Validado pelo Serviço de Qualidade
Revisado por: Matheus Nassif Picazio - Encarregado	

 <p>SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO COMPRANDO COM A QUALIDADE HOSPITALAR</p>		<p>MA.D.C Nº 01</p>	<p>Página 9 de 16</p>
<p>DEPARTAMENTO DE COMPRAS</p> <p>MANUAL DE NORMAS</p>	<p>Emissão: 08/2017</p> <p>Versão: 02</p>	<p>Próxima revisão: 08/2024</p>	

Fluxograma de Compras



6. Rotinas

Dentre as atividades do departamento, é de suma importância os registros das mesmas, e a documentação destas, sendo elas:

1. Cadastramento de fornecedores;
2. Coleta de preços;
3. Definição quanto ao transporte do material;
4. Julgamento do preço, do prazo e da qualidade do material;
5. Recebimento e colocação da compra.

Este é o setor responsável pelas compras em geral do hospital. É um serviço que exige um grande conhecimento da área por ter muitas apresentações dos produtos com diferentes formas e tamanhos.

<p>Elaborado por: Matheus Nassif Picazio- Encarregado</p> <p>Revisado por: Matheus Nassif Picazio - Encarregado</p>	<p>Validado pelo Serviço de Qualidade</p> 
---	--

h

 <p>SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO COMMITMENTO COM A QUALIDADE HOSPITALAR</p>		MA.D.C Nº 01	Página 10 de 16
DEPARTAMENTO DE COMPRAS MANUAL DE NORMAS		Emissão: 08/2017 Versão: 02	Próxima revisão: 08/2024

Santa Casa Rio Preto			Área: Compras
Rotina: Pedido de compras			Código: R.COM.01
ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO	REFERÊNCIAS
1. Solicitar compra de produtos, materiais e medicamentos	Encarregado do setor solicitante	O pedido de compras é feito pelo Encarregado do setor solicitante pelo sistema Wareline. O pedido poderá ser feito de acordo com a necessidade, não havendo dias pré determinados para tal.	Sistema Wareline Comunicação Interna
2. Conferir especificações do pedidor o pedido	Equipe do Compras	Conferir as especificações descritas no pedido de compras, tais como: marca, tamanho, cor, modelo, tipo de material, quantidade, cor entre outros.	Sistema Wareline Comunicação Interna

Elaborado por: Matheus Nassif Picazio- Encarregado Revisado por: Matheus Nassif Picazio - Encarregado	Validado pelo Serviço de Qualidade 
--	--

 <p>SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO COMPROMISSO COM A QUALIDADE HOSPITALAR</p>		<p>MA.D.C Nº 01</p>	<p>Página 11 de 16</p>
<p>DEPARTAMENTO DE COMPRAS</p>		<p>Emissão: 08/2017</p>	<p>Próxima revisão:</p>
<p>MANUAL DE NORMAS</p>		<p>Versão: 02</p>	<p>08/2024</p>

<p>Santa Casa Rio Preto</p>			<p>Área: Compras</p>
<p>Rotina: Relatório de pedido de compras</p>			<p>Código: R.COM.02</p>
ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO	REFERÊNCIAS
<p>1. Gerar relatório</p>	<p>Equipe de Compras</p>	<p>d Após recebermos a solicitação de compras, é analisado item a item e gerado uma solicitação no módulo COMPRAS do sistema WARELINE. Nesta solicitação coloca-se o item e a quantidade a ser comprada. É gerado o relatório de pedido de compras, deixando a situação LIBERADA no sistema. Este relatório é impresso, carimbado, datado, assinado e enviado ao departamento de compras.</p>	<p>Sistema Wareline</p>
<p>2. Classificar o relatório</p>	<p>Sistema Wareline</p>	<p>Automaticamente, o sistema Wareline desmembra o relatório por grupo de produtos</p> <p>É mudada a situação no sistema para ATENDIDA.</p>	<p>Sistema Wareline</p>

<p>Elaborado por: Matheus Nassif Picazio- Encarregado</p>	<p>Validado pelo Serviço de Qualidade</p>
<p>Revisado por: Matheus Nassif Picazio - Encarregado</p>	<p></p>

h