



Tipo do Documento	MANUAL	MA.SFH.001 – Página 1/4	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DO SETOR DE FARMÁCIA HOSPITALAR	Emissão: 09/02/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 09/02/2026

1. APRESENTAÇÃO

O Setor de Farmácia Hospitalar (SFH) do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial EBSEH (HU-UFGD/EBSEH) é um setor administrativo com diretrizes assistenciais, ligado a Divisão de Gestão do Cuidado e Apoio Diagnóstico e Terapêutico, vinculada à Gerência de Atenção à Saúde, que está subordinada à Superintendência.

O Setor de Farmácia Hospitalar (SFH) tem por finalidade assegurar a realização e registro de ações de planejamento, bem como o acompanhamento e gestão de indicadores de estrutura, processos e resultados, juntamente às unidades que o compõem.

Visa primordialmente a assistência ao paciente no âmbito dos medicamentos, promovendo o uso racional dos medicamentos.

Compõem o SFH a Unidade de Dispensação Farmacêutica (UDIS) e a Unidade de Farmácia Clínica (UFCLI).

O SFH é constituído, exclusivamente, pelo ocupante do cargo em comissão, conforme organograma do HU-UFGD/EBSEH, sendo este nomeado através de Portaria específica.

2. OBJETIVOS

Promover o cuidado farmacêutico, através da dispensação do medicamento, de forma eficiente, econômica, segura e de acordo com o esquema terapêutico prescrito, proporcionando a atenção clínica farmacêutica, com o fim de garantir a qualidade da assistência prestada ao paciente internado no HU-UFGD/EBSEH, bem como a rastreabilidade.

2.1 Objetivos específicos

- Otimizar e desenvolver ferramentas do modelo de Gestão da Atenção Hospitalar;
- Desenvolver ações e processos, contribuindo com a uniformização da assistência nas unidades vinculadas ao setor;
- Gerenciar a prestação de assistência farmacêutica no hospital, reduzindo a ocorrência de erros e incidentes relacionados à medicamentos



Tipo do Documento	MANUAL	MA.SFH.001 – Página 2/4	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DO SETOR DE FARMÁCIA HOSPITALAR	Emissão: 09/02/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 09/02/2026

3. DESCRIÇÃO

3.1 Compete à Chefia do SFH:

- I. Implementar, monitorar, gerir e avaliar, de forma integrada, o planejamento e a execução das atividades das unidades que compõem o SFH, a serem desenvolvidas nas dependências do HU-UFMG/EBSE RH, em consonância às Diretrizes Ebserh para a Farmácia Hospitalar, estabelecidas pela Ebserh-Sede, bem como ao Plano Diretor Estratégico (PDE) vigente na instituição;
- II. O Gestor do Setor de Farmácia Hospitalar - SFH deverá ser cadastrado como responsável no SIAFI pelos estoques relacionados à Unidade de Farmácia Clínica e Dispensação Farmacêutica - UFCDF: Farmácia Central e Farmácias Satélites.
- III. Subsidiar a elaboração de normas e rotinas da UFCLI e UDIS, vinculados à Farmácia Hospitalar, no âmbito do HU-UFMG/EBSE RH, seguindo a legislação farmacêutica e submetendo-as à aprovação das instâncias superiores, através de processo SEI;
- IV. Implementar o planejamento do desenvolvimento das equipes, junto as chefias da UFCLI e UDIS, constituindo o Plano de Gestão do Desempenho (GD), observando os prazos orientados pela Divisão de Gestão de Pessoas (DGP);
- V. Instituir, em conjunto com as chefias de unidade, os indicadores necessários ao monitoramento de suas atividades;
- VI. Realizar reuniões periódicas junto as chefias de unidade, a fim de proporcionar a comunicação eficaz no desempenho individual e coletivo. Estando ao encargo da Chefia do SFH estabelecer a periodicidade e o cronograma;
- VII. Gerenciar as folhas ponto das chefias de unidade UFCLI e UDIS, junto a UAP, mensalmente;
- VIII. Sugerir e construir indicadores de desempenho junto a unidade de produção da farmácia - UP e realizar a gestão dos resultados destes indicadores;
- IX. Acompanhar e avaliar o registro dos dados coletados pelas chefias da UDIS e UFCLI, gerando novos indicadores das unidades, monitorando-os, baseado nos processos de qualidade instituídos;
- X. Promover reuniões ordinárias e extraordinárias, sempre que houver necessidade, a fim de proporcionar uma comunicação eficaz no desempenho individual e coletivo da UFCLI e UDIS;
- XI. Programar atividades de trabalho as chefias da UFCLI e UDIS, distribuindo tarefas e recursos necessários;
- XII. Gerir o cronograma de férias das chefias diretamente subordinadas ao SFH, para o bom andamento das atividades da UDIS e UFCLI;



Tipo do Documento	MANUAL	MA.SFH.001 – Página 3/4	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DO SETOR DE FARMÁCIA HOSPITALAR	Emissão: 09/02/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 09/02/2026

- XIII. Construir relatórios trimestrais de gestão em conjunto com as unidades relacionadas, corroborando com a melhoria nos resultados das unidades ligadas ao setor, e divulgando a toda sua equipe os resultados alcançados
- XIV. Coordenar o funcionamento das unidades vinculados junto a chefia da UFCLI e UDIS, de acordo com as normas e recomendações de segurança do paciente;
- XV. Garantir que as unidades que o compõem, possuam documento atualizado que descreva de forma clara as atividades realizadas, específicas à cada serviço, assegurando a correta execução e subsidiando a capacitação de funcionários e estudantes;
- XVI. Ser membro efetivo de comissões, grupos de trabalho e outros ou delegar competência quando impossibilitado, sobretudo da Comissão de Controle de Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde (CCIRAS), Comissão de Farmácia e Terapêutica (CFT), Núcleo de Seguça de Paciente (NSP) e Unidade de Produção da Farmácia (UP Farmácia), subsidiando as decisões políticas e técnicas relacionadas, em especial, à seleção, à aquisição, ao uso e controle de medicamentos;
- XVII. Participar das reuniões das unidades de internação, destinadas a processos que envolva a logística e as rotinas de dispensação, atuação do farmacêutico assistencial, e aos assuntos pertinentes a desabastecimento de itens, decorrentes de processos licitatórios desertos e fracassados e inadimplência dos fornecedores, promovendo meios que possam garantir o imediato planejamento e a substituição dos medicamentos em falta, mantendo a alinhamento no uso racional dos medicamentos padronizados.
- XVIII. Dar ciência e reponder aos processos encaminhados via SEI ao SFH, buscando a resolutividade nos assuntos propostos;
- XIX. Primar pela utilização do módulo de farmácia, sistema AGHUX, na dispensação dos medicamentos por paciente, mediante prescrição médica eletrônica, garantindo a rastreabilidade de todo o ciclo do medicamento
- XX. Garantir a gestão da UFCLI, como polo aplicador do Palivizumabe, no HU-UFGD/EBSE RH, na macroregião de Dourados, promovendo o atendimento ambulatorial dos pacientes, que atendem a um dos três critérios descritos pela ANS e SUS, necessários para administração do anticorpo monoclonal;
- XXI. Atuar na comunicação efetiva junto as unidades, setores, divisões e gerencias, mitigando os riscos e promovendo o bom andamento dos processos internos e correltos ao SFH e suas unidades;
- XXII. Monitorar a publicação das escalas da UDIS e UFCLI, conforme rotina da instituição;
- XXIII. Incentivar e participar do inventário anual pertinente a gestão do estoque da UDIS;
- XXIV. Garantir a unitarização dos itens dispensados pela UDIS;

Tipo do Documento	MANUAL	MA.SFH.001 – Página 4/4	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DO SETOR DE FARMÁCIA HOSPITALAR	Emissão: 09/02/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 09/02/2026

- XXV. Zelar e ser responsável, respondendo pelos equipamentos patrimoniados no Setor de farmácia Hospitalar;
- XXVI. Repassar os informativos da gestão as chefias das unidades e seus respectivos colaboradores;
- XXVII. Estimular a participação dos colaboradores nas capacitações internas e nas realizadas pela Unidade de Desenvolvimento de Pessoas;
- XXVIII. Supervisionar o trabalho das equipes, auxiliando sempre nas dificuldades apresentadas;
- XXIX. Ser cortês e proporcionar ambiente acolhedor, com toda a equipe, trabalhando de forma coerente e empática;
- XXX. Garantir o adequado registro das informações que forem necessárias ao bom andamento das atividades do setor e suas unidades;
- XXXI. Respeitar as necessidades, os valores, os princípios éticos, morais e as crenças dos colegas de trabalho e dos usuários;
- XXXII. Manter a boa imagem da instituição junto à comunidade;
- XXXIII. Ser ético em todas as ações e iniciativas e manter-se sempre atualizado tecnicamente;
- XXXIV. Manter a discrição sobre fato sigiloso, em razão da sua atividade profissional;
- XXXV. Acolher e agir cordialmente com o público em geral do HU-UFMG/EBSERH, fornecendo orientações pertinentes ao funcionamento das rotinas do hospital, de forma esclarecedora;
- XXXVI. Atender com presteza as atribuições designadas e solicitadas pela Divisão de Gestão do Cuidado e Apoio Diagnóstico e Terapêutico, Gerência de Atenção à Saúde e/ou Superintendência.

4. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	03/2023	Elaboração do manual.

Elaboração Márcia Strassburger Araújo	Data: 02/03/2023
Validação Fuad Fayez Mahmoud – STGQ	Data: 18/01/2024
Aprovação Rafaele Carla Pivetta de Araujo – Chefe do SFH Colegiado Executivo	Data: 21/11/2023 Data: 09/02/2024

Assinado eletronicamente no processo SEI 23529.003175/2023-10