

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UFCLI.003 – Página 1/7	
Título do Documento	<b>MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA UNIDADE DE FARMÁCIA CLÍNICA</b>	Emissão: 09/02/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 09/02/2026

## 1. APRESENTAÇÃO

A UFCLI é uma unidade assistencial de serviço de apoio administrativo, técnico e clínico, ligada hierarquicamente ao Setor de Farmácia Hospitalar, que compõe a Gerência de Atenção à Saúde, juntamente com a Divisão de Gestão do Cuidado e Apoio Diagnóstico e Terapêutico, a Divisão médica e Divisão de Enfermagem, vinculados, à Superintendência que é diretamente subordinada ao Colegiado Executivo.

A equipe da UFCLI presta serviço de farmácia clínica e imunização de população específica. É composta por farmacêuticos clínicos, farmacêutico vacinador e profissionais vacinadores.

A Chefia da UFCLI é parte integrante ao organograma do HU-UFGD/EBSERH, sendo esta nomeada através de processo seletivo específico.

## 2. OBJETIVOS

- Padronizar as normas e rotinas específicas da UFCLI para melhorar a qualidade assistencial e a segurança dos pacientes no uso correto e seguro dos medicamentos;
- Prestar assistência farmacêutica ao paciente e a equipe assistencial, quanto à prescrição, uso e administração de medicamentos e produtos para saúde;
- Prestar assistência farmacêutica relacionada a imunização aos bebês que nascem na instituição, bem como populações específicas que necessitam de imunização;
- Prestar assistência farmacêutica relacionada a imunização dos colaboradores (Estatutários, Celetistas, Acadêmicos, Residentes, Terceirizados e demais vínculos existentes) em campanhas vacinais sazonais nas dependências do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, para atendimento ao Programa de Imunização Ativa – PIA.

### 2.1. Objetivos específicos

- Promover a uniformização do uso correto de medicamentos em todas as unidades;
- Otimizar a utilização dos medicamentos e recursos materiais;
- Reduzir a ocorrência de incidentes relacionados a medicamentos;
- Difundir as informações sobre medicamentos;
- Realizar a imunização nos bebês ao nascimento;
- Realizar a imunização de populações específicas, conforme demanda;
- Contribuir para as campanhas de imunização dos colaboradores.

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UFCLI.003 – Página 2/7	
Título do Documento	<b>MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA UNIDADE DE FARMÁCIA CLÍNICA</b>	Emissão: 09/02/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 09/02/2026

### 3. DESCRIÇÃO

#### 3.1 Normas e rotinas comuns a todas as categorias

- Seguir as normativas vigentes no HU-UFGD;
- Manter a boa imagem da instituição junto à comunidade;
- Ser ético em todas as ações e iniciativas e manter-se sempre atualizado tecnicamente;
- Respeitar as necessidades, os valores, os princípios éticos, morais e as crenças dos colegas de trabalho e dos usuários;
- Manter a discrição sobre fato sigiloso, em razão da sua atividade profissional;
- Garantir a privacidade do paciente durante toda sua internação;
- Comunicar-se de forma efetiva e clara entre todos os membros da equipe e, com pacientes e acompanhantes;
- Promover a ordem e o silêncio da unidade;
- Garantir o adequado registro das informações que forem necessárias ao bom andamento das atividades;
- Respeitar todas as instâncias superiores de acordo com organograma da unidade e da instituição, fazendo-se cumprir as determinações e seus documentos institucionais;
- Ser cortês com toda a equipe, sabendo dirigir-se ao colega de trabalho de forma coerente e empática;
- Acolher e agir cordialmente com o paciente, acompanhante e seus visitantes, fornecendo orientações sobre o funcionamento das rotinas do hospital e de todas as etapas do cuidado a serem realizadas;
- Comparecer ao local de trabalho em boas condições de higiene e utilizando roupas adequadas ao ambiente de trabalho. O uso de shorts, saias curtas, roupas transparentes, bermudas, camisetas, trajes de banho, chinelos e calçados abertos, não é apropriado para o acesso ao hospital.
- Utilizar crachá de identificação durante toda a permanência na instituição;
- Comparecer ao setor, obedecendo ao horário pré-determinado pela escala de trabalho, obedecendo às normas referentes à troca de plantões;
- Não utilizar adornos;
- Manter unhas aparadas, higienizadas e, não utilizar unhas postiças conforme recomendações do Serviço de Controle das Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde (SCIRAS);

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UFCLI.003 – Página 3/7	
Título do Documento	<b>MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA UNIDADE DE FARMÁCIA CLÍNICA</b>	Emissão: 09/02/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 09/02/2026

- Em caso de cabelos longos, mantê-los presos ou com uso de touca durante assistência ao paciente;
- Manter a unidade sempre em ordem e garantir a devida higienização;
- Usar devidamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), conforme descrito na NR – 32 e PRT.CCIRAS.003 – Isolamentos e Precauções;
- Realizar os exames periódicos, conforme determinações da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (USOST), assim como manter esquema vacinal em dia;
- Participar diretamente dos processos de Gerenciamento de Riscos na Unidade, treinamentos e/ ou reuniões organizadas pela instituição, conforme orientação da chefia imediata;
- Cumprir e fazer cumprir o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde (PRGSS) do hospital;
- Zelar pelos equipamentos e materiais da unidade, evitando desperdícios e danos ao patrimônio;
- Cumprir os horários de repouso estabelecidos, de acordo com as normas da CLT;
- Não ingerir bebida alcoólica, drogas ou qualquer substância entorpecente que possam impactar na qualidade do trabalho e assistência prestada e, nem comparecer ao trabalho sob efeito deles.

### 3.2 Rotinas relativas aos recursos humanos

#### 3.2.1 Horários de Trabalho

Os horários de entrada e saída de cada profissional é definido em escala previamente publicada no site oficial.

#### 3.2.2 Vestimenta e uniforme

Os profissionais da unidade deverão utilizar jaleco durante o atendimento aos pacientes e ou acompanhantes.

#### 3.2.3 Agendamento de folgas/férias

As férias deverão ser agendadas no sistema específico de cada colaborador (Sougov e Portal do Empregado) de acordo com o vínculo empregatício e o prazo de programação delas. As férias programadas deverão ser autorizadas pela chefia imediata.

As folgas devem ser programadas previamente e publicadas em escala.

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UFCLI.003 – Página 4/7	
Título do Documento	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA UNIDADE DE FARMÁCIA CLÍNICA	Emissão: 09/02/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 09/02/2026

### 3.3 Atribuições por categoria profissional

#### 3.3.1 Chefia da UFCLI

- Elaborar normas e rotinas do serviço;
- Elaborar escala de serviço;
- Elaborar o cronograma de férias de seus colaboradores;
- Contabilizar as horas trabalhadas e extras das folha-pontos, encaminhando, via SEI, a Unidade de Administração de Pessoas, além da cópia impressa assinada pelo colaborador e chefia para servidores RJU;
- Realizar o controle dos insumos e solicitação de reposição, quando necessário;
- Manter contato permanente com todos os funcionários, promovendo reuniões periódicas, a fim de proporcionar comunicação eficaz no desempenho individual e coletivo. Ficando a cargo da chefia imediata estabelecer a periodicidade e o cronograma das reuniões;
- Programar atividades de trabalho, distribuindo tarefas e recursos necessários;
- Coordenar o funcionamento da UFCLI de acordo com as normas e recomendações de segurança do paciente;
- Lançar e monitorar os indicadores estipulados para unidade;
- Ser membro efetivo de comissões e outros ou delegar competência quando impossibilitado, subsidiando as decisões políticas e técnicas relacionadas, em especial, à seleção, à aquisição e ao uso adequado dos medicamentos;
- Supervisionar o trabalho de toda equipe;
- Dentre outras atribuições designadas e solicitadas pela Chefia do Setor de Farmácia Hospitalar, Gerência de Atenção à Saúde e/ou Superintendência.

#### 3.3.2 Farmacêuticos Clínicos

- Ser assíduo ao trabalho;
- Estar em conformidade frente ao Conselho Regional de Farmácia do Estado de Mato Grosso do Sul;
- Participar das visitas clínicas nas unidades assistenciais designadas pela chefia imediata, lançando os atendimentos na Anamnese e/ou na Evolução, via AGHUX e registrando em sistema próprio;
- Realizar a avaliação da farmacoterapia das prescrições medicamentosas, registrando em prontuário eletrônico as recomendações farmacêuticas e em sistema próprio;

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UFCLI.003 – Página 5/7	
Título do Documento	<b>MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA UNIDADE DE FARMÁCIA CLÍNICA</b>	Emissão: 09/02/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 09/02/2026

- Cooperar com a equipe multiprofissional no estabelecimento de protocolos clínicos dentro da instituição de saúde;
- Contribuir para a resolução de possíveis conflitos junto a equipe multidisciplinar, no que tange ao uso adequado e controle de medicamentos;
- Participar como membro de comissões, comitês, grupos de trabalhos e outros dentro da instituição, devidamente autorizado pela chefia imediata;
- Confecionar, juntamente com a chefia, Procedimentos Operacionais Padrões (POPs) e protocolos a unidade;
- Compor o corpo diretivo do Centro de Informações de Medicamentos (CIM-UFGD);
- Auxiliar na confecção de pareceres técnicos, quando solicitado, relacionadas a medicamentos;
- Ministras palestras, cursos, capacitações e outros para os colaboradores da instituição, quando solicitado;
- Participar das atualizações propostas pela instituição e fora dela, quando necessário;
- Prestar informações sobre o uso de medicamentos, via comunicativos, telefone e outros, registrando-os adequadamente para construção de indicadores de serviço;
- Realizar conciliação medicamentosa aos pacientes internados;
- Realizar orientações farmacêuticas na alta hospitalar, lançando os atendimentos na Anamnese e/ ou Evolução, via AGHUX, anexando uma cópia assinada das orientações repassadas ao paciente e/ou acompanhante ao prontuário físico;
- Atuar como preceptor e participar das atividades de ensino, pesquisa e extensão referentes à sua área de atuação;
- Cooperar com o trabalho desenvolvido para o devido andamento das atividades da unidade.

O profissional Farmacêutico da UFCLI deverá manter perfil multidisciplinar, com habilidade de comunicação, sendo por sua vez capaz de tomar decisões e de interagir com os pacientes e/ou acompanhantes, além de possuir conhecimentos aprofundados em fisiologia humana, patologia, farmacologia, microbiologia e farmacoterapia.

### 3.3.3 Farmacêutico Vacinador e Profissional Vacinadores

- Ser assíduo ao serviço;
- Estar em conformidade frente ao conselho de classe;
- Cumprir a escala estipulada previamente;

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UFCLI.003 – Página 6/7	
Título do Documento	<b>MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA UNIDADE DE FARMÁCIA CLÍNICA</b>	Emissão: 09/02/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 09/02/2026

- Verificar se a sala está limpa e em ordem;
- Verificar o funcionamento do sistema de ar-condicionado da sala de vacina;
- Verificar a temperatura do(s) equipamento(s) de refrigeração, registrando-a no mapa de registro diário de temperatura (2 vezes ao dia);
- Organizar a caixa térmica de uso diário;
- Separar as cadernetas de vacinação dos pacientes que serão vacinados no dia de trabalho;
- Verificar a existência de consultoria – Sala de vacina, via AGHUX;
- Verificar os imunobiológicos que deverão ser administrados, conforme calendário vacinal vigente ou conforme prescrição médica, atentando ao peso atual do paciente;
- Registrar no livro físico as vacinas aplicadas durante o plantão;
- Registrar, a caneta, no cartão vacinal as vacinas que serão administradas, observando o lote e fabricante;
- Aprazar, a lápis, as próximas vacinas do calendário vacinal vigente;
- Separar os imunobiológicos necessários para o dia de trabalho, examinando o produto, observando a aparência da solução, o estado da embalagem, o número do lote e o prazo de validade;
- Higienizar as mãos antes e após o procedimento de preparo;
- Preparar o imunobiológico;
- Atentar para o prazo de utilização após a abertura do frasco para as apresentações em multidoses;
- Administrar o imunobiológico a beira-leito segundo a técnica específica, observando a via de administração e o volume utilizado;
- Orientar o paciente sobre os cuidados vacinais em relação as vacinas recebidas na instituição hospitalar;
- Caso observe a ocorrência de eventos adversos pós-vacinação (EAPV), registrar no SIPNI para as devidas providências;
- Registrar os imunobiológicos aplicados no prontuário, físico e digital, do paciente;
- Registrar no SIPNI, as vacinas aplicadas, no cartão do SUS do usuário;
- Realizar atendimento ao público, prestando informações inerentes à unidade;
- Desenvolver outras atividades compatíveis com o cargo e que forem de natureza específica da unidade.

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.UFCLI.003 – Página 7/7	
Título do Documento	<b>MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA UNIDADE DE FARMÁCIA CLÍNICA</b>	Emissão: 09/02/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 09/02/2026

### 3.4. Relativas ao processo de organização da unidade

Os farmacêuticos realizarão o pedido de materiais de almoxarifado nos dias e horários estipulados, de acordo com a necessidade da unidade. Para a UFCLI, os materiais serão retirados diretamente no almoxarifado, já para a SALA de VACINA, os materiais serão entregues no próprio setor.

## 4. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	03/03/2023	Elaboração do Manual

<b>Elaboração</b> Magda Laíse Oliveira Tanaka – Chefe da UFCLI	Data: 03/03/2023
<b>Validação</b> Fuad Fayez Mahmoud – STGQ	Data: 18/01/2024
<b>Aprovação</b> Rafaele Carla Pivetta de Araujo – Chefe do SFH Colagiado Executivo	Data: 18/01/2024 Data: 09/02/2024

Assinado eletronicamente no processo SEI 23529.003175/2023-10