

Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília

Procedimento Operacional HCFAMEMA

Núcleo de Equipamentos e Materiais Hospitalares e Núcleo de Ambiência e Obras

FLUXO DE RECEBIMENTO E ENTREGA DE EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIOS

Código: HCF-NEMH-PO-1

Revisão: 0

Vigência: maio/2024

1 OBJETIVO

Descrever o fluxo de informação, recebimento e entrega de novos equipamentos e/ou mobiliários nos Departamentos do HCFAMEMA.

2 APLICABILIDADE

Aplica-se a todas as estruturas organizacionais do HCFAMEMA.

3 RESPONSABILIDADE

- Superintendência do HCFAMEMA
- Gerência de Comunicação do HCFAMEMA
- Núcleo de Ambiência e Obras do HCFAMEMA
- Núcleo de Compras e Processamento do HCFAMEMA
- Núcleo de Engenharia Clínica do HCFAMEMA
- Núcleo de Equipamento do HCFAMEMA
- Núcleo de Controle Patrimonial do HCFAMEMA
- Núcleo de Recebimento do HCFAMEMA
- Seção de Compras da FAMAR
- Seção de Materiais e Patrimônio da FAMAR
- Setor de Patrimônio da FAMAR

4 SÍMBOLOS E ABREVIATURAS

FAMAR – Fundação Municipal de Apoio à Faculdade de Medicina de Marília e ao Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília

HCFAMEMA - Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília

PO – Procedimento Operacional

5 EQUIPAMENTOS / FERRAMENTAS

- Aplicativo Microsoft TEAMS
- Computador

- Formulário Google Forms

6 CONCEITOS

- **Equipamentos Hospitalares:** são aparelhos utilizados em Estabelecimentos Assistenciais de Saúde direta ou indiretamente, para prevenção, diagnóstico, tratamento, monitorização e reabilitação da saúde.
- **Mobiliário Hospitalar:** são móveis utilizados em Estabelecimentos Assistenciais de Saúde para auxiliar no atendimento ao paciente e acompanhante bem como para apoio na realização de tarefas executadas pelos profissionais de saúde, sejam assistenciais ou administrativos.

7 DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

Todo recebimento e entrega de novos equipamentos e/ou mobiliários deverão respeitar as 2 (duas) etapas propostas neste PO, a saber: 1ª etapa de informação e 2ª etapa de recebimento e entrega.

7.1 1ª ETAPA: INFORMAÇÃO DA DOAÇÃO OU AQUISIÇÃO

- Todo **equipamento** ou **mobiliário** a ser **doado** deve ser admitido pelo **Núcleo de Controle Patrimonial do HCFAMEMA** ou **Setor de Patrimônio da FAMAR**;
- Os Serviços de Patrimônio orientam o doador interessado quanto a opção pela Instituição favorecida, preenchimento da Carta de Doação (ANEXO I e II) e seu encaminhamento aos respectivos e-mails: patrimonio@hc.famema.br ou patrimonio@famar.org.br, devendo o doador informar se há interesse na divulgação da doação;
- Todo **equipamento** ou **mobiliário adquirido** pela Instituição se procede no **Núcleo de Compras e Processamento do HCFAMEMA** ou na **Seção de Compras FAMAR**, por meio de Ordem de Compra;
- Finalizado o processo de doação ou compra do equipamento ou mobiliário, a **informação** (Carta de Doação devidamente assinada ou Ordem de Compra) necessita ser encaminhada ao **Núcleo de Recebimento do HCFAMEMA** ou a **Seção de Materiais e Patrimônio da FAMAR**, via e-mail institucional, a saber: recebimento@hc.famema.br ou almoxarifado@famar.org.br, para ciência e controle;
- Os Serviços de Recebimento têm a incumbência de encaminhar a **informação** (Carta de Doação devidamente assinada ou Ordem de Compra) à **Superintendência**, via TEAMS pelo canal Novos Equipamentos e Mobiliários, para ciência e providências necessárias;
- A Superintendência deve reunir as **informações** necessárias para subsidiar a **Gerência de Comunicação**, que vai identificar a necessidade de divulgação prévia; o **Núcleo de Equipamentos**, que irá averiguar a necessidade de organização de treinamento; e o **Núcleo de Ambiência e Obras**, que identificará a necessidade de organização dos espaços físicos para recebimento do mobiliário;

- Se identificada a **necessidade de divulgação prévia**, a **Gerência de Comunicação** faz a divulgação nas mídias sociais da Instituição, com as considerações pertinentes à entrega do equipamento ou mobiliário;
- Se não houver necessidade de divulgação prévia, a Gerência de Comunicação deve aguardar a chegada do equipamento ou mobiliário para realização da publicidade;
- Se verificada a **necessidade de treinamento ao novo equipamento**, o **Núcleo de Equipamentos** dá início a organização deste, incluindo informações pertinente à data, local, público e divulgação;
- Se não houver necessidade de treinamento, o Núcleo de Equipamentos deve aguardar a chegada deste para entrega e instalação junto ao Núcleo de Engenharia Clínica;
- Se identificada a **necessidade de organização dos espaços físicos**, o **Núcleo de Ambiência e Obras** dá início à organização dos espaços junto aos profissionais envolvidos do setor;
- Se não houver necessidade de organização dos espaços físicos, o Núcleo de Ambiência e Obras deve aguardar a chegada do mobiliário para entrega;
- As informações levantadas pela Superintendência para a Gerência de Comunicação compreendem: descrição do equipamento ou mobiliário; quantidade, valores, destino, data da entrega, status do equipamento ou mobiliário, previsão de uso, benefícios ao processo de trabalho e atendimento à população e recurso adquirido, devendo ser informadas por meio do Formulário Google Forms.

7.2 2ª ETAPA: RECEBIMENTO E ENTREGA

- Todo **equipamento** ou **mobiliário**, seja recebido por meio de doação ou adquirido com recursos próprios, deve ser entregue ao **Núcleo de Recebimento do HCFAMEMA** ou **Seção de Materiais e Patrimônio da FAMAR**;
- Os Serviços de Recebimento têm a incumbência de **informar à Superintendência, Gerência de Comunicação, Núcleo de Engenharia Clínica, Núcleo de Equipamentos e Núcleo de Ambiência e Obras** a recepção do equipamento ou mobiliário para recebimento, conferência e outras providências, via TEAMS;
- Se tratar de **equipamentos**, o Núcleo de Recebimento do HCFAMEMA ou Seção de Materiais e Patrimônio da FAMAR encaminha o equipamento ao **Núcleo de Engenharia Clínica**;
- Se tratar de **mobiliários**, o Núcleo de Recebimento do HCFAMEMA ou Seção de Materiais e Patrimônio da FAMAR encaminha o mobiliário ao **Núcleo de Ambiência e Obras**;
- O Núcleo de Engenharia Clínica, ao receber o **equipamento**, confere se o mesmo está de acordo com as especificações. Se estiver **em conformidade**, o equipamento deve **aguardar a assistência técnica autorizada**, caso haja necessidade, e, **posteriormente**, o comparecimento do representante do **Núcleo de Controle Patrimonial do HCFAMEMA ou Setor de Patrimônio da FAMAR**. Se o equipamento **não estiver em conformidade**, este deve **retornar ao Núcleo de Recebimento do HCFAMEMA ou Seção de Materiais e Patrimônio da FAMAR** para providências;
- O Núcleo de Ambiência e Obras, ao receber o **mobiliário**, confere se o mesmo está de acordo com as especificações. Se estiver **em conformidade**, o mobiliário deve **aguardar** o

comparecimento do representante do **Núcleo de Controle Patrimonial do HCFAMEMA ou Setor de Patrimônio da FAMAR**. Se o mobiliário **não estiver em conformidade**, este deve **retornar ao Núcleo de Recebimento do HCFAMEMA ou Seção de Materiais e Patrimônio da FAMAR** para providências;

- O acionamento do Núcleo de Controle Patrimonial do HCFAMEMA ou Setor de Patrimônio da FAMAR é realizado pelo Núcleo de Engenharia Clínica quando se tratar de equipamento e pelo Núcleo de Ambiente e Obras quando se referir a mobiliários;
- O Núcleo de Controle Patrimonial do HCFAMEMA ou Setor de Patrimônio da FAMAR executa o processo de identificação, autorização de uso e tombamento do equipamento ou mobiliário. Se equipamento, no próprio Núcleo de Engenharia Clínica. Se mobiliário, no próprio Núcleo de Ambiente e Obras;
- Os Serviços de Patrimônio devem informar o término do processo de identificação patrimonial aos Núcleos de Equipamentos e Ambiente e Obras para devidas providências;
- O **Núcleo de Equipamentos**, ao receber a informação de que o equipamento se encontra disponível para uso, **confirma e divulga o treinamento e instalação**, com **comunicação à Superintendência e Gerência de Comunicação**, via TEAMS;
- O **Núcleo de Ambiente e Obras**, ao receber a informação de que o mobiliário se encontra disponível para uso, **comunica à Superintendência e Gerência de Comunicação**, via TEAMS;
- A **Superintendência** junto à Gerência de Comunicação **organiza a entrega** do equipamento e/ou mobiliário ao Departamento favorecido.

8 CONTROLE DE QUALIDADE

8.1 HISTÓRICO DE REVISÕES

Nº da Revisão	Data	Item	Alteração
0			

8.2 ELABORAÇÃO

Setor	Nome
Assessoria Técnica da Superintendência	Elisangela de Oliveira Canedo da Silva
Gerência de Comunicação	Gisele Takamori
Núcleo de Ambiente e Obras	Thiago de Oliveira Gonçalves
Núcleo de Compras e Processamento	Gabriel Fontes Loeve
Núcleo de Engenharia Clínica	Alessandro Zamperlini Jorge
Núcleo de Equipamentos e Materiais Hospitalares	Vanessa Ceron Levorato
Núcleo de Controle Patrimonial	Ananda Tatiane Leite Alves
Núcleo de Recebimento	Guilherme Cenachi Pires
Seção de Materiais e Patrimônio da FAMAR	Thales Eleoena Peran
Seção de Compras FAMAR	Silvana Resende
Setor de Patrimônio da FAMAR	Elisangela Gomes Lopes Nevoa

8.3 CONFERÊNCIA

Setor	Nome
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade	Andréia Scorsafava Marques Vilela

8.4 APROVAÇÃO

Marília, 10 de maio de 2021.

PALOMA APARECIDA LIBANIO NUNES
Superintendente – HCFAMEMA

9 ANEXOS

Nº	Título	Página
I	Carta de Doação HCFAMEMA	6
II	Carta de Doação FAMAR	7
III	Fluxograma de Recebimento e Entrega – 1ª Etapa	8
IV	Fluxograma de Recebimento e Entrega – 2ª Etapa	9

ANEXO I – MODELO DE CARTA DE DOAÇÃO HCFAMEMA



CARTA DE DOAÇÃO

O presente atesta, para os devidos fins, que o (a) Sr.(ª) _____, portador(a) do CPF _____ residente na rua; _____ nº _____, cidade de _____ estado de _____, está DOANDO ao HCFAMEMA – Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília, o material abaixo discriminado. (quantidade, valor estimado e descrição, inclusive, conforme o caso, marca, ano, modelo, número de série, fabricante e Nota Fiscal ou cópia se houver).

O doador tem interesse na divulgação da doação:

() Sim () Não

A doação é feita sem custos para a instituição beneficiária, deixando livre a instituição a dar a destinação que convier ao bem.

Item	Qtd	Descrição do bem	Marca/Mod.	Série nº	Valor Unitário. (Estimado)

Marília, de 2021.

Assinatura do doador

ANEXO II – MODELO DE CARTA DE DOAÇÃO FAMAR



CARTA DE DOAÇÃO

O presente atesta, para os devidos fins, que o (a) Sr.(ª) _____, portador(a) do CPF/CNPJ _____ residente/estabelecido(a) no endereço _____ nº _____, cidade de _____ estado de _____, está DOANDO a Fundação de Apoio à Faculdade de Medicina de Marília e ao Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília- FAMAR, o(s) equipamento(s) abaixo(s) discriminado(s). (quantidade, valor estimado e descrição, inclusive, conforme o caso, marca, ano, modelo, número de série, fabricante e Nota Fiscal ou cópia se houver).

O doador tem interesse na divulgação da doação:

() Sim () Não

A doação é feita sem custos para a instituição beneficiária, deixando livre a instituição a dar a destinação que convier ao bem.

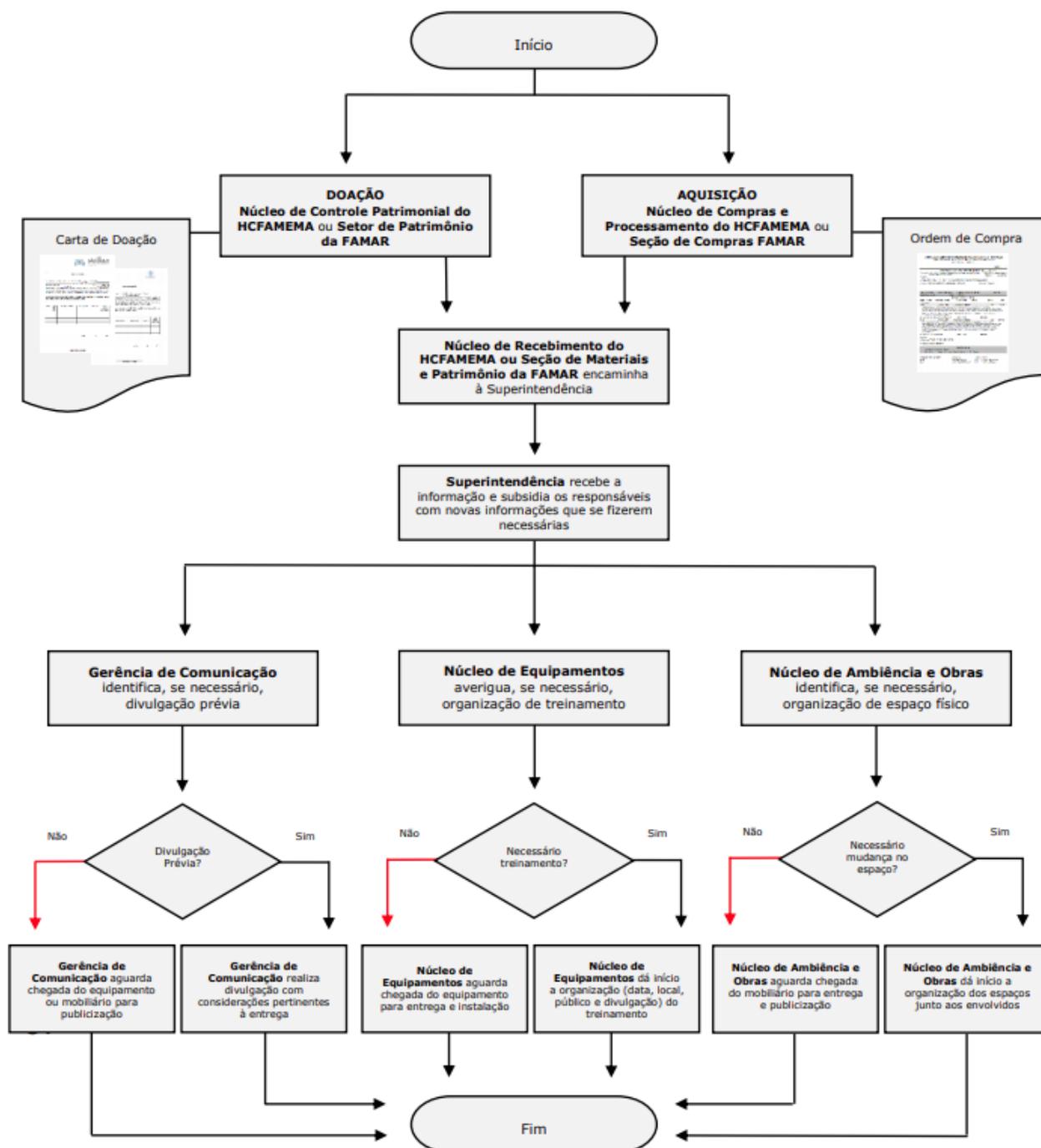
Item	Qtde.	Descrição do bem	Marca/Modelo	Número de Série	Valor Unitário (Estimado)

Marília, de 2021.

Assinatura do Doador

ANEXO III – FLUXOGRAMA DE RECEBIMENTO E ENTREGA DE EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIOS

1ª Etapa: Informação da Doação ou Aquisição



ANEXO IV – FLUXOGRAMA DE RECEBIMENTO E ENTREGA DE EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIOS

2ª Etapa: Recebimento e Entrega

