

ANEXO II - ATRIBUIÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA SETOR DE FARMÁCIA HOSPITALAR

SETOR DE FARMÁCIA HOSPITALAR	
ATRIBUIÇÕES	
I.	Coordenar as ações de atenção integral às unidades do Setor de Abastecimento Farmacêutico, em conformidade com a política de saúde e com os protocolos clínicos e as diretrizes diagnósticas;
II.	Avaliar a necessidade e propor a incorporação e/ou substituição de tecnologias de interesse praticado no Setor do Setor de Abastecimento Farmacêutico;
III.	Notificar doenças e agravos de notificação compulsória e outros agravos e situações de importância local;
IV.	Realizar a escuta das necessidades dos usuários nas ações assistenciais, proporcionando atendimento humanizado;
V.	Coordenar as atividades de planejamento e avaliação das ações do Setor de Abastecimento Farmacêutico;
VI.	Definir metas quantitativas e qualitativas da atenção às unidades do Setor de Abastecimento Farmacêutico e os indicadores de monitoramento e avaliação;
VII.	Monitorar e avaliar o desempenho da atenção às unidades do Setor de Abastecimento Farmacêutico prestada no CHC;
VIII.	Acompanhar o abastecimento regular de materiais, medicamentos e insumos necessários ao funcionamento do Setor;
IX.	Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação da Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico e Gerência de Atenção à Saúde;
X.	Promover ações gerenciais junto às Unidades subordinadas, alinhadas com a Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico e Gerência de Atenção à Saúde;
XI.	Identificar as necessidades e propor ações de educação permanente da equipe multiprofissional; e
XII.	Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas na Instituição e na rede de atenção à saúde
XIII.	Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas determinadas pela Instituição;
XIV.	Manter a página do Setor atualizada no endereço eletrônico do CHC-UFPR/EBSERH, conforme estabelece a Lei de Acesso à Informação - LAI contendo, identificação, horário de atendimento, localização, telefone e e-mail, nome dos membros que compõem a equipe, cargos ocupados e e-mails institucionais, competências, descrição das atividades desenvolvidas, relatórios de produção e escalas de trabalho e outras informações que forem necessárias;
XV.	Conferir e aprovar as escalas de trabalho, a programação de férias e

- as solicitações de afastamentos, conforme normativas legais;
- XVI. Apresentar habilidades em liderança, trabalho em equipe, mediação de conflitos, processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.
 - XVII. Manter a equipe ciente das exigências institucionais, por meio de reuniões ou informativos;
 - XVIII. Definir processos de trabalho no âmbito de seu Setor, de acordo com as exigências institucionais, proporcionando retorno adequado à alta gestão e à sua equipe.