



SASP



Processo de Implantação

Controle de Insumos (Requisições Internas)

Versão 1.0

2018

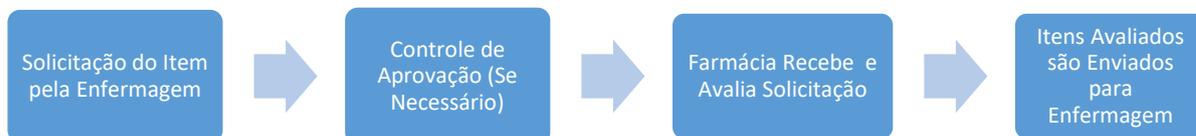
Introdução

Material criado para auxiliar no processo de implantação do módulo de Controle de Insumos (Requisições Internas). Que complementa o Manual de Estoque (Raquel – 2015) e Manual Estoque Atual (Luciano – 2018)

O Processo de Requisição Interna é adotado pelas equipes de enfermagem dos hospitais para solicitar itens de estoque ou de farmácia que são permitidos para solicitação da enfermagem (frascos de medicamentos não controlados geralmente, álcool e itens de modo geral). Neste módulo a enfermagem pode abrir a solicitação para a farmácia e, se necessário, pode ser incluído um processo de aprovação para cada solicitação ou uma cota de solicitação por valor de medicamento. A farmácia, por sua vez, recebe a solicitação em sistema, e pode atender total ou parcialmente. O saldo de estoque é automaticamente baixado assim que a requisição é atendida pela farmácia.

Recomendamos implantar este módulo apenas para os medicamentos e itens controlado pela farmácia de Internação (Gerenciada pelo Si3) pois implantar este módulo para itens de estoque em geral poderia descaracterizar o sistema GSnet, já implantado e com o foco na parte fiscal do estoque.

Fluxo do Atendimento



Processo de Implantação

O Modulo de Requisições Internas depende que o Controle de Insumos já esteja implantado para funcionar

1. Implantação do Modulo de Controle de Insumos (Estoque Geral);
 - a) Cadastro das Organizações de Estoque; *
 - b) Cadastro dos Períodos Contábeis; *
 - c) Cadastros dos Subinventários; *
 - d) Cadastros Itens de Estoque*
 - e) Cadastros das Categorias e Classificações dos Itens*

***= implantar conforme os manuais descritos na Introdução deste documento.**

2. Configurações para Requisições Internas:
 - a) Habilitar Subinventário para Controle de RI (Caso for utilizado);
 - b) Associar Usuário x Subinventários incluindo as permissões de requisições internas para os requisitantes (ENF) e para quem atende a requisição (FARM);
 - c) Associar usuários aprovadores (caso não utilizado, associar o próprio usuário que abrir a requisição);
3. Realizar os treinamentos com os usuários que abrem requisição (Enfermagem);
 - a) Confeccionar manuais para os usuários que abrem a requisição;
4. Realizar os treinamentos com os usuários que atendem a requisição (Farmacia):
 - b) Confeccionar manuais para os usuários que atendem as requisições;

1.0 – Habilitar Subinventário para Controle de RI;

Caso seja o controle de aprovação seja necessário, a primeira opção a habilitar deve ser Controle de Aprovação (RI), na tela: Controle de Insumos (MAT/MED) > Cadastros Básicos > Estoques > Subinventários > Subinventários;

Nome	Descrição	Tipo	Classificação
CAPS	ENFERMARIA CAPS	Centro Consumidor	
FARM	FARMACIA SATELITE	Almoxarifado	
OBS	ENFERMARIA OBSERVAÇÃO	Centro Consumidor	
ODONTO	ODONTOLOGIA	Centro Consumidor	

Curva ABC

Permite Saldo Negativo

Movimentação Permitida

Quantidade Rastreada

Controle de Aprovação (RI)

Planejamento Consumo (RI)

Unid. Admin.

Farmacêutico Responsável

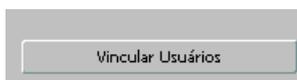
Data Desativação

Ativo

Vincular Usuários Estrutura de Subinventários Valores Máximos para Consumo

2.0 – Associar Usuário x Subinventário e configurar permissões;

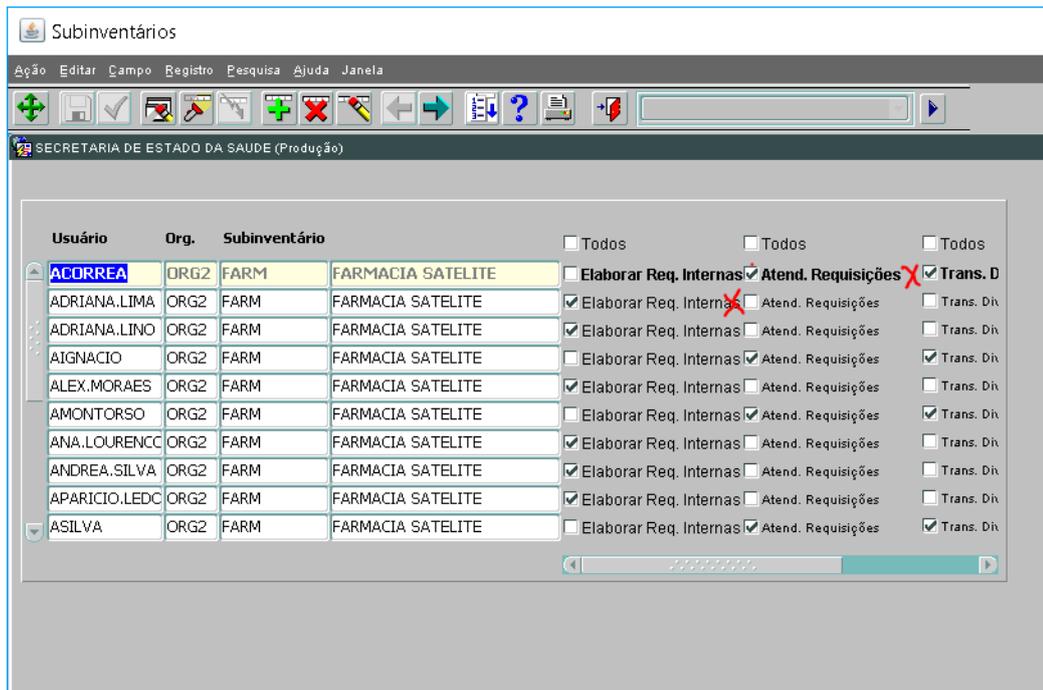
Na sequencia, cada usuário deve ter a devida permissão para elaborar ou atender as requisições internas, para cadastrar as permissões clique em “Vincular Usuarios” ainda na tela de Subinventários:



Encontrar usuário pelo login do sistema e configurar as permissões conforme o processo de trabalho, exemplo:

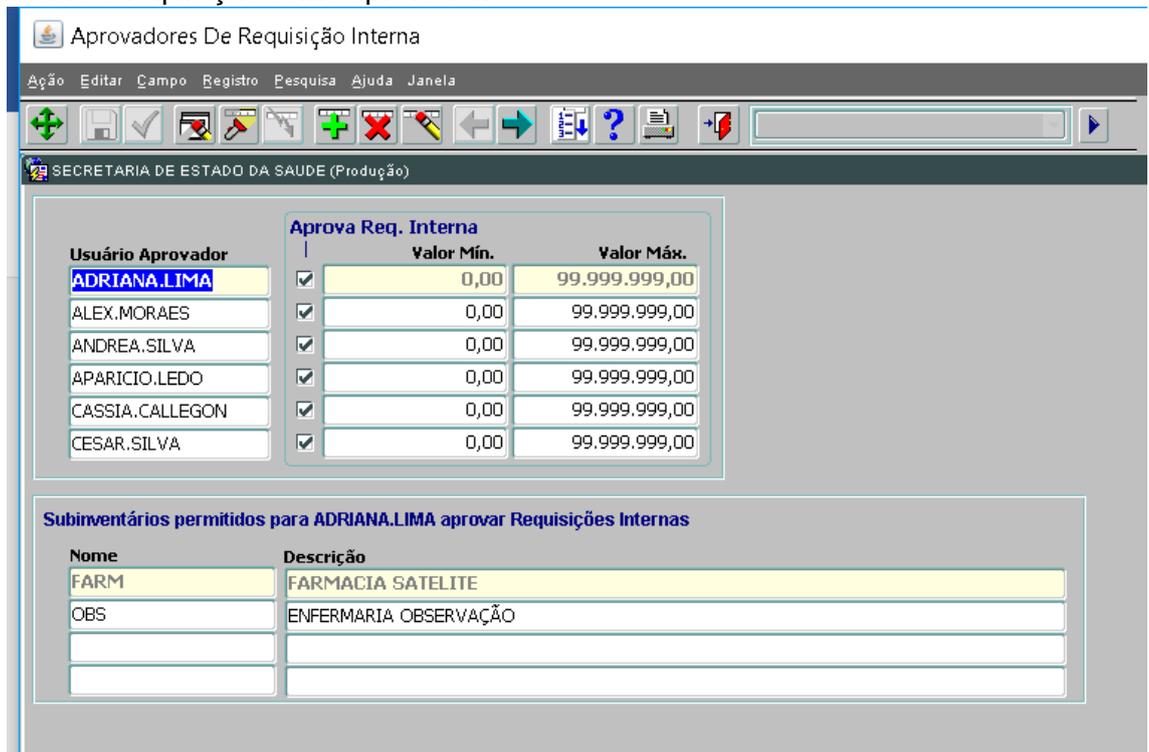
Enfermeiros = Elaborar Req. Internas;

Farmácia = Atend. Requisições + Trans. Diversas;



3.0 – Associar Usuários Aprovadores de Requisição;

Caso este recurso seja usado, um superior pode ser designado a aprovar cada requisição aberta pelo usuário, este deve ser cadastrado na tela: Controle de Insumos (MAT/MED) > Estoques > Cadastros Básicos > Aprovadores de Requisição Interna. Caso este controle não seja utilizado, cadastrar o próprio usuário que abre a requisição como aprovador:



4.0 – Processo de abertura de requisição

Processo de treinamento a ser passado para o usuário que abre a requisição.

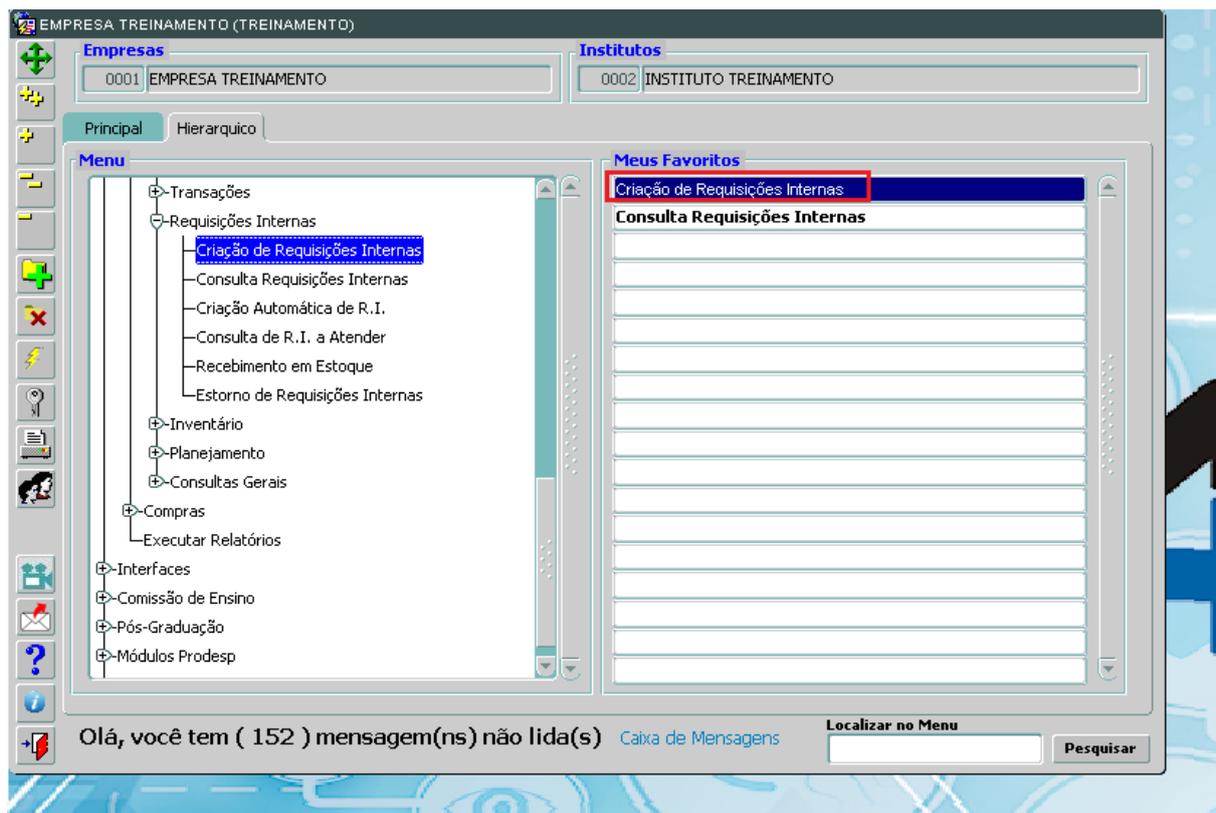
4.1 – Acesso ao Sistema

Inserir seu usuário e senha nos campos conforme foi criado pela Informática, vide imagem abaixo:



4.2– Criação de Requisições Internas

Na aba Meus Favoritos (a direita da tela) selecione a linha “Criação de Requisições Internas”:



Em seguida, na tela de criação de Requisições:

- 1 – Clique na Linha “Destino”, em seguida na Caixa de Valores na parte de cima da Tela e selecione sua clínica (Que deverá receber o medicamento);
- 2 – Clique na Linha “Almox. Origem”, em seguida na Caixa de Valores na parte de cima da Tela e selecione a farmácia (Que faz o envio do medicamento)
- 3 – Clique na Linha abaixo do nome “Item”, em seguida na Caixa de Valores na parte de cima da Tela e selecione o medicamento a ser enviado e a quantidade necessária;
- 4 – Para incluir mais de um medicamento, repita o passo anterior;
- 5 – Para finalizar, clique no botão “Aprovar/Imprimir”, e enviar a impressão diretamente a impressora da

Ação Editar Campo Registro Pesquisa Ajuda Janela

SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE (Producao)

Número 494 **Status** Incompleta **Destino** 1 - SELECIONAR SUA CLINICA
DMAT Maternidade

Endereço de Entrega DMAT **Almox. Origem** 2 - SELECIONAR A FARMACIA
FARM Farmacia

Data Neces. 07/06/2017 **Preparador** KAIO.MELO **Solicitante** KAIO.MELO **Comentário** **Num. Almox.** **Total** 0,00

Linhas ordenadas por: Núm. Linha Item **3 - SELECIONAR OS MEDICAMENTOS**

Num. Item	Descrição	Quantidade	Unid.	Preço Unit.
1	103314 DIPIRONA 500MG	100	UND	0,00

Aprovar / Imprimir

4 - APROVAR A REQUISIÇÃO E IMPRIMIR

Farmácia;

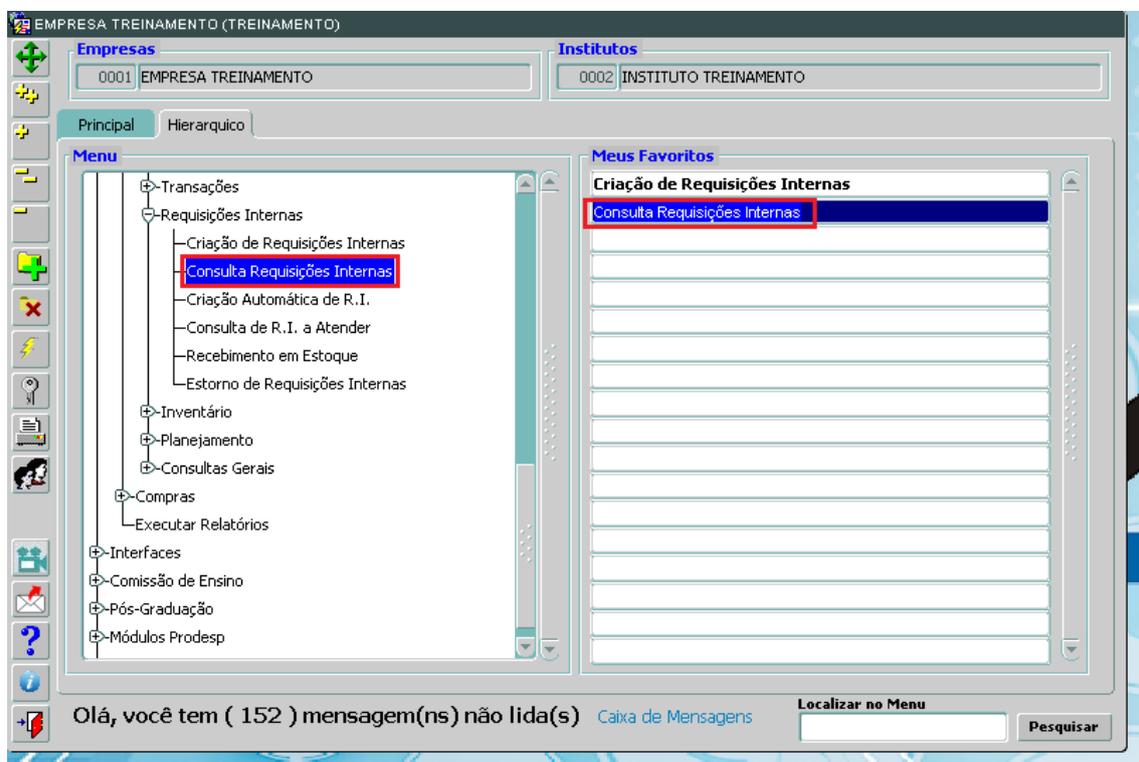
Caixa de Valores

O documento de Requisição Interna será gerado e impresso conforme selecionado:

Requisição Interna													
Requisição nº. 494													
Requisição:	494			Status:	Incompleta								
Origem:	ORG2 - FARM (Farmacia)			Data Necessidade:	07-JUN-2017		Data de Criação:	07-JUN-2017					
Destino:	ORG2 - DMAT (Maternidade)			VI. Total da Req.:	0,00								
Descrição:				Aprovador:	Preparador: KAIQ.MELO								
Nota do Aprovador:				Solicitante:	KAIQ.MELO								
Número Almoarifado:													
Lin	Item	Descrição	Und	Prev.	Cons. Médio*	Preço Unit.	VI. Total	Qtde. Sol.	Qtde. Canc.	Qtde. Atendida	Dt. Validade	Nº. Lote	Qtde. p/ Sep.
1	103314	DIPIRONA 500MG	UND		0,0	0,00	0,00	100	0	0			

4.3– Visualizar / Cancelar Requisições Abertas

Para visualizar o status de uma requisição aberta e/ou cancelar a mesma, encontre a linha “Consulta Requisições Internas” na aba Meus Favoritos do Menu Principal do sistema:



Em seguida, na tela de localizar requisição, é possível encontrar uma requisição utilizando todos os filtros disponíveis ou nenhum (conforme na imagem) por exemplo: por numero, data da requisição ou ainda por solicitante. Caso não tenha nenhum destes dados, deixe tudo em branco e clique em “Localizar”:

Serão exibidas todas as requisições em aberto, canceladas ou incompletas de todas as áreas (v

Número	Status	Data Neces.	Total	Origem
494	Cancelada	07/06/2017	0,00	FARM

Para cancelar a requisição, selecione a linha da requisição desejada e clique em “Cancelar Requisição”:

Para visualizar cada linha da requisição, selecione “Linhas”;

Para Aprovar uma requisição não aprovada, clique em “Abrir...” e Clique em “Aprovar/Imprimir”;

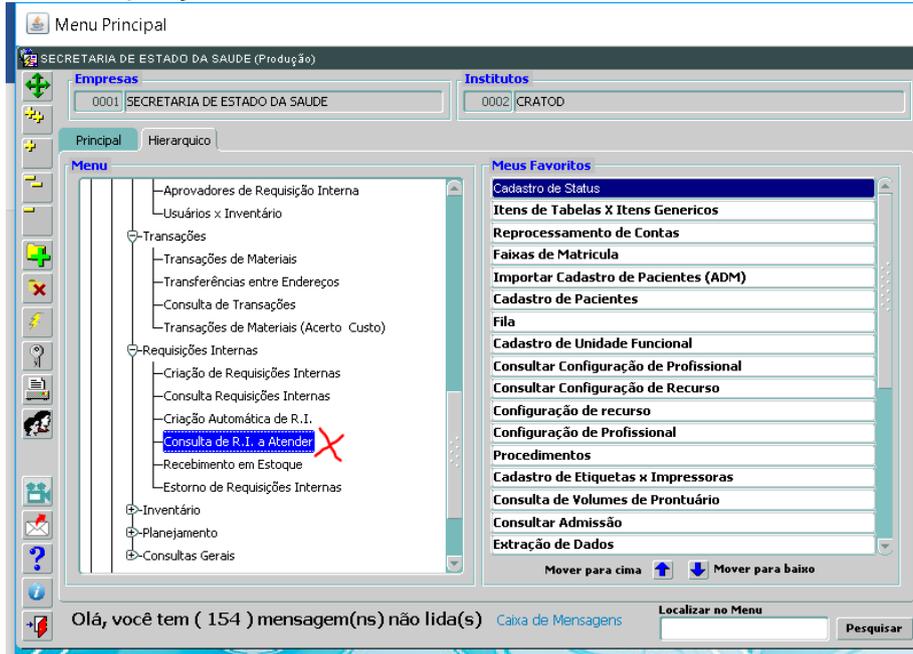
Para imprimir apenas a requisição clique em “Imprimir” e envie o documento a Farmácia;

5.0 – Processo de Atendimento de Requisição

Após a abertura da requisição pelo solicitante, a farmácia receberá uma copia da requisição impressa e assinada, para atender deve seguir os passos adiante.

5.1 – Acessar Requisições a Atender

Acessar a tela Controle de Insumos (MAT/MED) > Cadastros Básicos > Estoques > Requisições Internas > Consulta de RI a atender:



Nesta tela, o profissional pode digitar diretamente o numero da requisição conforme consta no impresso entregue pelo requisitante ou pode clicar em “Localizar” para exibir todas as requisições pendentes de atendimento:

