	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP</b>		
	<b>ABASTECIMENTO DE PRODUTOS</b>		
	Código: POP.HC.HOT.003	Versão: 002	Página: 1 de 2

#### FINALIDADE:

Este documento tem como objetivo, manter os setores do hospital abastecido com produtos de higiene, descartável e outros.

#### JUSTIFICATIVA:

Fazer controle de estoque diariamente e manter os setores abastecidos.

#### DEFINIÇÕES E SIGLAS:

SCIH – Serviço de Controle de Infecção Hospitalar




#### RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:


Hotelaria/Equipe Multidisciplinar

#### MATERIAL NECESSÁRIO:

- Papel Toalha;
- Papel Higiênico;
- Sabonete;
- Álcool;
- Saco de Lixo Branco Infectante 100 e 60 litros;
- Saco de Lixo Azul Reciclável 100 e 60 litros;
- Saco de Lixo Preto Comum 100 e 60 litros;
- Saco de Lixo Vermelho Infectante 60 e 200 litros;
- Saco de Lixo Hamper Verde 200 litros;
- Saco de Lixo Amarelo 100 litros;
- Carrinho p/ transporte do material;

#### PROCEDIMENTO:

- Verificar o estoque da Hotelaria;
- Anotar a quantidade a ser solicitada no setor almoxarifado;
- Fazer solicitação de pedido no sistema Tasy conforme os passos abaixo:
  - 1.1. Realizar login no sistema TASY (Usuário + Senha)>Requisição de materiais>Adicionar>Preencher apenas os seguintes campos: **Operação de Estoque** :Consumo de Setor > **Baixa de Estoque**: Almoxarifado>em seguida clica em salvar.
  - 1.2. Na tela do lado esquerdo clica em “adicionar”>Clica no ícone:  >descreve o produto que deseja>localizar>seleciona o produto>seleciona a quantidade que deseja>Salvar;
  - 1.3. Na tela do lado direito seleciona com o botão esquerdo em cima da solicitação>clica na opção: Liberar>em seguida o ícone:  ficara da cor:  sinalizando que o pedido está em análise.

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP</b>		
	<b>ABASTECIMENTO DE PRODUTOS</b>		
	Código: POP.HC.HOT.003	Versão: 002	Página: 2 de 2

- Retirar os produtos no almoxarifado após liberado no sistema;
- Abastecer os setores com os materiais de higiene;
- Marcar em livro de controle de consumo para passar em planilha mensalmente;
- Sinalizar a coordenação caso faltar alguns produtos;
- Final do mês enviar relatório p/ SCIH;
- Manter o setor limpo e organizado;

#### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

OLIVEIRA, Giovanna Bonelli; SPENA, Rossana. **Serviços em hotelaria**. Editora Senac São Paulo, 2020.

CASTELLI, Geraldo. **Gestão hoteleira**. Saraiva Educação SA, 2006.

BEBER, ARIANA OLIVEIRA. **Hotelaria hospitalar**. Revista Científica Semana Acadêmica. Fortaleza, v. 1, n. 37, p. 4-9, 2013.

#### HISTÓRICO DE REVISÕES:

21/02/2024 - Atualizado e Revisado