MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA UNIDADE DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO (UAF)

UAF/SFH/HU-UFGD/EBSERH

2018

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Hospital Universitário da Grande Dourados – Filial Ebserh
Rua Ivo Alves da Rocha, 558 - Altos do Indaiá | CEP: 79823-501 | Dourados-MS |
Telefone: (67) 3410-3000 | Site: www.ebserh.gov.br/web/hu-ufgd

ROSSIELI SOARES DA SILVA
Ministro de Estado da Educação

KLEBER DE MELO MORAIS
Presidente

RICARDO DO CARMO FILHO
Superintendente

PAULO CESAR NUNES DA SILVA
Gerente Administrativo

JOSÉ FLÁVIO SETTE DE SOUZA
Gerente de Atenção à Saúde

RENATA MARONNA PRAÇA LONGHI
Gerente de Ensino e Pesquisa

ARMANDO JORGE JUNIOR
Chefe do Setor de Farmácia Hospitalar

ANA PAULA DOS SANTOS
Chefe da Unidade de Abastecimento Farmacêutico

Aprovado e publicado no Boletim de Serviços nº 170 - Portaria nº. 43, de 27 de novembro de 2018

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º. O presente regimento aplicar-se-á aos colaboradores, celetistas e estatutários, lotados na Unidade de Abastecimento Farmacêutico (UAF), nos termos do Regulamento de Pessoal da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh) Ebserh), do Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943, Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e Lei nº 8.027, de 12 de abril de 1990.

Art. 2º. O Regimento Interno da Unidade de Abastecimento Farmacêutico do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial EBSERH (HU-UFGD/Ebserh), tem por objetivo dispor sobre as diretrizes gerais de composição e funcionamento da unidade, bem como estabelecer rotinas e atribuições aos colaboradores lotados na mesma.

Art. 3º. A Unidade de Abastecimento Farmacêutico é uma área restrita, destinada a realizar atividades técnico-gerenciais de controle de estoque: programação, aquisição, recebimento, armazenamento e distribuição de medicamentos e correlatos para a Unidade de Dispensação Farmacêutica (UDF) para uso nas atividades ambulatoriais e internações ocorridas no HU-UFGD. Além disso, a unidade também deve fazer o acompanhamento da qualidade e conservação dos produtos adquiridos, zelando por boas condições que mantenham sua integridade física e química; manter um relacionamento constante com os fornecedores sobre seus produtos, entregas, marcas e demais assuntos pertinentes; obter e difundir informações sobre medicamentos; entre outros.

CAPÍTULO II
HIERARQUIA E COMPOSIÇÃO DO SERVIÇO

Art. 4º. A UAF é uma unidade assistencial ligada diretamente ao Setor de Farmácia Hospitalar, que compõe a Gerência de Atenção à Saúde juntamente com a Divisão Médica, Divisão de Gestão de Cuidado, Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico e Divisão de Enfermagem, a qual está vinculada à Superintendência, que, por sua vez, é diretamente subordinada ao Colegiado Executivo.

Art. 5º. O quadro organizacional é composto por Farmacêutico(a) Responsável Técnico(a) e Assistentes em Administração, todos pertencentes ao quadro efetivo.

Parágrafo único. A Chefia da UAF é parte integrante do organograma do HU-UFGD/EBSERH, sendo nomeada através de Portaria específica, conforme as diretrizes vigentes.

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 6º. Compete à Chefia da UAF:

I) Elaborar normas e rotinas do serviço;
II) Elaborar escala de serviço e cronograma de férias de seus colaboradores;
III) Realizar a triagem dos itens a serem licitados, instruindo o pedido, justificativa e termo de referência;
IV) Monitorar os níveis de estoque, pedidos de empenho, acompanhar os prazos de entrega, notificações e manter contato com os fornecedores;
V) Delegar e acompanhar a adequada destinação dos resíduos gerados na UAF, com registro em planilha específica para avaliação de indicador;
VI) Estabelecer periodicidade e cronograma de reuniões a fim de manter um contato permanente com todos os colaboradores, favorecendo uma comunicação eficaz no desempenho individual e coletivo;
VII) Programar as atividades de trabalho, distribuindo tarefas e recursos necessários;
VIII) Estabelecer normas para as ações exercidas na unidade;
IX) Coordenar o funcionamento da UAF de acordo com as normas e recomendações de segurança do paciente;
X) Ser membro efetivo de comissões ou delegar competência, quando impossibilitado, sobretudo da Comissão de Farmácia e Terapêutica (CFT), subsidiando as decisões políticas e técnicas relacionadas, em especial, à seleção, à aquisição, ao uso e controle de medicamentos e correlatos;
XI) Supervisionar o trabalho de toda equipe;

XII) Outras atribuições designadas e solicitadas pela Chefia do Setor de Farmácia Hospitalar, Gerência de Atenção à Saúde e/ou Superintendência.

Art. 7º Compete aos Farmacêuticos da UAF:

I) Ser assíduo ao trabalho;
II) Estar em conformidade frente ao Conselho Regional de Farmácia do Estado de Mato Grosso do Sul;
III) Participar como membro de comissões, comitês, grupos de trabalhos e outros dentro da instituição, devidamente autorizado pela Chefia imediata;
IV) Confeccionar, juntamente com a chefia, Procedimentos Operacionais Padrões (POPs) e protocolos a unidade;
V) Responder às impugnações, aos pedidos de esclarecimentos das licitações de medicamentos;
VI) Participar das atualizações propostas pela instituição e fora dela, quando necessário;
VII) Realizar o lançamento de movimentações de medicamentos que contém substâncias sujeitas a controle especial, de acordo com o Anexo I da Portaria da Secretaria de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde n.º 344/1998;
VIII) Monitorar prazos, realizar a retirada de medicamentos junto à URMI Municipal, fazer os lançamentos de entrada no AGHU e arquivar a documentação pertinente;
IX) Cooperar com o trabalho desenvolvido para o devido andamento das atividades da unidade;

Parágrafo único. Poderá o(a) chefe da UAF exercer, concomitantemente, as funções de profissional técnico Farmacêutico e de chefia da unidade, desempenhando, simultaneamente, as atividades.

Art. 8º Compete ao assistente administrativo da UAF:
I) Ser assíduo ao serviço;
II) Fazer o controle da temperatura e umidade do ambiente e da temperatura dos refrigeradores;
III) Receber, conferir e lançar a entrada e armazenar os produtos adquiridos;
IV) Manter a organização dos espaços físicos;
V) Organizar as Notas Fiscais e demais documentos pertinentes e enviá-los para a Unidade de Liquidação da Despesa;

VI) Receber, separar, efetivar e entregar os produtos solicitados pela UDF por meio de Requisição de Materiais;

VII) Identificar, retirar dos locais de armazenamento e listar os produtos com prazo de validade expirado;

CAPÍTULO IV
DA MOVIMENTAÇÃO DE HORÁRIOS E TURNOS

Art. 9º. É de inteira autonomia e reponsabilidade da Chefia realizar a movimentação de pessoal na escala de trabalho, quando necessária ao pleno funcionamento da UAF, tal qual determina a cláusula sexta do contrato de trabalho;

Art. 10º. Não serão atribuídos critérios objetivos para a movimentação de pessoal, haja visto a subjetividade do tema.

CAPÍTULO V
DAS PENALIDADES

Art. 11º. A penalidade de notificação ocorrerá tanto para colaboradores celetistas como aos estatutários cedidos, quando da inobservância das disposições do Regulamento de Pessoal da Ebserh (Art. 37), que seguem:

I) Exercer com zelo e dedicação suas atribuições;

II) Ser leal à Empresa;

III) Tratar a todos com urbanidade;

IV) Cumprir as determinações dos superiores hierárquicos, exceto quando reconhecidamente ilegais ou que afetem o princípio da moralidade da Administração Pública, delas podendo divergir mediante manifesto formal dirigido à chefia imediata;

V) Agir com prudência, discernimento e sensatez;

VI) Ressarcir despesas a que der causa, sem prévia autorização;

VII) Desempenhar com diligência e economicidade os trabalhos que lhe forem atribuídos;

VIII) Manter espírito de cooperação e solidariedade no grupo de trabalho a que pertence, guardando respeito mútuo e evitando comportamento capaz de conturbar o ambiente e prejudicar o bom andamento do serviço;

IX) Comunicar à chefia imediata quaisquer fatos ou informações que possam interessar aos serviços, bem como qualquer irregularidade de que tiver ciência;

X) Desempenhar todas as suas atividades de forma a produzir a menor degradação ambiental e, sempre que possível, adotar postura proativa na defesa do meio ambiente, independentemente de cargo, atividade ou setor de trabalho;

XI) Zelar pela boa conservação dos materiais e equipamentos que compõem o patrimônio da EBSERH;

XII) Ser imparcial em suas informações e decisões, evitando preferências pessoais;

XIII) Apresentar-se adequadamente trajado ou fazer uso de uniforme específico, de acordo com a área em que estiver lotado;

XIV) Portar crachá de identificação ostensivamente;

XV) Conhecer e acatar as normas legais e regulamentares da EBSERH;

XVI) Cumprir o regime de trabalho que lhe for determinado;

XVII) Manter conduta compatível com a moralidade administrativa dentro e fora da Empresa, de modo a não comprometer o nome da EBSERH e de seus empregados;

XVIII) Comunicar ao chefe imediato, com antecedência, a impossibilidade de comparecer ao serviço;

XIX) Cientificar-se das obrigações e penalidades neste Regulamento, Normas Internas, Resoluções, Circulares, Ordens de Serviço, Avisos, Comunicados e outras instruções expedidas pela Direção da Empresa;

XX) Compartilhar conhecimentos obtidos em cursos ou eventos patrocinados pela Empresa;

XXI) Cumprir regras de uso de equipamentos, recursos, ferramentas, softwares e material da empresa, observando as políticas de segurança da informação e identidade visual da Empresa;

XXII) Defender os interesses da Empresa.

Art. 12°. Além do previsto na legislação trabalhista (Art. 39 do Regulamento de Pessoal), é proibido, ao empregado:

I) Ausentar-se em horário de expediente, bem como sair antecipadamente sem autorização da chefia imediata;

II) Permanecer nas instalações da empresa antes ou após o término da jornada de trabalho, sem prévia determinação ou autorização da Empresa;

III) Fornecer informações a terceiros, bem como utilizar documentos e papéis oficiais da EBSERH, sem estar devidamente autorizado;

IV) Deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada;

V) Utilizar recursos materiais e humanos da EBSERH em serviço ou atividade particular;

VI) Afixar cartazes, comunicados, retratos ou avisos nas dependências da empresa, sem que esteja previamente autorizado pela área competente;

VII) Utilizar o serviço de correio eletrônico da EBSERH para assuntos particulares;

VIII) Deixar de utilizar o crachá e o uniforme específico da EBSERH, de acordo com a área em que estiver lotado;

IX) Exorbitar de sua autoridade ou função;

§ 1º. As notificações expedidas pela Chefia imediata deverão ser formalizadas, conforme o presente regulamento e/ou legislação que o suceder;

§ 2º. O colaborador, quando notificado, deverá acusar o recebimento no referido formulário de notificação, sob pena de descumprimento do inciso II, Art. 3º da Lei 8.027/90;

I) Caso o colaborador recuse o recebimento da notificação, deverão ser colhidas assinaturas de 02 (duas) testemunhas, com nome completo e número do SIAPE;

§ 3º. O processo de notificação obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao colaborador a ampla defesa, sendo ofertado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação, para apresentar justificativa para o caso fortuito;

§ 4º. Caberá a Chefia imediata acolher ou não a justificativa apresentada pelo colaborador.

I) Se acolhida a justificativa, a notificação deverá ser arquivada junto à UFC;

II) Caso a defesa apresentada não seja acolhida pela Chefia imediata ou o colaborador não apresente defesa no prazo estabelecido, a notificação deverá ser encaminhada à Chefia do Setor de Farmácia para providências e encaminhamentos necessários;