

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UDIS.001 – Página 1/13	
Título do Documento	<b>MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA UNIDADE DE DISPENSAÇÃO FARMACÊUTICA</b>	Emissão: 25/01/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 25/01/2026

## 1. APRESENTAÇÃO

A Unidade de Dispensação Farmacêutica (UDIS) do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial EBSERH (HU-UFGD/Ebserh) é uma unidade assistencial, essencial e de funcionamento ininterrupto, ligada diretamente ao Setor de Farmácia Hospitalar vinculada à Gerência de Atenção à Saúde, que está subordinada à Superintendência.

A UDIS tem por finalidade realizar a distribuição de medicamentos junto ao HU-UFGD/EBSEH através dos diferentes sistemas de distribuição, adequando por sua vez a aquele que se mostre mais viável do ponto de vista da segurança no uso, mas também de viabilidade econômica.

A UDIS é constituída por equipe Assistencial, composta por Farmacêuticos, Técnicos em Farmácia, Assistentes em Administração, Estoquistas (terceirizados) e pela Chefia imediata.

## 2. OBJETIVOS

Dispor sobre as diretrizes gerais de composição e funcionamento da unidade, bem como estabelecer rotinas e atribuições dentre os colaboradores lotados na UDIS.

### 2.1. Objetivos específicos

- Promover a uniformização da assistência em toda a unidade;
- Definir as atribuições de cada membro da equipe;
- Definir as responsabilidades de cada turno, garantindo maior controle e organização da unidade;
- Reduzir a ocorrência de erros e incidentes;

## 3. DESCRIÇÃO

### 3.1. Compete à Chefia da UDIS

- I. Elaborar normas e rotinas do serviço;
- II. Elaborar escala de serviço e cronograma de férias de seus colaboradores;
- III. Gerenciar folhas ponto dos colaboradores e servidores e realizar a homologação junto ao Portal do Empregado;



Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UDIS.001 – Página 2/13	
Título do Documento	<b>MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA UNIDADE DE DISPENSAÇÃO FARMACÊUTICA</b>	Emissão: 25/01/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 25/01/2026

- IV. Elaborar e avaliar as metas de equipe e planos de trabalho de todos os colaboradores e servidores, observando os prazos estabelecidos pela instituição;
- V. Registrar ou delegar o registro dos dados coletados pela equipe para gerar os indicadores da unidade, além de monitorá-los;
- VI. Destinar e/ou delegar a adequada destinação dos resíduos gerados pela UDIS, realizando o registro em planilha específica para avaliação de indicador;
- VII. Manter contato permanente com todos os funcionários, promovendo reuniões ordinárias trimestrais, e extraordinária a critério da chefia, a fim de proporcionar uma comunicação eficaz no desempenho individual e coletivo;
- VIII. Programar atividades de trabalho distribuindo tarefas e recursos necessários;
- IX. Estabelecer normas para receber, conferir e armazenar os produtos adquiridos;
- X. Coordenar o serviço de dispensação de acordo com as normas de segurança do paciente;
- XI. Coordenar e/ou delegar e registrar o treinamento continuado dos processos de trabalho da UDIS e suas atualizações, provenientes de demandas institucionais ou pontuais de uma unidade assistencial, com a finalidade de garantir a correta execução das normas e rotinas por toda equipe.
- XII. Utilizar sistema de dispensação eletrônico (AGHUX) de medicamentos ao paciente mediante prescrição médica eletrônica, em que seja possível observar a rastreabilidade da dispensação. Elaborar sistema adequado de dispensação/distribuição de medicamentos aos setores fechados (UTI, Centro Cirúrgico e Centro Obstétrico) e setores de Emergência (PAGO), dadas suas particularidades, evitando a formação de estoques;
- XIII. Organizar inventário anual pertinente a gestão do estoque da UDIS, bem como delegar a realização de contagens periódicas do estoque da unidade.
- XIV. Ser membro efetivo de comissões ou delegar competência quando impossibilitado, sobretudo da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIRAS), Comissão de Farmácia e Terapêutica (CFT) e Unidade de Produção (UP), subsidiando as decisões políticas e técnicas relacionadas, em especial, à seleção, à aquisição, ao uso e controle de medicamentos e dietas parenterais;
- XV. Supervisionar o trabalho de toda equipe;
- XVI. Dentre outras atribuições designadas e solicitadas pela Chefia do Setor de Farmácia Hospitalar, Gerência de Atenção à Saúde e/ou Superintendência.

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UDIS.001 – Página 3/13	
Título do Documento	<b>MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA UNIDADE DE DISPENSAÇÃO FARMACÊUTICA</b>	Emissão: 25/01/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 25/01/2026

### 3.2. Compete aos Farmacêuticos da UDIS

a) Farmacêutico Matutino:

- I. Fazer-se presente na UDIS, de acordo com a escala, no período das 7:00 horas às 13:00 horas em conformidade com a Certidão de Regularidade;
- II. Realizar a triagem das prescrições médicas eletrônica via sistema AGHUX, ou em casos estritamente restritos, fazer atendimento ao paciente mediante prescrição manual contendo assinatura e carimbo médico, conforme rotina estabelecida em POP.UDIS.007. Triagem Farmacêutica;
- III. Efetivar as Requisições de Materiais (RM) somente de itens padronizados para as unidades assistenciais, que forem solicitadas durante seu turno de trabalho;
- IV. Estornar, ao estoque eletrônico de Farmácia AGHUX, os medicamentos que retornam a UDIS, provenientes de sobras devido à alta hospitalar, óbito ou alteração do tratamento do paciente, durante o respectivo turno;
- V. Gerar relatório de Ressuprimento dos Dispensários (UTI e PAGO) quando solicitado pela equipe de enfermagem;
- VI. Cadastrar biometria de colaboradores da enfermagem para acesso aos dispensários quando solicitado; Reiniciar o dispensário quando informado o mau funcionamento pela equipe de enfermagem e repassar a chefia, por aplicativo de passagem de plantão ou por outra via, caso a reinicialização não tenha sido efetiva.
- VII. Registrar no sistema AGHU em campo próprio para Evolução Farmacêutica a ciência do profissional médico responsável pela prescrição do medicamento Off Label;
- VIII. Registrar os erros de prescrição para gerar indicador “Taxa de Erro de Prescrição”; Registrar o reenvio de medicamento, que gera o indicador “Reenvio de Medicamentos”; e Registrar os medicamentos prescritos como Off Label, que gera o indicador “Taxa de prescrição de Medicamentos Off Label”;
- IX. Informar ao médico responsável o desabastecimento de medicamentos e solicitar alteração da prescrição médica para apresentações substitutas;
- X. Realizar o fracionamento de Líquidos Orais;
- XI. Vistar o Livro de Registro dos medicamentos unitarizados no respectivo turno, conforme as boas práticas de unitarização de dose de medicamentos (RDC Nº 67, de 8 de outubro de 2007);
- XII. Confeccionar etiquetas para identificação das seringas provenientes do fracionamento de líquidos orais, considerando as boas práticas na unitarização de dose de medicamentos (RDC Nº 67, de 8 de outubro de 2007), contendo: Nome completo do paciente, medicamento e dose, assinatura do RT responsável;



Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UDIS.001 – Página 4/13	
Título do Documento	<b>MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA UNIDADE DE DISPENSAÇÃO FARMACÊUTICA</b>	Emissão: 25/01/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 25/01/2026

- XIII. Realizar pedidos de transferência de medicamentos via AGHUX para atender demandas extras ou quanto forem verificadas faltas durante o turno; além disto, manter controle dos estoques de medicamentos antimicrobianos ou críticos antes da dispensação ao paciente;
- XIV. Observar criteriosamente antes da triagem, no AGHUX, a existência obrigatória do registro de Antimicrobianos e Medicamentos de Alto Custo no sistema de Controle de Antimicrobianos e Medicamentos de Alto Custo;
- XV. Triar e dispensar Medicamentos Sujeitos a Controle Especial (Portaria 344/98) somente pela prescrição eletrônica no AGHUX ou em casos estritamente restritos, fazer atendimento ao paciente mediante prescrição manual contendo assinatura e carimbo médico;
- XVI. Realizar a dupla checagem, conforme conclusão do processo de separação e realizar registros do indicador dos erros de dispensação de medicamentos;
- XVII. Aferir, registrar temperatura e umidade dos ambientes do setor, geladeiras e câmaras frias, mantendo sempre os termômetros em funcionamento, providenciando, em caso de falta, pilhas e troca imediata;
- XVIII. Participar da limpeza dos bins, verificação das respectivas validades e as guardas de medicamentos, quando necessário, conforme escala pré-fixada pela Chefia;
- XIX. Realizar a entrega de medicamentos em situações de emergência, conforme estabelecido em POP.UDIS.43. Impressão, conferência e assinatura do ticket dispensação para distribuição de medicamentos aos postos assistenciais do HU-UGD;
- XX. Atender ao telefone, receber colaboradores, sanar dúvidas e demais atividades necessárias ao andamento da unidade;
- XXI. Resolver possíveis conflitos com a equipe multidisciplinar;
- XXII. Separar medicamentos para atender movimentações concedidas quando solicitados e autorizados pela chefia;
- XXIII. Receber e enviar as prescrições da nutrição parenteral à empresa competente via e-mail ou outros meios, conforme fluxo/POP em horário pré-estabelecidos, sendo a prescrição, após assinada pelo farmacêutico e funcionário do setor solicitante, arquivada juntamente com a nota de recebimento;
- XXIV. Cooperar com o trabalho desenvolvido pelos técnicos de farmácia para o devido andamento das atividades do setor;
- XXV. Atuar como preceptor e participar das atividades de ensino e pesquisa referentes à sua área de atuação.



Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UDIS.001 – Página 5/13	
Título do Documento	<b>MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA UNIDADE DE DISPENSAÇÃO FARMACÊUTICA</b>	Emissão: 25/01/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 25/01/2026

b) Farmacêutico Vespertino:

- I. Fazer-se presente na UDIS, de acordo com a escala, no período das 13:00 horas às 19:00 horas em conformidade com a Certidão de Regularidade;
- II. Realizar a triagem das prescrições médicas eletrônica via sistema AGHUX, ou em casos estritamente restritos, fazer atendimento ao paciente mediante prescrição manual contendo assinatura e carimbo médico, conforme rotina estabelecida em POP.UDIS.007. Triagem Farmacêutica;
- III. Efetivar as Requisições de Materiais (RM) somente de itens padronizados para as unidades assistenciais, que forem solicitadas durante seu turno de trabalho;
- IV. Estornar, ao estoque eletrônico de Farmácia AGHUX, os medicamentos que retornam a UDIS, provenientes de sobras devido à alta hospitalar, óbito ou alteração do tratamento do paciente, durante o respectivo turno;
- V. Gerar relatório de Ressuprimento dos Dispensários (UTI e PAGO) quando solicitado pela equipe de enfermagem;
- VI. Cadastrar biometria de colaboradores da enfermagem para acesso aos dispensários quando solicitado; Reiniciar o dispensário quando informado o mau funcionamento pela equipe de enfermagem e repassar a chefia, por aplicativo de passagem de plantão ou por outra via, caso a reinicialização não tenha sido efetiva.
- VII. Registrar no sistema AGHU em campo próprio para Evolução Farmacêutica a ciência do profissional médico responsável pela prescrição do medicamento Off Label;
- VIII. Registrar os erros de prescrição para gerar indicador “Taxa de Erro de Prescrição”; Registrar o reenvio de medicamento, que gera o indicador “Reenvio de Medicamentos”; e Registrar os medicamentos prescritos como Off Label, que gera o indicador “Taxa de prescrição de Medicamentos Off Label”;
- IX. Informar ao médico responsável o desabastecimento de medicamentos e solicitar alteração da prescrição médica para apresentações substitutas;
- X. Realizar o fracionamento de Líquidos Orais;
- XI. Vistar o Livro de Registro dos medicamentos unitarizados no respectivo turno, conforme as boas práticas de unitarização de dose de medicamentos (RDC Nº 67, de 8 de outubro de 2007);
- XII. Confeccionar etiquetas para identificação das seringas provenientes do fracionamento de líquidos orais, considerando as boas práticas na unitarização de dose de medicamentos (RDC Nº 67, de 8 de outubro de 2007), contendo: Nome completo do paciente, medicamento e dose, assinatura do RT responsável;
- XIII. Realizar pedidos de transferência de medicamentos via AGHUX para atender demandas extras ou quanto forem verificadas faltas durante o turno; além disto,



Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UDIS.001 – Página 6/13	
Título do Documento	<b>MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA UNIDADE DE DISPENSAÇÃO FARMACÊUTICA</b>	Emissão: 25/01/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 25/01/2026

manter controle dos estoques de medicamentos antimicrobianos ou críticos antes da dispensação ao paciente;

- XIV. Observar criteriosamente antes da triagem, no AGHUX, a existência obrigatória do registro de Antimicrobianos e Medicamentos de Alto Custo no sistema de Controle de Antimicrobianos e Medicamentos de Alto Custo;
- XV. Triar e dispensar Medicamentos Sujeitos a Controle Especial (Portaria 344/98) somente pela prescrição eletrônica no AGHUX ou em casos estritamente restritos, fazer atendimento ao paciente mediante prescrição manual contendo assinatura e carimbo médico;
- XVI. Realizar a dupla checagem, conforme conclusão do processo de separação e realizar registros do indicador dos erros de dispensação de medicamentos;
- XVII. Aferir, registrar temperatura e umidade dos ambientes do setor, geladeiras e câmaras frias, mantendo sempre os termômetros em funcionamento, providenciando, em caso de falta, pilhas e troca imediata;
- XVIII. Participar da limpeza dos bins, verificação das respectivas validades e as guardas de medicamentos, quando necessário, conforme escala pré-fixada pela Chefia;
- XIX. Realizar a entrega de medicamentos em situações de emergência, conforme estabelecido em POP.UDIS.43. Impressão, conferência e assinatura do ticket dispensação para distribuição de medicamentos aos postos assistenciais do HU-UFGD;
- XX. Atender ao telefone, receber colaboradores, sanar dúvidas e demais atividades necessárias ao andamento da unidade;
- XXI. Resolver possíveis conflitos com a equipe multidisciplinar;
- XXII. Separar medicamentos para atender movimentações concedidas quando solicitados e autorizados pela chefia;
- XXIII. Receber e enviar as prescrições da nutrição parenteral à empresa competente via e-mail ou outros meios, conforme fluxo/POP em horário pré-estabelecidos, sendo a prescrição, após assinada pelo farmacêutico e funcionário do setor solicitante, arquivada juntamente com a nota de recebimento;
- XXIV. Cooperar com o trabalho desenvolvido pelos técnicos de farmácia para o devido andamento das atividades do setor;
- XXV. Atuar como preceptor e participar das atividades de ensino e pesquisa referentes à sua área de atuação.



Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UDIS.001 – Página 7/13	
Título do Documento	<b>MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA UNIDADE DE DISPENSAÇÃO FARMACÊUTICA</b>	Emissão: 25/01/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 25/01/2026

c) Farmacêutico Noturno:

- I. Fazer-se presente na UDIS, de acordo com a escala, no período das 19:00 horas às 7:00 horas em conformidade com a Certidão de Regularidade;
- II. Realizar a triagem das prescrições médicas eletrônica via sistema AGHUX, ou em casos estritamente restritos, fazer atendimento ao paciente mediante prescrição manual contendo assinatura e carimbo médico, conforme rotina estabelecida em POP de Triagem Farmacêutica;
- III. Realizar os lançamentos de movimentação de medicamentos de uso controlado (Port. 344/98) em livros próprios,
- IV. Realizar uma contagem diária dos medicamentos para um maior controle;
- V. Realizar pedidos de transferência de medicamentos via AGHUX conforme rotina de reposição estabelecida na unidade;
- VI. Efetivar as Requisições de Materiais (RM) somente de itens padronizados para as unidades assistenciais, que forem solicitadas durante seu turno de trabalho;
- VII. Estornar, ao estoque eletrônico de Farmácia AGHUX, os medicamentos que retornam a UDIS, provenientes de sobras devido à alta hospitalar, óbito ou alteração do tratamento do paciente, durante o respectivo turno;
- VIII. Gerar relatório de Ressuprimento dos Dispensários (UTI e PAGO) no horário padrão da rotina ou quando necessário;
- IX. Cadastrar biometria de colaboradores da enfermagem para acesso aos dispensários quando solicitado; Reiniciar o dispensário quando informado o mau funcionamento pela equipe de enfermagem e repassar a chefia, por aplicativo de passagem de plantão ou por outra via, caso a reinicialização não tenha sido efetiva.
- X. Registrar no sistema AGHU em campo próprio para Evolução Farmacêutica a ciência do profissional médico responsável pela prescrição do medicamento Off Label;
- XI. Registrar os erros de prescrição para gerar indicador “Taxa de Erro de Prescrição”; Registrar o reenvio de medicamento, que gera o indicador “Reenvio de Medicamentos”; e Registrar os medicamentos prescritos como Off Label, que gera o indicador “Taxa de prescrição de Medicamentos Off Label”;
- XII. Realizar o fracionamento de Líquidos Orais;
- XIII. Vistar o Livro de Registro dos medicamentos unitarizados no respectivo turno, conforme as boas práticas de unitarização de dose de medicamentos (RDC Nº 67, de 8 de outubro de 2007);
- XIV. Confeccionar etiquetas para identificação das seringas provenientes do fracionamento de líquidos orais, considerando as boas práticas na unitarização de

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UDIS.001 – Página 8/13	
Título do Documento	<b>MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA UNIDADE DE DISPENSAÇÃO FARMACÊUTICA</b>	Emissão: 25/01/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 25/01/2026

dose de medicamentos (RDC Nº 67, de 8 de outubro de 2007), contendo: Nome completo do paciente, medicamento e dose, assinatura do RT responsável;

- XV. Observar criteriosamente antes da triagem, no AGHUX, a existência obrigatória do registro de Antimicrobianos e Medicamentos de Alto Custo no sistema de Controle de Antimicrobianos e Medicamentos de Alto Custo;
- XVI. Triar e dispensar Medicamentos Sujeitos a Controle Especial (Portaria 344/98) somente pela prescrição eletrônica no AGHUX ou em casos estritamente restritos, fazer atendimento ao paciente mediante prescrição manual contendo assinatura e carimbo médico;
- XVII. Aferir, registrar temperatura e umidade dos ambientes do setor, geladeiras e câmaras frias, mantendo sempre os termômetros em funcionamento, providenciando, em caso de falta, pilhas e troca imediata;
- XVIII. Participar da limpeza dos bins, verificação das respectivas validades e as guardas de medicamentos, quando necessário, conforme escala pré-fixada pela Chefia;
- XIX. Realizar a entrega de medicamentos nos horários especiais ou a qualquer tempo somente situações de emergência, conforme estabelecido em POP.UDIS.43. Impressão, conferência e assinatura do ticket dispensação para distribuição de medicamentos aos postos assistenciais do HU-UFGD;
- XX. Atender ao telefone, receber colaboradores, sanar dúvidas e demais atividades necessárias ao andamento da unidade;
- XXI. Resolver possíveis conflitos com a equipe multidisciplinar;
- XXII. Separar medicamentos para atender movimentações concedidas quando solicitados e autorizados pela chefia;
- XXIII. Cooperar com o trabalho desenvolvido pelos técnicos de farmácia para o devido andamento das atividades do setor;
- XXIV. Atuar como preceptor e participar das atividades de ensino e pesquisa referentes à sua área de atuação.

### 3.3. Compete aos Técnicos em farmácia da UDIS

#### a) Técnico de Farmácia Matutino:

- I. Realizar a separação e dispensação de medicamentos triados no módulo de farmácia AGHUX, observando obrigatoriamente o controle de lote e validade.
- II. Gerar o Ticket de dispensação destinados a identificação da embalagem de medicamento que vai para o paciente e para conferência e assinatura da equipe de enfermagem.



Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UDIS.001 – Página 9/13	
Título do Documento	<b>MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA UNIDADE DE DISPENSAÇÃO FARMACÊUTICA</b>	Emissão: 25/01/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 25/01/2026

- III. Confeccionar embalagens para acondicionamento dos medicamentos quando necessário;
- IV. Fazer a reposição dos bins observando obrigatoriamente o controle de lote e validade;
- V. Dispensar medicamentos controlados (Port. 344/98) restritamente pelo sistema AGHU para o paciente e registrar em ferramenta de controle específico da unidade; realizar a troca de lote e validade de medicamentos controlados vencidos dos carrinhos e emergência, dispensários e Kits;
- VI. Realizar Requisição de Material destinada a reposição ativa de medicamentos e Soluções Parenterais de Grandes Volumes para as unidades críticas (Unidades de Terapia Intensiva Adultos, Pediátricos, Neonatais e Cuidados Intermediário), durante seu período de trabalho;
- VII. Fazer a reposição dos Kits do Centro Cirúrgico, Centro de Parto Normal e Centro Cirúrgico Obstétrico observando a conferência de cada item e a solicitação da dupla checagem.
- VIII. Separar os medicamentos destinados a reposição dos dispensários de acordo com o relatório de ressuprimento quando solicitado, anotando data de validade e lote;
- IX. Separar medicamentos para reposição de carrinhos de emergência mediante nota de débito assinada pelo médico ou por prescrição triada no AGHUX;
- X. Realizar a dupla checagem, conforme conclusão do processo de separação sinalizando o registro no ticket de dispensação;
- XI. Organizar o estoque físico da farmácia por forma farmacêutica e por ordem de validade e lote.
- XII. Fracionar sólidos orais (comprimidos, cápsulas e drágeas) quando necessário;
- XIII. Realizar a limpeza dos bins, verificação das respectivas validades e as guardas de medicamentos, conforme escala mensal pré-fixada pela Chefia;
- XIV. Auxiliar na segregação dos medicamentos devolvidos para serem estornados no sistema e realizar a guarda destes medicamentos;
- XV. Sinalizar a finalização de algum item observado ao farmacêutico responsável pelos pedidos de reposição ou a chefia imediata.
- XVI. Realizar a entrega de medicamentos em situações de urgências ou por demandas eventuais, conforme previsto em POP específico;
- XVII. Separar medicamentos para atender movimentações concedidas quando solicitados e autorizados pela chefia;

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UDIS.001 – Página 10/13	
Título do Documento	<b>MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA UNIDADE DE DISPENSAÇÃO FARMACÊUTICA</b>	Emissão: 25/01/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 25/01/2026

XVIII. Atender o telefone, receber colaboradores, sanar dúvidas e demais atividades necessárias ao andamento da unidade;

XIX. Colaborar com o trabalho desenvolvido pelos farmacêuticos para o devido andamento das atividades do setor.

b) Técnico de Farmácia Vespertino:

- I. Realizar a separação e dispensação de medicamentos triados no módulo de farmácia AGHUX, observando obrigatoriamente o controle de lote e validade.
- II. Gerar o Ticket de dispensação destinados a identificação da embalagem de medicamento que vai para o paciente e para conferência e assinatura da equipe de enfermagem.
- III. Confeccionar embalagens para acondicionamento dos medicamentos quando necessário;
- IV. Fazer a reposição dos bins observando obrigatoriamente o controle de lote e validade;
- V. Dispensar medicamentos controlados (Port. 344/98) restritamente pelo sistema AGHU para o paciente e registrar em ferramenta de controle específico da unidade; realizar a troca de lote e validade de medicamentos controlados vencidos dos carrinhos e emergência, dispensários e Kits;
- VI. Realizar Requisição de Material destinada a reposição ativa de medicamentos e Soluções Parenterais de Grandes Volumes para as unidades críticas (Unidades de Terapia Intensiva Adultos, Pediátricos, Neonatais e Cuidados Intermediário), durante seu período de trabalho;
- VII. Fazer a reposição dos Kits do Centro Cirúrgico, Centro de Parto Normal e Centro Cirúrgico Obstétrico observando a conferência de cada item e a solicitação da dupla checagem.
- VIII. Realizar a dupla checagem, conforme conclusão do processo de separação e realizar registros do indicador dos erros de dispensação de medicamentos;
- IX. Separar os medicamentos destinados a reposição dos dispensários de acordo com o relatório de ressurgimento quando solicitado, anotando data de validade e lote;
- X. Separar medicamentos para reposição de carrinhos de emergência mediante nota de débito assinada pelo médico ou por prescrição triada no AGHUX;
- XI. Organizar o estoque físico da farmácia por forma farmacêutica e por ordem de validade e lote.
- XII. Fracionar sólidos orais (comprimidos, cápsulas e drágeas) quando necessário;



Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UDIS.001 – Página 11/13	
Título do Documento	<b>MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA UNIDADE DE DISPENSAÇÃO FARMACÊUTICA</b>	Emissão: 25/01/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 25/01/2026

- XIII. Realizar a limpeza dos bins, verificação das respectivas validades e as guardas de medicamentos, conforme escala mensal pré-fixada pela Chefia;
- XIV. Auxiliar na segregação dos medicamentos devolvidos para serem estornados no sistema e realizar a guarda destes medicamentos;
- XV. Sinalizar a finalização de algum item observado ao farmacêutico responsável pelos pedidos de reposição ou a chefia imediata.
- XVI. Realizar a entrega de medicamentos em situações de urgências ou por demandas eventuais, conforme previsto em POP específico;
- XVII. Separar medicamentos para atender movimentações concedidas quando solicitados e autorizados pela chefia;
- XVIII. Atender o telefone, receber colaboradores, sanar dúvidas e demais atividades necessárias ao andamento da unidade;
- XIX. Colaborar com o trabalho desenvolvido pelos farmacêuticos para o devido andamento das atividades do setor.

c) Técnico de Farmácia Noturno:

- I. Realizar a separação e dispensação de medicamentos triados no módulo de farmácia AGHUX, observando obrigatoriamente o controle de lote e validade.
- II. Gerar o Ticket de dispensação destinados a identificação da embalagem de medicamento que vai para o paciente e para conferencia e assinatura da equipe de enfermagem responsável pelo recebimento.
- III. Confeccionar embalagens para acondicionamento dos medicamentos e etiquetar com a identificação das unidades que os medicamentos serão distribuídos;
- IV. Fazer a reposição dos bins observando obrigatoriamente o controle de lote e validade;
- V. Dispensar medicamentos controlados (Port. 344/98) restritamente pelo sistema AGHU para o paciente e registrar em ferramenta de controle específico da unidade; realizar a troca de lote e validade de medicamentos controlados vencidos dos carrinhos e emergência, dispensários e Kits;
- VI. Realizar contagem do estoque de medicamentos controlados (Port. 344/98) para maior controle;
- VII. Realizar Requisição de Material destinada a reposição ativa de medicamentos e Soluções Parenterais de Grandes Volumes para as unidades críticas (Unidades de Terapia Intensiva Adultos, Pediátricos, Neonatais e Cuidados Intermediário), durante seu período de trabalho;



Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UDIS.001 – Página 12/13	
Título do Documento	<b>MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA UNIDADE DE DISPENSAÇÃO FARMACÊUTICA</b>	Emissão: 25/01/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 25/01/2026

- VIII. Auxiliar o levantamento de estoque para subsidiar os pedidos de transferências realizados na rotina de reposição de medicamentos da UDIS;
- IX. Fazer a reposição dos Kits do Centro Cirúrgico, Centro de Parto Normal, Centro Cirúrgico Obstétrico e Endoscopia, observando a conferencia de cada item e a solicitação da dupla checagem pelo farmacêutico;
- X. Separar os medicamentos destinados a reposição dos dispensários de acordo com o relatório de ressuprimento quando solicitado, anotando data de validade e lote;
- XI. Separar medicamentos para reposição de carrinhos de emergência mediante nota de débito assinada pelo médico ou por prescrição triada no AGHUX;
- XII. Fracionar sólidos orais (comprimidos, cápsulas e drágeas) quando necessário;
- XIII. Realizar a dupla checagem dos comprimidos unitarizados e realizar o armazenamento correto no estoque observando controle de lote e validade;
- XIV. Organizar o estoque físico da farmácia por forma farmacêutica e por ordem de validade e lote.
- XV. Realizar a limpeza dos bins, verificação das respectivas validades e as guardas de medicamentos, conforme escala mensal pré-fixada pela Chefia;
- XVI. Auxiliar na segregação dos medicamentos devolvidos para serem estornados no sistema e realizar a guarda destes medicamentos;
- XVII. Realizar a entrega de medicamentos em situações de urgências ou por demandas eventuais, conforme previsto em POP específico;
- XVIII. Separar medicamentos para atender movimentações concedidas quando solicitados e autorizados pela chefia;
- XIX. Atender o telefone, receber colaboradores, sanar dúvidas e demais atividades necessárias ao andamento da unidade;
- XX. Colaborar com o trabalho desenvolvido pelos farmacêuticos para o devido andamento das atividades do setor.



Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UDIS.001 – Página 13/13	
Título do Documento	<b>MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA UNIDADE DE DISPENSAÇÃO FARMACÊUTICA</b>	Emissão: 25/01/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 25/01/2026

#### 4. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	19/01/2024	Elaboração do Manual

<b>Elaboração</b> Andressa Leite Ferraz de Melo – Chefe da UDIS	Data: 19/01/2024
<b>Validação</b> Fuad Fayez Mahmoud – STGQ	Data: 22/01/2024
<b>Aprovação</b> Rafaele Carla Pivetta de Araujo – Chefe do SFH Colagiado Executivo	Data: 19/01/2024 Data: 25/01/2024

Assinado eletronicamente no processo SEI 23529.018277/2023-30