

POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO DO INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH PARA A EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE GESTÃO NO ESTADO DE GOIÁS

OBJETIVO:

- Estabelecer as diretrizes para assegurar a manutenção do equilíbrio interno da remuneração e dos benefícios dos empregados do Instituto, bem como posicioná-los dentro da prática regular de mercado de acordo as respectivas categorias profissionais existentes;
- Assegurar condições para contratação, desenvolvimento e manutenção dos efetivos pessoais em condições de atender às necessidades de recursos humanos do Instituto, quanto à qualificação, motivação e produtividade;
- Definir critérios e procedimentos para a gestão racional de remuneração e benefícios no Instituto.

2. DEFINIÇÕES:

Sede – Escritório corporativo do Instituto localizado na cidade de Salvador, Bahia.

Unidades – Hospitais, clínicas, postos de saúde e unidades de pronto atendimento que são ou que possam vir a ser administradas pelo Instituto por meio de contratos com os entes públicos de Goiás.

Remuneração Fixa - É o valor total de todas as parcelas contratuais pagas pela empresa a cada empregado, a título de contraprestação pelos serviços prestados em determinado período.

Salário Base - Corresponde ao salário contratual e é utilizado como base de cálculo para descontos, horas extras, férias e recolhimento de impostos, dentre outros.

Adicionais Legais Fixos – Acréscimos na remuneração conforme previstos na legislação vigente, ou resultantes de acordos, convenções ou dissídios coletivos.

Correções Salariais - Ajustes efetuados sobre a estrutura salarial que altera os valores estabelecidos em função do comportamento do mercado ou de acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho.

Promoção - Evolução funcional, através da movimentação do colaborador no percurso vertical da estrutura de cargos e salários do Instituto, passando a ocupar um cargo posicionado em classe superior ao cargo atual.

POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO DO INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH PARA A EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE GESTÃO NO ESTADO DE GOIÁS

3. DIRETRIZES:

3.1 Salário

3.1.1 Enquadramento Salarial na Admissão

O Instituto deve adotar os pisos salariais estabelecidos pelos acordos e convenções coletivas de trabalho de cada região para todas as categorias profissionais regulamentadas, integrantes da sua estrutura de cargos e funções.

Para as categorias profissionais não regulamentadas, a política salarial deverá ser baseada nos valores salariais praticados para as categoriais profissionais tomadas como referência.

Em virtude da preponderância quantitativa nas unidades de serviços de saúde, as categorias profissionais tomadas como referência deverão ser enfermeiro e técnico de enfermagem, respectivamente, a todas as categorias profissionais não regulamentadas de nível de escolaridade superior e médio.

Com caráter excepcional, poderá ser permitida a contratação de colaboradores com valor salarial superior ao estabelecido, mediante justificativa apresentada pela Diretoria da unidade e Diretoria regional, que, após análise e parecer da área de Recursos Humanos, encaminhará à Superintendência para avaliação e possível aprovação. As seguintes condições devem ser atendidas:

Nível de Qualificação: Que seja comprovado um nível de conhecimento e maturidade profissional equivalente ao exigido pelos requisitos de acesso, atendendo plenamente as especificações do cargo.

Equiparações Internas: Que o novo colaborador não venha a ter o seu salário superior a outros ocupantes do mesmo cargo, já contratados em datas anteriores, e que preencham, em iguais condições, os requisitos do cargo.

Dificuldades de Contratação: Que fique comprovada a escassez de recursos no mercado local para o cargo objeto da contratação.

POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO DO INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH PARA A EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE GESTÃO NO ESTADO DE GOIÁS

3.1.2 Promoção

As progressões salariais para as categorias profissionais regulamentadas somente serão previstas para a ocupação de cargos de gestão, sendo essas, coordenação, diretoria ou gerência.

Dentro das categorias profissionais não regulamentadas, é possível a progressão salarial na mesma categoria, independente do exercício de cargos de gestão. Assim, existindo atividades de nível de complexidade diferenciada em determinada categoria, estão previstos os níveis junior, pleno e sênior para enquadramento dos empregados que as executam. Todavia, faz-se necessária a descrição formal das atividades a serem exercidas em cada um dos níveis de proficiência previstos.

A variação salarial prevista dentre os níveis de proficiência das categorias profissionais que contemplam essa particularidade não deverá superar 25%.

Condições para Aplicação: Para que seja efetivada qualquer movimentação no percurso vertical da estrutura de cargos e salários, o empregado a ser movimentado deverá preencher os requisitos de acesso ao novo cargo e ter registrado um desempenho, reconhecidamente, acima da média geral do Instituto naquele momento.

3.1.3 Cargos de Gestão

Em decorrência do organograma a ser definido pela alta administração do Instituto, no qual será considerado principalmente o nível de complexidade operacional de cada contrato, poderão ser estabelecidos os cargos de coordenação, diretoria e/ou gerência para as diversas categorias profissionais existentes nas unidades.

Nessas situações, deve haver um patamar mínimo de 40% de variação salarial entre a função de coordenação e o maior salário dos colaboradores subordinados a esse gestor. Caso a categoria profissional requeira função gerencial específica, em virtude dos critérios de complexidade mencionados, será estabelecido o patamar de até 30% de variação em relação à função de coordenação.

POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO DO INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH PARA A EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE GESTÃO NO ESTADO DE GOIÁS

No que se refere à gestão do contrato e, por consequência, da unidade, nos âmbitos geral, assistencial e administrativo, a critério da alta administração do Instituto, sempre considerando o nível de complexidade operacional e de gestão, poderão ser estabelecidos cargos de diretoria, gerência e/ou coordenação. Nesses casos, o patamar salarial estabelecido levará em consideração a negociação efetuada entre a alta administração do Instituto e o profissional, sempre tendo como base a realidade salarial de mercado e valores praticados internamente para os cargos de gestão das diversas categorias profissionais.

3.2 Benefícios

Os benefícios concedidos pelo Instituto deverão ter como base as concessões oriundas dos acordos e convenções coletivas de trabalho de cada categoria profissional, bem como nas determinações da legislação trabalhista a esse respeito.

3.3 Gratificações

A concessão dos tipos de gratificações listadas a seguir está sujeita a uma justificativa formal e aprovação da Superintendência do Instituto. A justificativa deve ser realizada mediante preenchimento do formulário de Alteração em folha de pagamento (ANEXO I) onde deve ser marcada a opção de “demais eventos de alteração de salarial” e no campo texto deve ser informado qual o tipo de gratificação. Eliabe, este texto entre as aspas, não seria no campo “Informações Complementares “.

- Gratificação;
- Gratificação de Setor Fechado;
- Gratificação de Coordenação;
- Adicional de Insalubridade;
- Adicional de Periculosidade;
- Adicional de Responsabilidade Técnica;
- Adicional Noturno Fixo;
- Adicional de Função;

POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO DO INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH PARA A EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE GESTÃO NO ESTADO DE GOIÁS

Vale ainda ressaltar, que o colaborador só poderá receber uma única Gratificação de Coordenação. Adicionalmente, as solicitações de Gratificação de Setor Fechado, Adicional de Responsabilidade Técnica e Gratificação de Coordenação, somente serão concedidas com a indicação do colaborador que terá esse mesmo provento excluído, já que os setores/áreas tem número limitado de postos de trabalho e funções. Quanto ao Adicional de Insalubridade e Periculosidade, a inclusão dependerá de enquadramento pela equipe do RH da Sede por meio de análise dos Laudos Técnicos em conjunto com os acordos e convenções coletivas de trabalho.

Os contratos que remuneram, , plantão fixo, plantão extra, plantão de evento e produtividade, deverão mensalmente ser informados nas planilhas de intercorrências e encaminhados por e-mail com o conhecimento e aprovação obrigatória dos Diretores/Coordenadores das unidades.

4. ANEXOS

- ANEXO I – AF – Formulário de Alteração em Folha de Pagamento.

POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO DO INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH PARA A EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE GESTÃO NO ESTADO DE GOIÁS

| AF | |
|--|---|
| Alteração em Folha | |
| MOTIVO DA SOLICITAÇÃO | |
| <input type="radio"/> Admissão por aumento de quadro <input type="checkbox"/> Cont. por Prazo Indeterminado <input type="checkbox"/> Contrato Temporário <input type="checkbox"/> Substituição de Estatutário <input type="checkbox"/> Substituição de Feristas <input type="checkbox"/> _____ | <input type="radio"/> Admissão Por Substituição <input type="checkbox"/> Transf. de Unidade <input type="checkbox"/> Transf. Interna <input type="checkbox"/> Por Promoção <input type="checkbox"/> Demissão <input type="checkbox"/> _____ |
| <input type="radio"/> Outros <input type="radio"/> Transferência de Unidade <input type="radio"/> Transferência Interna <input type="radio"/> Promoção <input checked="" type="radio"/> Outros <input type="radio"/> Demissão - _____ | |
| NOME DO COLABORADOR: _____ | |
| DADOS: | |
| Unidade: _____ | _____ |
| Setor: _____ | _____ |
| Centro de Custo: _____ | _____ |
| Cargo: _____ | _____ |
| C. H. Semanal: _____ | _____ |
| Horário: _____ | _____ |
| JUSTIFICATIVA DA SOLICITAÇÃO | |
| _____ | |
| Solicitante: _____ | |
| Data: _____ | |
| RECURSOS HUMANOS | |
| Nome do NOVO colaborador: _____ | |
| Data do fechamento da Vaga: _____ | |
| INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES | |
| Salário R\$: _____ | _____ |
| <input type="checkbox"/> Assiduidade <input type="checkbox"/> Insalubridade <input type="checkbox"/> Setor Fechado | <input type="checkbox"/> Assiduidade <input type="checkbox"/> Insalubridade <input type="checkbox"/> Setor Fechado |
| APROVAÇÕES: Em caso de transferência que gere custos, deverá constar assinaturas da Diretoria e Superintendência. | |
| Solicitante | Diretoria |
| RH Matriz | |

Instituto de Gestão e Humanização – IGH
Sigevaldo Santana

Diretor Administrativo Corporativo

Tabela Salarial

IGH - Instituto de Gestão e Humanização

CARGOS E SALÁRIOS PRATICADOS NA UNIDADE DE SAÚDE

| Classe | Tabela Guia | Salário Base |
|-----------------|-----------------------------------|---------------|
| ANALISTA | ANALISTA ADMINISTRATIVO | R\$ 2.991,32 |
| ANALISTA | ANALISTA DE CONTRATOS PLENO | R\$ 3.739,17 |
| ANALISTA | ANALISTA DE QUALIDADE PLENO | R\$ 3.739,17 |
| ANALISTA | ANALISTA DE SISTEMA | R\$ 3.044,94 |
| ASSISTENTE | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | R\$ 1.868,63 |
| ASSISTENTE | ASSISTENTE DE CUSTOS | R\$ 2.243,48 |
| ASSISTENTE | ASSISTENTE DE FATURAMENTO | R\$ 2.530,19 |
| ASSISTENTE | ASSISTENTE SOCIAL | R\$ 2.884,69 |
| AUXILIAR | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | R\$ 1.794,79 |
| AUXILIAR | AUXILIAR DE FARMACIA | R\$ 1.698,74 |
| AUXILIAR | AUXILIAR DE PATRIMONIO | R\$ 1.612,87 |
| AUXILIAR | AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS | R\$ 1.320,60 |
| ANALISTA | BIOMEDICO (A) | R\$ 2.919,78 |
| COORDENADOR (A) | COORDENADOR (A) ADMINISTRATIVO | R\$ 5.378,85 |
| COORDENADOR (A) | COORDENADOR (A) DE ENFERMAGEM | R\$ 3.203,92 |
| COORDENADOR (A) | COORDENADOR (A) DE FARMACIA | R\$ 2.967,72 |
| COORDENADOR (A) | COORDENADOR (A) DE FISIOTERAPIA | R\$ 2.533,58 |
| COORDENADOR (A) | COORDENADOR (A) DE SERVICO SOCIAL | R\$ 2.884,69 |
| COORDENADOR (A) | COORDENADOR (A) OPERACIONAL | R\$ 2.390,60 |
| DIRETOR (A) | DIRETOR (A) GERAL | R\$ 2.808,00 |
| DIRETOR (A) | DIRETOR (A) OPERACIONAL | R\$ 12.820,00 |
| ANALISTA | ELETRICISTA | R\$ 2.213,97 |
| AUXILIAR | ENCARREGADO (A) DE MANUTENCAO | R\$ 2.727,67 |
| ANALISTA | ENFERMEIRO (A) | R\$ 2.883,17 |
| ANALISTA | FARMACEUTICO (A) | R\$ 2.967,72 |
| ANALISTA | FATURISTA | R\$ 3.381,75 |
| ANALISTA | FISIOTERAPEUTA | R\$ 3.381,75 |
| ANALISTA | FONOAUDIOLOGO (A) | R\$ 3.686,01 |
| GERENTE | GERENTE DE ENFERMAGEM | R\$ 3.524,32 |

Tabela Salarial

| | | |
|-----------------|---|---------------|
| ASSISTENTE | LIDER DE HIGIENIZACAO | R\$ 1.868,63 |
| COORDENADOR (A) | MEDICO (A) GINECOLOGISTA - 60 Horas Mensais | R\$ 5.474,25 |
| COORDENADOR (A) | MEDICO (A) GINECOLOGISTA - 90 Horas Mensais | R\$ 8.211,82 |
| COORDENADOR (A) | MEDICO (A) OBSTETRA - 60 Horas Mensais | R\$ 5.474,25 |
| COORDENADOR (A) | MEDICO (A) OBSTETRA - 75 Horas Mensais | R\$ 6.843,18 |
| COORDENADOR (A) | MEDICO (A) OBSTETRA - 90 Horas Mensais | R\$ 8.211,82 |
| COORDENADOR (A) | MEDICO (A) OBSTETRA - 100 Horas Mensais | R\$ 9.124,00 |
| COORDENADOR (A) | MEDICO (A) OBSTETRA - 120 Horas Mensais | R\$ 10.948,80 |
| AUXILIAR | MOTORISTA | R\$ 1.868,63 |
| AUXILIAR | MOTORISTA DE AMBULANCIA | R\$ 1.849,15 |
| AUXILIAR | OFICIAL DE MANUTENÇÃO | R\$ 1.876,67 |
| ANALISTA | PSICOLOGO (A) | R\$ 4.230,87 |
| TÉCNICO (A) | TECNICO (A) DE ENFERMAGEM - 180 Horas Mensais | R\$ 1.868,63 |
| TÉCNICO (A) | TECNICO (A) DE ENFERMAGEM - 220 Horas Mensais | R\$ 2.284,25 |
| TÉCNICO (A) | TECNICO (A) DE LABORATORIO | R\$ 2.278,91 |
| TÉCNICO (A) | TECNICO (A) DE RADIOLOGIA | R\$ 2.652,25 |
| TÉCNICO (A) | TECNICO (A) DE SEGURANCA DO TRABALHO | R\$ 2.548,14 |

MANUAL DE FATORES - MANUAL DESCRITIVO DE CARGOS E SALÁRIOS

| Fator: ESCOLARIDADE | | |
|---|--|-----------------------|
| Peso do fator: | | |
| Grau de escolaridade mínimo exigido para o ocupante do cargo | | |
| Grau | Conceito do grau | CLASSES |
| A | Ensino fundamental incompleto | Auxiliar |
| B | Ensino fundamental completo | Auxiliar |
| C | Ensino médio incompleto | Auxiliar |
| D | Ensino médio completo | Assistente |
| E | Curso técnico (nível médio) | Técnico |
| F | Ensino médio completo | Assistente |
| G | Curso superior incompleto | Assistente |
| H | Curso superior incompleto a partir do 5º período | Analista Junior |
| I | Curso superior incompleto a partir do 7º período | Analista Pleno |
| J | Curso superior completo | Analista / Supervisor |
| L | Preferível Pós-graduação | Coordenação |
| | | Gerência |
| | | Diretoria |

| Fator: TEMPO DE EXPERIÊNCIA | | |
|--|-------------------------|------------------|
| Peso do fator: | | |
| Tempo mínimo necessário para o exercício do cargo | | |
| Grau | Conceito do grau | CLASSES |
| A | 6 meses | Todas as classes |
| Seguimos a Lei nº 5.452, impedindo a exigência de comprovação de experiência prévia por tempo superior a 6 (seis) meses. | | |

| Fator: AMPLITUDE DE CONTROLE |
|-------------------------------------|
|-------------------------------------|

MANUAL DE FATORES - MANUAL DESCRITIVO DE CARGOS E SALÁRIOS

| Peso do fator: | | |
|---|---------------------------|---|
| Quantidade de subordinados diretos vinculados ao cargo | | |
| Grau | Conceito do grau | CLASSES |
| A | Nenhum subordinado | Auxiliar |
| | | Assistente Técnico |
| B | A partir de 1 colaborador | Analista / Coordenação/ Gerência/ Diretoria |

MANUAL DE FATORES - MANUAL DESCRITIVO DE CARGOS E SALÁRIOS

Pré requisitos para incorporação dos Recursos Humanos

Profissionais da área de saúde:

- Seleção curricular criteriosa, análise de experiências anteriores, além dos aspectos de inter-relação pessoal;

Profissionais de Nível Superior que exercerão função de coordenação:

- Estabelecimento de alvos a serem atingidos, integrados aos objetivos da organização;
- Proposição e manutenção de uma estrutura organizacional, cujo funcionamento é harmônico e onde os papéis estão bem delimitados;
- Uso de recursos técnicos na gestão dos recursos humanos a eles subordinados;
- Uso eficaz de incentivos que mobilizem produtivamente a motivação do grupo;
- Acompanhamento e realimentação do processo decisório assegurando a realização dos planos.

Candidatos de nível médio administrativo:

- Exigências de domínio em informática: Digitação, Windows, Word, Excel, como mínimos;
- Conhecimentos gerais e específicos;
- Preferível experiência anterior na área hospitalar;
- Boa redação e comunicação verbal e relação interpessoal;
- Conhecimento em softwares e demais programas voltados a área específica.

Candidatos de serviços auxiliares:

- Preferível experiência anterior na função;
- Nível fundamental

Nota: Além dessas características, os candidatos serão submetidos também, a avaliações técnicas, psicológica e médica pré admissional conforme a legislação vigente.

MANUAL DE DESCRIÇÃO DE CARGOS

Hospital Estadual e Maternidade Nossa Senhora de Lourdes (HEMNSL)

IGH – Instituto de Gestão e Humanização

Junho/2022

SUMÁRIO

| | |
|---|-----------|
| INTRODUÇÃO | 3 |
| SEÇÃO: DIRETORIA..... | 4 |
| DIRETOR (A) REGIONAL..... | 5 |
| DIRETOR (A) GERAL | 7 |
| DIRETOR (A) TÉCNICO..... | 9 |
| DIRETORIA OPERACIONAL..... | 12 |
| COORDENADOR (A) ADMINISTRATIVO | 14 |
| SEÇÃO: MANUTENÇÃO..... | 16 |
| ELETRICISTA..... | 17 |
| OFICIAL DE MANUTENÇÃO..... | 19 |
| SEÇÃO: NÚCLEO INTERNO DE REGULAÇÃO..... | 21 |
| COORDENADOR (A) DE NÚCLEO DE REGULAÇÃO INTERNA | 22 |
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - NIR | 24 |
| SEÇÃO: ALMOXARIFADO | 26 |
| ALMOXARIFADO | 27 |
| COORDENADOR DE ALMOXARIFADO..... | 27 |
| ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO..... | 29 |
| AUXILIAR DE ALMOXARIFADO..... | 31 |
| SEÇÃO: FARMÁCIA | 33 |
| COORDENADOR(A) DE FARMÁCIA | 34 |
| FARMACÊUTICO | 37 |
| AUXILIAR DE FARMÁCIA | 39 |
| SEÇÃO: LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS | 40 |
| COORDENADOR (A) DE LABORATÓRIO | 41 |
| BIOMÉDICO (A)..... | 44 |
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - LABORATÓRIO | 46 |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | 48 |
| TÉCNICO (A) DE LABORATÓRIO | 50 |
| SEÇÃO: HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA..... | 52 |
| COORDENADOR (A) DE RESÍDUOS E HIGIENIZAÇÃO..... | 53 |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | 56 |
| SEÇÃO: SESMT (Serviço Especializado em Medicina do Trabalho) | 58 |



| | |
|---|------------|
| MÉDICO (A) DO TRABALHO – SESMT | 59 |
| TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO - SESMT | 61 |
| SEÇÃO: TRANSPORTE E RECEPÇÃO | 64 |
| COORDENADOR (A) DE ATENDIMENTO E TRANSPORTE..... | 65 |
| MOTORISTA ADMINISTRATIVO | 68 |
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO..... | 70 |
| COORDENADOR (A) DE ATENDIMENTO E RECEPÇÃO | 72 |
| SEÇÃO: SAME (SERVIÇO DE ARQUIVO MÉDICO E ESTATÍSTICA)..... | 75 |
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO..... | 76 |
| SEÇÃO: PATRIMÔNIO | 78 |
| AUXILIAR DE PATRIMÔNIO..... | 79 |
| SEÇÃO: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | 82 |
| ANALISTA DE INFRAESTRUTURA | 83 |
| SEÇÃO: FATURAMENTO..... | 85 |
| FATURISTA..... | 86 |
| ASSISTENTE DE FATURAMENTO..... | 88 |
| SEÇÃO: SERVIÇO SOCIAL..... | 90 |
| COORDENADOR (A) DE SERVIÇO SOCIAL | 91 |
| ASSISTENTE SOCIAL..... | 93 |
| SEÇÃO: FONOAUDIOLOGIA | 95 |
| COORDENADOR (A) DE FONOAUDIOLOGIA..... | 96 |
| FONOAUDIÓLOGO (A)..... | 98 |
| SEÇÃO: PSICOLOGIA..... | 100 |
| COORDENADOR (A) DE PSICOLOGIA..... | 101 |
| PSICÓLOGO (A)..... | 103 |
| SEÇÃO: OUVIDORIA | 105 |
| OUVIDOR (A) | 106 |
| SEÇÃO: FISIOTERAPIA | 108 |
| COORDENADOR (A) DE FISIOTERAPIA..... | 109 |
| FISIOTERAPEUTA | 111 |
| SEÇÃO: SERVIÇO DE CONDUÇÃO DE PACIENTE..... | 113 |
| CONDUTOR..... | 114 |
| SEÇÃO: GERÊNCIA MÉDICA..... | 116 |
| COORDENADOR(A) DE OBSTETRÍCIA..... | 117 |
| GERENTE TÉCNICO/MÉDICO | 120 |
| SEÇÃO: MÉDICOS..... | 122 |



| | |
|---|------------|
| MÉDICO(A) GINECOLOGISTA E OBSTETRA | 123 |
| MÉDICO (A) CLÍNICO GERAL | 125 |
| MÉDICO (A) PEDIATRA | 127 |
| SEÇÃO: ENFERMAGEM..... | 130 |
| GERENTE DE ENFERMAGEM | 131 |
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | 136 |
| COORDENADOR (A) DE ENFERMAGEM: CENTRO CIRÚRGICO; CME; UCIN E UNIDADE DE INTERNAÇÃO OBSTÉTRICA | 139 |
| ENFERMEIRO (A): CENTRAL DE MATERIAL E ESTERILIZAÇÃO (CME); CENTRO CIRÚRGICO (CC); UNIDADE DE CUIDADOS INTERMEDIÁRIA NEONATAL (UCIN); UNIDADE DE INTERNAÇÃO OBSTETRICA (U.I. OBSTETRÍCIA)..... | 143 |
| COORDENADOR (A) DE ENFERMAGEM: NÚCLEO DE SEGURANÇA DO PACIENTE | 148 |
| CENTRAL DE MATERIAL E ESTERILIZAÇÃO(CME); CENTRO CIRÚRGICO (CC); UNIDADE DE CUIDADOS INTERMEDIÁRIOS NEONATAL (UCIN); UNIDADE DE INTERNAÇÃO OBSTETRICA (U.I. OBSTETRICA); EMERGENCIA E ULTRASSONAGRAFIA..... | 154 |
| COORDENADOR (A) DO SERVIÇO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR - SCIH..... | 158 |
| ENFERMEIRO (A) DE SCIH | 161 |
| TECNICO (A) DE ENFERMAGEM - SCIH | 163 |
| SEÇÃO: CUSTOS | 165 |
| COORDENADOR (A) DE CUSTOS | 166 |
| ANALISTA DE CUSTOS..... | 169 |
| ASSISTENTE DE CUSTOS | 171 |

INTRODUÇÃO

Este documento contém as **Descrições de Cargos** associadas à Estrutura Organizacional da Instituição.

Considerada o “pilar” do desenvolvimento de Recursos Humanos em uma empresa, a descrição de cargos é o ponto de partida para várias outras atividades, tais como Recrutamento e Seleção de Pessoal, Treinamentos, Avaliação de Potencial dos colaboradores internos, Plano de Cargos e Salários, Plano de Carreiras, Avaliação de Desempenho, entre outras.

Tanto as Estruturas de Cargos como as Descrições foram desenhadas em conjunto com as lideranças das diversas áreas do IGH e validadas pelos próprios gestores em conjunto com a Área de Recursos Humanos.

A estrutura de cargos espelha a estrutura organizacional que é dinâmica por natureza. Portanto, deverá ser revista e atualizada à medida que processos organizacionais forem sendo criados, redesenhados ou extintos.

Enfatizamos que todo esforço foi feito para que as Descrições de Cargo sejam a mais completa possível. No entanto, isto não afirma que estas são as únicas atividades que o ocupante deste cargo poderá exercer. A omissão da descrição de específica atividade não a exclui deste cargo se esta for similar ou relacionada com o mesmo.

SEÇÃO: DIRETORIA

| | | |
|--|---|--|
| Seção: | DIRETORIA GERAL | |
| Cargo: | DIRETOR (A) REGIONAL | |
| OBJETIVOS DO CARGO | | |
| Garantir a execução do Contrato de Gestão através do acompanhamento do Diretor Geral e da intermediação do relacionamento com o Contratante. | | |
| RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representar o IGH em reuniões com Contratante referente demandas do contrato de gestão; ▪ Promover discussões com o Contratante referentes às particularidades operacionais que venham afetar o cumprimento das metas estabelecidas no contrato de gestão; ▪ Promover reuniões com o Contratante referentes às demandas oriundas de órgãos externos de regulamentação e controle (Sindicatos, CRM, COREN, MTE, Ministério Público, CGE, TCE); ▪ Representar o IGH junto aos veículos de imprensa em relação às demandas do contrato de gestão; ▪ Desenvolver e manter relações institucionais necessárias aos <i>stakeholders</i> que envolvem o contrato; ▪ Exigir o cumprimento das metas contratuais, assistenciais e financeiras, junto às Diretorias Gerais; ▪ Compartilhar os resultados auferidos pelo contrato de gestão com a Superintendência e Diretorias Cooperativas; ▪ Prospectar novos negócios na região. | | |
| COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Trabalho em Equipe 2. Cultura de Inovação 3. Orientação por Processos 4. Melhoria Contínua 5. Foco no Paciente 6. Foco em Segurança 7. Otimização de recursos 8. Visão Sistêmica 9. Responsabilidade Socioambiental 10. Liderança 11. Desenvolvimento de Pessoas | | |
| COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO | | |
| CONHECIMENTOS | HABILIDADES | ATITUDES |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior Completo, preferível em áreas da Saúde; ▪ Pós-Graduação em Gestão Hospitalar. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Preferível de 5 a 10 anos de experiência com gestão na área da saúde; ▪ Informática Intermediária. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderança; ▪ Resiliência; ▪ Criatividade; ▪ Tomada de decisões; ▪ Visão ampla/estratégica. |
| CONHECIMENTOS ADICIONAIS AO CARGO | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidade para definir objetivos, políticas, programas e metas de forma a obter os resultados estratégicos da instituição; | | |

- Domínio de Legislação Trabalhista, Contabilidade e Finanças.

ESCOPO DE TREINAMENTOS INTRODUTÓRIOS

- Treinamento de integração;
- Treinamento de Sistema Informatizado;
- Treinamento no Sistema de Gestão de Qualidade;
- Leitura dos protocolos assistenciais e da normatização administrativa e financeira;
- Leitura integral do contrato.

| | | |
|---|---|--|
| Seção: | DIRETORIA | |
| Cargo: | DIRETOR (A) GERAL | |
| OBJETIVOS DO CARGO | | |
| Cumprir e fazer cumprir o Contrato de Gestão da unidade fazendo a gestão de todos os processos relativos ao contrato em linha com os diretores corporativos do IGH. Responsável pelo cumprimento das metas de produção assistencial de financeira. | | |
| RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estabelecer diretrizes para orientar políticas com base nas metas estabelecidas no Contrato de Gestão; ▪ Gerir processos, visando garantir os padrões estabelecidos quanto a: qualidade, custos, prazos, viabilidade financeira, segurança no trabalho, patrimônio, meio ambiente, dentre outros; Garantir o cumprimento das metas e resultados esperados e compartilhá-las com o corpo gerencial do contrato, em linha com o planejamento estratégico do IGH; ▪ Garantir a inter-relação entre os diversos setores assistenciais, administrativos e de apoio, bem como das comissões internas que compõem o contrato; ▪ Desenvolver e manter relações institucionais necessárias aos <i>stakeholders</i> que envolvem o contrato; <p>Cumprir e fazer cumprir toda a normatização administrativa e financeira e protocolos assistenciais estabelecidos pelas diretorias corporativas do IGH;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ordenar as despesas em conjunto com os demais diretores e gerentes do contrato. | | |
| COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Trabalho em Equipe 2. Cultura de Inovação 3. Orientação por Processos 4. Melhoria Contínua 5. Foco no Paciente 6. Foco em Segurança 7. Otimização de recursos 8. Visão Sistêmica 9. Responsabilidade Socioambiental 10. Liderança 11. Desenvolvimento de Pessoas | | |
| COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO | | |
| CONHECIMENTOS | HABILIDADES | ATITUDES |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Superior em áreas voltadas para gestão; ▪ Pós-Graduação em Gestão, preferível na área Hospitalar e/ou da Saúde. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Preferível de 5 a 10 anos de experiência com gestão na área da saúde; ▪ Informática Intermediária. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderança; ▪ Resiliência; ▪ Criatividade; ▪ Tomada de decisões; ▪ Visão ampla/estratégica. |
| CONHECIMENTOS ADICIONAIS AO CARGO | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidade para definir objetivos, políticas, programas e metas de forma a obter os resultados estratégicos traçados no Contrato de Gestão; ▪ Noções de epidemiologia, atenção à saúde e controle financeiro. | | |

ESCOPO DE TREINAMENTOS INTRODUTÓRIOS

- Treinamento de Integração;
- Treinamento do Sistema Informatizado;
- Treinamento no Sistema de Gestão da Qualidade;
- Leitura dos protocolos assistenciais e da normatização administrativa e financeira;
- Leitura integral do contrato.

| | |
|--|----------------------------|
| Seção: | DIRETORIA |
| Cargo: | DIRETOR (A) TÉCNICO |
| OBJETIVOS DO CARGO | |
| Gerir os processos e fluxos assistenciais, com qualidade técnica, de modo a garantir a segurança dos pacientes e atendendo às metas quantitativas e qualitativas do contrato de gestão. | |
| RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompanhar/ monitorar todos os projetos assistenciais do contratante e do ministério da saúde; ▪ Responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos federal e regionais de medicina; ▪ Coordenação e supervisão de todos os serviços técnicos do estabelecimento, que a ele ficam subordinados hierarquicamente; ▪ Prestar assistência médica e garantir condições técnicas de atendimento nas instituições públicas ou privadas são de responsabilidade do diretor técnico e do diretor clínico, os quais, no âmbito de suas respectivas atribuições, responderão perante o Conselho Regional de Medicina; ▪ Ser responsável perante os Conselhos Regionais de Medicina, autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades pelos aspectos formais do funcionamento do estabelecimento assistencial que represente; ▪ Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor; ▪ Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população, sendo responsável por faltas éticas decorrentes de deficiência materiais, instrumentais e técnicas da instituição; ▪ Assegurar que as condições de trabalho dos médicos sejam adequadas no que diz respeito aos serviços de manutenção predial; ▪ Assegurar que o abastecimento de produtos e insumos de quaisquer naturezas seja adequado ao suprimento do consumo do estabelecimento assistencial, inclusive alimentos e produtos farmacêuticos, conforme padronização da instituição; ▪ Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica; ▪ Certificar-se da regular habilitação dos médicos perante o Conselho de Medicina, bem como sua qualificação como especialista, exigindo a apresentação formal dos documentos, cujas cópias devem constar da pasta funcional do médico perante o setor responsável; ▪ Organizar a escala de plantonistas, zelando para que não haja lacunas durante as 24 horas de funcionamento da instituição, de acordo com regramento da Resolução CFM nº 2.056, de 20 de setembro de 2013; ▪ Cumprir o que determina a Resolução CFM nº 2056/2013, no que for atinente à organização dos demais setores assistenciais, coordenando as ações e pugnando pela harmonia intrae interprofissional; ▪ Cumprir o que determina a norma quanto às demais comissões oficiais, garantindo seu pleno funcionamento; ▪ Assegurar que as propagandas institucionais obedçam ao disposto na Resolução CFM nº 1.974, de 14 de julho de 2011, ou aquela que a suceder; ▪ Assegurar que os médicos que prestam serviço no estabelecimento assistencial médico, independente do seu vínculo, obedçam ao disposto no Regimento Interno da instituição; ▪ Assegurar que as pessoas jurídicas que atuam na instituição estejam regularmente inscritas no CRM; ▪ Assegurar que os convênios na área de ensino sejam formulados dentro das normas vigentes, garantindo seus cumprimentos; ▪ Não contratar médicos formados no exterior sem registro nos Conselhos de Medicina; | |

- Tomar providências para solucionar a ausência de plantonistas;
- Promover a integração entre as equipes multidisciplinares assistenciais para um melhor acolhimento, gerando melhor qualidade e humanização na assistência e segurança ao paciente;
- Contribuir para a implantação e fortalecimento das políticas institucionais de qualidade e gerenciamento de riscos;
- Zelar pelo que estiver pactuado nos contratos com prestadores de serviço, pessoas físicas e pessoas jurídicas por eles credenciados ou contratados, de acordo com previsões da Lei nº 13.003, de 24 de junho de 2014;
- Zelar para que, por meio da supervisão de seus auditores sejam garantidas as condições físicas e ambientais oferecidas por seus contratados a seus pacientes;
- Zelar para que, pela supervisão de auditorias, seja garantida a qualidade dos serviços prestados, notadamente a vigilância sobre o uso de materiais, insumos e equipamentos utilizados nos procedimentos médicos
- Zelar pela verificação da condição de regularidade de seus contratados, quer pessoa física, quer pessoa jurídica, perante os Conselhos Regionais de Medicina;
- Administrar os processos assistenciais com foco na otimização dos recursos financeiros repassados ao contrato de gestão;
- Auxiliar no desdobramento do planejamento estratégico e institucional nas áreas assistenciais de modo a favorecer o alcance das metas em cada setor;
- Propor melhorias nos processos assistenciais que contribuam para o atingimento das metas do contrato de gestão;
- Promover estruturação do modelo assistencial de modo a garantir a gestão com foco em qualidade, gerenciamento de riscos, redução de custos e aumento de resultados;
- Definir e acompanhar indicadores para gestão dos processos assistenciais e de apoio assistencial e promover sua mensuração pelas áreas responsáveis com o apoio do corpo clínico;
- Promover a segurança e qualidade do prontuário por meio de gestão dos indicadores de qualidade do mesmo;
- Representar a instituição em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigirem a legislação em vigor;
- Nomear e acompanhar comissões exigidas pelo contrato de gestão e pela legislação vigente, referentes às suas áreas de atuação;
- Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição.

COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS

1. Trabalho em Equipe
2. Cultura de Inovação
3. Orientação por Processos
4. Melhoria Contínua
5. Foco no Paciente
6. Foco em Segurança
7. Otimização de recursos
8. Visão Sistêmica
9. Responsabilidade Socioambiental
10. Liderança
11. Desenvolvimento de Pessoas

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO

| CONHECIMENTOS | HABILIDADES | ATITUDES |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior em Medicina; ▪ Especialização médica em áreas ligadas ao perfil da | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Preferível de 5 a 10 anos de experiência com gestão na área da saúde; | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderança; ▪ Resiliência; ▪ Criatividade; ▪ Tomada de decisões; |

| | | |
|--|--|--|
| <p>unidade (pediatria, obstetrícia e cirurgia pediatria).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conselho profissional ativo; ▪ Preferível pós-graduação em Gestão ou Saúde Pública. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Disponibilidade para 44h semanais; ▪ Informática Intermediária. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visão amplo-estratégica. |
|--|--|--|

CONHECIMENTOS ADICIONAIS AO CARGO

- Capacidade para definir objetivos, políticas, programas e metas de forma a obter os resultados estratégicos traçados no Contrato de Gestão;
- Domínio de epidemiologia e atenção à saúde.

Administração Hospitalar:

- Capacidade de planejar, administrar e assessorar a instituição nas áreas de recursos humanos, materiais, informações, entre outras;
- Administrar materiais, recursos humanos e informações;
- Administrar sistemas, processos, organização e métodos;
- Arbitrar em decisões administrativas e organizacionais.

Coordenação de Serviços Médicos:

- Capacidade de gerenciar equipe, monitorando processos de trabalho e realizando gestão de pessoas;
- Padronizar normas e procedimentos médicos;
- Monitorar os processos de trabalho;
- Estabelecer metas para sua equipe;
- Avaliar desempenho da equipe.

ESCOPO DE TREINAMENTOS INTRODUTÓRIOS

- Treinamento de Integração;
- Treinamento de regimento interno da unidade;
- Treinamento do Sistema Informatizado;
- Treinamento no Sistema de Gestão da Qualidade.

| | | |
|---|---|--|
| Seção: | DIRETORIA | |
| Cargo: | DIRETORIA OPERACIONAL | |
| OBJETIVOS DO CARGO | | |
| Planejar, dirigir e avaliar as atividades inerentes à gestão dos processos de apoio à assistência (atendimento, lavanderia, rouparia, nutrição, higienização, segurança patrimonial, manutenção, engenharia clínica e Same), observando normas, rotinas e diretrizes técnico-administrativas. | | |
| RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Implantar e gerir mecanismos de garantia da qualidade dos serviços; ▪ Manter um vínculo estreito entre aos diversos setores e Coordenações, de forma que as atividades aconteçam de maneira intersetorial, objetivando eficácia, economicidade e efetividade da gestão; Controlar e prestar contas dos recursos orçamentários e financeiros referentes às suas áreas; Planejar, viabilizar e incentivar a participação dos profissionais em reuniões, capacitações, eventos de atualização e/ou aprimoramento técnico, internos e externos, a partir das necessidades identificadas, mantendo a equipe atualizada; ▪ Elaborar planos de inclusão ou exclusão de atividades organizacionais e/ou funcionais, com vistas à simplificação e a racionalização de métodos de trabalho; ▪ Analisar os contratos e relatórios dos serviços sob sua competência, repassando à Direção Geral as informações pertinentes; ▪ Praticar todos os atos necessários à administração financeira e patrimonial das áreas sob sua responsabilidade, de acordo com o que é regido pelo contrato de gestão e pelas normas do IGH; Baixar Portarias e Instruções de Serviço regulamentando a lotação do pessoal, as normas regimentais; Nomear e acompanhar comissões exigidas pelo contrato de gestão e pela legislação vigente, referentes às suas áreas de atuação. | | |
| COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Trabalho em Equipe 2. Cultura de Inovação 3. Orientação por Processos 4. Melhoria Contínua 5. Foco no Paciente 6. Foco em Segurança 7. Otimização de recursos 8. Visão Sistêmica 9. Responsabilidade Socioambiental 10. Liderança 11. Desenvolvimento de Pessoas | | |
| COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO | | |
| CONHECIMENTOS | HABILIDADES | ATITUDES |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior em Administração; ▪ Especialização em Gestão Hospitalar. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 06 meses de experiência com Gestão Hospitalar; ▪ Capacidade de gestão de mudanças; | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderança; ▪ Resiliência; ▪ Criatividade; ▪ Tomada de decisões; ▪ Visão amplo-estratégica. |

| | | |
|--|-----------------------------|--|
| | Capacidade de planejamento. | |
| CONHECIMENTOS ADICIONAIS AO CARGO | | |
| <ul style="list-style-type: none">▪ Capacidade para definir objetivos, políticas, programas e metas de forma a obter os resultados estratégicos traçados no Contrato de Gestão;▪ Informática Intermediária. | | |
| ESCOPO DE TREINAMENTOS INTRODUTÓRIOS | | |
| <ul style="list-style-type: none">▪ Treinamento de Integração;▪ Treinamento de regimento interno da unidade;▪ Treinamento do Sistema Informatizado;▪ Treinamento no Sistema de Gestão da Qualidade. | | |

| | |
|--|---------------------------------------|
| Seção: | DIRETORIA |
| Cargo: | COORDENADOR (A) ADMINISTRATIVO |
| OBJETIVOS DO CARGO | |
| <p>Coordenar as rotinas administrativas, elaborar documentos oficiais, acompanhar os Contratos de Prestação de Serviços vigentes, fiscalizar o serviço prestado pelos prestadores contratados, preenchimento de planilhas e relatórios mensais e demais atividades essenciais para o funcionamento da unidade.</p> | |
| RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Controle e acompanhamento de Contratos de Prestação de Serviços junto ao prestador e à unidade; ▪ Solicitação de renovação de Termo Aditivo de Contratos de Prestação de Serviços para Setor de Contratos – IGH/GO; ▪ Contato com prestadores para eventuais cotações e processos de vantajosidade; ▪ Acompanhamento dos serviços prestados pelos prestadores de serviço; ▪ Controle de documentos vigentes dos prestadores de serviços; ▪ Elaboração de documentos oficiais, tais como Ofícios e Comunicados Internos para os setores da unidade e demais setores IGH/GO; ▪ Auxílio à Diretoria Operacional, quanto a documentos e tomadas de decisões; ▪ Elaboração de relatórios mensais, planilhas e documentos para Diretoria Operacional – IGH, Diretoria Geral – IGH, Secretaria Estadual de Saúde – GO e demais órgãos, quando solicitado; ▪ Acompanhamento do Termo Aditivo ao Termo de Transferência de Gestão vigente para o cumprimento de metas; ▪ Elaboração de solicitação para Pedido de Serviços, junto ao Setor de Compras – IGH; ▪ Elaboração de escalas mensais da Diretoria Operacional; ▪ Elaboração de planilha de estatística mensal, referente aos Contratos da unidade; ▪ Coordenar atividades desenvolvidas pelo Setor de Same; ▪ Coordenar atividades desenvolvidas pelo Setor de Patrimônio; ▪ Coordenar atividades desenvolvidas pelo Setor de Manutenção; ▪ Coordenar atividades desenvolvidas pelo Setor de Engenharia Clínica. ▪ Acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo Setor de Hotelaria (higienização, lavanderia , resíduos). | |
| COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Trabalho em Equipe 2. Cultura de Inovação 3. Orientação por Processos 4. Melhoria Contínua 5. Foco no Paciente 6. Foco em Segurança 7. Otimização de recursos 8. Visão Sistêmica 9. Responsabilidade Socioambiental 10. Liderança 11. Desenvolvimento de Pessoas | |
| COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO | |

| <p>CONHECIMENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior Completo em Administração ou Contabilidade; ▪ Preferível Pós-Graduação em Gestão Hospitalar. | <p>HABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 06 meses de experiência em Coordenação Administrativa, preferível em área hospitalar; ▪ Informática intermediária, Excel Intermediário; ▪ Boa escrita. | <p>ATITUDES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderança; ▪ Desenvolvimento de Pessoas; ▪ Atenção/concentração; ▪ Relacionamento interpessoal; ▪ Trabalho em equipe. |
|---|--|--|
| <p>CONHECIMENTOS ADICIONAIS AO CARGO</p> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conhecimento em Contratos de Prestação de Serviços. | | |
| <p>ESCOPO DE TREINAMENTOS INTRODUTÓRIOS</p> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Treinamento de Integração; ▪ Treinamento de regimento interno da unidade; ▪ Treinamento do Sistema Informatizado; ▪ Treinamento no Sistema de Gestão da Qualidade. | | |

SEÇÃO: MANUTENÇÃO

| | | |
|--|---------------------------|-----------------|
| Seção: | MANUTENÇÃO PREDIAL | |
| Cargo: | ELETRICISTA | |
| OBJETIVOS DO CARGO | | |
| Realizar atendimento as áreas, executando serviços de manutenção corretiva e preventiva em instalações elétricas, de forma a mantê-las em perfeita condição de funcionamento e segurança. | | |
| RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reparar e conservar instalações elétricas, identificando defeitos e testando os componentes elétricos verificando ligações mediante interpretação de leitura de diagramas e aparelhos; ▪ Ler e interpretar projetos elétricos; ▪ Substituir fios, cabos, peças gastas, peças carbonizadas ou peças danificadas em instalações defeituosas; ▪ Realizar a manutenção elétrica de máquinas e equipamentos não médicos, visando o perfeito funcionamento; ▪ Efetuar inspeção e manutenção da rede de iluminação (Interna e Externa), substituindo peças e componentes avariados; ▪ Conhecer os pontos de rede e energia em geral; ▪ Fazer e a manutenção da Central de energia; ▪ Executar serviços conforme normas e especificações técnicas; ▪ Fazer uso correto de EPI; ▪ Manter em perfeito estado de uso e higiene as ferramentas de trabalho; ▪ Preencher relatórios dos serviços executados; ▪ Verificar nível de combustível, água, análise de alarmes do grupo gerador; ▪ Fazer testes de funcionamento do grupo gerador; ▪ Verificar as condições físicas das baterias e nobreaks localizados na subestação de energia; ▪ Executar serviços solicitados pela coordenação direta; ▪ Responsabilizar-se pela organização, guarda e limpeza das ferramentas. | | |
| RECOMENDAÇÕES ADICIONAIS AO CARGO | | |
| <p>Serviços de Eletricidade: Capacidade de executar serviços de eletricidade em equipamentos, máquinas e rede elétrica, a partir de documentos de projetos e de normas aplicáveis.</p> <p>Manutenção Preventiva e Corretiva em Instalações Elétricas: Capacidade de realizar manutenção em instalações elétricas de baixa e média complexidade.</p> <p>Conservação e Manutenção dos Equipamentos, Materiais e Ferramentas: Capacidade de realizar manutenção e limpeza nos equipamentos, materiais e ferramentas.</p> | | |
| COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Trabalho em Equipe 2. Cultura de Inovação 3. Orientação por Processos 4. Melhoria Contínua 5. Foco no Paciente 6. Foco em Segurança 7. Otimização de recursos 8. Visão Sistêmica 9. Responsabilidade Socioambiental | | |
| COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO | | |
| CONHECIMENTOS | HABILIDADES | ATITUDES |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Médio Completo; | | |

| | | |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso técnico na área de elétrica ▪ (Eletrotécnica, Automação Industrial, Eletricista Industrial). | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 06 meses de experiência na área. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabalho em equipe; ▪ Organização; ▪ Atenção e concentração; ▪ Iniciativa; ▪ Controle emocional; ▪ Responsabilidade. |
|---|--|---|

ESCOPO DE TREINAMENTOS INTRODUTÓRIOS

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Treinamento de Integração; ▪ Treinamento sobre regimento interno do Setor; ▪ Treinamento do Sistema Informatizado; ▪ Treinamento no Sistema de Gestão da Qualidade; ▪ Treinamento nas rotinas setoriais. |
|--|

| | |
|--|------------------------------|
| Seção: | MANUTENÇÃO PREDIAL |
| Cargo: | OFICIAL DE MANUTENÇÃO |
| OBJETIVOS DO CARGO | |
| Realizar atendimento as áreas, executando serviços de manutenção corretiva e preventiva na estrutura predial, encanamentos, pinturas e reparos em paredes em geral, de forma a mantê-las em perfeita condição de funcionamento e segurança. | |
| RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reparar e conservar a estrutura predial, identificando e corrigindo defeitos em paredes, quinas, bate-macas; • Reparar e conservar encanamentos, garantindo bom funcionamento de banheiros, cozinha e demais setores; • Realizar pinturas de paredes em toda a estrutura predial; • Executar serviços conforme normas e especificações técnicas; • Fazer uso correto de EPI; • Manter em perfeito estado de uso e higiene as ferramentas de trabalho; • Preencher relatórios dos serviços executados; • Responsabilizar-se pela organização, guarda e limpeza das ferramentas; • Executar serviços solicitados pela Coordenação direta. | |
| RECOMENDAÇÕES ADICIONAIS AO CARGO | |
| <p>Manutenção: Capacidade de realizar serviços designados em todas as áreas de acordo com as classificações quanto à criticidade das mesmas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estar disposto a realizar todos os serviços atribuídos, e se oferecer voluntariamente para ajudar os demais profissionais da manutenção; ▪ Colaborar com o bom andamento das atividades da manutenção; ▪ Obedecer às normas de segurança. <p>Prontidão: Capacidade de agir e responder às solicitações de clientes internos ou externos em qualquer situação de trabalho, garantindo rapidez e eficiência em suas ações.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Compreende e atende às solicitações de clientes internos; ▪ Mantém sempre disponível e pronto para o trabalho; ▪ Age rapidamente frente a várias solicitações sem prejuízo da qualidade de resposta. <p>Capacidade de Trabalhar com Atenção: Capacidade de trabalhar de forma cuidadosa com tudo o que faz, assegurando a execução correta do seu trabalho.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Compreende o contexto de seu trabalho e as atividades que estão sob sua responsabilidade; ▪ Executa suas atividades de maneira detalhada e cuidadosa; ▪ Percebe e mantém a atenção focada em suas atividades, buscando não se distrair nem desviar sua atenção das tarefas em execução. | |
| COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Trabalho em Equipe 2. Cultura de Inovação 3. Orientação por Processos 4. Melhoria Contínua 5. Foco no Paciente 6. Foco em Segurança | |

- 7. Otimização de recursos
- 8. Visão Sistêmica
- 9. Responsabilidade Socioambiental

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO

| CONHECIMENTOS | HABILIDADES | ATITUDES |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Fundamental Incompleto. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 06 meses de experiência na área | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabalho em equipe; Organização; ▪ Atenção e concentração; Iniciativa; Controle emocional; Responsabilidade. |

ESCOPO DE TREINAMENTOS INTRODUTÓRIOS

- Treinamento de Integração;
- Treinamento sobre regimento interno do Setor;
- Treinamento nas rotinas setoriais.

SEÇÃO: NÚCLEO INTERNO DE REGULAÇÃO

| | | |
|---|---|-----------------|
| Seção: | NÚCLEO INTERNO DE REGULAÇÃO – NIR | |
| Cargo: | COORDENADOR (A) DE NÚCLEO DE REGULAÇÃO INTERNA | |
| OBJETIVOS DO CARGO | | |
| <p>Coordenar as atividades do Núcleo Interno de Regulação da unidade, buscando promover as atividades de internação (autorização de internação hospitalar – AIH) com qualidade e agilidade.</p> | | |
| RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ ATIVIDADES DIÁRIAS: <ul style="list-style-type: none"> ▪ •Coordenar atividades realizadas no setor; ▪ Conferir a conformidade dos prontuários, verificando se cumprem ao <i>checklist</i> obrigatório; ▪ Gerir o acompanhamento das identificações beira leito para controle e segurança do paciente internado; ▪ Realizar o gerenciamento de leitos de internação, mantendo a regulação informada sobre sua disponibilidade, através do quadro de vagas; ▪ Solicitar e dar suporte à Direção Técnica no que diz respeito às internações; ▪ Verificar as pendências e solicitações via sistema para liberação de internações solicitadas pela equipe médica ao NIR; ▪ Realizar o controle das altas concedidas nos dois sistemas (SPData e Sistema de Regulação da Secretaria Municipal de Goiânia); ▪ Buscar em outras unidades do estado vagas para pacientes que não de adéquam ao perfil assistencial da unidade (baixo risco); ▪ Gerenciar as movimentações de pacientes para outras unidades, buscando vagas via sistema de regulação; ▪ Monitorar o transporte de pacientes que são transferidos para outras unidades do estado, providenciando profissional da saúde para acompanhamento; ▪ Buscar em outras unidades do estado o agendamento de exames diagnósticos e terapêuticos que não são realizados na unidade; ▪ Monitorar a conferência de prontuário para envio adequado ao setor de Faturamento; ▪ Repassar regularmente à Secretaria da Saúde todas as informações solicitadas; ▪ Coordenar as auditorias de prontuários realizadas pelo médico auditor; ▪ Garantir que as internações e altas sejam realizadas em tempo real no sistema. ▪ ATIVIDADES MENSAIS: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apurar estatísticas de internações e altas concedidas aos pacientes; ▪ • Participar das reuniões de Comissão de prontuários. | | |
| COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Trabalho em Equipe 2. Cultura de Inovação 3. Orientação por Processos 4. Melhoria Contínua 5. Foco no Paciente 6. Foco em Segurança 7. Otimização de recursos 8. Visão Sistêmica 9. Responsabilidade Socioambiental 10. Liderança 11. Desenvolvimento de Pessoas | | |
| COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO | | |
| CONHECIMENTOS | HABILIDADES | ATITUDES |

| | | |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Médio Completo; ▪ Informática Básica. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 06 meses de experiência em Coordenação do NIR; ▪ Habilidade para trabalhar sob pressão; ▪ Habilidade para comunicação; ▪ Agilidade na digitação; ▪ Raciocínio lógico; ▪ Informática Básica. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderança; ▪ Proatividade; ▪ Organização; ▪ Atenção/concentração; ▪ Agilidade; ▪ Flexibilidade; ▪ Bom relacionamento interpessoal; ▪ Trabalho em equipe. |
|---|--|---|

RECOMENDAÇÕES ADICIONAIS AO CARGO

Liderar a equipe - Capacidade de liderar a equipe, promovendo harmonia entre os colaboradores, bem como, com outras equipes, proporcionando um ambiente saudável e seguro aos usuários. Dimensionar a equipe, materiais e equipamentos; Orientar a equipe quanto às recomendações adicionais ao cargo de cada cargo e também sobre bom atendimento; Acionar o serviço de manutenção para os reparos necessários; Contribuir com o desenvolvimento e formação da equipe.

Atendimento ao Público - Capacidade para atender ao cliente interno e externo, mantendo comunicação clara, cordial e ágil de forma a suprir suas expectativas e monitorar sua satisfação. Treinar a equipe, ajudando a qualificar os profissionais para um bom atendimento ao público; Buscar informação e manter-se atualizado, através de diversos canais informativos, preparando a equipe, quanto aos processos e a legislação (transporte, PCD's, PROCON etc); Saber administrar um conflito e atender uma reclamação.

Prontidão - Capacidade de agir e responder às solicitações de clientes internos e/ou externos em qualquer situação de trabalho, garantindo rapidez e eficiência em suas ações. Apura as necessidades do cliente; Compreende e atende às solicitações de clientes internos e/ou externos, buscando sua satisfação plena; Está sempre disponível e pronto para o trabalho; Age rapidamente frente a várias situações concomitantes ou não, sem prejuízo da qualidade de resposta.

Capacidade de Organização - Capacidade de trabalhar com método e ordem, distribuição adequada do tempo e das tarefas com relação às responsabilidades assumidas. Planeja suas atividades; Administra o tempo de forma adequada, reduzindo ou eliminando atrasos na execução das atividades sob sua responsabilidade; Observar a organização dos materiais, equipamentos e ferramentas de trabalho.

ESCOPO DE TREINAMENTOS INTRODUTÓRIOS

- Treinamento de Integração;
- Treinamento de regimento interno do setor;
- Treinamento nas rotinas setoriais.

| | | |
|---|--|---|
| Seção: | NÚCLEO DE REGULAÇÃO INTERNA - NIR | |
| Cargo: | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - NIR | |
| OBJETIVOS DO CARGO | | |
| Realizar atividades administrativas e assessoria ao superior imediato do serviço. | | |
| RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atuação com a chefia imediata e com a equipe de assistência oferecendo suporte administrativo; Executar a regulação interna e externa dos pacientes (SPData e Sistema de Regulação da Secretaria Municipal de Goiânia); Digitar, conferir, arquivar, formatar, protocolar documentos; ▪ Não se ausentar do setor sem comunicar ao superior imediato; Operar equipamentos e preencher formulários; Coletar dados que não exigem conhecimento técnico da área da saúde; Alimentar planilhas e gráficos para geração de indicadores; Manter os arquivos do setor organizados; Enviar e receber correspondências pertinentes ao setor; Alinhar informações na passagem de plantão entre a equipe, fazendo um resumo do expediente trabalhado e pendências a serem resolvidas; Ler o relatório do plantão anterior e verificar as pendências; ▪ Conferir prontuários de pacientes após alta; Gerar identificação de leitos de paciente no ato da internação; Realizar censo de leito; Entregar e prontuários de alta do dia anterior no faturamento; ▪ Entregar as GTA's a recepção ao fim de cada plantão; Organizar documentação de regulação para saídas externas dos pacientes; Informar aos assistentes internos do NIR sobre o retorno de pacientes que saíram para consultas, exames e outros fora da Unidade. | | |
| COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Trabalho em Equipe 2. Cultura de Inovação 3. Orientação por Processos 4. Melhoria Contínua 5. Foco no Paciente 6. Foco em Segurança 7. Otimização de recursos 8. Visão Sistêmica 9. Responsabilidade Socioambiental | | |
| COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO | | |
| CONHECIMENTOS | HABILIDADES | ATITUDES |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Médio Completo; ▪ Preferível curso em Rotinas Administrativas e/ou Assistente Administrativo. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 06 meses de experiência como Assistente Administrativo; ▪ Informática Básica. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organização; ▪ Atenção/concentração; ▪ Agilidade; ▪ Flexibilidade; ▪ Cortesia; ▪ Relacionamento interpessoal; ▪ Trabalho em equipe. |

**RECOMENDAÇÕES ADICIONAIS AO CARGO****Habilidades**

Capacidade de auxiliar no que se refere a área administrativa;
Realizar, entregar e arquivar documentos;
Realizar planilhas e gráficos;
Ter boa comunicação e ser cordial ao tratamento do público;

Administrativas**Prontidão**

Capacidade de agir e responder às solicitações de clientes internos ou externos em qualquer situação de trabalho, garantindo rapidez e eficiência em suas ações;

Compreender e atender às solicitações de clientes internos e externos;

Manter-se sempre disponível e pronto para o trabalho;

Agir rapidamente frente a várias solicitações sem prejuízo da qualidade de resposta.

Capacidade de Trabalhar com Atenção

Compreender o contexto de seu trabalho e as atividades que estão sob sua responsabilidade;

Executar suas atividades de maneira detalhada e cuidadosa;

Perceber e manter a atenção focada em suas atividades, buscando não distrair-se ou desviar sua atenção das tarefas em execução;

Manter sigilo das informações;

Evitar distrações.

ESCOPO DE TREINAMENTOS INTRODUTÓRIOS

- Treinamento de Integração;
- Treinamento de regimento interno do setor;
- Treinamento em sistema informatizados;
- Treinamento nas rotinas setoriais.

SEÇÃO: ALMOXARIFADO

| | |
|--|------------------------------------|
| Seção: | ALMOXARIFADO |
| Cargo: | COORDENADOR DE ALMOXARIFADO |
| OBJETIVOS DO CARGO | |
| Coordenar as atividades do Almoarifado, respondendo pelo estoque e pelos funcionários dessa área, visando obter resultados esperados sob sua responsabilidade. | |
| RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO | |
| <p>ATIVIDADES DIÁRIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitação de compras; ▪ Recebimento de compras; ▪ Registro de notas fiscais; ▪ Expedição de mercadorias; ▪ Orientar e controlar os serviços de almoarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais; ▪ Controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue; ▪ Disponer diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoarifado. <p>ATIVIDADES MENS AIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras; ▪ Fazer os registros dos materiais sob guarda, registrando os dados no Sistema de Gestão de Estoque, facilitando consultas imediatas; ▪ Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional e de fácil acesso; ▪ Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda; ▪ Elaborar escalas de férias, de serviços, frequências, e avaliar os servidores e colaboradores, em consonância com a chefia imediata, opinando nas alterações quando solicitadas e/ou por interesse do serviço; ▪ Elaborar e atualizar ferramentas da qualidade, como mapa de processos, indicadores, matriz de risco, matriz de registro, Procedimentos padrão, cadeia cliente fornecedor e cadeia fornecedor cliente; ▪ Elaborar e encaminhar relatórios de consumo mensal de materiais ao setor de Custos e Diretoria Operacional; ▪ Realizar inventários cíclicos de grupo de materiais de maior movimentação; ▪ Desenvolvimento do colaborador. <p>ATIVIDADES ANUAIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar inventários e balanços do almoarifado e controlar o trabalho do pessoal do almoarifado. <p>ATIVIDADE EVENTUAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar plano de contingência sempre que necessário. | |
| COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Trabalho em Equipe 2. Cultura de Inovação 3. Orientação por Processos | |

4. Melhoria Contínua
5. Foco no Paciente
6. Foco em Segurança
7. Otimização de recursos
8. Visão Sistêmica
9. Responsabilidade Socioambiental
10. Liderança
11. Desenvolvimento de Pessoas

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO

| CONHECIMENTOS | HABILIDADES | ATITUDES |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior em Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Economia, Logística e Gestão Comercial; ▪ Preferível especialização na área hospitalar e/ou da saúde. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 06 meses de experiência em coordenação de Almojarifado; ▪ Informática Intermediária. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderança; ▪ Tomada de decisões; ▪ Atenção/concentração; ▪ Relacionamento interpessoal; ▪ Foco em resultado e indicadores; ▪ Trabalho em equipe. |

CONHECIMENTOS ADICIONAIS AO CARGO

Educação permanente - os profissionais devem ser capazes de aprender continuamente, tanto na sua formação, quanto na sua prática. Desta forma, os profissionais devem ter responsabilidade e compromisso com a sua educação e o treinamento/estágios das próximas gerações, deve proporcionar condições para que haja benefício mútuo entre os profissionais de hoje e os do futuro.

Controle de Estoque – Capacidade de avaliar a necessidade de reposição dos produtos armazenados, realizando a contagem e verificação dos itens no estoque periodicamente.

Processo de Armazenamento – Capacidade de controlar a estocagem de materiais no estoque.

Controle de Documentação – Capacidade de controlar documentações da área, visando manter as informações adequadas preservando a integridade da Instituição.

ESCOPO DE TREINAMENTOS INTRODUTÓRIOS

- Treinamento de Integração;
- Treinamento do Sistema Informatizado;
- Treinamento no Sistema de Gestão da Qualidade;
- Treinamento nas rotinas setoriais.

| | |
|--|-----------------------------------|
| Seção: | ALMOXARIFADO |
| Cargo: | ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO |
| OBJETIVOS DO CARGO | |
| Realizar atividades de apoio administrativo e assessoria a coordenação do serviço. | |
| RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recebimento e conferência do pedido de compras; ▪ Armazenamento e movimentações de mercadorias; ▪ Entrega de mercadorias; ▪ Inventário cíclico e anual; ▪ Atuar na equipe do setor, oferecendo suporte administrativo; ▪ Atender ao público por telefone e presencial; ▪ Entrega de documentos; ▪ Alimentar planilhas e gráficos para geração de indicadores; ▪ Realizar elaboração de atas das reuniões ordinárias e extraordinárias dos setores; ▪ Manter os arquivos do setor organizados; ▪ Apoiar a coordenação no controle de frequência, licenças médicas, avaliação de período de experiência, entrada de novos colaboradores; ▪ Enviar e receber correspondências; ▪ Operar sistemas de informação disponibilizado pela Unidade; ▪ Fazer solicitação de materiais e insumos no sistema; ▪ Realizar controle do estoque destes insumos, bem como atentar-se as respectivas datas de validade; ▪ Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata; ▪ Realizar o recebimento de notas fiscais e lançamentos destes no sistema; ▪ Auxiliar na organização das prateleiras; ▪ Realizar Identificação dos Materiais. | |
| RECOMENDAÇÕES ADICIONAIS AO CARGO | |
| <p>Capacidade de auxiliar o setor - Capacidade de auxiliar no que refere a área administrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar planilhas e gráficos; • Ter boa comunicação e ser cordial ao tratamento do público. <p>Prontidão - Capacidade de agir e responder às solicitações de clientes internos ou externos em qualquer situação de trabalho, garantindo rapidez e eficiência em suas ações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compreende e atende às solicitações de clientes internos; • Mantém sempre disponível e pronto para o trabalho; • Age rapidamente frente a várias solicitações sem prejuízo da qualidade de resposta. <p>Capacidade de Trabalhar com Atenção - Capacidade de trabalhar de forma cuidadosa com tudo o que faz, assegurando a execução correta do seu trabalho:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compreende o contexto de seu trabalho e as atividades que estão sob sua responsabilidade; • Executa suas atividades de maneira detalhada e cuidadosa; • Percebe e mantém a atenção focada em suas atividades, buscando não se distrair nem desviar sua atenção das tarefas em execução. | |
| COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Trabalho em Equipe 2. Cultura de Inovação | |

3. Orientação por Processos
4. Melhoria Contínua
5. Foco no Paciente
6. Foco em Segurança
7. Otimização de recursos
8. Visão Sistêmica
9. Responsabilidade Socioambiental

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO

| CONHECIMENTOS | HABILIDADES | ATITUDES |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Médio Completo. ▪ Preferível curso profissionalizante em rotinas administrativas e/ou assistente administrativo. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 06 meses de experiência, preferível na área de Almojarifado hospitalar; ▪ Informática básica. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tomada de decisões; ▪ Atenção/concentração; ▪ Relacionamento interpessoal; ▪ Trabalho em equipe. |

ESCOPO DE TREINAMENTOS INTRODUTÓRIOS

- Treinamento de Integração;
- Treinamento do Sistema Informatizado;
- Treinamento no Sistema de Gestão da Qualidade;
- Treinamento nas rotinas setoriais.

| | |
|--|---------------------------------|
| Seção: | ALMOXARIFADO |
| Cargo: | AUXILIAR DE ALMOXARIFADO |
| OBJETIVOS DO CARGO | |
| Realizar atividades de apoio administrativo e assessoria a coordenação do serviço. | |
| RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atuar na equipe do setor, oferecendo suporte a coordenação; ▪ Atender ao público por telefone e presencial; ▪ Receber e conferir pedidos de compras; ▪ Armazenar e movimentar mercadorias; ▪ Separar mercadorias para expedição; ▪ Realizar inventário cíclico e anual; ▪ Entrega de documentos; ▪ Manter os arquivos do setor organizados; ▪ Enviar e receber correspondências; ▪ Operar sistemas de informação disponibilizados pela Unidade; ▪ Fazer dispensação de materiais e insumos; ▪ Realizar controle do estoque destes insumos, bem como atentar-se as respectivas datas de validade; ▪ Realizar o recebimento de Notas Fiscais; ▪ Auxiliar na organização das prateleiras; ▪ Realizar Identificação dos Materiais; ▪ Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata. | |
| RECOMENDAÇÕES ADICIONAIS AO CARGO | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidade de auxiliar o setor - Capacidade de auxiliar no que refere a área de almoxarifado. ▪ Realizar, entregar e arquivar documentos; ▪ Ter boa comunicação e ser cordial ao tratamento do público; ▪ Prontidão - Capacidade de agir e responder às solicitações de clientes internos ou externos em qualquer situação de trabalho, garantindo a eficiência presteza em suas ações: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Compreende e atende às solicitações de clientes internos; ▪ Mantém sempre disponível e pronto para o trabalho; ▪ Age rapidamente frente a várias solicitações sem prejuízo da qualidade de resposta. ▪ Capacidade de Trabalhar com Atenção - Capacidade de trabalhar de forma cuidadosa com tudo o que faz, assegurando a execução correta do seu trabalho: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Compreende o contexto de seu trabalho e as atividades que estão sob sua responsabilidade; ▪ Executa suas atividades de maneira detalhada e cuidadosa; ▪ Percebe e mantém a atenção focada em suas atividades, buscando não se distrair nem desviar sua atenção das tarefas em execução. | |
| COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Trabalho em Equipe 2. Cultura de Inovação 3. Orientação por Processos 4. Melhoria Contínua 5. Foco no Paciente 6. Foco em Segurança 7. Otimização de recursos 8. Visão Sistêmica 9. Responsabilidade Socioambiental | |

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO

| CONHECIMENTOS | HABILIDADES | ATITUDES |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Fundamental Completo. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Preferível experiência em Almojarifado. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atenção/concentração; ▪ Relacionamento interpessoal; ▪ Agilidade física e manual; ▪ Trabalho em equipe. |

ESCOPO DE TREINAMENTOS INTRODUTÓRIOS

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Treinamento de Integração; ▪ Treinamento do Sistema Informatizado; ▪ Treinamento no Sistema de Gestão da Qualidade; ▪ Treinamento nas rotinas setoriais. |
|---|

SEÇÃO: FARMÁCIA

| | |
|---------------|-----------------------------------|
| Seção: | FARMÁCIA |
| Cargo: | COORDENADOR(A) DE FARMÁCIA |

OBJETIVOS DO CARGO

Coordenar as atividades relacionadas as farmácias, respondendo pelo estoque e pela equipe dessa área, visando obter resultados esperados sob sua alçada. Responsabilizar-se pelo planejamento econômico financeiro da área, com foco em redução de custos e otimização de recursos. Elaborar relatórios pertinentes à área, conforme a necessidade da Diretoria.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO

ATIVIDADES DIÁRIAS:

- Supervisionar a dispensação e entrega dos materiais e medicamentos para pacientes em turnos, através das prescrições médica e de enfermagem;
- Supervisionar a dispensação dos materiais e medicamentos para procedimentos médicos, de enfermagem e carro de urgência, através de solicitações dos setores;
- Supervisionar a baixa no sistema dos materiais e medicamentos utilizados por paciente, para controle de faturamento e de estoque;
- Supervisionar a conferência da devolução feitas pelos setores de materiais e medicamentos;
- Realizar o acompanhamento dos pacientes em suporte nutricional parenteral;
- Supervisionar recebimento e conferência dos produtos para reposição do estoque;
- Supervisionar diariamente as prescrições médicas;
- Acompanhamento farmacoterapêutico dos pacientes internados;
- Realizar e acompanhar atividades de farmácia clínica;
- Supervisionar os medicamentos sujeitos a controle especial;
- Supervisionar os antimicrobianos junto a CCIH;
- Gestão de estoque.

ATIVIDADES MENSAIS:

- Elaborar escalas de férias, de serviços, frequências, e avaliar os servidores e colaboradores, em consonância com a chefia imediata, opinando nas alterações quando solicitadas e/ou por interesse do serviço;
- Elaborar e atualizar ferramentas da qualidade, como mapa de processos, indicadores, matriz de risco, matriz de registro, cadeia cliente fornecedor e cadeia fornecedor cliente.
- Realizar pedidos de compra e repassar para o setor de compras;
- Acompanhar, avaliar, dispensar e enviar relatórios de uso dos medicamentos oriundos do Ministério da Saúde;
- Supervisionar a validade dos produtos em estoque;
- Emitir relatórios de controle conforme solicitação da Diretoria.

ATIVIDADES EVENTUAIS:

- Realizar pedidos emergenciais de compra e repassar para o setor de compras;
- Elaborar plano de contingência quando houver reformas na planta física do setor;
- Encaminhar e solicitar parecer dos materiais médicos enviados para teste;
- Auxiliar o Recursos Humanos no processo seletivo para o Serviço de Farmácia;
- Participar das reuniões Comissões Internas da unidade quando necessário;
- Acompanhar ações epidemiológicas;
- Emitir informações técnicas sobre medicamentos;
- Acompanhamento das ocorrências e notificações da farmacovigilância;
- Participar das visitas multiprofissionais nos setores de internação, quando necessário;
- Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos;
- Elaboração de POP's (procedimentos operacionais padrões);

- Receber, acompanhar, avaliar e encaminhar as solicitações de compras de medicamentos gerais;
- Avaliar as cobranças de materiais e medicamentos para esclarecimentos à auditoria de contas e faturamento.

COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS

1. Trabalho em Equipe
2. Cultura de Inovação
3. Orientação por Processos
4. Melhoria Contínua
5. Foco no Paciente
6. Foco em Segurança
7. Otimização de recursos
8. Visão Sistêmica
9. Responsabilidade Socioambiental
10. Liderança
11. Desenvolvimento de pessoas

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO

| CONHECIMENTOS | HABILIDADES | ATITUDES |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Graduação em Farmácia; ▪ Possuir inscrição CRF ativa; <ul style="list-style-type: none"> • Inglês básico (leitura e tradução); ▪ Especialização em Farmácia Hospitalar e ou Farmácia Clínica. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 06 meses de experiência na área de coordenação de farmácia hospitalar; ▪ Informática Básica. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderança; ▪ Atenção/concentração; ▪ Discrição; ▪ Relacionamento interpessoal; ▪ Trabalho em equipe. |

INFORMAÇÕES ADICIONAIS AO CARGO

Tomada de decisões - o trabalho dos profissionais de saúde deve estar fundamentado na capacidade de tomar decisões visando o uso apropriado, eficácia e custo-efetividade, da força de trabalho, de medicamentos, de equipamentos, de procedimentos e de práticas. Para este fim, os mesmos devem possuir competências e habilidades para avaliar, sistematizar e decidir as condutas mais adequadas, baseadas em evidências científicas;

Liderança - no trabalho em equipe multiprofissional, os profissionais de saúde deverão estar aptos a assumirem posições de liderança, sempre tendo em vista o bem estar da comunidade. A liderança envolve compromisso, responsabilidade, empatia, habilidade para tomada de decisões, comunicação e gerenciamento de forma efetiva e eficaz;

Educação permanente - os profissionais devem ser capazes de aprender continuamente, tanto na sua formação, quanto na sua prática. Desta forma, os profissionais de saúde devem ter responsabilidade e compromisso com a sua educação e o treinamento/estágios das próximas gerações, devem proporcionar condições para que haja benefício mútuo entre os profissionais de hoje e os do futuro.

Competências Específicas - Triagem de prescrições dos pedidos de pacientes internados; controle de medicamentos sujeitos a controle especial; controle de antimicrobianos junto a CCIH; gestão de estoque; dispensação de medicamentos e materiais.

Controle de Estoque – Capacidade de avaliar a necessidade de reposição dos produtos armazenados, realizando a contagem e verificação dos itens no estoque periodicamente.

Processo de Armazenamento – Capacidade de controlar a estocagem de materiais e medicamentos no estoque; Controlar lotes e validade de medicamentos.

Controle de Documentação – Capacidade de controlar documentações da área, visando manter as informações adequadas preservando a integridade da Instituição.

Planejamento e Desenvolvimento das Técnicas de Trabalho – Capacidade de realizar trabalhos relativos à solução de problemas dentro de sua área de atuação a partir de conhecimentos básicos.

ESCOPO DE TREINAMENTOS INTRODUTÓRIOS

- Treinamento de Integração;
- Treinamento de regimento interno do setor;
- Treinamento do Sistema Informatizado (SPDATA);
- Treinamento no Sistema de Gestão da Qualidade;
- Treinamento nas rotinas setoriais;
- Treinamento de custos.

| | |
|---|---------------------|
| Seção: | FARMÁCIA |
| Cargo: | FARMACÊUTICO |
| OBJETIVOS DO CARGO | |
| Supervisionar as atividades relacionadas as farmácias, respondendo pelo estoque e pelos funcionários dessa área, visando obter resultados esperados sob sua responsabilidade. | |
| RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO | |
| <ul style="list-style-type: none">▪ Supervisionar a dispensação e entrega dos materiais e medicamentos para pacientes em turnos, através das prescrições médica e de enfermagem;▪ Supervisionar a dispensação dos materiais e medicamentos para procedimentos médicos, de enfermagem e carro de urgência, através de solicitações dos setores;▪ Realizar a triagem das prescrições segundo protocolo;▪ Supervisionar a confecção dos kits, mediante a solicitação dos setores;▪ Supervisionar a dispensação dos medicamentos, de acordo com a prescrição, quando solicitado pela enfermagem;▪ Supervisionar a digitação na conta dos pacientes os materiais e medicamentos utilizados, para faturamento e baixa do estoque;▪ Supervisionar a conferência da devolução de materiais e medicamentos para a retirada da conta do paciente e devolução dos setores ao estoque;▪ Receber prescrição de nutrição parenteral e diálise;▪ Realizar o acompanhamento dos pacientes em suporte nutricional parenteral;▪ Supervisionar recebimento e conferência dos produtos para reposição do estoque;▪ Controlar lotes e validades dos produtos em estoque;▪ Controlar temperatura e umidade do ambiente e da geladeira;▪ Emitir informações técnicas sobre medicamentos;▪ Análise diária das prescrições médicas;▪ Acompanhamento das ocorrências e notificações da farmacovigilância;▪ Acompanhamento farmacoterapêutico dos pacientes internados;▪ Acompanhar e participar das visitas multiprofissionais nos setores de internação;▪ Realizar e acompanhar atividades de farmácia clínica;▪ Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos;▪ Orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos;▪ Controle de medicamentos sujeitos a controle especial;▪ Controle de antimicrobianos junto a CCIH;▪ Gestão de estoque;▪ Sinalizar falta de medicamentos e materiais médicos. | |
| COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Trabalho em Equipe2. Cultura de Inovação3. Orientação por Processos4. Melhoria Contínua5. Foco no Paciente6. Foco em Segurança7. Otimização de recursos8. Visão Sistêmica9. Responsabilidade Socioambiental10. Liderança11. Desenvolvimento de Pessoas | |

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO

| CONHECIMENTOS | HABILIDADES | ATITUDES |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Graduação em Farmácia; ▪ Preferível especialização em Farmácia Clínica ou Farmácia Hospitalar; ▪ Possuir inscrição CRF ativa. ▪ Informática Intermediária. ▪ Inglês básico. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 06 meses de experiência na área hospitalar. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderança; ▪ Atenção/concentração; ▪ Disciplina; ▪ Relacionamento interpessoal; ▪ Trabalho em equipe; ▪ Dinamismo; ▪ Organização; ▪ Visão processual e sistêmica. |

INFORMAÇÕES ADICIONAIS AO CARGO

Tomada de decisões - o trabalho dos profissionais de saúde deve estar fundamentado na capacidade de tomar decisões visando o uso apropriado, eficácia e custo-efetividade, da força de trabalho, de medicamentos, de equipamentos, de procedimentos e de práticas. Para este fim, os mesmos devem possuir competências e habilidades para avaliar, sistematizar e decidir as condutas mais adequadas, baseadas em evidências científicas;

Educação permanente - os profissionais devem ser capazes de aprender continuamente, tanto na sua formação, quanto na sua prática. Desta forma, os profissionais de saúde devem ter responsabilidade e compromisso com a sua educação e o treinamento/estágios das próximas gerações, devem proporcionar condições para que haja benefício mútuo entre os profissionais de hoje e os do futuro.

Competências Específicas - Triagem de prescrições dos pedidos de pacientes internados; controle de medicamentos sujeitos a controle especial; controle de antimicrobianos junto a CCIH; gestão de estoque; dispensação de medicamentos e materiais.

Controle de Estoque – Capacidade de avaliar a necessidade de reposição dos produtos armazenados, realizando a contagem e verificação dos itens no estoque periodicamente.

Processo de Armazenamento – Capacidade de controlar a estocagem de materiais e medicamentos no estoque, controlando lotes e validades de medicamentos.

Controle de Documentação – Capacidade de controlar documentações da área, visando manter as informações adequadas preservando a integridade da Instituição.

Planejamento e Desenvolvimento das Técnicas de Trabalho – Capacidade de realizar trabalhos relativos à solução de problemas dentro de sua área de atuação a partir de conhecimentos básicos.

ESCOPO DE TREINAMENTOS INTRODUTÓRIOS

- Treinamento de Integração;
- Treinamento de regimento interno do setor;
- Treinamento do Sistema Informatizado (SPDATA);
- Treinamento no Sistema de Gestão da Qualidade;
- Treinamento nas rotinas setoriais.

| | | |
|---|--|--|
| Seção: | FARMÁCIA | |
| Cargo: | AUXILIAR DE FARMÁCIA | |
| OBJETIVOS DO CARGO | | |
| Conferir e acompanhar o armazenamento, distribuição e liberação dos materiais hospitalares no estoque, zelando pelo bom desempenho do setor. | | |
| RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Armazenar os materiais hospitalares no estoque de acordo com o método PEPS, visando facilitar a identificação e movimentação dos itens armazenados; ▪ Manter controle da movimentação diária do estoque; ▪ Atender as solicitações dos Setores; ▪ Confeccionar os kits mediante medicação médica e ou solicitação dos setores; ▪ Dispensar os materiais e medicamentos mediante prescrição médica e de enfermagem; ▪ Controlar a qualidade dos produtos armazenados; ▪ Dispensar saneantes; ▪ Realizar registro de temperatura e umidade do ambiente e geladeiras; ▪ Realiza dispensação e devolução de materiais e medicamentos dos pacientes; Manter a organização e limpeza do Setor; ▪ Dispensar OPME mediante a autorização; ▪ Garantir a efetiva entrega dos produtos solicitados; ▪ Acompanhar as solicitações e dispensação dos antimicrobianos e do Kit para os pacientes, arquivando os documentos; ▪ Sinalizar os produtos em falta no hospital; ▪ Controlar lote e validade dos produtos em estoque; ▪ Providenciar, de imediato, na CAF ou em alguma satélite todos os produtos em falta no setor de modo a não interromper o tratamento do paciente; ▪ Realizar a conferência e a digitação dos materiais e medicamentos solicitados e quando houver a devolução dos mesmos, quando o mesmo não for feito por outros setores; ▪ Acompanhar a solicitação de kits de administração, de modo a manter um estoque suficiente para a demanda; ▪ Levar medicamentos rotineiramente e ocasionalmente em outros setores do hospital; Fracionar e identificar as medicações. | | |
| COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Trabalho em Equipe 2. Cultura de Inovação 3. Orientação por Processos 4. Melhoria Contínua 5. Foco no Paciente 6. Foco em Segurança 7. Otimização de recursos 8. Visão Sistêmica 9. Responsabilidade Socioambiental | | |
| COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO | | |
| CONHECIMENTOS | HABILIDADES | ATITUDES |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Médio Completo; ▪ Informática básica. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 6 meses de experiência em farmácia hospitalar. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atenção/concentração; ▪ Relacionamento interpessoal; ▪ Trabalho em equipe; ▪ Organização; |

| | | |
|--|--|---------------------------------|
| | | ▪ Visão processual e sistêmica. |
| INFORMAÇÕES ADICIONAIS AO CARGO | | |
| Controle de Estoque – Capacidade de avaliar a necessidade de reposição dos produtos armazenados, realizando a contagem e verificação dos itens no estoque periodicamente. | | |
| ESCOPO DE TREINAMENTOS INTRODUTÓRIOS | | |
| <ul style="list-style-type: none">▪ Treinamento de Integração;▪ Treinamento de regimento interno do setor;▪ Treinamento do Sistema Informatizado;▪ Treinamento nas rotinas setoriais. | | |

SEÇÃO: LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS

| | |
|--|---------------------------------------|
| Seção: | LABORATÓRIO |
| Cargo: | COORDENADOR (A) DE LABORATÓRIO |
| OBJETIVOS DO CARGO | |
| <p>Coordenar as áreas de atendimento ao cliente e executar atividades laboratoriais dentro de sua especialidade, tendo em vista auxílio no diagnóstico, a fim de obter os melhores resultados do processo sob sua responsabilidade, garantindo as práticas de atendimento da instituição.</p> | |
| RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO | |
| <p>ATIVIDADES DIÁRIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompanhar, orientar e executar atividades de suporte administrativo nas áreas de atendimento e emissão de laudo; ▪ Treinar a equipe e acompanhar, a performance das equipes/serviços, assegurando a qualidade dos atendimentos em geral; ▪ Interagir com as demais áreas envolvidas nas demandas decorrentes do atendimento Controlar o envio dos documentos (CPS, Termos de Admissão, Contratos) para o faturamento; ▪ Expedir e receber documentos; ▪ Acompanhar, divulgar e agir, em busca de soluções, de acordo com os opinários e manifestações espontâneas dos clientes do setor; ▪ Identificar e intervir nos atendimentos complexos, orientando e acompanhando os colaboradores na resolução das dúvidas e problemas apresentados pelos clientes; ▪ Supervisionar e orientar a coleta das amostras, identificando possíveis patologias; ▪ Coordenar as necessidades do laboratório em relação a equipamentos, instalações, bens permanentes, instrumental e tecnologia aplicada; ▪ Assegurar o funcionamento dos equipamentos, instrumental e instalações existentes dentro dos padrões de confiabilidade requeridos, supervisionando os responsáveis por estas tarefas em cada setor do laboratório; ▪ Incentivar a absorção de tecnologias mais avançadas e desenvolver e padronizar métodos de análises mais consistentes e eficientes; ▪ Acompanhar as estratégias utilizadas no atendimento aos pacientes e assegurar o seu cumprimento; ▪ Controlar escalas de trabalho, férias e remanejamento de pessoal; Armazenar e controlar o estoque e a validade de substâncias químicas e instrumentais; ▪ Arquivar cópia de NF e Requisição de Material. <p>ATIVIDADES SEMANAIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar e acompanhar os indicadores da área e sugerir ações de melhorias de processos; ▪ Atender representantes de empresas, laboratórios e corpo clínico que atuam na área de medicina laboratorial. <p>ATIVIDADES MENSAIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar escalas de serviços, programação de férias e controlar banco de horas; ▪ Elaborar e justificar planilhas de custos. <p>ATIVIDADES EVENTUAIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar do processo de seleção de novos colaboradores, juntamente com o Analista de Recursos Humanos. | |
| COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Trabalho em Equipe 2. Cultura de Inovação 3. Orientação por Processos 4. Melhoria Contínua 5. Foco no Paciente | |

6. Foco em Segurança
7. Otimização de recursos
8. Visão Sistêmica
9. Responsabilidade Socioambiental
10. Liderança
11. Desenvolvimento de pessoas

RECOMENDAÇÕES ADICIONAIS AO CARGO

Atendimento ao Público - Capacidade para atender ao cliente interno e externo, mantendo comunicação clara, cordial e ágil de forma a suprir suas expectativas e monitorar sua satisfação. Treinar a equipe, ajudando a qualificar os profissionais para um bom atendimento ao público; Saber administrar um conflito e atender uma reclamação.

Prontidão - Capacidade de agir e responder às solicitações de clientes internos e/ou externos em qualquer situação de trabalho, garantindo rapidez e eficiência em suas ações. Apura as necessidades do cliente; Compreende e atende às solicitações de clientes internos e/ou externos, buscando sua satisfação plena;

Está sempre disponível e pronto para o trabalho; Age rapidamente frente a várias situações concomitantes ou não, sem prejuízo da qualidade de resposta.

Capacidade de Organização - Capacidade de trabalhar com método e ordem, distribuição adequada do tempo e das tarefas com relação às responsabilidades assumidas; Planeja suas atividades; Administra o tempo de forma adequada, reduzindo ou eliminando atrasos na execução das atividades sob sua responsabilidade; Observar a organização dos materiais, equipamentos e ferramentas de trabalho.

Garante a Qualidade dos Serviços – Capacidade de realizar serviços a partir de exames e solicitações requeridas.

Emite laudos, pareceres e relatórios; Controla descarte de produtos e materiais; Participa em ações de proteção ao meio ambiente e de trabalhadores do laboratório.

Trabalha com Segurança – Capacidade de trabalhar usando equipamento de proteção individual (EPI);

Segue procedimentos e protocolos em caso de acidente; Submete-se a exames de saúde periódicos;

Acondiciona material para descarte verificando a validade dos reagentes; Previne-se contra efeitos adversos dos produtos e de material perfurocortante.

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO

| CONHECIMENTOS | HABILIDADES | ATITUDES |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior em Biomedicina; ▪ CRBM Ativo; ▪ Preferível especialização em Gestão Hospitalar e/ou da Saúde. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 06 meses experiência em coordenação de laboratório hospitalar; ▪ Inglês técnico (leitura). | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderança; ▪ Bom relacionamento interpessoal; ▪ Trabalho em equipe; ▪ Asseio. |



ESCOPO DE TREINAMENTOS INTRODUTÓRIOS

- Treinamento de Integração;
- Treinamento de regime interno da unidade;
- Treinamento do Sistema Informatizado;
- Treinamento no Sistema de Gestão da Qualidade;
- Treinamento nas rotinas setoriais.

| | |
|--|----------------------|
| Seção: | LABORATÓRIO |
| Cargo: | BIOMÉDICO (A) |
| OBJETIVOS DO CARGO | |
| Executar atividades laboratoriais dentro de sua especialidade, tendo em vista auxílio no diagnóstico, a fim de obter os melhores resultados do processo sob sua responsabilidade, seguindo orientações da chefia do laboratório e das diretorias do IGH. | |
| RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO | |
| ATIVIDADES DIÁRIAS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar exames hematológicos, imunológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados; ▪ Digitação de laudos; ▪ Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico; ▪ Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados; ▪ Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises; ▪ Monitorar a data de validade dos reagentes; ▪ Efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados; ▪ Zelar pela manutenção e calibração de equipamentos; ▪ Fazer o controle de qualidade interno e externo; ▪ Realizar liberação eletrônica de resultados; ▪ Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; ▪ Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; ▪ Preparar as soluções de uso rotineiro no laboratório, segundo a necessidade e procedimentos definidos; ▪ Preparar material e embalagem para terceirização de exames; ▪ Participar ativamente de todos os processos internos da qualidade. | |
| ATIVIDADES SEMANAIS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar lavagem e limpeza dos equipamentos. | |
| ATIVIDADES EVENTUAIS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registrar e relatar valores críticos; ▪ Realizar coleta sempre que necessário de adultos e recém-nascido; ▪ Solicitar e registrar nova coleta, quando necessário; ▪ Solicitar material ao setor competente; ▪ Transmitir informações técnicas sobre resultados liberados. | |
| COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Trabalho em Equipe 2. Cultura de Inovação 3. Orientação por Processos 4. Melhoria Contínua 5. Foco no Paciente 6. Foco em Segurança 7. Otimização de recursos 8. Visão Sistêmica 9. Responsabilidade Socioambiental | |

RECOMENDAÇÕES ADICIONAIS AO CARGO

Garante a Qualidade dos Serviços – Capacidade de realizar serviços a partir de exames e solicitações requeridas.

Emite laudos, pareceres e relatórios;
Controla descarte de produtos e materiais;

Participa em ações de proteção ao meio ambiente e de trabalhadores do laboratório.

Trabalha com Segurança – Capacidade de trabalhar usando equipamento de proteção individual (EPI).

Segue procedimentos e protocolos em caso de acidente;
Submete-se a exames de saúde periódicos;
Acondiciona material para descarte verificando a validade dos reagentes;
Previne-se contra efeitos adversos dos produtos e de material perfurocortante.

Atendimento ao Público - Capacidade para atender ao cliente interno e externo, mantendo comunicação clara, cordial e ágil de forma a suprir suas expectativas e monitorar sua satisfação.

Identificar o perfil dos usuários que utilizam os serviços de atendimento da instituição buscando atendê-los da melhor maneira possível;

Treinar a equipe, ajudando a qualificar os profissionais para um bom atendimento ao público;

Saber administrar um conflito e atender uma reclamação.

Prontidão - Capacidade de agir e responder às solicitações de clientes internos e/ou externos em qualquer situação de trabalho, garantindo rapidez e eficiência em suas ações.

Apura as necessidades do cliente;

Compreende e atende às solicitações de clientes internos e/ou externos, buscando sua satisfação plena;

Está sempre disponível e pronto para o trabalho;

Age rapidamente frente a várias situações concomitantes ou não, sem prejuízo da qualidade de resposta.

Capacidade de Organização - Capacidade de trabalhar com método e ordem, distribuição adequada do tempo e das tarefas com relação às responsabilidades assumidas.

Planeja suas atividades;

Administra o tempo de forma adequada, reduzindo ou eliminando atrasos na execução das atividades sob sua responsabilidade;

Mantém organizados os materiais, equipamentos e ferramentas de trabalho.

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO

| CONHECIMENTOS | HABILIDADES | ATITUDES |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior em Biomedicina; ▪ • Inglês Básico (Leitura); ▪ • Informática Intermediária. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 06 meses de experiência em laboratório; ▪ Habilidade para trabalhar sob pressão. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderança; ▪ Bom relacionamento interpessoal; ▪ Trabalho em equipe; ▪ Asseio. |

ESCOPO DE TREINAMENTOS INTRODUTÓRIOS

- Treinamento de Integração;
- Treinamento de regime interno da unidade;
- Treinamento do Sistema Informatizado;
- Treinamento no Sistema de Gestão da Qualidade;
- Treinamento nas rotinas setoriais.

| | |
|--|--|
| Seção: | LABORATÓRIO |
| Cargo: | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - LABORATÓRIO |
| OBJETIVOS DO CARGO | |
| Realizar atividades de apoio administrativo e assessoria a chefia do serviço. | |
| RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Auxiliar na elaboração escala mensal e de férias dos funcionários; ▪ Atuar na equipe do setor, oferecendo suporte administrativo; ▪ Atender ao público por telefone e presencial; ▪ Elaboração e entrega de documentos; ▪ Digitação de laudos de exames; ▪ Alimentar planilhas e gráficos para geração de indicadores; ▪ Realizar elaboração de atas das reuniões ordinárias e extraordinárias dos setores; ▪ Manter os arquivos do setor organizados; ▪ Apoiar a coordenação no controle de frequência, licenças médicas, avaliação de período de experiência, entrada de novos colaboradores; ▪ Enviar e receber correspondências; ▪ Operar sistemas de informação disponibilizado pela Unidade; ▪ Fazer solicitação de materiais e insumos no sistema; ▪ Realizar controle do estoque destes insumos, bem como atentar-se as respectivas datas de validade; ▪ Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata. | |
| RECOMENDAÇÕES ADICIONAIS AO CARGO | |
| <p>Capacidade de auxiliar o setor - Capacidade de auxiliar no que refere a área administrativa: Realizar, entregar e arquivar documentos; Realizar planilhas e gráficos; Ter boa comunicação e ser cordial ao tratamento do público.</p> <p>Prontidão - Capacidade de agir e responder às solicitações de clientes internos ou externos em qualquer situação de trabalho, garantindo rapidez e eficiência em suas ações: Compreende e atende às solicitações de clientes internos; Mantém sempre disponível e pronto para o trabalho; Age rapidamente frente a várias solicitações sem prejuízo da qualidade de resposta.</p> <p>Capacidade de Trabalhar com Atenção - Capacidade de trabalhar de forma cuidadosa com tudo o que faz, assegurando a execução correta do seu trabalho: Compreende o contexto de seu trabalho e as atividades que estão sob sua responsabilidade; Executa suas atividades de maneira detalhada e cuidadosa; Percebe e mantém a atenção focada em suas atividades, buscando não se distrair nem desviar sua atenção das tarefas em execução.</p> | |
| COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Trabalho em Equipe 2. Cultura de Inovação 3. Orientação por Processos 4. Melhoria Contínua 5. Foco no Paciente 6. Foco em Segurança 7. Otimização de recursos 8. Visão Sistêmica 9. Responsabilidade Socioambiental | |

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO

| CONHECIMENTOS | HABILIDADES | ATITUDES |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Médio Completo; ▪ Preferível curso profissionalizante em rotinas administrativas e/ou assistente administrativo. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 06 meses de experiência preferível na área hospitalar; ▪ Informática intermediária. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atenção/concentração; ▪ Discrição; ▪ Relacionamento interpessoal; ▪ Trabalho em equipe. |

ESCOPO DE TREINAMENTOS INTRODUTÓRIOS

- Treinamento de Integração;
- Treinamento sobre regimento interno do Setor;
- Treinamento do Sistema Informatizado;
- Treinamento no Sistema de Gestão da Qualidade;
- Treinamento nas rotinas setoriais.

| | | |
|--|------------------------------------|-----------------|
| Seção: | LABORATÓRIO | |
| Cargo: | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | |
| OBJETIVOS DO CARGO | | |
| Executar atividades relacionadas à organização, limpeza de utensílios, materiais e ambiente em geral no laboratório. | | |
| RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO | | |
| ATIVIDADES DIÁRIAS: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar a higienização das bancadas e pias do laboratório duas vezes por dia; ▪ Realizar a lavagem dos materiais diversos do laboratório; ▪ Realiza a organização dos materiais que foram lavados; ▪ Colocação dos materiais na estufa para secagem; ▪ Realizar outras atividades organizacionais, conforme solicitação da superior imediata. | | |
| ATIVIDADES SEMANAIS: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lavar as maletas de coleta e caixas de transporte. | | |
| ATIVIDADES MENSAIS: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lavar as geladeiras e freezers do laboratório; ▪ Limpeza e organização dos armários do laboratório. | | |
| RECOMENDAÇÕES ADICIONAIS AO CARGO | | |
| <p>Prontidão - Capacidade de agir e responder às solicitações de clientes internos ou externos em qualquer situação de trabalho, garantindo rapidez e eficiência em suas ações: Compreende e atende às solicitações de clientes internos; Mantêm sempre disponível e pronto para o trabalho; Age rapidamente frente a várias solicitações sem prejuízo da qualidade de resposta.</p> <p>Capacidade de Trabalhar com Atenção - Capacidade de trabalhar de forma cuidadosa com tudo o que faz, assegurando a execução correta do seu trabalho: Compreende o contexto de seu trabalho e as atividades que estão sob sua responsabilidade; Executa suas atividades de maneira detalhada e cuidadosa; Percebe e mantém a atenção focada em suas atividades, buscando não se distrair nem desviar sua atenção das tarefas em execução.</p> | | |
| COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Trabalho em Equipe 2. Cultura de Inovação 3. Orientação por Processos 4. Melhoria Contínua 5. Foco no Paciente 6. Foco em Segurança 7. Otimização de recursos 8. Visão Sistêmica 9. Responsabilidade Socioambiental | | |
| COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO | | |
| CONHECIMENTOS | HABILIDADES | ATITUDES |

| | | |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Ensino Fundamental Completo. | <ul style="list-style-type: none">▪ 06 meses de experiência na área de higienização, preferível na área laboratorial; | <ul style="list-style-type: none">▪ Disponibilidade;▪ Cortesia;▪ Bom Relacionamento Interpessoal;▪ Trabalho em Equipe;▪ Asseio. |
|--|---|---|

ESCOPO DE TREINAMENTOS INTRODUTÓRIOS

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Treinamento de Integração;▪ Treinamento sobre regimento interno do Setor; Treinamento nas Rotinas Setoriais. |
|---|

| | |
|--|-----------------------------------|
| Seção: | LABORATÓRIO |
| Cargo: | TÉCNICO (A) DE LABORATÓRIO |
| OBJETIVOS DO CARGO | |
| Coletar amostras biológicas, realizar exames laboratoriais manuais ou automatizados sob supervisão de um profissional de nível superior, visando o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos e o adequado atendimento ao cliente. | |
| RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO | |
| ATIVIDADES DIÁRIAS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar, registrar e conferir o recebimento de amostras no laboratório, preparando-as e guardando-as segundo critérios recomendados; ▪ Digitação de laudos; ▪ Verificar, coletar e identificar as amostras biológicas dos pacientes (adultos e recém-nascidos) segundo procedimentos definidos conduzindo o material coletado para o laboratório; ▪ Efetuar análises físicas, químicas e biológicas das amostras recebidas, sob a supervisão de um profissional de nível superior e capacitado para a função; ▪ Descartar amostras biológicas e químicas do laboratório atendendo as normas de biossegurança e de orientação da gerência de risco do laboratório e do hospital, respectivamente; ▪ Utilizar os EPIs de segurança ao manusear amostras biológicas ou produtos químicos perigosos, cumprindo as orientações de biossegurança e legislação pertinentes do laboratório; ▪ Seguir as orientações do profissional de nível superior designado no setor de trabalho para a realização das tarefas; ▪ Cumprir com as determinações do Sistema da Qualidade (ISO); ▪ Participar ativamente dos processos internos da qualidade; ▪ Coletar informações do paciente no que refere às exigências da coleta e repassá-las ao profissional de nível superior. | |
| ATIVIDADES EVENTUAIS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar de todas as reuniões propostas pelo superior imediato; ▪ Cumprir com as solicitações feitas eventualmente pelo superior imediato e/ou pelo profissional de nível superior. | |
| RECOMENDAÇÕES ADICIONAIS AO CARGO | |
| <p>Coleta Material Biológico – Capacidade de realizar coletas biológicas a partir de exames e solicitações requeridas, de acordo com o que estabelece a legislação. Analisa o pedido de exame e confirma a identificação do paciente; Efetua assepsia na região de coleta; Punciona cavidades e veias, em conformidade com a legislação, restringindo para outros profissionais as coletas especiais, como líquido e outras especificadas em legislação própria; Acondiciona amostra para transporte; Confronta e confere material biológico com o pedido; Confere as condições do material biológico. Coleta informações do paciente e registra no sistema de laboratório ou em formulário próprio;</p> <p>Trabalha com Segurança – Capacidade de trabalhar usando equipamento de proteção individual (EPI). Segue procedimentos e protocolos em caso de acidente; Submete-se a exames de saúde periódicos;</p> | |

Acondiciona material de coleta e material biológico para descarte verificando a validade dos reagentes, atendendo as normas de biossegurança e da legislação de laboratório; Previne-se contra efeitos adversos dos produtos e segue as orientações de biossegurança definidas pelo laboratório.

Realiza Exames Conforme o Protocolo – Capacidade de realizar exames a partir de solicitações requeridas, com supervisão de um profissional de nível superior. Prepara reagente e soluções para exames realizados no laboratório; Realiza análise macroscópica, sob supervisão de um profissional de nível superior; Faz alíquotação de amostras utilizadas nas análises laboratoriais.

COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS

1. Trabalho em Equipe
2. Cultura de Inovação
3. Orientação por Processos
4. Melhoria Contínua
5. Foco no Paciente
6. Foco em Segurança
7. Otimização de recursos
8. Visão Sistêmica
9. Responsabilidade Socioambiental

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO

| CONHECIMENTOS | HABILIDADES | ATITUDES |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso Técnico em Análises Clínicas; ▪ Informática Básica. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 06 meses de experiência; ▪ Habilidade para trabalhar sob pressão; Coordenação motora precisa. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Agilidade; ▪ Flexibilidade; ▪ Cortesia; ▪ Bom relacionamento interpessoal; ▪ Trabalho em equipe. |

ESCOPO DE TREINAMENTOS INTRODUTÓRIOS

- Treinamento de Integração;
- Treinamento de Regimento Interno do Setor;
- Treinamento do Sistema Informatizado;
- Treinamento no Sistema de Gestão da Qualidade;
- Treinamento nas Rotinas Setoriais.

SEÇÃO: HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA

| | |
|--|---|
| Seção: | HIGIENE E LIMPEZA |
| Cargo: | COORDENADOR (A) DE RESÍDUOS E HIGIENIZAÇÃO |
| OBJETIVOS DO CARGO | |
| Realizar a gestão, planejamento, implementação e gerenciamento dos resíduos dos serviços de saúde. Realizar a gestão, planejamento, implementação e condução dos serviços de higienização e limpeza e da unidade de processamento de roupas. | |
| RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO | |
| <p>ATIVIDADES DIÁRIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompanhar e fiscalizar o manejo, segregação e acondicionamento dos resíduos de serviços de saúde; ▪ Conferir o dimensionamento, a conservação a identificação de lixeiras e contêineres de resíduos; ▪ Supervisionar as coletas e pesagens dos resíduos conforme sua classificação; ▪ Supervisionar a disposição dos resíduos dos serviços de saúde nos abrigos temporários e abrigo externo; ▪ Conferir a organização e limpeza do abrigo resíduo externo; ▪ Supervisionar e monitorar a geração e manejo dos resíduos recicláveis; ▪ Articular-se com todos os setores do hospital envolvendo-os na orientação, manutenção, e fiscalização das atividades pertinentes ao setor; ▪ Zelar pelo cumprimento da escala dos responsáveis pela coleta dos resíduos; ▪ Atuar no cumprimento das atividades diárias de manejo dos resíduos nas desinfecções concorrentes e terminais; ▪ Elaborar e monitorar o cumprimento dos processos e atividades do setor, realizando notificações quando não forem cumpridos; ▪ Realizar gestão dos contratos com empresas terceirizadas que forem ligados ao setor; ▪ Monitorar o cumprimento dos cronogramas de higienização hospitalar (desinfecção terminal e higienização concorrente), bem como a qualidade dos serviços prestados pela equipe do Serviço de Higienização e Limpeza (SHL) garantindo o cumprimento das normas vigentes e das determinações do Setor de Controle de Infecção Hospitalar (SCIH); ▪ Monitorar a qualidade do processamento de roupas hospitalares seja ele interno ou externo, bem como o cumprimento da legislação em vigor; ▪ Monitorar a pesagem do enxoval hospitalar sujo e limpo, tanto interno e externamente; ▪ Monitorar as demandas dos setores assistenciais afins de garantir o abastecimento de enxoval hospitalar limpo; ▪ Monitorar o inventário e evasões de enxoval hospitalar; ▪ Implementar e gerir os indicadores do SHL e UPR; ▪ Realizar treinamento e educação continuada a toda a equipe do SHL e UPR acerca das atividades pertinentes as suas respectivas funções; ▪ Respeitar e conhecer os instrumentos normativos do setor como instruções de trabalho, contrato de interação de processos, políticas do hospital e outros que venham ser determinados; ▪ Realizar treinamento e educação continuada referente à área de formação. <p>ATIVIDADES SEMANAIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar ronda nos setores geradores de resíduos observando o manejo, segregação e acondicionamento dos resíduos de serviços de saúde; ▪ Realizar o tratamento de ponto eletrônico dos colaboradores; ▪ Avaliar a pesquisa de satisfação dos clientes externos, implementando medidas de melhoria sempre que houver queda na satisfação. <p>ATIVIDADES MENSAIS:</p> | |

- Compilar os dados dos indicadores do SHL e UPR, bem como análise crítica e elaboração de plano de ação para quando houver variações significativas de resultados realizando cruzamento de dados;
- Fornecer os dados estatísticos ao setor de qualidade e Custos mantendo sempre atualizada as informações;
- Realizar gestão de custos fixos e variáveis pertinentes ao SHL e UPR.

ATIVIDADES EVENTUAIS:

- Realizar visita técnica nas empresas coletoras de resíduos, bem como confecção de relatório de visita;
- Acompanhar a destinação final dos resíduos produzidos na HEMNSL armazenando as evidências da destinação correta de acordo com a legislação;
- Realizar as adequações nas rotinas e procedimentos referentes a manejo, segregação e acondicionamento dos resíduos de serviços de saúde conforme a necessidade;
- Elaborar plano de contingência quando houver reformas na planta física do setor;
- Apoio à Diretoria na elaboração de termos de referência pertinentes ao cargo;
- Elaborar e atualizar os procedimentos operacionais padrão (POP) dos setores SHL e UPR;
- Avaliar a qualidade dos produtos e materiais utilizados nos setores SHL e UPR, e sempre que necessário, substituí-los.

COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS

1. Trabalho em Equipe
2. Cultura de Inovação
3. Orientação por Processos
4. Melhoria Contínua
5. Foco no Paciente
6. Foco em Segurança
7. Otimização de recursos
8. Visão Sistêmica
9. Responsabilidade Socioambiental
10. Liderança
11. Desenvolvimento de Pessoas

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO

| CONHECIMENTOS | HABILIDADES | ATITUDES |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior Completo em Enfermagem; ▪ COREN Ativo; ▪ Preferível Pós-Graduação em Gestão Hospitalar e/ou da Saúde; ▪ Especialização em Controle de Infecção Hospitalar. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 06 meses de experiência na coordenação de SHL e/ou UPR; ▪ Conhecer da legislação que regulamenta SHL, Resíduos e/ou UPR; ▪ Informática Intermediária. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderança; ▪ Proatividade; ▪ Paciência; ▪ Empatia; ▪ Criatividade para resolução de problemas; ▪ Discrição; ▪ Relacionamento interpessoal; ▪ Trabalho em equipe; ▪ Organização. |

RECOMENDAÇÕES ADICIONAIS AO CARGO

Capacidade de gestão em saúde:

- Capacidade de utilização de ferramentas de gestão e modelos de gestão estratégicas;
- Conhecimentos de gestão de custos e otimização dos recursos;

- Capacidade de utilizar parâmetros de qualidade para desenvolvimento dos processos internos.

ESCOPO DE TREINAMENTOS INTRODUTÓRIOS

- Treinamento de Integração;
- Treinamento do Sistema Informatizado;
- Treinamento no Sistema de Gestão da Qualidade;
- Treinamento nas rotinas setoriais.

| | |
|---------------|------------------------------------|
| Seção: | HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA |
| Cargo: | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS |

OBJETIVOS DO CARGO

Executar trabalhos de limpeza, desinfecção e conservação dos ambientes e enxovais hospitalares em geral, utilizando os materiais e instrumentos adequados, de acordo com as rotinas previamente definidas.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO

ATIVIDADES DIÁRIAS:

SHL

- Apresentar-se com uniforme completo, limpo, passado e portando a identificação do funcionário;
- Manter cabelos penteados e presos, envoltos por touca, de acordo com as normas da instituição;
- Manter unhas curtas, limpas, sem esmalte ou unhas postiças;
- Não utilizar adornos durante as atividades laborais;
- Manter asseio corporal;
- Utilizar os demais EPI adequados a cada procedimento realizado, higienizá-los e guardá-los adequadamente em local destinado a esse fim após o uso;
- Realizar as limpezas concorrente e terminal pontual de áreas internas e externas pertencentes ao hospital, mediante a aplicação de saneantes e ação mecânica;
- Realizar a limpeza e a desinfecção de superfícies do ambiente (paredes, chão, janelas, portas, lixeiras etc);
- Zelar dos equipamentos e materiais de serviço durante e após sua utilização, limpeza ou desinfecção, de acordo com a necessidade e guardar em local designado após a utilização;
- Notificar mal funcionamento ou extravios de equipamentos e materiais ao líder e ou supervisor;
- Notificar danos mobiliários, acessórios, instalações e revestimentos que necessitem de reparo ou substituição ao líder e ou supervisor;
- Utilizar somente produtos que estejam em embalagens rotuladas e dentro do prazo de validade;
- Realizar a coleta de resíduos em todo o hospital;
- Transportar os resíduos recolhidos em contêineres próprios, mantendo sempre a tampa;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;
- Participar de capacitações inerentes ao cargo;
- Executar as atividades conforme descrito no POP (procedimento operacional padrão).

UPR

- Apresentar-se com uniforme completo, limpo, passado e portando a identificação do funcionário;
- Manter cabelos penteados e presos, envoltos por touca, de acordo com as normas da instituição;
- Manter unhas curtas, limpas, sem esmalte ou unhas postiças;
- Não utilizar adornos durante as atividades laborais;
- Manter asseio corporal;
- Utilizar os demais EPI adequados a cada procedimento realizado, higienizá-los e guardá-los adequadamente em local destinado a esse fim após o uso;
- Realizar recebimento e conferência do enxoval hospitalar limpo;
- Realizar dobra e armazenamento dos itens do enxoval hospitalar limpo;
- Realizar coleta e pesagem do enxoval sujo na unidade geradora;
- Realizar distribuição de enxoval hospitalar limpo a todos os setores do hospital;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;
- Participar de capacitações inerentes ao cargo;
- Executar as atividades conforme descrito no POP (procedimento operacional padrão).

COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS

1. Trabalho em Equipe
2. Cultura de Inovação

3. Orientação por Processos
4. Melhoria Contínua
5. Foco no Paciente
6. Foco em Segurança
7. Otimização de recursos
8. Visão Sistêmica
9. Responsabilidade Socioambiental
10. Liderança
11. Desenvolvimento de Pessoas

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO

| CONHECIMENTOS | HABILIDADES | ATITUDES |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Fundamental Completo.. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 06 meses de experiência em higienização e/ou lavanderia, preferível na área hospitalar. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Agilidade; ▪ Detalhista; ▪ Atenção/concentração; ▪ Relacionamento interpessoal; ▪ Trabalho em equipe. |

RECOMENDAÇÕES ADICIONAIS AO CARGO

Manutenção e limpeza e desinfecção da unidade - Capacidade de realizar a limpeza, quando necessária a desinfecção de todas as áreas de acordo com as classificações quanto à criticidade das mesmas:

Realizar as limpezas concorrentes, terminais e imediatas de acordo com as rotinas da unidade;
Remover sujidade orgânica, a limpeza e desinfecção do local, tão logo ao acontecido para diminuir a contaminação do ambiente;
Colaborar com o gerenciamento de resíduos da unidade;
Obedecer às normas de biossegurança.

Prontidão - Capacidade de agir e responder às solicitações de clientes internos ou externos em qualquer situação de trabalho, garantindo rapidez e eficiência em suas ações:
Compreende e atende às solicitações de clientes internos;
Mantêm sempre disponível e pronto para o trabalho;
Age rapidamente frente a várias solicitações sem prejuízo da qualidade de resposta.

Capacidade de Trabalhar com Atenção - Capacidade de trabalhar de forma cuidadosa com tudo o que faz, assegurando a execução correta do seu trabalho:
Compreende o contexto de seu trabalho e as atividades que estão sob sua responsabilidade;
Executa suas atividades de maneira detalhada e cuidadosa;
Percebe e mantém a atenção focada em suas atividades, buscando não se distrair nem desviar sua atenção das tarefas em execução.

ESCOPO DE TREINAMENTOS INTRODUTÓRIOS

- Treinamento de Integração;
- Treinamento nas rotinas setoriais.

SEÇÃO: SESMT (Serviço Especializado em Medicina do Trabalho)

| | |
|--|---|
| Seção: | SESMT -(Serviço Especializado em Medicina do Trabalho) |
| Cargo: | MÉDICO (A) DO TRABALHO – SESMT |
| OBJETIVOS DO CARGO | |
| Prestar assistência médica ocupacional aos funcionários da Instituição, visando à promoção e a manutenção de sua saúde realizando as atividades previstas no Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e Programa de Qualidade de Vida no Trabalho (QVT). | |
| RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO | |
| <ul style="list-style-type: none">▪ Realizar exames ocupacionais (admissionais, periódicos, mudança de função, retorno ao trabalho e demissionais) de acordo com o previsto no PCMSO;▪ Coordenar o PCMSO da unidade;▪ Emitir os respectivos ASO (Atestados de Saúde Ocupacional);▪ Registrar em planilha específica os atendimentos médicos realizados;▪ Avaliar as condições de saúde dos funcionários para determinadas funções e ambientes, indicando a sua alocação para trabalhos compatíveis com as suas condições de saúde;▪ Analisar, validar e registrar atestados médicos, visando manter controle sobre os casos de faltas ao trabalho e permitir estudos estatísticos e epidemiológicos;▪ Orientar os trabalhadores quanto a medidas de prevenção de doenças e de profilaxia, como vacinações, higiene pessoal, hábitos saudáveis, alimentação, entre outras;▪ Atuar junto a administração da Instituição para eliminar ou minimizar os riscos à saúde existentes nos processos de produção e organização do trabalho.▪ Apurar estatística de atendimentos médicos do mês, realizando a análise crítica dos indicadores e propondo planos de ações quando necessários.▪ Elaborar o PCMSO com base no PPRA, realizando o planejamento das atividades da saúde ocupacional, identificando os exames médicos adequados a cada função;▪ Levantar estatísticas de atendimento anual, bem como perfil epidemiológico dos colaboradores.▪ Avaliar as condições de saúde dos funcionários em processo de readaptação, indicando a sua alocação para trabalhos compatíveis com as suas condições de saúde, orientando-os quando necessário;▪ Realizar os exames médicos previstos no PCMSO;▪ Acompanhar os empregados acidentados no trabalho, encaminhando-os quando necessário para tratamento médico especializado e para auxílio doença acidentário no INSS;▪ Avaliar a capacidade laborativa dos empregados com licenças médicas e a sua aptidão para retorno ao trabalho;▪ Realizar consultas clínicas quando há suspeita de existência de relação da patologia com o trabalho;▪ Acompanhar, registrar e controlar os casos de acidentes do trabalho, encaminhando-os quando necessário a tratamentos especializados e a auxílio doença acidentários no INSS.▪ Realizar investigação em casos suspeitos de doenças ocupacionais e/ou de acidente de trabalho, elaborando relatório técnico;▪ Realizar inspeções de postos de trabalho, identificando condições de risco, e sugerindo correções através emissão de relatório específico;▪ Definir os empregados que devem ser encaminhados a auxílio doença previdenciário ou acidentário orientando-o ao setor competente do hospital para o devido encaminhamento;▪ Solicitar a emissão de CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) em todos os casos de acidente de trabalho e de doenças ocupacionais;▪ Avaliar prontuários e fornecer subsídios ao departamento jurídico em processos onde a empresa seja reclamada direta ou indiretamente;▪ Executar programas de saúde, em função de riscos inerentes ao trabalho;Supervisionar a qualidade de atendimento dentro do serviço de saúde e o prestado por terceiros (clínicas, laboratórios etc.);▪ Realizar e registrar exames no prontuário médico, seguindo as normas e procedimentos da Instituição;▪ Registrar as atividades, ações e fatos para realização de relatórios e controles estatísticos; | |

- Avaliar o ambiente funcional, inspecionando e analisando os postos de trabalho, visando anular ou diminuir os riscos inerentes a atividade, inclusive os ergonômicos;
- Preparar relatórios técnicos sobre os casos de doença ocupacional ocorrido na Instituição;
- Manter controle médico-ocupacional de todos os empregados;
- Participar de atividades de prevenção de acidentes, comparecendo a reuniões e assessorando em estudos e programas, para reduzir as ocorrências de acidentes do trabalho.

COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS

1. Trabalho em Equipe
2. Cultura de Inovação
3. Orientação por Processos
4. Melhoria Contínua
5. Foco no Paciente
6. Foco em Segurança
7. Otimização de recursos
8. Visão Sistêmica
9. Responsabilidade Socioambiental

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO

| CONHECIMENTOS | HABILIDADES | ATITUDES |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nível Superior Completo em Medicina; ▪ Pós-graduação em Medicina do Trabalho; ▪ Título de Médico do Trabalho, reconhecido pela ANAMT. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 06 meses de experiência como Médico do trabalho. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dinamismo; ▪ Proatividade; ▪ Atenção/concentração; ▪ Relacionamento interpessoal; ▪ Trabalho em equipe. |

INFORMAÇÕES ADICIONAIS DO CARGO

Execução de Ações Administrativas de Medicina do Trabalho: Capacidade de identificar, captar, desenvolver e coordenar ações de medicina do trabalho, a fim de atender as demandas das legislações vigentes.

Atendimento Médico: Capacidade de utilizar técnicas adequadas no sentido de salvaguardar a integridade física dos empregados.

Processos de Atendimento / Acompanhamento Médico: Capacidade de conhecer as etapas de atendimento / controles médicos, no que diz respeito a sua periodicidade, registro e encaminhamentos.

ESCOPO DE TREINAMENTOS INTRODUTÓRIOS

- Treinamento de Integração
- Treinamento de regimento interno da unidade
- Treinamento no Sistema de Gestão da Qualidade
- Treinamento nas rotinas setoriais

| | |
|--|---|
| Seção: | SESMT- (Serviço Especializado em Medicina do Trabalho) |
| Cargo: | TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO - SESMT |
| OBJETIVOS DO CARGO | |
| Dar suporte as atividades de segurança do trabalho e meio ambiente, utilizando ações preventivas, educativas e corretivas para proteger a integridade física dos funcionários, elaborando cronogramas de ações de melhorias nos aspectos de segurança e higiene ocupacional, a fim de evitar perdas para o HSR. | |
| RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO | |
| <ul style="list-style-type: none">▪ Registrar, investigar e analisar acidentes ocorridos nos setores a fim de detectar condições e atos inseguros recomendando medidas preventivas de modo a reduzir e/ ou eliminar riscos existentes à saúde do trabalhador;▪ Atuar como instrutor interno em programas de treinamento, identificando as necessidades específicas de segurança do trabalho, elaborando material didático, definindo e ministrando conteúdos, a fim de contribuir para a educação e conscientização das questões relativas à segurança do trabalho;▪ Realizar inspeções nos equipamentos de proteção individual – EPI’s, providenciando a manutenção, atualização e aquisição; bem como realizando o acompanhamento das fichas de controle destes EPI’s e indicação dos Equipamentos mais adequados a cada atividade;▪ Confeccionar relatórios mensais de acidentes;▪ Participar na elaboração dos programas ambientais;▪ Reconhecer fatores de riscos ambientais;▪ Executar o controle dos equipamentos de combate a incêndio a exemplo dos extintores e hidrantes;▪ Instruir funcionários da empresa sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência;▪ Assessorar a CIPA na confecção do Mapa de Risco dos Setores;▪ Acompanhar os processos e reuniões relacionadas a CIPA;▪ Acompanhar os controles relacionados ao sistema de geração de vapor, de gases medicinais e de GLP;▪ Acompanhar recarga externa de extintores;▪ Acompanhar as visitas técnicas da CCIH;▪ Realizar inspeções nas áreas de trabalho, em conjunto com a CIPA, detectando e relatando as condições e atos inseguros para adoção de medidas preventivas;▪ Conhecer a organização da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidente);▪ Conhecer os fundamentos de prevenção à saúde do trabalhador;▪ Conhecer e interpretar a legislação e normas técnicas de segurança do trabalho; | |

- Inspecionar locais, instalações e equipamentos da empresa, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes;
- Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para acidentes;
- Comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios, para propor a reparação ou renovação de equipamentos e outras medidas de segurança;
- Manter contatos com os serviços médico e social da empresa, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados;
- Registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatística de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança;
- Participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente.

COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS

1. Trabalho em Equipe
2. Cultura de Inovação
3. Orientação por Processos
4. Melhoria Contínua
5. Foco no Paciente
6. Foco em Segurança
7. Otimização de recursos
8. Visão Sistêmica
9. Responsabilidade Socioambiental

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO

| CONHECIMENTOS | HABILIDADES | ATITUDES |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso Técnico em Segurança do Trabalho. ▪ Conhecimento em informática básica. ▪ Preferível curso de brigada. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 06 meses de experiência, desejável na área hospitalar; ▪ Conhecimento a cerca do Preenchimento do Perfil Profissiográfico Previdenciário. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relacionamento interpessoal; ▪ Trabalho em equipe; ▪ Dinamismo; ▪ Proatividade; ▪ Atenção/concentração; ▪ Discrição. |

INFORMAÇÕES ADICIONAIS DO CARGO

Saúde e Segurança do Trabalho – Capacidade de realizar as diversas atividades e os vários processos da Instituição, relacionadas à segurança e saúde dos empregados. Conhece os processos de trabalho de forma a atuar pro ativamente na segurança dos trabalhadores;

Emitte e controla as comunicações de acidentes de trabalho conforme legislação e normas internas;

Pesquisa as causas de acidente de trabalho, utilizando metodologia específica e propondo medidas preventivas e ou corretivas;

Coordena e desenvolve programas preventivos contra incêndio;

Treina brigadistas;

Controla os dados estatísticos de acidentes.

Aplicação das Normas de Saúde e Segurança do Trabalho – Capacidade de aplicar normas previstas nas legislações relacionadas à saúde e segurança dos empregados com ações preventivas e corretivas.

Elabora e participa da implantação de normas e procedimentos de segurança, dentro das diretrizes e políticas estabelecidas pela Instituição;

Participa na Implantação da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) organizando reuniões periódicas;

Presta apoio a CIPA na elaboração da SIPAT (Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho);

Aplica outras normas previstas nas legislações referentes à saúde e segurança dos trabalhadores, promovendo ações preventivas e corretivas.

Riscos e Avaliações Ambientais - Capacidade de realizar as avaliações ambientais referentes aos diferentes processos da Instituição, conhecendo e controlando possíveis riscos, aplicando recomendações que neutralizem, minimizem ou eliminem riscos de acordo com normas técnicas. Conhece e aplica as normas previstas nas legislações relacionadas aos processos ambientais, promovendo ações preventivas e corretivas;

Identifica a presença de agentes de riscos ambientais ao empregado e propõe sua eliminação ou controle através de análises dos métodos e processos de trabalho;

Conhece os riscos das atividades da Instituição;

Realiza pesquisas e estudos de riscos ambientais, para estabelecer padrões de segurança;

Elabora ou participar da elaboração do programa de prevenção de riscos ambientais.

ESCOPO DE TREINAMENTOS INTRODUTÓRIOS

- Treinamento de Integração;
- Treinamento do Sistema Informatizado;
- Treinamento no Sistema de Gestão da Qualidade;
- Treinamento nas rotinas setoriais.

SEÇÃO: TRANSPORTE E RECEPÇÃO

| | |
|--|--|
| Seção: | TRANSPORTE E RECEPÇÃO |
| Cargo: | COORDENADOR (A) DE ATENDIMENTO E TRANSPORTE |
| OBJETIVOS DO CARGO | |
| Realizar a gestão e planejamento da equipe de atendimento nas recepções Técnica e Administrativa, dando todo o apoio, de modo a estabelecer e acompanhar as normas de desempenho de atendimento aos clientes. | |
| RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO | |
| ATIVIDADES DIÁRIAS: | |
| <ul style="list-style-type: none">▪ Realizar atendimento in loco aos clientes, quando necessária intervenção da coordenação;▪ Avaliar tecnicamente a correta utilização e disponibilidade dos recursos físicos, intelectuais e humanos para realização dos atendimentos;▪ Planejar e orientar as atividades da equipe de atendimento ao cliente;▪ Coordenar os recebimentos das demandas, analisando e direcionando-as, de acordo com a complexidade, visando garantir a melhor solução no atendimento;▪ Propor solução, bem como orientar os atendentes, visando o foco na solução da questão apresentada pelo cliente/paciente;▪ Coordenar e direcionar a sua equipe no que tange a gestão de pessoas, visando garantir que as normas e procedimentos internos sejam cumpridos;▪ Supervisionar tecnicamente a equipe sob sua subordinação e apoiá-la em seu desenvolvimento;▪ Avaliar as necessidades de treinamento técnico e comportamental da equipe;▪ Avaliar tecnicamente a correta utilização e disponibilidade dos recursos para realização dos atendimentos;▪ Identificar falhas ou soluções encontradas nos serviços prestados aos clientes para propor mudanças, em conjunto com as áreas envolvidas;▪ Realizar a leitura dos livros atas dos prestadores de serviços, providenciando o que for necessário;▪ Acompanhar a execução dos contratos terceirizados e atestar notas de serviços;▪ Coordenar equipe de vigilância terceirizada;▪ Apoio aos motoristas quanto ao planejamento das rotas de trabalho;▪ Coordenar os transportes assistenciais e administrativos;▪ Coordenar a segurança pessoal e patrimonial da unidade;▪ Supervisionar a entrega de protocolos internos e externos da unidade;▪ Monitorar a utilização dos veículos administrativos;▪ Verificar o funcionamento do sistema de atendimento;▪ Coordenar a equipe do Cartório. | |
| ATIVIDADES SEMANAIS: | |
| <ul style="list-style-type: none">▪ Planejar e orientar as atividades da equipe de atendimento ao cliente;▪ Coordenar os recebimentos das demandas, analisando e direcionando-as, de acordo com a complexidade, visando garantir a melhor solução no atendimento;▪ Coordenar e direcionar a sua equipe no que tange a gestão de pessoas, visando garantir que as normas e procedimentos internos sejam cumpridos;▪ Identificar falhas ou soluções encontradas nos serviços prestados aos clientes, que facilitem ou prejudiquem o atendimento, para propor mudanças, em conjunto com as áreas envolvidas;▪ Monitorar os abastecimentos dos veículos administrativos;▪ Participar das reuniões administrativas;▪ Apoiar a Diretoria nas análises dos serviços, gerenciando os indicadores e levando a equipe a cumprir as metas do setor;▪ Conduzir reuniões com equipe de recepção, motoristas e prestadores de serviços;▪ Elaborar relatórios pertinentes às áreas de transporte, recepção, cartório e vigilância terceirizada; | |

- Elaborar escalas de serviços, programação de férias e controlar banco de horas;
- Elaborar, acompanhar e revisar pops (procedimento operacional padrão) pertinentes ao seu setor;
- Elaborar escalas de férias, de serviços, frequências, e avaliar os servidores e colaboradores, em consonância com a chefia imediata, opinando nas alterações quando solicitadas e/ou por interesse do serviço;
- Elaborar e atualizar ferramentas da qualidade, como mapa de processos, indicadores, matriz de risco, matriz de registro, cadeia cliente fornecedor e cadeia fornecedor cliente.

ATIVIDADES MENSAIS:

- Propor solução, bem como orientar os atendentes, visando o foco na solução da questão apresentada pelo cliente/paciente;
- Gerenciar os indicadores, levando a equipe a cumprir as metas do setor;
- Apoiar a Diretoria quando solicitado os serviços de protocolos, transporte;
- Elaborar escalas de serviços, programação de férias e controlar banco de horas;
- Acompanhar os serviços prestados pela locadora de veículos;
- Participar de reuniões juntamente com a diretoria.

ATIVIDADES EVENTUAIS:

- Acompanhar tecnicamente a equipe sob sua subordinação e apoiar na formação;
- Avaliar as necessidades de treinamento técnico e comportamental da equipe;
- Buscar informação e manter-se atualizado, através de diversos canais informativos, preparando a equipe, quanto aos processos e a legislação;
- Apoio à Diretoria na elaboração de termos de referência pertinentes ao cargo;
- Realizar atendimento *in loco* aos clientes, quando necessária intervenção da coordenação;
- Identificar a necessidade de treinamento dos colaboradores, encaminhando para a área responsável;
- Encaminhar os veículos administrativos à oficina;
- Realizar o abastecimento dos veículos administrativos;
- Substituir motoristas quando necessário;
- Elaborar plano de contingência quando houver reformas na planta física do setor;
- Apoio à Diretoria na elaboração de termos de referência pertinentes ao cargo;
Apoio as rotinas administrativas do NIR.

COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS

1. Trabalho em Equipe
2. Cultura de Inovação
3. Orientação por Processos
4. Melhoria Contínua
5. Foco no Paciente
6. Foco em Segurança
7. Otimização de recursos
8. Visão Sistêmica
9. Responsabilidade Socioambiental
10. Liderança
11. Desenvolvimento de Pessoas

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO

| CONHECIMENTOS | HABILIDADES | ATITUDES |
|----------------------|--------------------|-----------------|
|----------------------|--------------------|-----------------|

| | | |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior Completo em Administração de Empresas ou áreas afins; ▪ Preferível complementação em especialização Gestão Hospitalar e/ou da Saúde. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 06 meses de experiência em coordenação na área hospitalar; ▪ Informática intermediária. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderança; ▪ Proatividade; ▪ Organização; ▪ Atenção/concentração; ▪ Agilidade; ▪ Flexibilidade; ▪ Bom relacionamento interpessoal; ▪ Trabalho em equipe. |
|---|--|---|

INFORMAÇÕES ADICIONAIS AO CARGO

Liderar a equipe - Capacidade de liderar a equipe, promovendo harmonia entre os colaboradores, bem como, com outras equipes, proporcionando um ambiente saudável e seguro aos usuários:
Dimensionar a equipe, materiais e equipamentos;
Orientar a equipe quanto às competências técnicas de cada cargo e também sobre bom atendimento;
Acionar o serviço de manutenção para os reparos necessários;
Contribuir com o desenvolvimento e formação da equipe.

Atendimento ao Público - Capacidade para atender ao cliente interno e externo, mantendo comunicação clara, cordial e ágil de forma a suprir suas expectativas e monitorar sua satisfação:
Treinar a equipe, ajudando a qualificar os profissionais para um bom atendimento ao público;
Saber administrar um conflito e atender uma reclamação;

Prontidão - Capacidade de agir e responder às solicitações de clientes internos e/ou externos em qualquer situação de trabalho, garantindo rapidez e eficiência em suas ações:
Apura as necessidades do cliente;
Compreende e atende às solicitações de clientes internos e/ou externos, buscando sua satisfação plena;
Está sempre disponível e pronto para o trabalho;
Age rapidamente frente a várias situações concomitantes ou não, sem prejuízo da qualidade de resposta.

Capacidade de Organização - Capacidade de trabalhar com método e ordem, distribuição adequada do tempo e das tarefas com relação às responsabilidades assumidas:
Planeja suas atividades;
Administra o tempo de forma adequada, reduzindo ou eliminando atrasos na execução das atividades sob sua responsabilidade;
Observar a organização dos materiais, equipamentos e ferramentas de trabalho.

ESCOPO DE TREINAMENTOS INTRODUTÓRIOS

- Treinamento de Integração;
- Treinamento do Sistema Informatizado;
- Treinamento no Sistema de Gestão da Qualidade;
- Treinamento nas rotinas setoriais.

| | | |
|---|---|---|
| Seção: | TRANSPORTE E RECEPÇÃO | |
| Cargo: | MOTORISTA ADMINISTRATIVO | |
| OBJETIVOS DO CARGO | | |
| Transportar com segurança, clientes, colaboradores e documentos em geral, seguindo roteiros determinados e observando as leis de trânsito e normas de segurança. | | |
| RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO | | |
| ATIVIDADES DIÁRIAS: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manter a Ficha de Controle de Tráfego preenchida corretamente (Horário de saída, quilometragem de saída, itinerário, horário de chegada, quilometragem de chegada e nome do passageiro); ▪ Transportar passageiros, materiais, pagamentos, entregas de fatura, de acordo com Ficha de controle de Tráfego; ▪ Verificar o estado de manutenção do veículo antes de utilizá-lo, observando parte elétrica, pneus, abastecimento, óleo, dentre outros pontos de acordo com checklist e comunicar ao superior imediato a necessidade de qualquer reparo; ▪ Conferir os materiais a serem transportados, verificando quantidade e espécie, para evitar erros; ▪ Utilizar a direção defensiva, observando as leis de trânsito, evitando assim a infração e a negligência; ▪ Manter atualizado no caderno de ocorrências quaisquer ocorrências que possam interferir no bom andamento do trabalho; ▪ Entregar protocolos em seus destinos. | | |
| ATIVIDADES SEMANAIS: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar o abastecimento dos veículos; ▪ Realizar a higienização e desinfecção dos veículos. | | |
| ATIVIDADE EVENTUAL: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompanhar a manutenção periódica dos veículos. | | |
| COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Trabalho em Equipe 2. Cultura de Inovação 3. Orientação por Processos 4. Melhoria Contínua 5. Foco no Paciente 6. Foco em Segurança 7. Otimização de recursos 8. Visão Sistêmica 9. Responsabilidade Socioambiental | | |
| COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO | | |
| CONHECIMENTOS | HABILIDADES | ATITUDES |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Médio Completo; ▪ CNH Categoria C; ▪ Curso "Direção Defensiva"; ▪ Amplo conhecimento dos logradouros de Goiânia e Aparecida de Goiânia; | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 06 meses de experiência; ▪ Prática com direção de veículos de carga. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Boa Comunicação; ▪ Atenção/Concentração; ▪ Discrição; ▪ Agilidade; ▪ Flexibilidade; |

| | | |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desejável informática básica. | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relacionamento Interpessoal; ▪ Trabalho em Equipe. |
|---|--|---|

INFORMAÇÕES ADICIONAIS AO CARGO

Transporte – Capacidade de transportar com segurança os colaboradores e documentos em geral, obedecendo às leis de trânsito e normas de segurança. Utiliza a direção defensiva e em velocidade compatível com o local e o estado das vias de tráfego; Respeita as leis de trânsito; Prepara relatórios de viagens realizadas; Conhece bem as ruas, avenidas e rodovias das regiões onde atua.

Conservação do Veículo - Capacidade de manter o veículo em condições adequadas de uso, proporcionando maior conforto e segurança a seus passageiros. Mantém o veículo sempre limpo para maior conforto dos passageiros; Realiza manutenção frequente do veículo zelando pela segurança de seus passageiros; Troca pneus e resolve pequenos problemas de manutenção do veículo quando necessário.

Capacidade de Trabalhar com Atenção - Capacidade de trabalhar de forma cuidadosa com tudo o que faz, assegurando a execução correta do seu trabalho. Compreende o contexto de seu trabalho e as atividades que estão sob sua responsabilidade; Executa suas atividades de maneira detalhada e cuidadosa; Percebe e mantém a atenção focada em suas atividades, buscando não se distrair nem desviar sua atenção das tarefas em execução; Boa comunicação; Bom relacionamento interpessoal; Boa apresentação pessoal, (Marketing Pessoal).

ESCOPO DE TREINAMENTOS INTRODUTÓRIOS

- Treinamento de Integração;
- Treinamento nas rotinas setoriais.

| | |
|--|----------------------------------|
| Seção: | TRANSPORTE E RECEPÇÃO |
| Cargo: | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO |
| OBJETIVOS DO CARGO | |
| <p>Receber, orientar e cadastrar o paciente, visitante e acompanhante. Executar tarefas de rotina administrativa, envolvendo digitação, arquivo, distribuição de correspondência, atendimento de telefone, observando as regras e procedimentos estabelecidos.</p> | |
| RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO | |
| ATIVIDADES DIÁRIAS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Receber com cordialidade, apresentando-se e identificando as necessidades do paciente, visitante e acompanhante; ▪ Receber e expedir documentos mantendo seu controle; ▪ Realizar cópias de documentos quando solicitado; ▪ Realizar o checklist de identificação do paciente solicitando sua documentação (RG, CTPS, CNH, Certidão de Nascimento, Cartão SUS), do visitante e/ou acompanhante e encaminhamento (quando houver) ao destino conforme cada necessidade; ▪ Imprimir GTA, Termo de Responsabilidade e Pulseira de Identificação e solicitar a leitura e conferência e assinatura dos dados dos formulários. Em caso de paciente incapaz (menor, idoso ou impossibilitado), um responsável deve assinar; ▪ Encaminhar a ficha do paciente para classificação de risco; Realizar no sistema o cadastro/atualização do visitante e acompanhante e registrar a troca de acompanhante; ▪ Encaminhar paciente ao NIR e/ou demais setores conforme sua necessidade; Receber e originar ligações telefônicas quando necessário; Responder a solicitações, presencialmente ou por telefone, quanto ao estado do paciente (Boletim da UTI); ▪ Organizar os pacientes e acompanhantes para atendimento em filas; Receber e guardar os pertences dos pacientes e acompanhantes; ▪ Emitir ordem e tráfego e agendar o horário de transporte dos motoristas; ▪ Realizar o recebimento dos protocolos setoriais; ▪ Fazer entrega dos protocolos nos setores; ▪ Verificar a higienização dos veículos; ▪ Receber demandas e encaminhar demandas de solicitação de transporte de pacientes (ambulâncias); ▪ Atender às solicitações da Coordenação quando solicitadas. | |
| ATIVIDADES SEMANAIS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar a requisição de combustíveis para os veículos administrativos, repassando à Diretoria Operacional; ▪ Realizar o arquivamento de documentos do setor; ▪ Controlar o uso de material de escritório do setor. | |
| ATIVIDADES MENSAIS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar e acompanhar os indicadores da Recepção; ▪ Alimentar planilha de custos e estatísticas. | |
| COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Trabalho em Equipe 2. Cultura de Inovação 3. Orientação por Processos | |

4. Melhoria Contínua
5. Foco no Paciente
6. Foco em Segurança
7. Otimização de recursos
8. Visão Sistêmica
9. Responsabilidade Socioambiental

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO

| CONHECIMENTOS | HABILIDADES | ATITUDES |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Médio Completo. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 06 meses de experiência com a área administrativa, preferível hospitalar; ▪ Habilidade com digitação; ▪ Informática Básica; ▪ Disponibilidade de horários. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Boa Comunicação; ▪ Atenção/Concentração; ▪ Disciplina; ▪ Agilidade; ▪ Flexibilidade; ▪ Relacionamento Interpessoal; ▪ Trabalho em Equipe. |

INFORMAÇÕES ADICIONAIS AO CARGO

Recepção e Atendimento – Capacidade de atender, resolver e encaminhar as demandas de atendimento interno e externo, acompanhando e orientando de maneira clara e precisa as informações solicitadas.

Atenção com oratória, marketing pessoal;

Boa educação;

Recebe ligações telefônicas da área, filtrando os assuntos e encaminhando a ligação conforme a disponibilidade da pessoa requisitada;

Origina ligações internas e externas;

Atende ao público internos e externos, identificando os visitantes e os assuntos a serem tratados;

Fornecer informações de maneira clara e objetiva.

Gestão de Processos Administrativos – Capacidade de executar serviços de apoio administrativo às áreas, observando e aplicando as regras e procedimentos estabelecidos. Elabora planilhas de controle e acompanhamento das atividades e de solicitação de materiais de apoio da área;

Elabora pesquisas e estudos relacionados a assuntos da área;

Coleta informações relevantes à área.

Controle de Documentações – Capacidade de controlar o fluxo e tramitação dos documentos referentes à área administrativa, baseando-se em normas e procedimentos vigentes.

Organiza e mantém atualizados os arquivos, cadastros e registros da área;

Opera adequadamente equipamentos do setor;

Recebe e expede malotes, mantendo controle de saída e entrada de documentos da área;

Digita comunicado e outros documentos da área.

ESCOPO DE TREINAMENTOS INTRODUTÓRIOS

- Treinamento de Integração;
- Treinamento de Regimento Interno da Unidade;
- Treinamento do Sistema Informatizado;
- Treinamento no Sistema de Gestão da Qualidade;
- Treinamento nas Rotinas Setoriais.

| | |
|---|--|
| Seção: | RECEPÇÃO |
| Cargo: | COORDENADOR (A) DE ATENDIMENTO E RECEPÇÃO |
| OBJETIVOS DO CARGO | |
| Realizar a gestão e planejamento da equipe de atendimento nas recepções Técnica e Administrativa, dando todo o apoio, de modo a estabelecer e acompanhar as normas de desempenho de atendimento aos clientes. | |
| RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar atendimento in loco aos clientes, quando necessária intervenção da coordenação; ▪ Avaliar tecnicamente a correta utilização e disponibilidade dos recursos físicos, intelectuais e humanos para realização dos atendimentos; ▪ Planejar e orientar as atividades da equipe de atendimento ao cliente; ▪ Coordenar os recebimentos das demandas, analisando e direcionando-as, de acordo com a complexidade, visando garantir a melhor solução no atendimento; ▪ Propor solução, bem como orientar os atendentes, visando o foco na solução da questão apresentada pelo cliente/paciente; ▪ Coordenar e direcionar a sua equipe no que tange a gestão de pessoas, visando garantir que as normas e procedimentos internos sejam cumpridos; ▪ Supervisionar tecnicamente a equipe sob sua subordinação e apoiá-la em seu desenvolvimento; ▪ Avaliar as necessidades de treinamento técnico e comportamental da equipe; ▪ Avaliar tecnicamente a correta utilização e disponibilidade dos recursos para realização dos atendimentos; ▪ Identificar falhas ou soluções encontradas nos serviços prestados aos clientes para propor mudanças, em conjunto com as áreas envolvidas; ▪ Acompanhar tecnicamente a equipe sob sua subordinação e apoiar na formação; ▪ Buscar informação e manter-se atualizado, através de diversos canais informativos, preparando a equipe, quanto aos processos e a legislação; ▪ Verificar o funcionamento do sistema de atendimento. ▪ Planejar e orientar as atividades da equipe de atendimento ao cliente; ▪ Coordenar os recebimentos das demandas, analisando e direcionando-as, de acordo com a complexidade, visando garantir a melhor solução no atendimento; ▪ Participar das reuniões administrativas; ▪ Apoiar a Diretoria nas análises dos serviços, gerenciando os indicadores e levando a equipe a cumprir as metas do setor; ▪ Conduzir reuniões com equipe de recepção; ▪ Elaborar relatórios pertinentes aos atendimentos; ▪ Elaborar escalas de férias, de serviços, frequências, tratativa de ponto e avaliar os servidores e colaboradores, em consonância com a chefia imediata, opinando nas alterações quando solicitadas e/ou por interesse do serviço; ▪ Elaborar e gerenciar de indicadores estatísticos; ▪ Participar de reuniões juntamente com a diretoria; ▪ Apoiar a Diretoria quando solicitado os serviços relacionados ao atendimento; ▪ Elaborar e atualizar ferramentas da qualidade, como mapa de processos, indicadores, matriz de risco, matriz de registro, cadeia cliente fornecedor e cadeia fornecedor cliente; ▪ Elaborar, acompanhar e revisar pops (procedimento operacional padrão) pertinentes ao seu setor; ▪ Apoio à Diretoria na elaboração de termos de referência pertinentes ao cargo; ▪ Elaborar plano de contingência quando houver reformas na planta física do setor; ▪ Dimensionar a equipe, materiais e equipamentos; ▪ Orientar a equipe quanto às competências técnicas de cada cargo e também sobre bom atendimento; ▪ Acionar o serviço de manutenção para os reparos necessários; ▪ Contribuir com o desenvolvimento e formação da equipe; | |

- Apurar as necessidades dos clientes;
- Compreender e atender às solicitações de clientes internos e/ou externos, buscando sua satisfação plena;
- Apoio à Diretoria na elaboração de termos de referência pertinentes ao cargo.

COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS

1. Trabalho em Equipe
2. Cultura de Inovação
3. Orientação por Processos
4. Melhoria Contínua
5. Foco no Paciente
6. Foco em Segurança
7. Otimização de recursos
8. Visão Sistêmica
9. Responsabilidade Socioambiental
10. Liderança
11. Desenvolvimento de Pessoas

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO

| CONHECIMENTOS | HABILIDADES | ATITUDES |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior Completo em Administração de Empresas ou áreas afins; ▪ Preferível pós-graduação Gestão Hospitalar, Gestão de Pessoas. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 06 meses de experiência com gestão de equipe; ▪ Informática intermediária. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderança; ▪ Proatividade; ▪ Organização; ▪ Agilidade; ▪ Flexibilidade; ▪ Bom relacionamento interpessoal; ▪ Visão Sistêmica; ▪ Resiliência; ▪ Trabalho em equipe. |

INFORMAÇÕES ADICIONAIS AO CARGO

Liderar a equipe - Capacidade de liderar a equipe, promovendo harmonia entre os colaboradores, bem como, com outras equipes, proporcionando um ambiente saudável e seguro aos usuários:
Treinar a

Atendimento ao Público - Capacidade para atender ao cliente interno e externo, mantendo comunicação clara, cordial e ágil de forma a suprir suas expectativas e monitorar sua satisfação:

- Saber administrar um conflito e atender uma reclamação.

Prontidão - Capacidade de agir e responder às solicitações de clientes internos e/ou externos em qualquer situação de trabalho, garantindo rapidez e eficiência em suas ações:

- Está sempre disponível e pronto para o trabalho;
- Age rapidamente frente a várias situações concomitantes ou não, sem prejuízo da qualidade de resposta.

Capacidade de Organização - Capacidade de trabalhar com método e ordem, distribuição adequada do tempo e das tarefas com relação às responsabilidades assumidas:

- Planeja suas atividades;
- Administra o tempo de forma adequada, reduzindo ou eliminando atrasos na execução das atividades sob sua responsabilidade.

ESCOPO DE TREINAMENTOS INTRODUTÓRIOS

- Treinamento de Integração;
- Treinamento do Sistema Informatizado;

- Treinamento no Sistema de Gestão da Qualidade;
- Treinamento nas rotinas setoriais.

SEÇÃO: SAME (SERVIÇO DE ARQUIVO MÉDICO E ESTATÍSTICA)

| | | |
|--|---|---|
| Seção: | SAME (SERVIÇO DE ARQUIVO MÉDICO E ESTATÍSTICA) | |
| Cargo: | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | |
| OBJETIVOS DO CARGO | | |
| Realizar atividades de apoio administrativo e assessoria a chefia do serviço. | | |
| RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atuar na equipe do setor, oferecendo suporte administrativo; ▪ Atender ao público por telefone e presencial; ▪ Elaborar e entregar de documentos; ▪ Alimentar planilhas e gráficos para geração de indicadores; ▪ Manter os arquivos do setor organizados; ▪ Enviar e receber correspondências; ▪ Operar sistemas de informação disponibilizado pela Unidade; ▪ Fazer solicitação de materiais e insumos no sistema; ▪ Realizar controle do estoque destes insumos, bem como atentar-se as respectivas datas de validade; ▪ Compilação de dados gerais da unidade e geração de estatística; ▪ Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata. | | |
| COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Trabalho em Equipe 2. Cultura de Inovação 3. Orientação por Processos 4. Melhoria Contínua 5. Foco no Paciente 6. Foco em Segurança 7. Otimização de recursos 8. Visão Sistêmica 9. Responsabilidade Socioambiental | | |
| COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO | | |
| CONHECIMENTOS | HABILIDADES | ATITUDES |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Médio Completo; ▪ Preferível curso profissionalizante em rotinas administrativas e/ou assistente administrativo. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 06 meses de experiência como assistente administrativo, preferível na área hospitalar; ▪ Informática básica. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atenção/concentração; ▪ Disciplina; ▪ Relacionamento interpessoal; ▪ Trabalho em equipe. |
| INFORMAÇÕES ADICIONAIS AO CARGO | | |
| <p>Capacidade de auxiliar o setor - Capacidade de auxiliar no que refere a área administrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar, entregar e arquivar documentos; ▪ Realizar planilhas e gráficos; ▪ Ter boa comunicação e ser cordial ao tratamento do público. <p>Prontidão - Capacidade de agir e responder às solicitações de clientes internos ou externos em qualquer situação de trabalho, garantindo rapidez e eficiência em suas ações:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Compreende e atende às solicitações de clientes internos; ▪ Mantém sempre disponível e pronto para o trabalho; ▪ Age rapidamente frente a várias solicitações sem prejuízo da qualidade de resposta. <p>Capacidade de Trabalhar com Atenção - Capacidade de trabalhar de forma cuidadosa com tudo o que faz, assegurando a execução correta do seu trabalho:</p> | | |

Compreende o contexto de seu trabalho e as atividades que estão sob sua responsabilidade;
Executa suas atividades de maneira detalhada e cuidadosa;

- Percebe e mantém a atenção focada em suas atividades, buscando não se distrair nem desviar sua atenção das tarefas em execução. Está sempre disponível e pronto para o trabalho;
- Age rapidamente frente a várias situações concomitantes ou não, sem prejuízo da qualidade de resposta.

Capacidade de Organização - Capacidade de trabalhar com método e ordem, distribuição adequada do tempo e das tarefas com relação às responsabilidades assumidas.

- Planeja suas atividades;
- Administra o tempo de forma adequada, reduzindo ou eliminando atrasos na execução das atividades sob sua responsabilidade;
- Mantém organizados os materiais, equipamentos e ferramentas de trabalho.

ESCOPO DE TREINAMENTOS INTRODUTÓRIOS

- Treinamento de Integração;
- Treinamento sobre regimento interno do Setor;
- Treinamento do Sistema Informatizado;
- Treinamento no Sistema de Gestão da Qualidade;
- Treinamento nas Rotinas Setoriais.

SEÇÃO: PATRIMÔNIO

| | |
|---|-------------------------------|
| Seção: | PATRIMÔNIO |
| Cargo: | AUXILIAR DE PATRIMÔNIO |
| OBJETIVOS DO CARGO | |
| <p>Recepcionar, conferir, armazenar e tomarativos immobilizados. Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlara guarda de immobilizados dentro da unidade. Distribuir ativos immobilizados a serem expedidos. Organizar o local para guarda, facilitando a movimentação dos itens armazenados e preservando o local de guarda limpo e organizado. Abrir e conferir ativos immobilizados que chegam à unidade, conferindo a adequação ao solicitado, realizando a expedição, examinando-os e providenciando os despachos dos mesmos ao setor solicitante.</p> | |
| RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO | |
| ATIVIDADES DIÁRIAS: | |
| <ul style="list-style-type: none">▪ Realizar ronda de inspeção, fiscalizando se todos os mobiliários estão em conformidade com o previsto e registrado no sistema por setor, providenciando o transporte ao local adequado, se necessário;▪ Buscar por bens ausentes no setor de locação, caso necessário. ▪ Organizar ativos immobilizados para distribuição;▪ Remanejar ativos disponíveis entre setores da unidade ou entre unidades;▪ Acompanhar carregamento dos ativos immobilizados;▪ Inventariar itens por setor; | |
| ATIVIDADES SEMANAIS: | |
| <ul style="list-style-type: none">▪ Ao registrar dados no sistema;▪ Cadastrar e lançar ativos immobilizados;▪ Lançar baixa de ativos immobilizados;▪ Verificar notas fiscais lançadas no sistema;▪ Emitir documento de transferência de itens (CIR – Comunicação interna de remanejamento), anexando cópia da nota fiscal;▪ Arquivar documentos (cópias de notas fiscais);▪ Receber bens inservíveis dos setores, bar baixa no sistema e armazená-los no depósito. Enviar comunicado à SES sobre a disponibilização desses bens e providenciar o transporte até ao almoxarifado da SES. | |
| ATIVIDADES MENSAIS: | |
| <ul style="list-style-type: none">▪ Entregar todo dia 1º ao Setor de Custos e Diretoria Operacional a planilha de custos de patrimônio;▪ Propor procedimentos para melhorar a gestão do patrimônio da unidade;▪ Executar o tombamento através da realização da marcação física (quando necessário e possível); ou seja, ter afixado uma plaqueta, sendo o número de tombamento único e intransferível, e mesmo com a exclusão de um determinado ativo immobilizado a numeração não poderá ser reutilizada;▪ Deverá ser feito, preferencialmente, na entrada física do ativo immobilizado (nos casos de bem móvel) na unidade contábil do cadastramento. A fixação de placas para marcação física deve estar em local visível;▪ Supervisionar e auxiliar na fixação da etiqueta nos ativos immobilizados da unidade;▪ Entregar até o 5º dia útil relatórios analíticos e sintéticos para a Diretoria Operacional. ▪ Ao verificar ativos immobilizados:▪ Verificar notas fiscais e dar entrada no sistema; | |

- Descarregar produtos;
- Confrontar notas e pedidos;
- Codificar itens para tombamento;
- Endereçar e encaminhar para o setor solicitante.

- Ao conferir ativos imobilizados:
- Conferir prazos de entrega dos produtos;
- Conferir quantidades;
- Conferir marcas dos produtos;
- Conferir qualidade e vencimento dos produtos;
- Conferir produtos com especialista da área requerente;
- Devolver itens em desacordo;

ATIVIDADES ANUAIS:

- Auxiliar na elaboração do inventário dos ativos imobilizados, acompanhando as vistorias in loco junto às coordenações de área na unidade;

ATIVIDADES EVENTUAIS:

- Participar de revisões de descrições de cargos pertinentes à área;
 - Manter atualizado o cadastro geral dos bens patrimoniais. O cadastro deverá conter os seguintes itens: registro do número patrimonial, especificação do bem, classificação/espécie patrimonial, valor da incorporação, unidade administrada de situação do bem, data da incorporação e número de série quando se tratar de máquinas e equipamentos;
 - Coletar assinatura do consignatário responsável pelos ativos imobilizados no Termo de Responsabilidade;
 - Emitir novo Termo de responsabilidade nos casos de transferência de ativo imobilizado;
 - Auxiliar no processo operacional de movimentação ou empréstimo de ativos imobilizados entre as unidades administradas;
 - Registrar no sistema sempre que houver mudança ou movimentação de localização do ativo imobilizado dentro das unidades;
 - Efetuar baixa dos ativos imobilizados a serem devolvidos para a Secretaria da Saúde;
 - Comunicar à Diretoria Geral da unidade nos casos de perecimento, extravio ou subtração dos ativos imobilizados;
 - Participar das reuniões necessárias convocadas pela Coordenação de Patrimônio.
- Na organização do local de armazenagem dos ativos imobilizados:
 - Planejar o espaço físico;
 - Agrupar ativos imobilizados por tipo, por função, etc;
 - Limpar o local de armazenamento e equipamentos;
 - Controlar e restringir o acesso de pessoas.
 - Comunicar ao Coordenador de Patrimônio sobre qualquer mudança na rotina das atividades do Patrimônio.

COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS

1. Trabalho em Equipe
2. Cultura de Inovação
3. Orientação por Processos
4. Melhoria Contínua
5. Foco no Paciente
6. Foco em Segurança
7. Otimização de recursos
8. Visão Sistêmica
9. Responsabilidade Socioambiental

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO

| CONHECIMENTOS | HABILIDADES | ATITUDES |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Ensino Médio Completo. | <ul style="list-style-type: none"> 06 meses de experiência na área de patrimônio; Informática Básica. | <ul style="list-style-type: none"> Trabalho em equipe; Organização; Atenção e concentração; Iniciativa; Controle emocional; Responsabilidade. |

CONHECIMENTOS ADICIONAIS AO CARGO

Capacidade de auxiliar o setor - Capacidade de auxiliar no que refere a área administrativa.

- Ter boa comunicação e ser cordial ao tratamento do público.

Prontidão - Capacidade de agir e responder às solicitações de clientes internos ou externos em qualquer situação de trabalho, garantindo rapidez e eficiência em suas ações.

- Compreende e atende às solicitações de clientes internos;
- Mantém sempre disponível e pronto para o trabalho;
- Age rapidamente frente a várias solicitações sem prejuízo da qualidade de resposta.

Trabalhar com Atenção - Capacidade de trabalhar de forma cuidadosa com tudo o que faz, assegurando a execução correta do seu trabalho.

- Compreende o contexto de seu trabalho e as atividades que estão sob sua responsabilidade;
- Executa suas atividades de maneira detalhada e cuidadosa;
- Percebe e mantém a atenção focada em suas atividades, buscando não se distrair nem desviar sua atenção das tarefas em execução.

ESCOPO DE TREINAMENTOS INTRODUTÓRIOS

- Treinamento de Integração;
- Treinamento do Sistema Informatizado;
- Treinamento sobre Segurança no Trabalho e Uso de EPI's;
- Treinamento nas Rotinas Setoriais.

SEÇÃO: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

| | | |
|---|---|---|
| Seção: | TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TI | |
| Cargo: | ANALISTA DE INFRAESTRUTURA | |
| OBJETIVOS DO CARGO | | |
| Realizar atividades de atendimento relacionados administração de servidores, configuração se sistemas operacionais e redes de computadores e atividades relacionadas a programação de softwares e banco de dados diversos. | | |
| RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Configuração de diversos sistemas operacionais (Windows, Linus e OSX); ▪ Configuração e manutenção de rede de dados, telefonia e CFTV; ▪ Configuração física e lógica de redes (TCP/IP, ranges de IP, Subnets/Máscaras, Gateways, Roteamento, Topologia de Rede, etc) ▪ Verificar a disponibilidade da rede de dados, sua segurança e de banco de dados; ▪ Noções de programação: auxílio no desenvolvimento de novas ferramentas; ▪ Atuar na configuração e manutenção de Banco de Dados relacionais e/ou não-relacionais (MySQL, SQL Server, Oracle, MongoDB e etc); ▪ Configuração e manutenção dos principais softwares e hardwares, além de Web Servers, Soluções de EDI e etc; ▪ Configuração e manutenção de Rede Wireless interna e externa; ▪ Configuração e manutenção de backup, storage, ferramenta Visio ou similares; ▪ Realizar planilhas e gráficos; ▪ Criação de regras de firewall, políticas de segurança e protocolo de compartilhamento. | | |
| COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Trabalho em Equipe 2. Cultura de Inovação 3. Orientação por Processos 4. Melhoria Contínua 5. Foco no Paciente 6. Foco em Segurança 7. Otimização de recursos 8. Visão Sistêmica 9. Responsabilidade Socioambiental | | |
| COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO | | |
| CONHECIMENTOS | HABILIDADES | ATITUDES |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior a partir do 5º período em Sistema de Informação, Rede de Computadores ou Engenharia da Computação e afins. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 6 meses de experiência, preferível na área hospitalar; ▪ Informática Avançada. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderança; ▪ Proatividade; ▪ Organização; ▪ Atenção/concentração; ▪ Agilidade; ▪ Flexibilidade; ▪ Bom relacionamento interpessoal; ▪ Trabalho em equipe. |
| RECOMENDAÇÕES ADICIONAIS AO CARGO | | |
| <p>Auxiliar na TI: Capacidade de auxiliar no que refere a área administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ter boa comunicação e ser cordial ao tratamento do público. <p>Prontidão: Capacidade de agir e responder às solicitações de clientes internos ou externos em qualquer situação de trabalho, garantindo rapidez e eficiência em suas ações.</p> | | |



- Compreende e atende às solicitações de clientes internos;
- Mantém sempre disponível e pronto para o trabalho;
- Age rapidamente frente a várias solicitações sem prejuízo da qualidade de resposta.

Trabalhar com Atenção: Capacidade de trabalhar de forma cuidadosa com tudo o que faz, assegurando a execução correta do seu trabalho.

- Compreende o contexto de seu trabalho e as atividades que estão sob sua responsabilidade;
- Executa suas atividades de maneira detalhada e cuidadosa;
- Percebe e mantém a atenção focada em suas atividades, buscando não se distrair nem desviar sua atenção das tarefas em execução.

ESCOPO DE TREINAMENTOS INTRODUTÓRIOS

- Treinamento de Integração;
- Treinamento de regimento interno do setor;
- Treinamento nas rotinas setoriais.

SEÇÃO: FATURAMENTO

| | | |
|--|---|---|
| Seção: | FATURAMENTO | |
| Cargo: | FATURISTA | |
| OBJETIVOS DO CARGO | | |
| Assegurar que o processo de faturamento seja realizado com precisão, dentro dos prazos exigidos e de acordo com as regulamentações vigentes, buscando a redução dos índices de inadimplência requeridos pela Instituição. | | |
| RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompanhar, orientar e avaliar as atividades e o desempenho dos colaboradores do faturamento; ▪ Atender às auditorias do SUS; ▪ Estabelecer a padronização dos fluxos e rotinas e suas adequações, quando necessário; ▪ Acompanhar o faturamento através dos relatórios padronizados; ▪ Analisar os relatórios de glosas e seus motivos; ▪ Implementar o fluxo interno para minimizar as glosas; ▪ Acompanhar as perdas e esgotar todas as medidas possíveis para cobrança das mesmas. Manter a informação atualizada e disponível; ▪ Fornecer relatórios gerenciais a Gerência e Diretorias. | | |
| COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Trabalho em Equipe 2. Cultura de Inovação 3. Orientação por Processos 4. Melhoria Contínua 5. Foco no Paciente 6. Foco em Segurança 7. Otimização de recursos 8. Visão Sistêmica 9. Responsabilidade Socioambiental 10. Liderança 11. Desenvolvimento de Pessoal | | |
| COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO | | |
| CONHECIMENTOS | HABILIDADES | ATITUDES |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nível Superior Completo em Administração, Contábil ou Economia. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conhecimento em sistema integrado; ▪ Atuação com gestão de equipes; ▪ Experiência de 1 ano na área de faturamento hospitalar (SUS); ▪ Informática Intermediária. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderança; ▪ Proatividade; ▪ Organização; ▪ Atenção/concentração; ▪ Agilidade; ▪ Flexibilidade; ▪ Bom relacionamento interpessoal; ▪ Trabalho em equipe. |
| RECOMENDAÇÕES ADICIONAIS AO CARGO | | |
| Controle dos Riscos: Capacidade de identificar e dimensionar os riscos avaliando as probabilidades de perdas. | | |



- Elabora plano de prevenção de perdas;
- Recomenda alternativa para mitigação de riscos;
- Apresenta riscos existentes no mercado;
- Participa da elaboração de planos de contingência.

Planejamento dos Processos Financeiros e de Riscos: Capacidade de analisar contexto organizacional, estabelecendo as diretrizes financeiras.

- Prepara e analisa relatórios financeiros;
- Analisa glosas ocorridas;
- Mantém relacionamento contínuo com os gestores de SUS.

Controle de Documentação: Capacidade de controlar documentações da área, visando manter as informações preservando a integridade da Instituição.

- Verifica a exatidão das documentações;
- Soluciona pendências existentes;
- Confere notas fiscais e faturas de pagamentos;
- Confere dados e datas verificando documentos conforme normas;
- Identifica irregularidades nos documentos;
- Valida cálculos.

ESCOPO DE TREINAMENTOS INTRODUTÓRIOS

- Treinamento de Integração;
- Treinamento do Sistema Informatizado;
- Treinamento nas rotinas setoriais.

| | | |
|--|--|--|
| Seção: | FATURAMENTO | |
| Cargo: | ASSISTENTE DE FATURAMENTO | |
| OBJETIVOS DO CARGO | | |
| Operacionalizar o processo de faturamento, compreendendo o preenchimento dos formulários e alimentação dos sistemas de cobrança do SUS, de acordo com as normas preestabelecidas, acompanhando os controles definidos para o seu nível de atuação. | | |
| RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar os lançamentos na conta hospitalar indicados pela auditoria (internamento) ou pela comprovação de prestação de serviço (ambulatorial); ▪ Verificar e analisar as pendências existentes; ▪ Receber, analisar para correções, encaminhar e acompanhar as solicitações de procedimentos para autorização do SUS; ▪ Corrigir e processar as reapresentações de contas, dentro do prazo regular para cobrança; ▪ Organização de contas em remessas; ▪ Encaminhamento de documento final para cobrança (meio físico e magnético); ▪ Organizar o fluxo de documentação interna, arquivando cópias das faturas e seus anexos. | | |
| COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Trabalho em Equipe 2. Cultura de Inovação 3. Orientação por Processos 4. Melhoria Contínua 5. Foco no Paciente 6. Foco em Segurança 7. Otimização de recursos 8. Visão Sistêmica 9. Responsabilidade Socioambiental | | |
| COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO | | |
| CONHECIMENTOS | HABILIDADES | ATITUDES |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Superior cursando a partir do 3º período de Administração, Ciências Contábeis ou Economia. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 ano de experiência com faturamento hospitalar SUS. ▪ Informática Intermediária. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabalho em equipe; ▪ Organização; ▪ Proatividade; ▪ Atenção e concentração; ▪ Comunicação; ▪ Responsabilidade. |
| RECOMENDAÇÕES ADICIONAIS AO CARGO | | |
| <p>Controle dos Riscos: Capacidade de identificar e dimensionar os riscos avaliando as probabilidades de perdas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora plano de prevenção de perdas; ▪ Recomenda alternativa para mitigação de riscos; ▪ Apresenta riscos existentes no mercado; ▪ Participa da elaboração de planos de contingência. <p>Planejamento dos Processos Financeiros e de Riscos – Capacidade de analisar contexto organizacional, estabelecendo as diretrizes financeiras.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prepara e analisa relatórios financeiros; ▪ Analisa glosas ocorridas; | | |

- Mantêm relacionamento contínuo com os gestores de SUS.
- Controle de Documentação** – Capacidade de controlar documentações da área, visando manter as informações preservando a integridade da Instituição.
- Verifica a exatidão das documentações;
 - Soluciona pendências existentes;
 - Confere notas fiscais e faturas de pagamentos;
 - Confere dados e datas verificando documentos conforme normas;
 - Identifica irregularidades nos documentos;
 - Valida cálculos.

ESCOPO DE TREINAMENTOS INTRODUTÓRIOS

- Treinamento de Integração;
- Treinamento do Sistema Informatizado;
- Treinamento nas rotinas setoriais.

SEÇÃO: SERVIÇO SOCIAL

| | | |
|---|--|---|
| Seção: | SERVIÇO SOCIAL | |
| Cargo: | COORDENADOR (A) DE SERVIÇO SOCIAL | |
| OBJETIVOS DO CARGO | | |
| <p>Coordenar o serviço social e promover atendimento aos pacientes do hospital e seus familiares, auxiliando-os na solução de problemas de ordem social, material, econômico e outros, visando identificar recursos e fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos.</p> | | |
| RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO | | |
| ATIVIDADES | | DIÁRIAS: |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompanhar programas, projetos e ações nas áreas de atendimento; Responsabilizar-se pelos programas que envolvem o serviço social; ▪ Elaborar e monitorar processos do setor; ▪ Acompanhar metas, estratégias e planos de ação. | | |
| ATIVIDADES | | MENSAIS: |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Repassar à área de qualidade relatórios referente às metas, estratégias e planos de ação; ▪ Elaboração e envio de escalas; ▪ Elaboração e envio de documentação do colaborador, quando necessário; ▪ Tratativa de ponto; ▪ Participação das reuniões da equipe multiprofissional. | | |
| COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Trabalho em Equipe 2. Cultura de Inovação 3. Orientação por Processos 4. Melhoria Contínua 5. Foco no Paciente 6. Foco em Segurança 7. Otimização de recursos 8. Visão Sistêmica 9. Responsabilidade Socioambiental 10. Liderança 11. Desenvolvimento de Pessoas | | |
| COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO | | |
| CONHECIMENTOS | HABILIDADES | ATITUDES |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior em Serviço Social; ▪ Pós-Graduação em Gestão de Projetos Sociais, Hospitalar, da Saúde e/ou afins. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 06 meses de experiência em coordenação de serviço social, preferível na área hospitalar; ▪ Informática Intermediária. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderança; ▪ Proatividade; ▪ Organização; ▪ Atenção/concentração; ▪ Agilidade; ▪ Flexibilidade; ▪ Bom relacionamento interpessoal; ▪ Trabalho em equipe. |
| CONHECIMENTOS ADICIONAIS AO CARGO | | |
| <p>Apoio aos Pacientes e Familiares – Capacidade de promover o desenvolvimento, a valorização das pessoas, auxiliando os pacientes, estimulando a melhoria das relações</p> | | |



sociais e promovendo as ações de assistência à saúde para o atendimento adequado das necessidades apresentadas.

- Assiste aos pacientes e familiares, através de entrevistas sociais para levantamento do perfil sócio cultural e das necessidades apresentadas;
- Define a forma de assistência ou solução dos problemas detectados;
- Desenvolve e sugere programas de apoio aos pacientes e familiares socioculturais e das necessidades apresentadas;

Apoio a Questões Sociais - Capacidade de fornecer a equipe de saúde, paciente e familiares informações e pareceres sociais que contribuem para que o paciente seja visto em sua totalidade.

- Informa e orienta quanto às normas e rotinas do Hospital e funcionamento do Serviço Social no momento do internamento;
- Orienta a população usuária em relação aos recursos da comunidade e direitos sociais (INSS, Conselho Tutelar, Juizado da Infância e Juventude, CRAS, Justiça do Trabalho, Ministério Público etc.) realizando encaminhamentos e contatos institucionais e domiciliares, quando necessário;
- Executa rotinas referentes ao trabalho do Serviço Social (contatos telefônicos com familiares de pacientes, visitas aos leitos, avisos de alta, esclarecimento quanto à assinatura do termo de responsabilidades, termos de autorização entre outros).

ESCOPO DE TREINAMENTOS INTRODUTÓRIOS

- Treinamento de Integração;
- Treinamento de regimento interno do setor;
Treinamento nas Rotinas Setoriais.

| | | |
|--|--|--|
| Seção: | SERVIÇO SOCIAL | |
| Cargo: | ASSITENTE SOCIAL | |
| OBJETIVOS DO CARGO | | |
| Planejar, promover, organizar executações voltadas na intervenção de assistência à saúde em questões relacionadas à saúde dos pacientes e colaboradores, visando bem-estar físico, mental e social para elaboração, implementação e monitoramento do Serviço Social, com foco na promoção da saúde. | | |
| RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar acompanhamento psicossocial de trabalhadores e pacientes, buscando alternativas de enfrentamento individual e coletivo; ▪ Prestar serviços sociais orientando pacientes, acompanhantes, famílias, comunidade e equipes de trabalho da Instituição sobre direitos, deveres, serviços e recursos sociais; ▪ Apoiar pacientes desacompanhados; ▪ Dar suporte ao paciente com pendência administrativa na instituição; ▪ Viabilizar encaminhamentos a rede de proteção socio assistencial, bem como outros serviços; ▪ Dar orientações institucionais e orientações em caso de óbito; ▪ Visitar pacientes no leito; ▪ Supervisionar o processo de estágio; ▪ Emitir estatísticas e relatório de produção mensal; ▪ Elaborar programas de trabalho, planos de ação anual e metas; ▪ Elaborar e atualizar cartilhas informativas; ▪ Fazer o intermediário dos pacientes com indicação de Internação Domiciliar através do SUS; ▪ Formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; ▪ Planejar, elaborar e avaliar programas, projetos e planos sociais em diferentes áreas de atuação profissional; ▪ Coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados; ▪ Desempenhar atividades administrativas e assistenciais; ▪ Realizar demais atividades inerentes ao cargo de assistente social, conforme a lei que regulamenta a profissão. | | |
| COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Trabalho em Equipe 2. Cultura de Inovação 3. Orientação por Processos 4. Melhoria Contínua 5. Foco no Paciente 6. Foco em Segurança 7. Otimização de recursos 8. Visão Sistêmica 9. Responsabilidade Socioambiental | | |
| COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO | | |
| CONHECIMENTOS | HABILIDADES | ATITUDES |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior em Serviço Social; Preferível Pós-Graduação em Saúde Pública ou áreas afins. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 06 meses de experiência, preferível na área hospitalar; ▪ Informática Básica. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabalho em equipe; ▪ Agilidade; ▪ Flexibilidade; ▪ Cortesia; |

- Bom relacionamento interpessoal.

CONHECIMENTOS ADICIONAIS AO CARGO

- **Apoio aos Pacientes e Familiares** – Capacidade de promover o desenvolvimento, a valorização das pessoas, auxiliando os pacientes, estimulando a melhoria das relações sociais e promovendo as ações de assistência à saúde para o atendimento adequado das necessidades apresentadas.
- Assiste aos pacientes e familiares, através de entrevistas sociais para levantamento do perfil sócio cultural e das necessidades apresentadas;
- Define a forma de assistência ou solução dos problemas detectados;
- Desenvolve e sugere programas de apoio aos pacientes e familiares socioculturais e das necessidades apresentadas;
- **Apoio a Questões Sociais** - Capacidade de fornecer a equipe de saúde, paciente e familiares informações e pareceres sociais que contribuem para que o paciente seja visto em sua totalidade.
- Informa e orienta quanto às normas e rotinas do Hospital e funcionamento do Serviço Social no momento do internamento;
- Orienta a população usuária em relação aos recursos da comunidade e direitos sociais (INSS, Conselho Tutelar, Juizado da Infância e Juventude, CRAS, Justiça do Trabalho, Ministério Público etc.) realizando encaminhamentos e contatos institucionais e domiciliares, quando necessário;
- Executa rotinas referentes ao trabalho do Serviço Social (contatos telefônicos com familiares de pacientes, visitas aos leitos, avisos de alta, esclarecimento quanto à assinatura do termo de responsabilidades, termos de autorização entre outros).

ESCOPO DE TREINAMENTOS INTRODUTÓRIOS

- Treinamento de Integração;
- Treinamento de regimento interno do setor;
- Treinamento do Sistema Informatizado;
- Treinamento no Sistema de Gestão da Qualidade;
- Treinamento nas Rotinas Setoriais.

SEÇÃO: FONOAUDIOLOGIA

| | |
|---|--|
| Seção: | FONOAUDIOLOGIA |
| Cargo: | COORDENADOR (A) DE FONOAUDIOLOGIA |
| OBJETIVOS DO CARGO | |
| Coordenar o setor e a equipe de fonoaudiologia no que tange pacientes para prevenção, habilitação e principalmente reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; desenvolver programas de prevenção e tratamento, promoção da saúde e qualidade de vida. Coordenar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. | |
| RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO | |
| ATIVIDADES DIÁRIAS: | |
| <ul style="list-style-type: none">▪ Coordenar, orientar as atividades de exercício profissional da área de Fonoaudiologia, divulgando as atividades da função;▪ Acompanhar e realizar se necessário tratamento fonoaudiológico para prevenção, habilitação e reabilitação de pacientes e clientes aplicando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudióloga;▪ Orientar equipe sobre estratégias para promover a amamentação; Atuar em programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida, visando a importância do leite materno;▪ Gerenciar a equipe quanto a posição e pega correta para desenvolvimento da amamentação;▪ Atendimento as puérperas quanto à: posição, pega correta para amamentação, ordenha manual, o não uso de mamadeira, chupetas, bico de silicones, importância do leite materno;▪ Atendimento a UCIN para estimulação da sucção do RN ao seio materno; Realizar o exame de oto-emissões acústicas (teste da orelhinha), para detecção de distúrbios auditivos;▪ Participar da prevenção e do controle das infecções hospitalares;▪ Gerenciar a equipe no que concerne estimular e agilizar a alta hospitalar clínica, com os menores danos possíveis ao paciente, diminuindo inclusive os custos da hospitalização;▪ Dar suporte a equipe no diagnóstico de sintomas de distúrbios fonoaudiológico precocemente;▪ Exercer atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos;▪ Participar de equipe multiprofissional efetivamente traçando e atuando em condutas terapêuticas que levem ao bom prognóstico;▪ Encaminhar recém-nascidos para outras unidades quando necessário. | |
| ATIVIDADES SEMANAIS: | |
| <ul style="list-style-type: none">▪ Responder aos pedidos de parecer que são encaminhados para a fonoaudióloga;▪ Realizar Inter consulta com equipe multiprofissional;▪ Participar das visitas multiprofissionais;▪ Participar das reuniões com equipe técnica do hospital;▪ Realizar atendimento a todas as puérperas e RN's internados. | |
| ATIVIDADES EVENTUAIS: | |
| <ul style="list-style-type: none">▪ Realizar reuniões com equipe quantos as atividades do setor;▪ Fazer o encaminhamento pós alta quando se fizer necessário. | |
| COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS | |
| 1. Trabalho em Equipe | |

2. Cultura de Inovação
3. Orientação por Processos
4. Melhoria Contínua
5. Foco no Paciente
6. Foco em Segurança
7. Otimização de recursos
8. Visão Sistêmica
9. Responsabilidade Socioambiental
10. Liderança
11. Desenvolvimento de Pessoas

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO

| CONHECIMENTOS | HABILIDADES | ATITUDES |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior em fonoaudiologia; ▪ Pós-Graduação em fonoaudiologia Hospitalar, da Saúde e/ou áreas afins; ▪ Preferível Pós-Graduação em Gestão Hospitalar e da Saúde. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 06 meses de experiência em coordenação de fonoaudiologia hospitalar. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderança; ▪ Proatividade; ▪ Organização; ▪ Atenção/concentração; ▪ Agilidade; ▪ Flexibilidade; ▪ Bom relacionamento interpessoal; ▪ Trabalho em equipe. |

CONHECIMENTOS ADICIONAIS AO CARGO

Capacidade de gestão em saúde

- Capacidade de utilização de ferramentas de gestão e modelos de gestão estratégicas;
- Conhecimentos de gestão de custos e otimização dos recursos;
- Capacidade de utilizar parâmetros de qualidade para desenvolvimento dos processos internos.

ESCOPO DE TREINAMENTOS INTRODUTÓRIOS

- Treinamento de Integração;
- Treinamento de Regimento Interno do Setor;
- Treinamento nas Rotinas Setoriais.

| | |
|---|--------------------------|
| Seção: | FONOAUDIOLOGIA |
| Cargo: | FONOAUDIÓLOGO (A) |
| OBJETIVOS DO CARGO | |
| Atender pacientes para prevenção, habilitação e principalmente reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; tratar de pacientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção e tratamento, promoção da saúde e qualidade de vida. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. | |
| RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO | |
| ATIVIDADES DIÁRIAS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Abordar terapeuticamente as diferentes patologias encontradas na Unidade hospitalar, diferentemente da Fonoaudiologia Ambulatorial; Coordenar, orientar as atividades de exercício profissional da área de Fonoaudiologia, divulgando as atividades da função; ▪ Acompanhar e realizar se necessário tratamento fonoaudiológico para prevenção, habilitação e reabilitação de pacientes e clientes aplicando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiólogo. ▪ Orientar equipe sobre estratégias para promover a amamentação; Atuar em programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida, visando a importância do leite materno; ▪ Gerenciar a equipe quanto a posição e pega correta para desenvolvimento da amamentação; ▪ Atendimento as puérperas quanto à: posição, pega correta para amamentação, ordenha manual, o não uso de mamadeira, chupetas, bico de silicoes, importância do leite materno; ▪ Atendimento a UCIN para estimulação da sucção do RN ao seio materno. Realizar o exame de oto-emissões acústicas (teste da orelhinha), para detecção de distúrbios auditivos. ▪ Participar da prevenção e do controle das infecções hospitalares; ▪ Gerenciar a equipe no que concerne estimular e agilizar a alta hospitalar clínica, com os menores danos possíveis ao paciente, diminuindo inclusive os custos da hospitalização; ▪ Dar suporte a equipe no diagnóstico de sintomas de distúrbios fonoaudiológico precocemente; ▪ Exercer atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos; ▪ Participar de equipe multiprofissional efetivamente traçando e atuando em condutas terapêuticas que levem ao bom prognóstico; ▪ Encaminhar recém-nascidos para outras unidades quando necessário. | |
| COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Trabalho em Equipe 2. Cultura de Inovação 3. Orientação por Processos 4. Melhoria Contínua 5. Foco no Paciente 6. Foco em Segurança 7. Otimização de recursos 8. Visão Sistêmica 9. Responsabilidade Socioambiental | |
| COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO | |

| CONHECIMENTOS | HABILIDADES | ATITUDES |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior em Fonoaudiologia; ▪ Especialização em Fonoaudiologia Hospitalar. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 06 meses de experiência na área hospitalar; ▪ Habilidade para comunicação; ▪ Informática Básica. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bom relacionamento interpessoal; ▪ Trabalho em equipe; ▪ Agilidade; ▪ Flexibilidade; ▪ Cortesia. |
| CONHECIMENTOS ADICIONAIS AO CARGO | | |
| <p>Precoce:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A intervenção fonoaudiológica inicia-se tão logo os sinais vitais do paciente em condições normais e ou restabelecidos pela equipe médica que o assiste. <p>Intensiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ O atendimento hospitalar é realizado sem horário determinado e o maior número de vezes diariamente. | | |
| ESCOPO DE TREINAMENTOS INTRODUTÓRIOS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior em Fonoaudiologia; ▪ Especialização em Fonoaudiologia Hospitalar. | | |

SEÇÃO: PSICOLOGIA

| | |
|---|--------------------------------------|
| Seção: | PSICOLOGIA |
| Cargo: | COORDENADOR (A) DE PSICOLOGIA |
| OBJETIVOS DO CARGO | |
| Gerenciar a equipe de psicologia no suporte emocional ao paciente e seu familiar durante a internação, visando auxiliar na compreensão da vivência do adoecimento, fortalecer as características resilientes e promover maior adesão ao tratamento e viabilizar o enfrentamento do processo de adoecimento e luto. | |
| RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO | |
| <p>ATIVIDADES DIÁRIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desenvolver os processos relacionados a prática da psicologia no hospital; ▪ Levantar os indicadores de resultados e processos; ▪ Participar das visitas multidisciplinares; ▪ Lidar com as intercorrências trazidas pelo paciente, pela família, pela equipe multidisciplinar e diretoria da Unidade; ▪ Realizar atendimento psicológico individual aos pacientes e seus familiares; ▪ Realizar avaliação psicológica; ▪ Realizar o preparo psicológico dos pacientes para exames e cirurgias; ▪ Atender pacientes pré e pós-operatório; ▪ Promover intervenções direcionadas a relação médico-paciente, paciente-família e do paciente em relação ao processo de adoecer, hospitalização e repercussões emocionais que emergem neste processo; ▪ Realizar visitas diária na UCIN; ▪ Realizar visita multidisciplinar nas enfermarias e UCIN; ▪ Fazer acompanhamento no processo de luto pós óbito; ▪ Responder a parte psicológica do Plano Terapêutico; ▪ Evolução diária em prontuário do paciente; ▪ Anotar diariamente no formulário de registro de atendimento toda a assistência realizada; ▪ Realizar plano de alta e preparar o paciente para alta hospitalar; ▪ Fazer orientações pós alta ao paciente e esclarecimentos aos acompanhantes; ▪ Realizar encaminhamentos para rede especializada em Saúde Mental, quando necessário; ▪ <p>ATIVIDADES SEMANAIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responder aos pedidos de parecer que são encaminhados para a psicologia; ▪ Realizar Inter consulta com equipe multiprofissional; ▪ Participar das reuniões de Diretoria Técnica; ▪ Participar das reuniões com familiares da UTI; ▪ Participação do Grupo de Gestantes; ▪ Participação nas rodas de conversas do parto adequado. <p>ATIVIDADES MENSAIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desenvolver plano de ação de forma preventiva e corretiva em relação aos indicadores; ▪ Análise dos indicadores levantados; ▪ Definir escala mensal da equipe de psicologia. <p>ATIVIDADES EVENTUAIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer o encaminhamento pós alta quando se fizer necessário. | |
| COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Trabalho em Equipe 2. Cultura de Inovação 3. Orientação por Processos | |

4. Melhoria Contínua
5. Foco no Paciente
6. Foco em Segurança
7. Otimização de recursos
8. Visão Sistêmica
9. Responsabilidade Socioambiental
10. Liderança
11. Desenvolvimento de Pessoas

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO

| CONHECIMENTOS | HABILIDADES | ATITUDES |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior em Psicologia; ▪ Especialização em Psicologia Hospitalar e/ou da Saúde; ▪ Preferível Pós-Graduação em Gestão Hospitalar e/ou da Saúde. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 06 meses de experiência em coordenação de psicologia hospitalar. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderança; ▪ Proatividade; ▪ Organização; ▪ Atenção/concentração; ▪ Agilidade; ▪ Flexibilidade; ▪ Bom relacionamento interpessoal; ▪ Trabalho em equipe. |

RECOMENDAÇÕES ADICIONAIS AO CARGO

Capacidade de gestão em saúde

- Capacidade de utilização de ferramentas de gestão e modelos de gestão estratégicas;
- Conhecimentos de gestão de custos e otimização dos recursos;
- Capacidade de utilizar parâmetros de qualidade para desenvolvimento dos processos internos.

ESCOPO DE TREINAMENTOS INTRODUTÓRIOS

- Treinamento de Integração;
- Treinamento de regimento interno do setor;
- Treinamento nas rotinas setoriais.

| | | |
|---|---|--|
| Seção: | PSICOLOGIA | |
| Cargo: | PSICÓLOGO (A) | |
| OBJETIVOS DO CARGO | | |
| Acolher e trabalhar com pacientes de todas as faixas etárias bem como suas famílias em sofrimento psíquico decorrente de suas patologias, internações e tratamentos. | | |
| RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar atendimento psicológico individual aos pacientes em atendimento em Enfermarias, observação, Reanimação, Pronto Atendimento e UCIN; ▪ Realizar o preparo psicológico dos pacientes para exames e cirurgias; ▪ Atender pacientes pré e pós operatório; ▪ Promover intervenções direcionadas a relação médico-paciente, paciente-família e do paciente em relação ao processo de adoecer, hospitalização e repercussões emocionais que emergem neste processo; ▪ Preparar o paciente para alta hospitalar; ▪ Fazer orientações e esclarecimentos aos acompanhantes; ▪ Realizar visitas diária na UCIN; ▪ Atendimento aos familiares de pacientes na UCIN; ▪ Atendimento de acompanhamento no processo de luto pós óbito; ▪ Interconsulta com equipe multiprofissional; ▪ Evolução diária em prontuário do paciente. | | |
| COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Trabalho em Equipe 2. Cultura de Inovação 3. Orientação por Processos 4. Melhoria Contínua 5. Foco no Paciente 6. Foco em Segurança 7. Otimização de recursos 8. Visão Sistêmica 9. Responsabilidade Socioambiental | | |
| COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO | | |
| CONHECIMENTOS | HABILIDADES | ATITUDES |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior em Psicologia; ▪ CRP ativo; Especialização em Psicologia da Saúde e Hospitalar; ▪ Informática Básica. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 06 meses de experiência em Psicologia da saúde. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabalho em equipe ▪ Bom relacionamento interpessoal ▪ Proatividade ▪ Dinamismo |
| RECOMENDAÇÕES ADICIONAIS AO CARGO | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Priorizar ações que complementem o trabalho dos demais profissionais e promovam a prática multidisciplinar; ▪ Atuar de modo a obter resultados em curto espaço de tempo para alcançar níveis satisfatórios de produtividade; ▪ Adotar condutas que evidenciem a relevância dos aspectos emocionais no quadro clínico dos pacientes e mostrem aos demais profissionais no que consiste a prática psicológica hospitalar; | | |

- Assessorar as equipes de saúde na definição de condutas e tratamentos;
- Identificar, analisar e interpretar demandas psicológicas expressas de forma verbal e não-verbal;
- Captar as normas e rotinas das unidades em que seus pacientes estão internados;
- Adaptar seu referencial teórico-metodológico às necessidades da demanda;
- Compartilhar seu conhecimento de forma clara e objetiva;
- Articular o conhecimento psicológico com os demais saberes que integram as equipes de saúde;
- Fazer contato com instituições da comunidade que realizam tratamento psicológico para encaminhar os pacientes que precisam deste serviço após a alta hospitalar.

ESCOPO DE TREINAMENTOS INTRODUTÓRIOS

- Treinamento de Integração;
- Treinamento de regimento interno do setor;
- Treinamento do Sistema Informatizado;
- Treinamento no Sistema de Gestão da Qualidade;
- Treinamento nas rotinas setoriais.

SEÇÃO: OUVIDORIA

| | | |
|---|--------------------|-----------------|
| Seção: | OUVIDORIA | |
| Cargo: | OUVIDOR (A) | |
| OBJETIVOS DO CARGO | | |
| Gerenciar demandas recebidas direcionando-as aos setores responsáveis, cobrar respostas nos prazos estabelecidos e responder ao usuário sobre seu questionamento. | | |
| RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO | | |
| <p>ATIVIDADES DIÁRIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Receber demandas, tanto pessoalmente, como por e-mail, telefone, formulários; ▪ Analisar as manifestações, formalizar e transformar em demandas no sistema ouvidor SUS, relatando e encaminhando-as, posteriormente, ao setor correspondente; ▪ Assegurar aos usuários resposta sobre as suas manifestações; ▪ Articular-se com as áreas administrativas e técnicas com vistas a garantir a instrução correta, objetiva e ágil das demandas apresentadas pelos(as) cidadãos(ãs), bem como sua conclusão dentro do prazo estabelecido, para resposta; ▪ Manter objetividade, imparcialidade e acolhimento humanizado, nos tratamentos das manifestações de seus usuários. <p>ATIVIDADES SEMANAIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Encaminhar a diretoria os elogios anexados a carta para assinatura; ▪ Entregar ao coordenador do setor/colaborador elogiado para divulgação; ▪ Encaminhar o relatório semanal de pesquisa de satisfação; ▪ Visita as enfermarias e observação para orientar os pacientes e acompanhantes sobre a importância da avaliação dos serviços prestados; ▪ Retornar ao reclamante com posicionamento da sua demanda. <p>ATIVIDADES MENSAIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Compilação das demandas registradas, respondidas e encaminhadas com relatório para o setor da qualidade; ▪ Preenchimento da planilha de custos; ▪ Participar da reunião do setor Núcleo de segurança do paciente; ▪ Apresentar os resultados de análise crítica aos coordenadores e diretorias. <p>ATIVIDADES EVENTUAIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar de reuniões; ▪ Participar dos cursos de educação continuada. | | |
| COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Trabalho em Equipe 2. Cultura de Inovação 3. Orientação por Processos 4. Melhoria Contínua 5. Foco no Paciente 6. Foco em Segurança 7. Otimização de recursos 8. Visão Sistêmica 9. Responsabilidade Socioambiental | | |
| COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO | | |
| CONHECIMENTOS | HABILIDADES | ATITUDES |

| | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior em Psicologia ou Assistente Social; ▪ Carteira profissional ativa. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 06 meses de experiência, preferível na área hospitalar; ▪ Informática Básica. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabalho em equipe; ▪ Bom relacionamento interpessoal; ▪ Proatividade; ▪ Dinamismo. |
| RECOMENDAÇÕES ADICIONAIS AO CARGO | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ouvidoria- Capacidade de aplicar os conhecimentos e estudos relacionados à Psicologia/ Serviço social com ênfase na escuta qualificada e atendimento humanizado. | | |
| ESCOPO DE TREINAMENTOS INTRODUTÓRIOS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Treinamento de Integração; ▪ Treinamento de regimento interno do setor; ▪ Treinamento nas rotinas setoriais. | | |

SEÇÃO: FISIOTERAPIA

| | |
|---|--|
| Seção: | FISIOTERAPIA |
| Cargo: | COORDENADOR (A) DE FISIOTERAPIA |
| OBJETIVOS DO CARGO | |
| Gerir o setor e a equipe de profissionais habilitados à construção do diagnóstico dos distúrbios cinéticos funcionais (Diagnóstico Fisioterapêutico), a prescrição das condutas fisioterapêuticas, a sua ordenação e indução no paciente bem como o acompanhamento da evolução do quadro clínico funcional e as condições para alta do serviço. | |
| RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO | |
| ATIVIDADES DIÁRIAS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar o cumprimento da escala de profissionais e a adequação do setor para o atendimento do dia; ▪ Avaliar juntamente com a equipe o estado funcional do cliente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame da cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas; ▪ Atuar na Cinesiologia Funcional, planejar, organizar, supervisionar e avaliar os projetos terapêuticos desenvolvidos nos clientes; ▪ Estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias; ▪ Recorrer a outros profissionais de saúde e/ou solicitar pareceres técnicos especializados, quando necessário; ▪ Reformular o programa fisioterapêutico sempre que necessário; ▪ Supervisionar os registros nos prontuários dos clientes, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência fisioterapêutica; ▪ Integrar a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, com participação plena na atenção prestada ao cliente; ▪ Desenvolver estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação; ▪ Colaborar na formação e no aprimoramento da equipe e participando de programas de treinamento em serviço; ▪ Efetuar controle periódico da qualidade e da resolutividade do seu trabalho; ▪ Elaborar pareceres técnicos especializados sempre que solicitados; ▪ Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e segurança do trabalho; ▪ Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação; ▪ Participação do Grupo de Gestantes; ▪ Participação nas rodas de conversas do parto adequado. | |
| COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Trabalho em Equipe 2. Cultura de Inovação 3. Orientação por Processos 4. Melhoria Contínua 5. Foco no Paciente 6. Foco em Segurança 7. Otimização de recursos 8. Visão Sistêmica 9. Responsabilidade Socioambiental 10. Liderança 11. Desenvolvimento de Pessoas | |

**COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO**

| CONHECIMENTOS | HABILIDADES | ATITUDES |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Ensino Superior em Fisioterapia;▪ Pós-Graduação em Fisioterapia Respiratória, Terapia Intensiva e/ou áreas afins;▪ Preferível Pós-Graduação em Gestão Hospitalar e da Saúde. | <ul style="list-style-type: none">▪ 06 meses de experiência em coordenação de fisioterapia hospitalar;▪ Informática Básica. | <ul style="list-style-type: none">▪ Liderança;▪ Proatividade;▪ Organização;▪ Atenção/concentração;▪ Agilidade;▪ Flexibilidade;▪ Bom relacionamento interpessoal;▪ Trabalho em equipe. |

ESCOPO DE TREINAMENTOS INTRODUTÓRIOS

- Treinamento de Integração;
- Treinamento do Regimento Interno do Setor;
- Treinamento nas Rotinas Setoriais.

| | |
|---------------|-----------------------|
| Seção: | FISIOTERAPIA |
| Cargo: | FISIOTERAPEUTA |

OBJETIVOS DO CARGO

Profissional habilitado à construção do diagnóstico dos distúrbios cinéticos funcionais (Diagnóstico Fisioterapêutico), a prescrição das condutas fisioterapêuticas, a sua ordenação e indução no paciente bem como, o acompanhamento da evolução do quadro clínico funcional e as condições para alta do serviço.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO

ATIVIDADES DIÁRIAS:

- Participar de visitas e discutir com os profissionais multidisciplinares as condutas a respeito do quadro clínico dos pacientes;
- Avaliar o estado funcional do cliente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame da cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas;
- Avaliar os pacientes elegíveis para desmame de suporte ventilatório;
- Alimentar os indicadores de processo para prevenção de PAV (Pneumonia Associada à Ventilação Mecânica);
- Elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, planejar, organizar, supervisionar, prescrever e avaliar os projetos terapêuticos desenvolvidos nos cliente; Estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias;
- Recorrer a outros profissionais de saúde e/ou solicitar pareceres técnicos especializados, quando necessário;
- Reformular o programa terapêutico sempre que necessário;
- Registrar no prontuário do cliente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência fisioterapêutica;
- Integrar a equipe multiprofissional de saúde com participação plena na atenção prestada ao cliente;
- Efetuar controle periódico da qualidade e da resolutividade do seu trabalho;
- Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e segurança do trabalho;
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação;
- Estabelecer rotina de atendimento no trabalho de parto, através do uso de métodos não farmacológicos para alívio da dor e redução do tempo do trabalho de parto;
- Avaliar as pacientes no pós-parto imediato, a fim de proporcionar segurança e conforto no puerpério, através da estimulação da musculatura, em particular abdominal e pélvica para melhora de sua tonicidade;
- Prevenir e tratar as disfunções musculoesqueléticas e uroginecológicas, bem como algumas complicações clínicas relacionadas aos sistemas cardiovascular e respiratório;
- Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e segurança do trabalho;
- Participação do Grupo de Gestantes;
- Participação nas rodas de conversas do parto adequado.

ATIVIDADE MENSAL:

- Desenvolver estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação (Educação Continuada);
- Discutir e contribuir nas análises de indicadores e processos juntamente com a equipe de Fisioterapia.

ATIVIDADES EVENTUAIS:

- Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde e participando de programas de treinamento em serviço;
- Elaborar pareceres técnicos especializados sempre que solicitados.

COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS

1. Trabalho em Equipe
2. Cultura de Inovação
3. Orientação por Processos
4. Melhoria Contínua
5. Foco no Paciente
6. Foco em Segurança
7. Otimização de recursos
8. Visão Sistêmica
9. Responsabilidade Socioambiental

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO

| HABILIDADES | ATITUDES | ATITUDES |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior em Fisioterapia; Preferível Especialização em Fisioterapia Respiratória ou Terapia Intensiva; ▪ Preferível especialização em Fisioterapia na Saúde da mulher. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 06 meses de experiência, preferível na área hospitalar; ▪ Informática básica. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidade no relacionamento interpessoal; ▪ Trabalho em equipe; ▪ Flexibilidade; ▪ Proatividade; ▪ Cortesia no acolhimento ao paciente. |

ESCOPO DE TREINAMENTOS INTRODUTÓRIOS

- Treinamento de Integração;
- Treinamento de regimento interno do setor;
- Treinamento nas rotinas setoriais.

SEÇÃO: SERVIÇO DE CONDUÇÃO DE PACIENTE

| | | |
|---|--|---|
| Seção: | SERVIÇO DE CONDUÇÃO DO PACIENTE | |
| Cargo: | CONDUTOR | |
| OBJETIVOS DO CARGO | | |
| Conduzir o paciente com segurança, seguindo normas e rotinas da instituição. | | |
| RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO | | |
| ATIVIDADES DIÁRIAS: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manter a organização das macas, cadeiras de rodas conferindo se as mesmas estão nos respectivos locais/setores; ▪ Manter macas e cadeiras de rodas limpas e em seus devidos lugares; ▪ Proceder à limpeza das macas e cadeiras de rodas após o transporte de cada paciente; ▪ Manter material para desinfecção de macas e cadeiras tais como pano multiuso, saneante e luvas em local de fácil acesso para ser usado quando necessário; ▪ Transportar os pacientes de forma segura (ex.: levantar grade lateral) e em toda área do hospital (ex.: enfermaria para laboratório); ▪ Registrar todo e qualquer transporte no registro padrão; ▪ Resguardar e respeitar o pudor, a privacidade e intimidade das pacientes ao serem transportadas; ▪ Atender às solicitações do enfermeiro/coordenação/gerência; ▪ Atender rapidamente quando solicitado; ▪ Quando não estiver fazendo transporte de pacientes, permanecer no hall ao lado do centro cirúrgico para facilitar contato; ▪ Somente adentrar as enfermarias quando for solicitado e acompanhado de algum funcionário da equipe de enfermagem. | | |
| COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Trabalho em Equipe 2. Cultura de Inovação 3. Orientação por Processos 4. Melhoria Contínua 5. Foco no Paciente 6. Foco em Segurança 7. Otimização de recursos 8. Visão Sistêmica 9. Responsabilidade Socioambiental | | |
| COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO | | |
| CONHECIMENTOS | HABILIDADES | ATITUDES |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Médio Completo; ▪ Preferível curso em Condução de Paciente Hospitalar. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 06 meses de experiência com serviço de condução aos pacientes. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Boa comunicação; ▪ Atenção e concentração; ▪ Discrição; ▪ Agilidade. |



INFORMAÇÕES ADICIONAIS DO CARGO

- **Capacidade de Trabalhar com Atenção** - Capacidade de trabalhar de forma cuidadosa com tudo o que faz, assegurando a execução correta do seu trabalho;
- Compreende o contexto de seu trabalho e as atividades que estão sob sua responsabilidade;
- Executar suas atividades de maneira detalhada e cuidadosa;
- Percebe e mantém a atenção focada em suas atividades, buscando não se distrair nem desviar sua atenção das tarefas em execução;
- Necessário manter-se no local designado ao condutor de maca, sendo necessário, comunicar enfermeira qualquer ausência temporária.

ESCOPO DE TREINAMENTOS INTRODUTÓRIOS

- Treinamento de Integração;
- Treinamento de regimento interno da Instituição e do Serviço de Enfermagem;
- Treinamento nas rotinas setoriais;
- Treinamento no Sistema de Gestão da Qualidade;
- Treinamento do Sistema Informatizado.

SEÇÃO: GERÊNCIA MÉDICA

| | | |
|--|---|--|
| Seção: | GERÊNCIA MÉDICA | |
| Cargo: | COORDENADOR(A) DE OBSTETRÍCIA | |
| OBJETIVOS DO CARGO | | |
| Responsável por viabilizar a equipe médica obstetrícia, organizando demandas administrativas e técnicas do setor afim de promover a devida assistência médica aos pacientes. | | |
| RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO | | |
| ATIVIDADES DIÁRIAS: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordenar equipe médica obstetrícia; ▪ Atuar como intermediário com o Recursos Humanos prestando informações sobre os colaboradores do setor; ▪ Planejar férias, licença maternidade, afastamento e demais questões relacionadas à administração de pessoal; ▪ Fazer a tratativa do ponto eletrônico. | | |
| ATIVIDADES SEMANAIS: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar das reuniões demandas pela Diretoria e Gerência Médica. | | |
| ATIVIDADES MENSAIS: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar escala médica do setor; ▪ Planejar férias, licença maternidade, afastamento e demais questões relacionadas à administração de pessoal; ▪ Elaborar avaliação dos indicadores de ginecologia e obstetrícia e enviar para Gerência Técnica. | | |
| COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Trabalho em Equipe 2. Cultura de Inovação 3. Orientação por Processos 4. Melhoria Contínua 5. Foco no Paciente 6. Foco em Segurança 7. Otimização de recursos 8. Visão Sistêmica 9. Responsabilidade Socioambiental | | |
| COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO | | |
| CONHECIMENTOS | HABILIDADES | ATITUDES |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior em Medicina; ▪ Residência médica em Ginecologia e Obstetrícia; ▪ Registro Ativo no Conselho Regional de Medicina; ▪ Informática Básica; | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Residência médica em Ginecologia e Obstetrícia devidamente registrada no CRM. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabalho em equipe; ▪ Relacionamento interpessoal; ▪ Organização; ▪ Iniciativa; ▪ Liderança; ▪ Resistência a pressão; ▪ Controle emocional; ▪ Responsabilidade; ▪ Predisposição e abertura a atualizações e novas aprendizagens. |
| ESCOPO DE TREINAMENTOS INTRODUTÓRIOS | | |

- Treinamento de Integração;
- Treinamento de Regimento Interno do Setor;
- Treinamento do Sistema Informatizado;
- Treinamento no Sistema de Gestão da Qualidade;
- Treinamento nas Rotinas Setoriais.

| | | |
|---|--|--|
| Seção: | GERÊNCIA MÉDICA | |
| Cargo: | GERENTE TÉCNICO/MÉDICO | |
| OBJETIVOS DO CARGO | | |
| Responsável pela chefia médica, gerindo a equipe de médicos da unidade de modo a garantir a qualidade do atendimento médico e assegurar os valores contratuais entre a Secretaria e o IGH. | | |
| RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO | | |
| ATIVIDADES DIÁRIAS: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conferir as escalas de plantão e se estão sendo seguidas; ▪ Responsável pela área de Ensino e Pesquisa, fazendo a gestão dos estagiários e residentes internos, assegurando o cumprimento das normas da unidade; ▪ Assegurar o cumprimento das normas da unidade dentro da equipe médica; | | |
| ATIVIDADES SEMANAIS: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsável pelas comissões de revisão de prontuário, de investigação de óbito, verificando se os prazos e procedimentos estão sendo cumpridas. | | |
| ATIVIDADES MENSAIS: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Alinhar as planilhas e indicadores mensais e enviar para a Conecta SUS/ Secretaria; ▪ Realizar a integração dos estagiários da UniEvangélica, UFG e UNIRV; ▪ Gerir espelho de ponto. | | |
| ATIVIDADE EVENTUAL: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar de reuniões na Secretaria de Saúde. | | |
| COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Trabalho em Equipe 2. Cultura de Inovação 3. Orientação por Processos 4. Melhoria Contínua 5. Foco no Paciente 6. Foco em Segurança 7. Otimização de recursos 8. Visão Sistêmica 9. Responsabilidade Socioambiental | | |
| COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO | | |
| CONHECIMENTOS | HABILIDADES | ATITUDES |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior em Medicina; ▪ Registro Ativo no Conselho Regional de Medicina. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 06 meses de experiência em gerência de equipe médica; ▪ Informática Básica. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabalho em equipe; ▪ Relacionamento interpessoal; ▪ Organização; ▪ Iniciativa; ▪ Liderança; ▪ Resistência a pressão; ▪ Controle emocional; ▪ Responsabilidade; |

| | | |
|---|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">▪ Predisposição e abertura a atualizações e novas aprendizagens. |
| ESCOPO DE TREINAMENTOS INTRODUTÓRIOS | | |
| <ul style="list-style-type: none">▪ Treinamento de Integração;▪ Treinamento de Regimento Interno do Setor;▪ Treinamento do Sistema Informatizado;▪ Treinamento no Sistema de Gestão da Qualidade;▪ Treinamento nas Rotinas Setoriais. | | |

SEÇÃO: MÉDICOS

| | | |
|---|--|---|
| Seção: | MÉDICOS | |
| Cargo: | MÉDICO(A) GINECOLOGISTA E OBSTETRA | |
| OBJETIVOS DO CARGO | | |
| <p>Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados; atuar como médico em equipe multiprofissional, inclusive residentes em treinamento, no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos da Unidade, realizando clínica ampliada.</p> | | |
| RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO | | |
| <p>ATIVIDADES DIÁRIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assistir aos usuários do SUS, com presteza, agilidade e cuidado necessários aos procedimentos a serem realizados; ▪ Emitir Autorizações de Internações Hospitalares (AIH) e Autorizações de Procedimentos Ambulatoriais de Alta Complexidade/ Custo; ▪ Atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com protocolo de acolhimento, realizado pelo Enfermeiro Classificador de Risco; ▪ Conhecer e cumprir os protocolos clínicos instituídos na Unidade Hospitalar, conforme sua área de atuação; ▪ Realizar ações voltadas à assistência na área médica de Obstetrícia emitindo diagnósticos e pareceres, prescrevendo medicamentos e/ou tratamentos adequados, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promoção da saúde e o bem-estar do paciente; ▪ Praticar intervenções cirúrgicas para correção e tratamento de lesões, doenças e perturbações do corpo humano em Obstetrícia; ▪ Atender, evoluir, admitir e dar alta aos pacientes internados na enfermaria; ▪ Receber e transmitir plantão para o médico responsável pelo paciente; ▪ Encaminhar o paciente a outro profissional médico especializado, bem como ao serviço multidisciplinar de acordo com o tratamento e a necessidade do paciente; ▪ Atender os pacientes que necessitam do serviço em regime ambulatorial ou de urgência, dando-lhe o destino adequado conforme o diagnóstico estabelecido; ▪ Supervisionar estagiários e residentes e realizar atividades técnico-científicas relacionados a Obstetrícia; ▪ Atuar como tutor de residência, uma vez tratando-se de um Hospital-Escola. <p>ATIVIDADE EVENTUAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade. | | |
| COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Trabalho em Equipe 2. Cultura de Inovação 3. Orientação por Processos 4. Melhoria Contínua 5. Foco no Paciente 6. Foco em Segurança 7. Otimização de recursos 8. Visão Sistêmica 9. Responsabilidade Socioambiental | | |
| COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO | | |
| CONHECIMENTOS | HABILIDADES | ATITUDES |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior em Medicina; | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Residência médica em Ginecologia e Obstetrícia | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabalho em equipe; ▪ Relacionamento interpessoal; |

| | | |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Residência médica em Ginecologia e Obstetrícia; ▪ Registro Ativo no Conselho Regional de Medicina; ▪ Informática Básica; ▪ •Ampla conhecimento de registros legais no prontuário; ▪ •Noções de ética médica; ▪ •Noções de CCIH. | <p>devidamente registrada no CRM;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ampla conhecimento de registros legais no prontuário; ▪ Noções de ética médica; ▪ • Noções de CCIH; ▪ • Informática Básica. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organização; ▪ Iniciativa; ▪ Resistência a pressão; ▪ Controle emocional; ▪ Responsabilidade; ▪ Predisposição e abertura a atualizações e novas aprendizagens. |
|--|--|---|

ESCOPO DE TREINAMENTOS INTRODUTÓRIOS

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Treinamento de Integração; ▪ Treinamento do Sistema Informatizado; ▪ Treinamento no Sistema de Gestão da Qualidade; ▪ Treinamento nas rotinas setoriais. |
|---|

| | | |
|--|---|--|
| Seção: | MÉDICOS | |
| Cargo: | MÉDICO (A) CLÍNICO GERAL | |
| OBJETIVOS DO CARGO | | |
| Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados; atuar como médico em equipe multiprofissional, inclusive residentes em treinamento, no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos da Unidade, realizando clínica ampliada. | | |
| RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO | | |
| ATIVIDADES DIÁRIAS: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar procedimentos primeiros socorros e urgências com encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários; ▪ Articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; ▪ Responsabilizar-se pelo atendimento clínico à pacientes em situação de urgência e emergência, tomando as providências necessárias, solicitando exames e/ou internações, responsabilizando-se pelo tratamento clínico dos mesmos; ▪ Avaliação e prescrição dos pacientes clínicos internados na unidade; ▪ Solicitar exames complementares que se fizerem necessários e avaliação dos mesmos; ▪ Solicitar avaliações de outras especialidades quando necessário; ▪ Atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com o protocolo de acolhimento, com classificação de riscos praticados pelo enfermeiro acolhedor, Integrar a equipe multidisciplinar no trabalho, respeitando e colaborando no aperfeiçoamento de normas e procedimentos operacionais; ▪ Promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente e observar os preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades, elaboração de escalas de trabalho na área, visando a racionalização, o conforto e a segurança dos pacientes e da equipe e elaboração de protocolos, contribuindo com os serviços essenciais prestados no hospital e orientando a Residência Médica. | | |
| ATIVIDADE EVENTUAL: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estar disponível como apoio matricial de capacitação; ▪ Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade de Urgência de Emergência. | | |
| COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Trabalho em Equipe 2. Cultura de Inovação 3. Orientação por Processos 4. Melhoria Contínua 5. Foco no Paciente 6. Foco em Segurança 7. Otimização de recursos 8. Visão Sistêmica 9. Responsabilidade Socioambiental | | |
| COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO | | |
| CONHECIMENTOS | HABILIDADES | ATITUDES |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior em Medicina; ▪ Curso de ACLS (Advanced | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 06 meses de experiência em atendimento de urgência e emergência; ▪ Informática Básica. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabalho em equipe; ▪ Organização; ▪ Iniciativa; ▪ Resistência a pressão; |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Cardiovascular Life Support);</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro Ativo no Conselho Regional de Medicina; ▪ Amplo conhecimento de técnicas de suporte avançado na manutenção de vida; ▪ Amplo conhecimento de equipamentos médico-hospitalares; ▪ Amplo conhecimento de registros legais no prontuário; ▪ Noções de CCIH; ▪ Conhecimento no manuseio das principais entidades nosológicas presentes na emergência. | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Controle emocional; ▪ Responsabilidade. |
|---|--|--|

ESCOPO DE TREINAMENTOS INTRODUTÓRIOS

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Treinamento de Integração; ▪ Treinamento de regimento Interno do Setor; ▪ Treinamento do Sistema Informatizado; ▪ Treinamento no Sistema de Gestão da Qualidade; ▪ Treinamento nas Rotinas Setoriais. |
|---|

| | |
|--|----------------------------|
| Seção: | MÉDICOS |
| Cargo: | MÉDICO (A) PEDIATRA |
| OBJETIVOS DO CARGO | |
| Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados; atuar como médico em equipe multiprofissional, inclusive residentes em treinamento, no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos da Unidade, realizando clínica ampliada. | |
| RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO | |
| <p>ATIVIDADES DIÁRIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assistir aos usuários do SUS, com presteza, agilidade e cuidado necessários aos procedimentos a serem realizados; ▪ Emitir Autorizações de Internações Hospitalares (AIH) e Autorizações de Procedimentos Ambulatoriais de Alta Complexidade/ Custo; ▪ Atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com protocolo de acolhimento, realizado pelo Enfermeiro Classificador de Risco; ▪ Conhecer e cumprir os protocolos clínicos instituídos na Unidade Hospitalar, conforme sua área de atuação; ▪ Realizar procedimentos primeiros socorros e urgências com encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários; ▪ Articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; ▪ Responsabilizar-se pelo atendimento clínico à pacientes em situação de urgência e emergência, tomando as providências necessárias, solicitando exames e/ou internações, responsabilizando-se pelo tratamento clínico dos mesmos; ▪ Avaliar e prescrever os pacientes clínicos internados na unidade; ▪ Solicitar exames complementares que se fizerem necessários e avaliação dos mesmos; ▪ Solicitar avaliações de outras áreas de atuação quando necessário; ▪ Atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com o protocolo de acolhimento, com classificação de riscos praticados pelo enfermeiro acolhedor; ▪ Integrar a equipe multidisciplinar no trabalho, respeitando e colaborando no aperfeiçoamento de normas e procedimentos operacionais; ▪ Promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente e observar os preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades; ▪ Elaboração de escalas de trabalho na área, visando à racionalização, o conforto e a segurança dos pacientes e da equipe e elaboração de protocolos, contribuindo com os serviços essenciais prestados no hospital; ▪ Realizar atividade de preceptoria junto aos residentes médicos em Pediatria; ▪ Realizar assistência médica de acordo com a área de atuação, promovendo a saúde, prevenção de agravos, identificação de entidades nosológicas e tratamentos especializados, interessando as seguintes áreas: neurologia pediátrica, gastroenterologia e hepatologia pediátrica, reumatologia pediátrica, oncohematologia pediátrica, pneumologia pediátrica, endocrinologia pediátrica, nefrologia pediátrica, dermatologia, otorrinolaringologia, oftalmologia, ortopedia; ▪ Promover e auxiliar nas práticas de aleitamento materno; ▪ Ser capaz de orientar a especificidade de suas atividades conforme os setores: <p>Enfermaria de Pediatria:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assistir aos pacientes internados na unidade, identificando situações de risco e necessidade de seguimento por áreas de atuação; ▪ Supervisionar e orientar aos residentes e internos em Pediatria. <p>Ambulatório:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assistir e orientar profissionais em residência de pediatria no seguimento ambulatorial do | |

recém-nascido de alto risco nascido nesta unidade;

- Além da assistência esses médicos realizam a função de preceptoria dos residentes de pediatria com discussão de casos e aulas teóricas;
- Realizar atendimentos assistenciais ambulatoriais e aos pacientes internados em todos os setores desta unidade hospitalar, conforme área de atuação nos diversos seguimentos da Pediatria.

Pronto Socorro:

▪ **Médico Pediatra Hospitalista:**

- Assistir aos pacientes pediátricos internados nas enfermarias de retaguarda do Pronto Socorro Pediátrico desta Unidade;
- Reavaliar os pacientes atendidos no pronto-socorro que necessitam de reavaliação.
- Avaliação e prescrição dos pacientes clínicos internados na unidade;
- Solicitar exames complementares que se fizerem necessários e avaliação dos mesmos;
- Solicitar avaliações de outras áreas de atuação quando necessário.

Médico Pediatria Plantonista da Sala de Reanimação:

- Assistir aos pacientes pediátricos internados na unidade de reanimação do Pronto Socorro Pediátrico desta Unidade;
- Avaliar e prescrever os pacientes clínicos internados na unidade;
- Solicitar exames complementares que se fizerem necessários e avaliação dos mesmos;
- Solicitar avaliações de outras áreas de atuação quando necessário;
- Garantir o suporte avançado de vida aos pacientes internados na unidade.

Médico Pediatra Plantonista do Pronto-Socorro Porta:

- Assistir aos pacientes pediátricos que procuram o pronto atendimento da unidade;
- Encaminhar os pacientes para internação quando necessário;
- Solicitar exames complementares que se fizerem necessários e avaliação dos mesmos.

ATIVIDADE EVENTUAL:

- Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade.

COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS

1. Trabalho em Equipe
2. Cultura de Inovação
3. Orientação por Processos
4. Melhoria Contínua
5. Foco no Paciente
6. Foco em Segurança
7. Otimização de recursos
8. Visão Sistêmica
9. Responsabilidade Socioambiental

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO

| CONHECIMENTOS | HABILIDADES | ATITUDES |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior em Medicina; ▪ Residência médica em pediatria com título de especialização em Pediatria; | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para as demandas em áreas específicas de atuação, residência em pediatria na área de atuação em questão; ▪ No Pronto Socorro, capacidade de identificar e | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabalho em equipe; ▪ Relacionamento Interpessoal; ▪ Organização; ▪ Iniciativa; ▪ Resistência a pressão; |

| | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro Ativo no Conselho Regional de Medicina; Informática Básica; ▪ Amplo conhecimento de técnicas de suporte avançado na manutenção de vida; ▪ Amplo conhecimento de equipamentos médico-hospitalares; ▪ Amplo conhecimento de registros legais no prontuário; ▪ Noções de CCIH; ▪ Para demandas no setor de Pronto Socorro, realização de curso <i>Pediatric Advanced Life Support</i>. | <p>atuar de forma imediata situações de emergência e urgência médicas;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidade de manuseio das principais entidades nosológicas e necessidades nutricionais em pediatria. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Controle emocional; ▪ Responsabilidade. |
| ESCOPO DE TREINAMENTOS INTRODUTÓRIOS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Treinamento de Integração; ▪ Treinamento de regimento Interno do Setor; ▪ Treinamento do Sistema Informatizado; ▪ Treinamento no Sistema de Gestão da Qualidade; ▪ Treinamento nas Rotinas Setoriais. | | |

SEÇÃO: ENFERMAGEM

| | |
|--|------------------------------|
| Seção: | ENFERMAGEM |
| Cargo: | GERENTE DE ENFERMAGEM |
| OBJETIVOS DO CARGO | |
| <p>Contribuir para a consolidação da Missão, Visão e Valores da Instituição da Instituição, bem como do serviço de Enfermagem. Gerir os processos e fluxos assistenciais de modo a garantir a qualidade e segurança dos mesmos. Contribuir para o desenvolvimento de uma política de gestão à vista mediante o desdobramento setorial do planejamento estratégico da Instituição.</p> | |
| RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO | |
| <p>ATIVIDADES DIÁRIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Responder tecnicamente pelo Serviço de Enfermagem do hospital junto aos Conselhos Federal e Regional de Enfermagem, bem como representá-lo junto às autoridades e perante o juízo, conforme legislação vigente;▪ Cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais da profissão de Enfermagem;▪ Manter informações necessárias e atualizadas de todos os profissionais de Enfermagem que atuam na empresa/instituição, com os seguintes dados: nome, sexo, data do nascimento, categoria profissional, número do RG e CPF, número de inscrição no Conselho Regional de Enfermagem, endereço completo, contatos telefônicos e endereço eletrônico, assim como das alterações como: mudança de nome, admissões, demissões, férias e licenças, devendo fornecê-la semestralmente, e sempre quando lhe for solicitado, pelo Conselho Regional de Enfermagem;▪ Realizar o dimensionamento de pessoal de Enfermagem, conforme o disposto na Resolução vigente do Cofen informando, de ofício, ao representante legal da empresa/instituição/ensino e ao Conselho Regional de Enfermagem;▪ Informar, de ofício, ao representante legal da empresa/instituição/ensino e ao Conselho Regional de Enfermagem situações de infração à legislação da Enfermagem, tais como: ausência de enfermeiro em todos os locais onde são desenvolvidas ações de Enfermagem durante algum período de funcionamento da empresa/instituição; profissional de Enfermagem atuando na empresa/instituição/ensino sem inscrição ou com inscrição vencida no Conselho Regional de Enfermagem; profissional de Enfermagem atuando na empresa/instituição/ensino em situação irregular, inclusive quanto à inadimplência perante o Conselho Regional de Enfermagem, bem como aquele afastado por impedimento legal; pessoal sem formação na área de Enfermagem, exercendo atividades de Enfermagem na empresa/instituição/ensino; profissional de Enfermagem exercendo atividades ilegais previstas em Legislação do Exercício Profissional de Enfermagem, Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e Código Penal Brasileiro;▪ Intermediar, junto ao Conselho Regional de Enfermagem, a implantação e funcionamento de Comissão de Ética de Enfermagem;▪ Instituir e programar o funcionamento da Comissão de Ética de Enfermagem, quando couber, de acordo com as normas do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem; | |

- Comunicar ao Coren quando impedido de cumprir o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, a legislação do Exercício Profissional, atos normativos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, comprovando documentalmente ou na forma testemunhal, elementos que indiquem as causas e/ou os responsáveis pelo impedimento;
- Colaborar com todas as atividades de fiscalização do Conselho Regional de Enfermagem, bem como atender a todas as solicitações ou convocações que lhes forem demandadas pela Autarquia;
- Manter a CRT em local visível ao público, observando o prazo de validade;
- Organizar o Serviço de Enfermagem utilizando-se de instrumentos administrativos como regimento interno, normas e rotinas, protocolos, procedimentos operacionais padrão e outros;
- Elaborar, implantar e/ou implementar, e atualizar regimento interno, manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos de Enfermagem;
- Colaborar com as atividades da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), Comissão de Controle de Infecções Hospitalares (CCIH), Serviço de Educação Continuada e demais comissões instituídas na empresa/instituição;
- Zelar pelo cumprimento das atividades privativas da Enfermagem;
- Promover a qualidade e desenvolvimento de uma assistência de Enfermagem segura para a sociedade e profissionais de Enfermagem, em seus aspectos técnicos e éticos;
- Responsabilizar-se pela implantação/implementação da Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), conforme legislação vigente;
- Observar as normas da NR – 32, com a finalidade de minimizar os riscos à saúde da equipe de Enfermagem;
- Assegurar que a prestação da assistência de enfermagem a pacientes graves seja realizada somente pelo Enfermeiro e Técnico de Enfermagem, conforme Lei nº 7.498/86 e o Decreto nº 94.406/87;
- Garantir que o registro das ações de Enfermagem seja realizado conforme normas vigentes;
- Garantir que o estágio curricular obrigatório e o não obrigatório sejam realizados, somente, sob supervisão do professor orientador da instituição de ensino e enfermeiro da instituição cedente do campo de estágio, respectivamente, e em conformidade a legislação vigente;
- Participar do processo de seleção de pessoal, seja em instituição pública, privada ou filantrópica, observando o disposto na Lei nº 7.498/86 e Decreto nº 94.406/87, e as normas regimentais da instituição;
- Promover, estimular ou proporcionar, direta ou indiretamente, o aprimoramento, harmonizando e aperfeiçoando o conhecimento técnico, a comunicação e as relações humanas, bem como a avaliação periódica da equipe de Enfermagem;

- Caracterizar o Serviço de Enfermagem por meio de Diagnóstico Situacional e consequente plano de trabalho que deverão ser apresentados à empresa/instituição e encaminhados ao Coren no prazo de 90 (noventa) dias a partir de sua efetivação como Responsável Técnico e posteriormente a cada renovação da CRT;
- Participar no planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde da empresa/instituição/ensino em que ocorrer a participação de profissionais de Enfermagem;
- Responsabilizar-se pela divulgação da escala de serviço dos profissionais de Enfermagem;
- Ter como norma de serviço o Código de Ética Profissional de Enfermagem, Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal; Lei 8.112/1190 e Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT);
- Promover a elevação do padrão de enfermagem do hospital, com o objetivo de oferecer oportunidades para que o pessoal possa progredir na sua profissão, dando possibilidade de frequentar cursos de especialização;
- Estar informado sobre as penas e sanções disciplinares de acordo com a legislação trabalhista em vigor para encaminhamento do colaborador à coordenação de recursos humanos quando necessário;
- Representar o serviço de enfermagem junto à Diretoria;
- Manter atualizados os arquivos de sua área;
- Conferir os serviços diversos, checando as informações originais com as transcritas, a fim de detectar erros ou omissões;
- Convocar e conduzir reuniões com a equipe de enfermagem;
- Determinar a aplicação das penas legais disciplinares aos colaboradores que não registrarem a frequência ou faltarem ao serviço sem prévia e aceitável;
- Estabelecer meios e métodos de comunicação que contribuam de maneira eficiente para as tomadas de decisões, através de reuniões, entrevistas e relatórios;
- Supervisionar as atividades dos enfermeiros e coordenadores;
- Delinear os objetivos funcionais, desafios, estratégias junto à diretoria;
- Analisar os relatórios de estatísticas de controle de infecção hospitalar e indicadores de enfermagem para possíveis intervenções;
- Propor ajustamento, transparência, extinção ou criação de atividades sempre que necessário;
- Proporcionar aos seus subordinados, motivação e satisfação no trabalho;
- Estar devidamente informada sobre os serviços oferecidos pela instituição.

COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS

- 1. Trabalho em Equipe**
- 2. Cultura de Inovação**
- 3. Orientação por Processos**

4. Melhoria Contínua
5. Foco no Paciente
6. Foco em Segurança
7. Otimização de recursos
8. Visão Sistêmica
9. Responsabilidade Socioambiental
10. Liderança
11. Desenvolvimento de Pessoas

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO

| CONHECIMENTOS | HABILIDADES | ATITUDES |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior em Enfermagem; Registro Profissional ATIVO (COREN); ▪ Preferível Pós-Graduação em Gestão Hospitalar. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 06 meses de experiência em coordenação de pessoas na área hospitalar; ▪ Informática Intermediária; ▪ Habilidade para aplicar a metodologia do processo de enfermagem e teorias da disciplina que organiza a intervenção, garantindo a relação de ajuda; ▪ Capacidade para utilizar as tecnologias da informação e da comunicação para a tomada de decisões assertivas e a Gestão dos recursos para o cuidado da saúde; ▪ Capacidade para planejar, organizar, executar e valorizar atividades de promoção, prevenção e recuperação da doença, com critérios de qualidade. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderança; ▪ Desenvolvimento de Pessoas; ▪ Proatividade; ▪ Dinamismo; ▪ Atenção/concentração; ▪ Disciplina; ▪ Relacionamento interpessoal; ▪ Trabalho em equipe; ▪ Ética. |

INFORMAÇÕES ADICIONAIS DO CARGO

- O **Coordenador de Enfermagem** é o profissional responsável por coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no setor.
- Os principais objetivos da supervisão são: Estimular o desejo de auto aperfeiçoamento em cada sujeito;
- Orientar, treinar e guiar os indivíduos conforme suas necessidades para que usem suas capacidades e desenvolvam habilidades novas;
- Desenvolver a cooperação enfatizando o “nós” em detrimento do “eu”;
- Proporcionar, sempre que possível, condições adequadas para o desenvolvimento do trabalho (ambiente físico, equipamentos, suprimentos) bem como uma atmosfera de trabalho agradável;
- Um Coordenador de Enfermagem implanta normas e sistemas de trabalho, discutindo periodicamente com a equipe de trabalho, aplicando a revisão das rotinas e elaboração de novos projetos, bem como aprimorar os já existentes, visando o bom desenvolvimento da área.

ESCOPO DE TREINAMENTOS INTRODUTÓRIOS

- Treinamento de Integração;
- Treinamento de regimento interno da Instituição e do Serviço de enfermagem;
- Treinamento do Sistema Informatizado;
- Treinamento no Sistema de Gestão da Qualidade;
- Treinamento em Rotinas Setoriais.

| | |
|---|----------------------------------|
| Seção: | ENFERMAGEM |
| Cargo: | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO |
| OBJETIVOS DO CARGO | |
| Realizar atividades de apoio administrativo e assessoria à enfermagem. | |
| RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender as solicitações da enfermeira; ▪ Auxiliar, caso solicitado pelo enfermeiro, no registro de: altas, admissões, transferência, óbitos e outros; ▪ Encaminhar prontuários de pacientes de alta ao NIR, devidamente organizado; ▪ Auxiliar na emissão de pulseira de identificação; ▪ Auxiliar na atualização da lista de pacientes internados; ▪ Auxiliar na fixação e organização dos resultados de exames e outros no prontuário; ▪ Auxiliar na identificação dos leitos; ▪ Manter quadro de avisos atualizados; ▪ Solicitar para equipe de enfermagem no mês de maio comprovante de regularidade com o COREN; ▪ Manter pasta de comunicados atualizada; ▪ Confeccionar e atualizar agenda de telefones úteis ao setor; ▪ Disponibilizar a relação de aniversariantes do mês no mural; ▪ Auxiliar nas solicitações e devoluções de materiais e medicamentos (prescrições) via sistema; ▪ Transmitir informações aos diversos turnos e protocolar; ▪ Confeccionar escalas de presença diária dos diversos setores; ▪ Realizar a conferência da frequência diária; ▪ Acompanhar tempo de atestado médico de cada colaborador; ▪ Responder pelo envio de documentos referentes às alterações de escalas e férias aos departamentos de pessoal; ▪ Responder pelo envio e recebimento dos diversos documentos relativos ao serviço de enfermagem; ▪ Realizar o envio das declarações de nascidos vivos e óbitos a Epidemiologia da Secretaria Municipal de Saúde e solicitar a reposição dos mesmos; ▪ Colaborar com o agendamento de exames e consultas eletivas; ▪ Controlar a manutenção dos materiais e equipamentos dos diversos setores (exceto UCIN e CENTRO CIRÚRGICO); ▪ Realizar a manutenção da organização dos armários; Fazer a distribuição das escalas nos diversos setores; ▪ Realizar o arquivamento dos diversos documentos da gestão de enfermagem; | |

- Realizar a rotina (faz a relação dos pacientes e relaciona em livro próprio, cobra os resultados e relaciona em livro próprio e entrega os resultados ao SAME) dos exames de anatomopatológico do centro cirúrgico, para o laboratório BIOCITO e do ambulatório INGOH, nas terças e quintas-feiras;
- Desempenhar tarefas afins.

COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS

1. Trabalho em Equipe
2. Cultura de Inovação
3. Orientação por Processos
4. Melhoria Contínua
5. Foco no Paciente
6. Foco em Segurança
7. Otimização de recursos
8. Visão Sistêmica
9. Responsabilidade Socioambiental

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO

| CONHECIMENTOS | HABILIDADES | ATITUDES |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Médio Completo; ▪ Preferível curso profissionalizante em rotinas administrativas e/ou assistente administrativo. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 06 meses de experiência, preferível na área hospitalar; ▪ Informática intermediária. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atenção/concentração; ▪ Discrição; ▪ Relacionamento interpessoal; ▪ Trabalho em equipe. |

INFORMAÇÕES ADICIONAIS DO CARGO

Capacidade de auxiliar o setor - Capacidade de auxiliar no que refere a área administrativa:

- Realizar, entregar e arquivar documentos;
- Realizar planilhas e gráficos;
- Ter boa comunicação e ser cordial ao tratamento do público.
Prontidão - Capacidade de agir e responder às solicitações de clientes internos ou externos em qualquer situação de trabalho, garantindo rapidez e eficiência em suas ações:
 - Compreende e atende às solicitações de clientes internos;
 - Mantém sempre disponível e pronto para o trabalho;
 - Age rapidamente frente a várias solicitações sem prejuízo da qualidade de resposta.

Capacidade de Trabalhar com Atenção - Capacidade de trabalhar de forma cuidadosa com tudo o que faz, assegurando a execução correta do seu trabalho:

- Compreende o contexto de seu trabalho e as atividades que estão sob sua responsabilidade
- Executa suas atividades de maneira detalhada e cuidadosa;
- Percebe e mantém a atenção focada em suas atividades, buscando não se distrair nem desviar sua atenção das tarefas em execução.

ESCOPO DE TREINAMENTOS INTRODUTÓRIOS

- Treinamento de Integração;
- Treinamento sobre regimento interno da Instituição e do serviço de Enfermagem;
- Treinamento do Sistema Informatizado;
- Treinamento no Sistema de Gestão da Qualidade;
- Treinamento nas rotinas setoriais.

| | |
|---------------|--|
| Seção: | ENFERMAGEM |
| Cargo: | COORDENADOR (A) DE ENFERMAGEM: CENTRO CIRÚRGICO; CME; UCIN E UNIDADE DE INTERNAÇÃO OBSTÉTRICA |

OBJETIVOS DO CARGO

Organizar as atividades desempenhadas pela equipe de enfermagem do setor visando um melhor planejamento e organização do setor. Realizar atividades relativas ao funcionamento da unidade, atividades técnico-administrativas, assistenciais e de administração de pessoal.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO

- Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de Enfermagem;
- Fazer cumprir o Código de Ética dos profissionais de enfermagem;
- Identificar problemas relativos à ordem geral do serviço, comunicando à gerência de enfermagem e solicitando às devidas providências quando necessário aos setores;
- Auxiliar, quando necessário, em emergências como nos casos de reanimação cardiorrespiratória e outros procedimentos;
- Planejar e inspecionar o serviço de limpeza da unidade;
- Cumprir e fazer cumprir o cronograma de educação continuada de enfermagem, o RSE e rotinas da instituição;
- Manter e aprimorar postura de liderança junto à equipe;
- Desenvolver e acompanhar a implementação dos instrumentos gerenciais e assistenciais da enfermagem (rotinas, protocolos operacionais e sistêmicos, registros, planos de ação, regimento, portaria e outros) com o apoio dos seus liderados;
- Realizar avaliação de desempenho dos funcionários através da supervisão das atividades desempenhadas pelos colaboradores e levantar às necessidades de treinamento para progresso profissional dos colaboradores;
- Planejar e elaborar escala mensal do serviço junto à gerência e anualmente o cronograma de férias e licença prêmio do ano seguinte, bem como enviar em tempo hábil a documentação necessária ao Departamento de Pessoal;
- Instruir a equipe sobre trocas, folgas, justificativas de atrasos e faltas conforme rotina do departamento de pessoal;
- Fazer previsão diária de pessoal e executar o remanejamento dos profissionais entre os setores ou solicitar plantões extras, favorecendo uma assistência de qualidade e segura;
- Manter-se atualizado com relação ao absenteísmo dos funcionários, registrando em impresso próprio (chamada diária) e gerar relatórios sobre a taxa de absenteísmo e encaminhar à gerência de enfermagem mensalmente;
- Elaborar, assinar e receber comunicados internos, ofícios, escalas, estatísticas, relatórios, pedido de material permanente da unidade, entre outros e manter registro;
- Garantir a qualidade da assistência de enfermagem aos pacientes e familiares e utilizar de ferramentas da qualidade para gestão da unidade;

- Acompanhar o controle da manutenção (preventiva e corretiva) dos equipamentos médicos hospitalares, e demais recursos na sua unidade;
- Manter controle de suprimento e funcionamento dos equipamentos, instrumental, mobiliário e outros, bem como identificar as prioridades de risco dos pacientes junto aos médicos, para manter a capacidade operacional de acordo com o padrão de qualidade estabelecido;
- Coordenar e participar de reuniões periódicas, propondo e sugerindo medidas que visem à melhoria contínua dos trabalhos;
- Propor e monitorar as metas qualitativas e quantitativas, relativas ao cuidado desenvolvido no âmbito das unidades assistenciais, bem como os indicadores de monitoramento e avaliação;
- Passar visita, ler relatórios de enfermagem diariamente, tomando às devidas providências, caso haja necessidade;
- Participar de comissões e reuniões do hospital que envolva a qualidade, humanização e segurança na assistência de enfermagem, quando convidada;
- Incentivar às notificações ao NISP;
- Atuar em conjunto com o Serviço de Controle de Infecção e Segurança do Paciente;
- Participar das reuniões científicas ou administrativas, e passar as informações devidas de trabalho;
- Realizar, quando necessário, reuniões com técnicos, auxiliares e profissionais enfermeiros a fim de mantê-los informados de qualquer instrução sobre o serviço;
- Colaborar com a Gerência de Enfermagem no desempenho de suas atividades, substituindo-a em suas ausências e/ou impedimento;
- Emitir parecer técnico, quando solicitado;
- Realizar semestralmente avaliações de desempenho da equipe;
- Organizar anualmente a semana da enfermagem;
- Desempenhar tarefas afins;
- Realizar reuniões com os (as) enfermeiros (as) para propor melhorias das ações de enfermagem;
- Receber, analisar e auxiliar na investigação das demandas de ouvidoria referentes ao serviço de enfermagem;
- Receber, analisar e deliberar as documentações encaminhadas pela Gerência de Enfermagem;
- Realizar a avaliação mensal dos espelhos de ponto dos trabalhadores de enfermagem;
- Mediar conflitos e estimular o relacionamento harmonioso entre os profissionais de Enfermagem e demais profissionais do hospital, bem como destes com a governança;
- Representar a equipe de enfermagem em instâncias internas e/ou externas sempre que necessário e/ou solicitado;
- Contribuir na organização e realização dos eventos científicos de enfermagem;

- Manter-se atualizado no campo das mudanças legais referentes ao COREN e COFEN, Ministério da Saúde, Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e outras esferas importantes para o cargo de gestão;
- Instruir e acompanhar o preenchimento dos registros e entregar mensalmente os dados solicitados pela Qualidade, Gerência e Diretoria;
- Participar de processos de seleção na contratação de funcionários da enfermagem;
- Monitorar taxa de ocupação de permanência no leito;
- Garantir que a equipe de Enfermagem permaneça devidamente identificada em serviço, através de uso de crachá;
- Conferir, orientar e justificar as inconformidades no espelho de ponto mensal sempre que necessário e/ou solicitado;
- Formalizar por CI o envio de estatística, absenteísmo e etc.

COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS

1. Trabalho em Equipe
2. Cultura de Inovação
3. Orientação por Processos
4. Melhoria Contínua
5. Foco no Paciente
6. Foco em Segurança
7. Otimização de recursos
8. Visão Sistêmica
9. Responsabilidade Socioambiental
10. Liderança
11. Desenvolvimento de Pessoas

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO

| CONHECIMENTOS | HABILIDADES | ATITUDES |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior completo em Enfermagem; ▪ COREN ativo; ▪ Especialização de acordo com a área de atuação: Se lotação em Bloco Cirúrgico, especialização em Centro Cirúrgico e CME; ▪ Se lotação em UCIN, especialização em Neonatologia e Pediatria; ▪ Se lotação na Unidade de Internação Obstétrica, especialização em Enfermagem Obstétrica. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 06 meses de experiência em coordenação hospitalar; ▪ Informática Intermediária. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ética; ▪ Intermediação de Conflitos; ▪ Liderança; ▪ Desenvolvimento de pessoas; ▪ Atenção e Concentração; ▪ Relacionamento interpessoal; ▪ Trabalho em equipe; ▪ Subordinação. |

INFORMAÇÕES ADICIONAIS DO CARGO



O **Coordenador de Enfermagem** é o profissional responsável por coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no setor.

- Os principais objetivos da supervisão são:
- Estimular o desejo de auto aperfeiçoamento em cada sujeito;
- Orientar, treinar e guiar os indivíduos conforme suas necessidades para que usem suas capacidades e desenvolvam habilidades novas;
- Desenvolver a cooperação enfatizando o “nós” em detrimento do “eu”;
- Proporcionar, sempre que possíveis condições adequadas para o desenvolvimento do trabalho (ambiente físico, equipamentos, suprimentos) bem como uma atmosfera de trabalho agradável;
- Um Coordenador de Enfermagem implanta normas e sistemas de trabalho, discutindo periodicamente com a equipe de trabalho, aplicando a revisão das rotinas e elaboração de novos projetos, bem como aprimorar os já existentes, visando o bom desenvolvimento da área.

Assistência ao Paciente – Capacidade de supervisionar e executar atividades de enfermagem prestando assistência aos pacientes e demonstrar conhecimento técnico voltado para área de enfermagem.

- Supervisionar equipe de enfermagem;
- Participar ativamente da equipe multidisciplinar;
- Capacidade para aplicar os conhecimentos no cuidado holístico da pessoa, família e comunidade, considerando as diversas fases do ciclo da vida nos processos de saúde – doença;
- Habilidade para aplicar a metodologia do processo de enfermagem e teorias da disciplina que organiza a intervenção, garantindo a relação de ajuda;
- Capacidade para utilizar as tecnologias da informação e da comunicação para a tomada de decisões assertivas e a Gestão dos recursos para o cuidado da saúde;
- Capacidade para planejar, organizar, executar e valorizar atividades de promoção, prevenção e recuperação da doença, com critérios de qualidade.

ESCOPO DE TREINAMENTOS INTRODUTÓRIOS

- Treinamento de Integração;
- Treinamento de regime interno da Instituição e do Serviço de Enfermagem;
- Treinamento do Sistema Informatizado;
- Treinamento no Sistema de Gestão da Qualidade;
- Treinamento nas Rotinas Setoriais.

| | |
|---------------|---|
| Seção: | ENFERMAGEM |
| Cargo: | ENFERMEIRO (A): CENTRAL DE MATERIAL E ESTERILIZAÇÃO (CME); CENTRO CIRÚRGICO (CC); UNIDADE DE CUIDADOS INTERMEDIÁRIA NEONATAL (UCIN); UNIDADE DE INTERNAÇÃO OBSTÉTRICA (U.I. OBSTETRÍCIA) |

OBJETIVOS DO CARGO

Atuar nas diversas áreas do hospital, em assistência direta e indireta ao paciente e na gestão de equipes, integrando a equipe multidisciplinar em busca de promover uma assistência de qualidade ao paciente seguindo a ética profissional e os princípios da instituição.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO

- Organizar, dirigir e supervisionar sua equipe;
- Atender às solicitações da Coordenação e Gerência de Enfermagem e informas às mesmas sobre necessidades do setor;
- Visitar leito a leito diariamente os pacientes da unidade procurando identificar problemas, queixas, avaliar riscos e orientações gerais da instituição;
- Acompanhar as visitas médicas sempre que possível e/ou solicitada;
- Planejar a escala diária de atividades da unidade;
- Supervisionar a realização dos procedimentos técnicos;
- Prestar assistência ao paciente e instruções ao familiar respeitando os princípios técnicos, éticos e científicos a fim de garantir uma assistência humanizada;
- Manter o silêncio nos setores e controlar a assiduidade, pontualidade e disciplina dos funcionários sob sua responsabilidade;
- Atender ao público e as visitas aos pacientes;
- Realizar avaliação de desempenho, semestralmente, da equipe;
- Realizar admissão;
- Realizar exame físico, consulta de enfermagem, prescrição e evolução da assistência de enfermagem e fazer cumprir a aplicação da Sistematização da Assistência de Enfermagem – SAE;
- Aprazar e assegurar o cumprimento das prescrições médicas e de enfermagem;
- Registrar em prontuário às informações inerentes ao processo de cuidar, de forma clara, objetiva e completa;
- Analisar prontuários e assegurar ações corretivas para às irregularidades detectadas;
- Levantar necessidades e problemas objetivando identificar áreas de risco e informar junto à coordenação do setor;
- Prever, controlar e zelar pelos materiais, medicamentos e equipamentos necessários ao funcionamento da unidade, bem como requisitá-los e devolve-los via sistema e se necessário fazer parecer negativo do mesmo;
- Sinalizar para coordenação os reparos de equipamentos, quando necessário;
- Fazer checagem de vagas na unidade, supervisionando o preparo do leito para admissão;

- Realizar em tempo real a mudança de leito, admissões e altas no sistema do hospital;
- Emitir/fazer pulseira de identificação;
- Realizar a identificação dos leitos e atualizá-la sempre que necessário;
- Sinalizar à coordenação qualquer demora na internação pelo NIR;
- Realizar cuidados diretos de Enfermagem a pacientes graves com risco de vida;
- Realizar cuidados de Enfermagem de maior complexidade técnica (Ex.: Sondagens (vesical, nasogástrica e nasoenteral); aspiração endotraqueal; curativos complexos; medicamentos especiais; instalação de PICC) e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
- Prescrever, se necessário, medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde;
- Participar se convidado, de projetos de construção ou reforma de unidades de internação;
- Participar da prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;
- Participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem;
- Participar da prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- Prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido;
- Proceder à execução e assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distócia;
- Atualizar a lista de pacientes internados;
- Participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- Participar da elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente;
- Participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde;
- Fazer relatório diário em livro próprio da unidade e constar dentre outros registros os procedimentos cancelados como cirurgias, exames, etc.;
- Notificar doenças transmissíveis e acidentes ocupacionais o mais rápido possível;
- Receber e realizar a passagem de plantão;
- Remanejar pessoal atendendo as conveniências do serviço;
- Marcar exames;
- Acompanhar pacientes em transferências ou execução de exames;
- Fazer conferência e manter o carrinho de emergência completo e sempre pronto para uso;
- Comunicar óbito à família, orientando os trâmites legais de documentação;

- Avaliar e solicitar acompanhantes se casos especiais;
- Supervisionar o serviço de limpeza na unidade e se necessário comunicar falhas à coordenação;
- Cumprir e fazer cumprir o cronograma de educação continuada de enfermagem, o RSE e rotinas da instituição;
- Promover educação em saúde, baseado nos direitos sexuais, reprodutivos e de cidadania;
- Promover e participar do processo de educação permanente e qualificação da equipe de enfermagem, considerando as evidências científicas, centrado na mulher e na família;
- Desempenhar interface com o NIR (Núcleo Interno de Regulação), fazendo assim controle de vagas e A.I.H. (Autorização de Internação Hospitalar) bem como nas mudanças de procedimentos;
- Desempenhar tarefas afins;
- Acolher a mulher e seus familiares ou acompanhantes;
- Avaliar todas as condições de saúde materna, clínicas e obstétricas, assim como as do feto;
- Promover modelo de assistência, centrado na mulher, no parto e nascimento, ambiência favorável ao parto e nascimento de evolução fisiológica e garantir a presença do acompanhante de escolha da mulher, conforme previsto em Lei;
- Adotar práticas baseadas em evidências científicas como: oferta de métodos não farmacológicos de alívio da dor, liberdade de posição no parto, preservação da integridade perineal do momento da expulsão do feto, contato pele a pele mãe recém-nascido, apoio ao aleitamento logo após o nascimento, entre outras, bem como o respeito às especificidades étnico-culturais da mulher e de sua família;
- Avaliar a evolução do trabalho de parto e as condições maternas e fetais, adotando tecnologias apropriadas na assistência e tomada de decisão, considerando a autonomia e protagonismo da mulher;
- Prestar assistência ao parto normal de evolução fisiológica (sem distócia) e ao recém-nascido;
- Encaminhar a mulher e/ou recém-nascido a um nível de assistência mais complexo, caso sejam detectados fatores de risco e/ou complicações que justifiquem;
- Garantir a integralidade do cuidado à mulher e ao recém-nascido por meio da articulação entre os pontos de atenção, considerando a Rede de Atenção à Saúde e os recursos comunitários disponíveis;
- Emitir a Declaração de Nascido Vivo (DNV), conforme a Lei nº 12.662, de 5 de junho de 2012, que regula a expedição e a validade nacional da Declaração de Nascido Vivo;
- Prestar informações, escritas e verbais, completas e fidedignas necessárias ao acompanhamento e avaliação do processo de cuidado;
- Participar do planejamento de atividades de ensino e zelar para que os estágios de formação profissional sejam realizados em conformidade com a legislação de Enfermagem vigente;

- Participar de Comissões atinentes ao trabalho e a filosofia da instituição, como: comissão de controle de infecção hospitalar, de investigação de óbito materno e neonatal, de ética, entre outras;
- Notificar todos os óbitos maternos e neonatais aos Comitês de Mortalidade Materna e Infantil/Neonatal da Secretaria Municipal e/ou Estadual de Saúde, em atendimento ao imperativo da Portaria GM/MS nº 1.119, de 05 de junho de 2008, ou outra que a substitua;
- Emissão de laudos de autorização de internação hospitalar (AIH) para o procedimento de parto normal sem distócia, realizado pelo Enfermeiro (a) Obstetra, da tabela do SIH/SUS;
- Identificação das distócias obstétricas e tomada de providências necessárias, até a chegada do médico, devendo intervir, em conformidade com sua capacitação técnico-científica, adotando os procedimentos que entender imprescindíveis, para garantir a segurança da mãe e do recém-nascido;
- Realização de episiotomia e episiorrafia (rafias de lacerações de primeiro e segundo grau) e aplicação de anestesia local, quando necessária;
- Acompanhamento obstétrico da mulher e do recém-nascido, sob seus cuidados, da internação até a alta.

COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS

1. Trabalho em Equipe
2. Cultura de Inovação
3. Orientação por Processos
4. Melhoria Contínua
5. Foco no Paciente
6. Foco em Segurança
7. Otimização de recursos
8. Visão Sistêmica
9. Responsabilidade Socioambiental
10. Liderança
11. Desenvolvimento de Pessoas

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO

| CONHECIMENTOS | HABILIDADES | ATITUDES |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior Completo em Enfermagem; ▪ COREN Ativo; ▪ Especialização em Enfermagem Obstétrica, se lotação na Unidade de Internação Obstétrica ou Centro Cirúrgico; ▪ Especialização em UTI Neonatal e Pediátrica, | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 06 meses de experiência no setor de lotação. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderança; ▪ Desenvolvimento de Pessoas; ▪ Iniciativa; ▪ Respeito ao paciente; ▪ Proatividade; ▪ Atenção/concentração; ▪ Relacionamento interpessoal; ▪ Trabalho em equipe; ▪ Ética; ▪ Subordinação. |

| | | |
|--|--|--|
| <p>bem como curso de PICC se lotação na UCIN;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informática Intermediária. | | |
| INFORMAÇÕES ADICIONAIS DO CARGO | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidade de supervisionar e executar atividades de enfermagem prestando assistência com qualidade aos pacientes; ▪ Conhecimento técnico voltado para área de enfermagem: ▪ Supervisionar equipe de enfermagem; ▪ Participar ativamente da equipe multidisciplinar; ▪ Capacidade para aplicar os conhecimentos no cuidado holístico da pessoa, família e comunidade, considerando as diversas fases do ciclo da vida nos processos de saúde – doença; ▪ Habilidade para aplicar a metodologia do processo de enfermagem e teorias da disciplina que organiza a intervenção, garantindo a relação de ajuda; ▪ Capacidade para utilizar as tecnologias da informação e da comunicação para a tomada de decisões assertivas e a Gestão dos recursos para o cuidado da saúde; ▪ Capacidade para planejar, organizar, executar e valorizar atividades de promoção, prevenção e recuperação da doença, com critérios de qualidade. | | |
| ESCOPO DE TREINAMENTOS INTRODUTÓRIOS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Treinamento de Integração; ▪ Treinamento de regimento interno da Instituição e do Serviço de Enfermagem; ▪ Treinamento do Sistema Informatizado; ▪ Treinamento no Sistema de Gestão da Qualidade; ▪ Treinamento nas Rotinas Setoriais. | | |

| | |
|---------------|---|
| Seção: | ENFERMAGEM |
| Cargo: | COORDENADOR (A) DE ENFERMAGEM: NÚCLEO DE SEGURANÇA DO PACIENTE |

OBJETIVOS DO CARGO

Organizar as atividades desempenhadas pela equipe de enfermagem do setor visando um melhor planejamento e organização do setor. Realizar atividades relativas ao funcionamento da unidade, atividades técnico-administrativas, assistenciais e de administração de pessoal.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO

- Disseminar a cultura de segurança do paciente e a comunicação efetiva no HEMNSL;
- Divulgar o Plano de Segurança do Paciente;
- Elaborar, propor e implementar protocolos, plano de ação, notificações, registros e compilação de dados de cada protocolo de Segurança do Paciente (ex.: identificação do paciente, higiene das mãos, cirurgia segura, parto seguro, prevenção de lesão por pressão (LPP), prevenção de quedas, hemotransfusão e prescrição, uso e administração de medicamentos);
- Avaliar e monitorar as ações vinculadas ao Plano de Segurança do Paciente em Serviços de Saúde;
- Realizar e auxiliar na notificação de incidentes nos diversos setores do hospital;
- Repassar notificações e compilado dos registros à Presidência do NISP;
- Promover a articulação e integração dos processos de gestão de risco;
- Cumprir e fazer cumprir o regulamento do hospital, normas técnicas do Ministério da Saúde e Vigilância Sanitária Estadual e Municipal relativas à segurança do paciente, bem como normas emanadas de níveis hierárquicos superiores;
- Comparecer às reuniões, relatando os expedientes, proferindo voto ou pareceres e manifestando-se a respeito de matérias em discussão;
- Se aprimorar, trazer novidades e atender em tempo hábil às atribuições que lhe forem atribuídas;
- Estimular às notificações sem ameaça e punição, criando um ambiente onde riscos, falhas e danos podem ser facilmente reportados;
- Promover o retorno de informações à direção e aos profissionais de saúde, estimulando a continuidade da notificação;
- Convocar via e-mail e WhatsApp os membros para reuniões ordinárias e extraordinárias;
- Fazer e preencher ata e lista de presença de reuniões;

- Promover mecanismos para identificar e avaliar a existência de não conformidades nos processos e procedimentos realizados, incluindo aqueles envolvidos na utilização de equipamentos, medicamentos e insumos e propor ações preventivas e corretivas;
- Assumir postura proativa, identificando e procurando os vários setores dos serviços de saúde para a discussão das soluções possíveis para os problemas encontrados;
- Promover a melhoria dos processos de trabalho pelo estabelecimento de boas práticas;
- Incorporar a participação do paciente na decisão do seu cuidado, sempre que possível;
- Analisar e avaliar os dados sobre incidentes e EA decorrentes da prestação do serviço de saúde;
- Analisar através de ferramentas, como busca ativa em prontuários, e outras;
- Promover ações para a gestão do risco no âmbito da instituição tais como;
- Prever a mitigação de EA especialmente aqueles sabidamente evitáveis e os que nunca devem ocorrer;
- Conhecer o processo de tal forma que se antecipe aos problemas, identificando os pontos críticos de controle de cada uma dessas etapas;
- Direcionar tecnicamente o NISP;
- Coordenar as discussões e distribuir tarefas;
- Coordenar o apoio administrativo;
- Elaborar, divulgar e manter atualizado o Plano de Segurança do Paciente em Serviços de Saúde;
- Participar da elaboração e atualização de todos os documentos do NISP;
- Implementar a gestão de risco do HEMNSL;
- Elaborar indicadores mensalmente e apresentá-los ao NISP e Diretoria do HEMNSL;
- Notificar os incidentes, mensalmente, até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês subsequente ao da ocorrência de incidentes, por meio das ferramentas eletrônicas disponibilizadas pela Anvisa (NOTVISA);
- Notificar os eventos adversos que evoluírem para óbito em até 72 (setenta e duas) horas a partir do ocorrido;
- Analisar e avaliar os dados sobre incidentes decorrentes da prestação do serviço de saúde;
- Compartilhar e divulgar à direção e aos profissionais do serviço de saúde os resultados da análise e avaliação dos dados sobre incidentes e eventos adversos decorrentes da prestação do serviço de saúde;

- Manter sob sua guarda e disponibilizar à autoridade sanitária, quando requisitado, as notificações de EAs;
- Acompanhar os alertas sanitários e outras comunicações de risco divulgadas pelas autoridades sanitárias;
- Prestar subsídios e informações relacionadas às atividades do NISP;
- Elaborar e arquivar atas, processos, relatórios, documentos, correspondências e a agenda do NISP;
- Realizar o agendamento, a preparação e a expedição das convocações para as reuniões e o provimento do apoio logístico para as mesmas;
- Proteção à honra e à imagem dos pacientes e/ou profissionais envolvidos em incidentes em saúde;
- Proteção à honra e à imagem dos fabricantes de produtos relacionados a queixas técnicas e incidentes em saúde;
- Proteção à identidade do notificador;
- Independência e imparcialidade de seus membros na apuração dos fatos;
- Foco nos processos durante na apuração dos fatos e no processo decisório;
- Eventuais conflitos de interesse, efetivos ou potenciais, que possam surgir em função do exercício das atividades dos membros do Núcleo deverão ser informados aos demais integrantes da comissão ao abrir o item de pauta;
- Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de Enfermagem;
- Fazer cumprir o Código de Ética dos profissionais de enfermagem;
- Identificar problemas relativos à ordem geral do serviço, comunicando à gerência de enfermagem e solicitando às devidas providências quando necessário aos setores;
- Planejar e inspecionar o serviço de limpeza da unidade;
- Cumprir e fazer cumprir o cronograma de educação continuada de enfermagem, o RSE e rotinas da instituição;
- Manter e aprimorar postura de liderança junto à equipe;
- Desenvolver e acompanhar a implementação dos instrumentos gerenciais e assistenciais da enfermagem (rotinas, protocolos operacionais e sistêmicos, registros, planos de ação, regimento, portaria e outros) com o apoio dos seus liderados;
- Realizar avaliação de desempenho dos funcionários através da supervisão das atividades desempenhadas pelos colaboradores e levantar às necessidades de treinamento para progresso profissional dos colaboradores;
- Planejar e elaborar escala mensal do serviço junto à gerência e anualmente o cronograma de férias e licença prêmio do ano seguinte, bem como enviar em tempo hábil a documentação necessária ao Departamento de Pessoal;

- Instruir a equipe sobre trocas, folgas, justificativas de atrasos e faltas conforme rotina do departamento de pessoal;
- Manter-se atualizado com relação ao absenteísmo dos funcionários, registrando em impresso próprio (chamada diária) e gerar relatórios sobre a taxa de absenteísmo e encaminhar à gerência de enfermagem mensalmente;
- Elaborar, assinar e receber comunicados internos, ofícios, escalas, estatísticas, relatórios, pedido de material permanente da unidade, entre outros e manter registro;
- Garantir a qualidade da assistência de enfermagem aos pacientes e familiares e utilizar de ferramentas da qualidade para gestão da unidade;
- Acompanhar o controle da manutenção (preventiva e corretiva) dos equipamentos médicos hospitalares, e demais recursos na sua unidade;
- Manter controle de suprimento e funcionamento dos equipamentos, instrumental, mobiliário e outros, bem como identificar as prioridades de risco dos pacientes junto aos médicos, para manter a capacidade operacional de acordo com o padrão de qualidade estabelecido;
- Coordenar e participar de reuniões periódicas, propondo e sugerindo medidas que visem à melhoria contínua dos trabalhos;
- Propor e monitorar as metas qualitativas e quantitativas, relativas ao cuidado desenvolvido no âmbito das unidades assistenciais, bem como os indicadores de monitoramento e avaliação;
- Passar visita, ler relatórios de enfermagem diariamente, tomando às devidas providências, caso haja necessidade;
- Participar de comissões e reuniões do hospital que envolva a qualidade, humanização e segurança na assistência de enfermagem, quando convidada;
- Incentivar às notificações ao NISP;
- Atuar em conjunto com o Serviço de Controle de Infecção e Segurança do Paciente;
- Participar das reuniões científicas ou administrativas, e passar as informações devidas de trabalho;
- Realizar, quando necessário, reuniões com técnicos, auxiliares e profissionais enfermeiros a fim de mantê-los informados de qualquer instrução sobre o serviço;
- Colaborar com a Gerência de Enfermagem no desempenho de suas atividades, substituindo-a em suas ausências e/ou impedimento;
- Emitir parecer técnico, quando solicitado;
- Realizar semestralmente avaliações de desempenho da equipe;
- Organizar anualmente a semana da enfermagem;
- Desempenhar tarefas afins;
- Realizar reuniões com os (as) enfermeiros (as) para propor melhorias das ações de enfermagem;

- Receber, analisar e auxiliar na investigação das demandas de ouvidoria referentes ao serviço de enfermagem;
- Receber, analisar e deliberar as documentações encaminhadas pela Gerência de Enfermagem;
- Realizar a avaliação mensal dos espelhos de ponto dos trabalhadores de enfermagem;
- Mediar conflitos e estimular o relacionamento harmonioso entre os profissionais de Enfermagem e demais profissionais do hospital, bem como destes com a governança;
- Representar a equipe de enfermagem em instâncias internas e/ou externas sempre que necessário e/ou solicitado;
- Contribuir na organização e realização dos eventos científicos de enfermagem;
- Manter-se atualizado no campo das mudanças legais referentes ao COREN e COFEN, Ministério da Saúde, Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e outras esferas importantes para o cargo de gestão;
- Instruir e acompanhar o preenchimento dos registros e entregar mensalmente os dados solicitados pela Qualidade, Gerência e Diretoria;
- Participar de processos de seleção na contratação de funcionários da enfermagem;
- Monitorar taxa de ocupação de permanência no leito;
- Garantir que a equipe de Enfermagem permaneça devidamente identificada em serviço, através de uso de crachá;
- Conferir, orientar e justificar as inconformidades no espelho de ponto mensal sempre que necessário e/ou solicitado;
- Formalizar por CI o envio de estatística, absenteísmo e etc.

COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS

1. Trabalho em Equipe
2. Cultura de Inovação
3. Orientação por Processos
4. Melhoria Contínua
5. Foco no Paciente
6. Foco em Segurança
7. Otimização de recursos
8. Visão Sistêmica
9. Responsabilidade Socioambiental
10. Liderança
11. Desenvolvimento de Pessoas

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO

| CONHECIMENTOS | HABILIDADES | ATITUDES |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior completo em Enfermagem; ▪ COREN ativo; ▪ Preferível Especialização em Segurança do Paciente. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 06 meses de experiência no Núcleo de Segurança do Paciente; ▪ Informática Intermediária. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderança; ▪ Desenvolvimento de Pessoas; ▪ Tomada de decisões; ▪ Atenção/concentração; ▪ Relacionamento interpessoal; ▪ Trabalho em equipe; ▪ Ética; ▪ Intermediação de Conflitos; ▪ Subordinação. |

CONHECIMENTOS ADICIONAIS AO CARGO

O **Coordenador de Enfermagem** é o profissional responsável por coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no setor. Os principais objetivos da supervisão são:

- Estimular o desejo de auto aperfeiçoamento em cada sujeito;
- Orientar, treinar e guiar os indivíduos conforme suas necessidades para que usem suas capacidades e desenvolvam habilidades novas;
- Desenvolver a cooperação enfatizando o “nós” em detrimento do “eu”;
- Proporcionar, sempre que possível, condições adequadas para o desenvolvimento do trabalho (ambiente físico, equipamentos, suprimentos) bem como uma atmosfera de trabalho agradável;
- Um Coordenador de Enfermagem implanta normas e sistemas de trabalho, discutindo periodicamente com a equipe de trabalho, aplicando a revisão das rotinas e elaboração de novos projetos, bem como aprimorar os já existentes, visando o bom desenvolvimento da área.

Assistência ao Paciente – Capacidade de supervisionar e executar atividades de enfermagem prestando assistência aos pacientes e demonstrar conhecimento técnico voltado para área de enfermagem.

- Supervisionar equipe de enfermagem;
- Participar ativamente da equipe multidisciplinar;
- Capacidade para aplicar os conhecimentos no cuidado holístico da pessoa, família e comunidade, considerando as diversas fases do ciclo da vida nos processos de saúde – doença;
- Habilidade para aplicar a metodologia do processo de enfermagem e teorias da disciplina que organiza a intervenção, garantindo a relação de ajuda;
- Capacidade para utilizar as tecnologias da informação e da comunicação para a tomada de decisões assertivas e a Gestão dos recursos para o cuidado da saúde;
- Capacidade para planejar, organizar, executar e valorizar atividades de promoção, prevenção e recuperação da doença, com critérios de qualidade.

ESCOPO DE TREINAMENTOS INTRODUTÓRIOS

- Treinamento de Integração;
- Treinamento de regime interno da Instituição e do Serviço de Enfermagem;
- Treinamento do Sistema Informatizado;
- Treinamento no Sistema de Gestão da Qualidade;
- Treinamento nas Rotinas Setoriais.

| | |
|---------------|--|
| Seção: | ENFERMAGEM |
| Cargo: | TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM, AUXILIAR DE ENFERMAGEM (SERVIDORES) CENTRAL DE MATERIAL E ESTERILIZAÇÃO(CME); CENTRO CIRÚRGICO (CC); UNIDADE DE CUIDADOS INTERMEDIÁRIOS NEONATAL (UCIN); UNIDADE DE INTERNAÇÃO OBSTÉTRICA (U.I. OBSTÉTRICA); EMERGENCIA E ULTRASSONAGRAFIA |

OBJETIVOS DO CARGO

Exercer atividades assistenciais de enfermagem sob a supervisão e orientação direta do enfermeiro, integrando a equipe multidisciplinar para a promoção de uma assistência de qualidade seguindo a ética profissional e os princípios que regem a instituição, otimizando os recursos disponíveis.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO

- Assistir ao Enfermeiro: na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; na execução dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- Integrar a equipe de saúde.
- Atender solicitações do enfermeiro supervisor;
- Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;
- Observar, reconhecer e descrever no prontuário todo cuidado prestado ao nível de sua qualificação;
- Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de Enfermagem, tais como: aferir sinais e sintomas; ministrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico; fazer curativos; fazer a pesagem; realizar as medidas antropométricas; aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocлизма, enema e calor ou frio; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; realizar testes (ex.: glicemia) e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; colher material para exames laboratoriais (ex.: fezes, urina e secreções), se necessário;
- Realizar as orientações de enfermagem (Ex.: admissão, aleitamento materno, ordenha, higienização do coto umbilical, vacinas, consulta com Pediatra, transferência alta e etc);
- Prestar cuidados de Enfermagem pré, trans e pós-operatórios;
- Circular em Sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar;
- Executar atividades de limpeza, desinfecção e esterilização;
- Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança;
- Alimentar, se necessário, o paciente;
- Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência de unidades de saúde;

- Agendar exames e consultas eletivas;
- Registrar altas, admissões, transferência, óbitos e outros;
- Encaminhar, se necessário, prontuários de pacientes de alta ao NIR, devidamente organizado;
- Realizar solicitações e devoluções de materiais e medicamentos (prescrições) via sistema;
- Emitir/fazer pulseira de identificação;
- Fixar e organizar os resultados de exames e outros no prontuário;
- Participar de atividades de educação em saúde;
- Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de Enfermagem e médicas;
- Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes (ex.: orientações, encaminhamento ao Serviço Social, preenchimento de formulário)
- Executar os procedimentos pós-morte;
- Prever juntamente com enfermeiro supervisor e coordenador da unidade, a compra de materiais de consumo e equipamentos permanentes, necessários à adequada assistência aos clientes, mantendo os equipamentos em condições de uso;
- Incentivar, orientar e proporcionar o aleitamento materno;
- Receber os pacientes, realizar as admissões e orientar a família sobre as normas da maternidade e da unidade;
- Controlar a distribuição e devolução dos materiais na C.M.E;
- Assistir à passagem de plantão;
- Receber/conduzir os pacientes admitidos e orientá-los na Unidade;
- Executar os cuidados de enfermagem que foram planejados;
- Cumprir a escala de serviço;
- Atender ao público e visitas dos pacientes;
- Colaborar com os alunos e professores de residência/estágio;
- Prever materiais, equipamentos e insumos necessários ao funcionamento da unidade e zelar pelos mesmos;
- Fazer cumprir todos os protocolos e normas do hospital;
- Respeitar e acatar as orientações recebidas;
- Requisitar e devolver materiais (via sistema ou físico) e medicamentos mediante supervisão/capacitação do enfermeiro;
- Montar kit de internação;
- Fazer cópia e montar cadernetas, caso o Ministério da Saúde não envie as mesmas para o hospital;
- Acompanhar a todo tempo o paciente sendo conduzido pelo maqueiro;

- Auxiliar o enfermeiro e/ou médico, na realização de procedimentos, bem como providenciar e organizar material para os procedimentos;
- Prestar assistência aos pacientes devendo observar, reconhecer e comunicar ao enfermeiro as anormalidades;
- Datar, controlar e trocar almotolias, incubadoras, circuitos de respiradores e etc conforme rotina;
- Conferir, controlar e repor materiais estéreis e de consumo e comunicar a supervisora à falta dos mesmos;
- Solicitar roupas à lavanderia;
- Realizar troca do enxoval do leito;
- Desprezar fluidos, água da banheira/cuba no vaso sanitário;
- Fazer anotações claras e legíveis de todos os cuidados prestados e as intercorrências;
- Pesar feto morto e registrar no relatório de enfermagem.

COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS

1. Trabalho em Equipe
2. Cultura de Inovação
3. Orientação por Processos
4. Melhoria Contínua
5. Foco no Paciente
6. Foco em Segurança
7. Otimização de recursos
8. Visão Sistêmica
9. Responsabilidade Socioambiental

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO

| CONHECIMENTOS | HABILIDADES | ATITUDES |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso Técnico em Enfermagem; ▪ COREN Ativo. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 06 meses de experiência, desejável no setor de lotação; ▪ Informática Intermediária. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabalho em equipe; ▪ Organização; ▪ Iniciativa; ▪ Resistência; ▪ Relacionamento interpessoal; ▪ Controle emocional; ▪ Responsabilidade; ▪ Subordinação; ▪ Ética. |

INFORMAÇÕES ADICIONAIS DO CARGO

- O técnico em Enfermagem exerce atividade de nível técnico, sob a orientação do enfermeiro supervisor, participando no planejamento da assistência de enfermagem cabendo-lhe especialmente executar ações assistenciais de enfermagem;
- Conhecimentos em técnicas de enfermagem, equipamentos médico-hospitalares, registros legais no prontuário, CCIH, conhecimento das vias de medicações.

ESCOPO DE TREINAMENTOS INTRODUTÓRIOS

- Treinamento de Integração;
- Treinamento sobre regimento interno da Instituição e Setor de Enfermagem;
- Treinamento do Sistema Informatizado;
- Treinamento no Sistema de Gestão da Qualidade;
- Treinamento nas Rotinas Setoriais.

| | |
|---------------|---|
| Seção: | ENFERMAGEM |
| Cargo: | COORDENADOR (A) DO SERVIÇO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR - SCIH |

OBJETIVOS DO CARGO

Liderar a equipe do Serviço de Controle de Infecção Hospitalar (SCIH) e ser o membro de ligação entre a equipe do SCIH com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), Diretorias e todas as equipes de trabalho: assistenciais, de apoio e administrativas.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO

ATIVIDADES DIÁRIAS:

- Executar e/ou supervisionar as atribuições técnicas pertinentes ao serviço;
- Promover ambiente seguro, confortável e organizado;
- Promover o inter-relacionamento com os membros da equipe do SCIH e com as demais equipes do hospital;
- Colaborar com Instituições de Ensino que utilizam o hospital como campo de residência e estágio;
- Cumprir e fazer cumprir o horário regulamentar do trabalho, bem como, as normas vigentes emanadas dos níveis hierárquicos superiores;
- Capacidade de realizar as diversas atividades e processos da Instituição, relacionadas ao controle e prevenção de infecção relacionada à assistência à saúde (IRAS);
- Conhecer os processos de trabalho de forma a atuar pro ativamente nesta área;
- Participar da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) como membro executor;
- Elaborar, implementar e supervisionar a aplicação de normas e rotinas técnico operacionais, visando limitar a disseminação de agentes presentes nas infecções em curso no hospital, por meio de medidas de precaução padrão e adicionais;
- Adequar, implementar e supervisionar a aplicação de normas e rotinas técnico operacionais, visando à prevenção e ao tratamento das IRAS;
- Realizar vigilância do manejo de controle de pragas e vetores, conforme rotina, da área interna e externa do hospital;
- Executar outras atividades afins inerentes à profissão;
- Convocar e participar de reuniões multidisciplinares;
- Estabelecer cronograma de reuniões entre os membros da equipe do SCIH;
- Elaborar, implementar e/ou atualizar protocolos de normas e rotinas do setor;
- Liderar a equipe do SCIH (dimensionamento de pessoas, orientações, delegações das atribuições de cada membro da equipe, etc.);
- Definir o perfil do profissional a ser admitido para atuar na equipe do SCIH;
- Verificar o cumprimento da escala observando a pontualidade e assiduidade dos servidores/colaboradores;
- Elaborar escalas de férias, de serviços, frequências, e avaliar os colaboradores, em consonância com a chefia imediata, opinando nas alterações quando solicitadas e/ou por interesse do serviço;
- Divulgar e discutir os resultados dos indicadores do setor com a equipe;
- Revisar e implementar o Programa de Controle de IRAS (PCIRAS);
- Dar continuidade ao Sistema de Vigilância Epidemiológica das IRAS;
- Adequar, implementar e supervisionar as normas e rotinas técnico operacionais, visando à prevenção e controle das IRAS, por meio de visitas técnicas (auditorias internas) e revisão de documentos como POP, PS, PC, PR, fluxos etc, de todos os setores assistenciais e de apoio;
- Apoiar e dar parecer referente ao controle de IRAS, sobre as obras e reformas no hospital;
- Capacitar o quadro de colaboradores da instituição, no que diz respeito à prevenção e controle de IRAS;
- Manter atualizado o regimento interno para a CCIH;
- Comunicar ao Núcleo de Segurança do Paciente (NSP), os eventos adversos, mais precisamente, as IRAS identificadas.

ATIVIDADES EVENTUAIS:

- Promover, participar e/ou realizar pesquisas científicas e colaborar com os demais profissionais que realizam atividades dessa natureza, após aprovação pela Comissão de Ética;
- Solicitar à chefia imediata e viabilizar a participação dos profissionais em simpósios, seminários, cursos de atualização e/ou aprimoramento técnico, a partir das necessidades identificadas, mantendo a equipe atualizada em relação aos avanços científicos e tecnológica;
- Elaborar e divulgar, regularmente, relatórios e comunicar, periodicamente, às diretorias da instituição e às coordenações de todos os setores do hospital, a situação do controle das infecções hospitalares, promovendo seu amplo debate na comunidade hospitalar;
- Realizar investigação epidemiológica de casos e surtos, sempre que indicado, e implantar medidas imediatas de controle;
- Fornecer aos órgãos fiscalizadores e sistemas de informação da gestão do SUS, as informações epidemiológicas referentes às IRAS;
- Apoiar na continuidade do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS), atendendo às legislações, minimizando os riscos ocupacionais, a fim de preservar a saúde e o meio ambiente;
- Realizar a vigilância da qualidade do ar/sistemas de climatização (em parceria com o Setor de Manutenção), seguindo o manual de qualidade do ar da ANVISA;
- Realizar vigilância da limpeza e desinfecção da caixa d'água, trimestralmente;
- Definir o perfil do profissional a ser admitido para atuar na equipe do SCIH.

COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS

1. Trabalho em Equipe
2. Cultura de Inovação
3. Orientação por Processos
4. Melhoria Contínua
5. Foco no Paciente
6. Foco em Segurança
7. Otimização de Recursos
8. Visão Sistêmica
9. Responsabilidade Socioambiental
10. Liderança
11. Desenvolvimento de Pessoas

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO

| CONHECIMENTOS | HABILIDADES | ATITUDES |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior em Enfermagem; ▪ COREN Ativo; ▪ Pós-Graduação em Controle e Prevenção de IRAS ou áreas afins tais como: Infectologia, Microbiologia, Medicina Tropical; ▪ Preferível Pós-Graduação em Gestão Hospitalar e/ou da Saúde. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 06 meses de experiência em coordenação na área hospitalar no Controle de Infecção Hospitalar (SCIH); ▪ Informática Básica. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderança; ▪ Proatividade; ▪ Organização; ▪ Atenção/concentração; ▪ Agilidade; ▪ Flexibilidade; ▪ Bom relacionamento interpessoal; ▪ Trabalho em equipe. |

ESCOPO DE TREINAMENTOS INTRODUTÓRIOS

- Treinamento de Integração;
- Treinamento de regimento interno do setor;
- Treinamento nas rotinas setoriais.

| | |
|--|-------------------------------|
| Seção: | ENFERMAGEM |
| Cargo: | ENFERMEIRO (A) DE SCIH |
| OBJETIVOS DO CARGO | |
| Atuar como enfermeiro de Serviço de Controle de Infecção Hospitalar (SCIH). | |
| RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO | |
| ATIVIDADES DIÁRIAS: | |
| <ul style="list-style-type: none">▪ Conhecer os processos de trabalho de forma a atuar pro ativamente nesta área;▪ Participar da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) como membro executor;▪ Revisar e implementar o Programa de Controle de IRAS (PCIRAS);▪ Dar continuidade ao Sistema de Vigilância Epidemiológica das IRAS;▪ Adequar, implementar e supervisionar as normas e rotinas técnico operacionais, visando à prevenção e controle das IRAS, por meio de visitas técnicas (auditorias internas) e revisão de documentos como POP, PS, PC, PR, fluxos etc, de todos os setores assistenciais e de apoio;▪ Apoiar e dar parecer referente ao controle de IRAS, sobre as obras e reformas no hospital;▪ Capacitar o quadro de colaboradores da instituição, no que diz respeito à prevenção e controle de IRAS;▪ Realizar investigação epidemiológica de casos e surtos, sempre que indicado, e implantar medidas imediatas de controle;▪ Elaborar e divulgar, regularmente, relatórios e comunicar, periodicamente, às diretorias da instituição e às coordenações de todos os setores do hospital, a situação do controle das infecções hospitalares, promovendo seu amplo debate na comunidade hospitalar;▪ Elaborar, implementar e supervisionar a aplicação de normas e rotinas técnico operacionais, visando limitar a disseminação de agentes presentes nas infecções em curso no hospital, por meio de medidas de precaução padrão e adicionais;▪ Fornecer aos órgãos fiscalizadores e sistemas de informação da gestão do SUS, as informações epidemiológicas referentes às IRAS;▪ Apoiar na continuidade do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS), atendendo às legislações, minimizando os riscos ocupacionais, a fim de preservar a saúde e o meio ambiente;▪ Realizar a vigilância da qualidade do ar/sistemas de climatização (em parceria com o Setor de Manutenção), seguindo o manual de qualidade do ar da ANVISA;▪ Realizar vigilância do manejo de controle de pragas e vetores, conforme rotina, da área interna e externa do hospital;▪ Realizar vigilância da limpeza e desinfecção da caixa d'água, trimestralmente;▪ Comunicar ao Núcleo de Segurança do Paciente (NSP), os eventos adversos, mais precisamente, as IRAS identificadas;▪ Executar outras atividades afins inerentes à profissão. | |
| ATIVIDADES EVENTUAIS: | |
| <ul style="list-style-type: none">▪ Participar de reuniões;▪ Participar das reuniões do Departamento de Enfermagem e Coordenação de Enfermagem do setor, expondo situações e problemas do setor;▪ Promover reuniões periódicas com a equipe de trabalho;▪ Acionar o serviço de manutenção quanto aos equipamentos danificados;▪ Promover, participar e/ou realizar pesquisas científicas e colaborar com os demais profissionais que realizam atividades dessa natureza, após aprovação pela Comissão de Ética; Colaborar com Instituições de Ensino que utilizam o hospital como campo de residência e estágio; <p>Solicitar à chefia imediata e viabilizar a participação dos profissionais em simpósios, seminários, cursos de atualização e/ou aprimoramento técnico, a partir das necessidades identificadas, mantendo a equipe atualizada em relação aos avanços científicos e tecnológicos;</p> | |

- Comunicar ao Núcleo de Epidemiologia, os casos de Notificação Compulsória; Comunicar ao Núcleo de Segurança do Paciente (NSP), os eventos adversos; Participar dos programas de educação continuada;
- Participar do planejamento terapêutico.

COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS

1. Trabalho em Equipe
2. Cultura de Inovação
3. Orientação por Processos
4. Melhoria Contínua
5. Foco no Paciente
6. Foco em Segurança
7. Otimização de recursos
8. Visão Sistêmica
9. Responsabilidade Socioambiental
10. Liderança
11. Desenvolvimento de Pessoas

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO

| CONHECIMENTOS | HABILIDADES | ATITUDES |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nível superior em Enfermagem; ▪ Pós-Graduação em Controle e Prevenção de IRAS ou áreas afins tais como: Infectologia, Microbiologia, Medicina Tropical. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 06 meses de experiência na área de Controle de Infecção Hospitalar; ▪ Informática Básica. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderança; ▪ Desenvolvimento de Pessoas; ▪ Tomada de decisões; ▪ Atenção/concentração; ▪ Relacionamento interpessoal; ▪ Trabalho em equipe. |

INFORMAÇÕES ADICIONAIS DO CARGO

- Prestar assistência ao paciente conforme preconizado pelo Código de Deontologia de Enfermagem.

ESCOPO DE TREINAMENTOS INTRODUTÓRIOS

- Treinamento de Integração;
- Treinamento de regime interno da unidade;
- Treinamento do Sistema Informatizado;
- Treinamento no Sistema de Gestão da Qualidade;
- Treinamento nas Rotinas Setoriais.

| | |
|---|---|
| Seção: | ENFERMAGEM |
| Cargo: | TECNICO (A) DE ENFERMAGEM - SCIH |
| OBJETIVOS DO CARGO | |
| Atuar como Técnico de Serviço de Controle de Infecção Hospitalar (SCIH). | |
| RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO | |
| ATIVIDADES DIÁRIAS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conhecer os processos de trabalho de forma a atuar pro ativamente nesta área; ▪ Participar da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) como membro executor; ▪ Dar continuidade ao Sistema de Vigilância Epidemiológica das IRAS; ▪ Auxiliar na capacitação do quadro de colaboradores da instituição, no que diz respeito à prevenção e controle de IRAS; ▪ Implementar e supervisionar a aplicação de normas e rotinas técnico operacionais, visando limitar a disseminação de agentes presentes nas infecções em curso no hospital, por meio de medidas de precaução padrão e adicionais; ▪ Apoiar na continuidade do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS), atendendo às legislações, minimizando os riscos ocupacionais, a fim de preservar a saúde e o meio ambiente; ▪ Realizar a vigilância da qualidade do ar/sistemas de climatização (em pareceria com o Setor de Manutenção), seguindo o manual de qualidade do ar da ANVISA; ▪ Realizar vigilância do manejo de controle de pragas e vetores, conforme rotina, da área interna e externa do hospital; ▪ Realizar vigilância da limpeza e desinfecção da caixa d água, trimestralmente; ▪ Comunicar ao Núcleo de Segurança do Paciente (NSP), os eventos adversos, mais precisamente, as IRAS identificadas; ▪ Executar outras atividades afins inerentes à profissão; ▪ Busca ativa diária de todos os pacientes (internação e UCIN), verificação de procedimentos invasivos, uso de antibióticos, verificar curativos -presença de sinais flogísticos, se sinais flogísticos comunicar o enfermeiro do SCIH Supervisão, se presença de secreção comunicar aos mesmos para coleta de amostra para cultura com antibiograma; ▪ Busca fonada das pacientes cirúrgicas, conforme protocolo da CCIrAS, até 30 dias após a alta do paciente, se o paciente não for encontrado realizar até 05 tentativas; ▪ Verificar doenças de notificação compulsória, realizar a notificação das mesmas existentes (OBS: durante o horário de serviço, as que aparecerem fora é de responsabilidade da equipe de plantão) –Dengue, Sífilis, HIV, Morte fetal; ▪ Auxiliar na verificação do estado vacinal da paciente, para Rubéola, avisar a sala de vacina e fazer o controle em livro próprio no SCIrAS; ▪ Auxiliar na organização e controle do estado vacinal dos funcionários da unidade e empresas terceirizadas; ▪ Auxiliar na implementação do PGRSS; ▪ Participar de reuniões; ▪ Participar das reuniões do Departamento de Enfermagem e Coordenação de Enfermagem do setor, expondo situações e problemas do setor; ▪ Acionar o serviço de manutenção quanto aos equipamentos danificados; ▪ Colaborar com Instituições de Ensino que utilizam o hospital como campo de residência e estágio; ▪ Solicitar à chefia imediata e viabilizar a participação dos profissionais em simpósios, seminários, cursos de atualização e/ou aprimoramento técnico, a partir das necessidades identificadas, mantendo a equipe atualizada em relação aos avanços científicos e tecnológicos; ▪ Comunicar ao Núcleo de Epidemiologia, os casos de Notificação Compulsória; ▪ Comunicar ao Núcleo de Segurança do Paciente (NSP), os eventos adversos; ▪ Participar dos programas de educação continuada; ▪ Participar do planejamento terapêutico. | |

**COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS**

1. Trabalho em Equipe
2. Cultura de Inovação
3. Orientação por Processos
4. Melhoria Contínua
5. Foco no Paciente
6. Foco em Segurança
7. Otimização de recursos
8. Visão Sistêmica
9. Responsabilidade Socioambiental

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO

| CONHECIMENTOS | HABILIDADES | ATITUDES |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Curso Técnico em Enfermagem. | <ul style="list-style-type: none">▪ 06 meses de experiência na área de Controle de Infecção Hospitalar;▪ Informática Básica. | <ul style="list-style-type: none">▪ Tomada de decisões;▪ Atenção/concentração;▪ Relacionamento interpessoal;▪ Trabalho em Equipe;▪ Ética. |

INFORMAÇÕES ADICIONAIS DO CARGO

- Prestar assistência ao paciente conforme preconizado pelo Código de Deontologia de Enfermagem.

ESCOPO DE TREINAMENTOS INTRODUTÓRIOS

- Treinamento de Integração;
- Treinamento de Regime Interno da Unidade;
- Treinamento do Sistema Informatizado;
- Treinamento no Sistema de Gestão da Qualidade;
- Treinamento nas Rotinas Setoriais.

SEÇÃO: CUSTOS

| | |
|---|----------------------------------|
| Seção: | CUSTOS |
| Cargo: | COORDENADOR (A) DE CUSTOS |
| OBJETIVOS DO CARGO | |
| <p>Coordenar as atividades relacionadas a levantamento de custos das unidades e escritório regional de Goiânia, de forma que fundamentem tomadas de decisão na instituição e forneçam informações que subsidiem as demandas da matriz da instituição e de seus contratantes.</p> | |
| RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO | |
| ATIVIDADES DIÁRIAS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar reunião de alinhamento com equipe para organizar as atividades do dia; ▪ Monitorar as atividades da equipe no dia-a-dia, auxiliando nas ferramentas para o desenvolvimento do trabalho diário; ▪ Articular com as coordenações e equipes de outros setores para que encaminhem em tempo hábil as informações para o fechamento dos custos; ▪ Antecipar análise de documentos que subsidiarão a base para alimentação dos custos no sistema; ▪ Acompanhar cumprimento das orientações repassadas previamente às coordenações e equipes de outros setores para que cheguem mais elaboradas à equipe de custos para lançamento no sistema; ▪ Identificar, a partir de erros recorrentes nas informações repassadas por outros setores, a necessidade de visita <i>in loco</i> aos mesmos para alinhamento e calibração sobre a qualidade dos dados fornecidos, prevenindo erros na apuração dos custos das unidades; ▪ Acompanhar os lançamentos do mês via controles em planilhas de Excel antes que as informações sejam alimentadas no sistema; ▪ Conferir e monitorar os lançamentos realizados pela equipe no sistema; ▪ Acompanhar reuniões de monitoramento de dados de custos na SES Go, juntamente com gerência. | |
| ATIVIDADE SEMANAL: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisar e questionar à Diretoria sobre dúvidas advindas das informações repassadas pelos setores de sua unidade que não foram esclarecidas no processo de apuração dos dados. Essas dúvidas serão apresentadas pela Gerência Regional em reunião com a Diretoria. | |
| ATIVIDADES MENSAIS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apresentar até dia 20 à Gerência Regional os resultados apurados sobre os custos das unidades para análise e tomada de decisão; ▪ Apresentar até dia 30 à Diretoria das unidades os resultados apurados sobre os custos da unidade para tomada de decisão; ▪ Fazer análise detalhada dos dados oscilantes apurados nos custos das unidades e apresentar à Diretoria para tomada de decisão; ▪ Enviar dados e informações solicitadas pela matriz relacionados à área de custos; ▪ Realizar reuniões, registrando-as em atas; ▪ Elaborar escalas de férias, de atividades, de frequências, e avaliar os servidores e colaboradores, em consonância com a chefia imediata, opinando nas alterações quando solicitadas e/ou por interesse do serviço; ▪ Elaborar e atualizar ferramentas da qualidade, como mapa de processos, indicadores, matriz de risco, matriz de registro, cadeia cliente fornecedor e cadeia fornecedor cliente. | |
| ATIVIDADES EVENTUAIS: | |

- Solicitar à chefia imediata e viabilizar a participação dos colaboradores em cursos/capacitações de atualização e/ou aprimoramento técnico, a partir das necessidades identificadas, mantendo a equipe atualizada;
- Definir o perfil do profissional a ser admitido para seu setor, juntamente, com a Gerência Regional e RH;
- Participar do processo de seleção dos novos funcionários;
- Capacitar novos coordenadores para fornecimento de informações à área de Custos;
- Elaborar plano de contingência quando houver reformas na planta física do seu setor;
- Atender às solicitações da Gerência Regional sempre que solicitado.

COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS

1. Trabalho em Equipe
2. Cultura de Inovação
3. Orientação por Processos
4. Melhoria Contínua
5. Foco no Paciente
6. Foco em Segurança
7. Otimização de recursos
8. Visão Sistêmica
9. Responsabilidade Socioambiental
10. Liderança
11. Desenvolvimento de Pessoas

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO

| CONHECIMENTOS | HABILIDADES | ATITUDES |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior Completo em Administração de Empresas, Ciências Contábeis ou áreas afins; ▪ Pós-Graduação na área de formação. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 06 meses de experiência em Coordenação de Custos, preferível na área hospitalar; ▪ Informática Intermediária. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderança; ▪ Desenvolvimento de Pessoas; ▪ Proatividade; ▪ Atenção/concentração; ▪ Relacionamento interpessoal; ▪ Trabalho em equipe; ▪ Discrição. |

INFORMAÇÕES ADICIONAIS DO CARGO

- O (a) **Coordenador (a) de Custos** é o profissional responsável por coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no setor. Os principais objetivos da supervisão são:
- Estimular o desejo de auto aperfeiçoamento em cada profissional;
- Orientar, treinar e guiar a equipe conforme suas necessidades para que usem suas capacidades e desenvolvam habilidades novas;
- Proporcionar, sempre que possível, condições adequadas para o desenvolvimento do trabalho (ambiente físico, equipamentos, suprimentos) bem como uma atmosfera de trabalho agradável;
- Utilizar as tecnologias da informação e da comunicação para a tomada de decisões assertivas e a Gestão dos recursos para o cuidado da saúde;
- Amplo conhecimento do ambiente hospitalar e das unidades atendidas pelo setor de custos.

ESCOPO DE TREINAMENTOS INTRODUTÓRIOS

- Treinamento de Integração;
- Treinamento de Regimento Interno;
- Treinamento do Sistema Informatizado;
- Treinamento no Sistema de Gestão da Qualidade;
- Treinamento nas Rotinas Setoriais.

| | | |
|---|---------------------------|-----------------|
| Seção: | CUSTOS | |
| Cargo: | ANALISTA DE CUSTOS | |
| OBJETIVOS DO CARGO | | |
| Realizar atividades de análise e inserção dos dados em sistema operacional de custos, zelando pelo aumento da eficiência dos resultados da área. | | |
| RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO | | |
| ATIVIDADES DIÁRIAS: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar de reunião de alinhamento com equipe para organizar as atividades do dia; ▪ Conferir, seguindo <i>checklist</i> próprio, o recebimento dos dados dos Setores de Qualidade, Recursos Humanos e Matriz; ▪ Elaborar e realizar a importação dos arquivos em Excel validados pela Coordenação de Custos para o sistema de custos; ▪ Conferir os lançamentos realizados pelo parceiro (assistente), garantindo a eficácia do lançamento; ▪ Posicionar ao Coordenador de Custos sobre a finalização dos lançamentos no sistema para que proceda as ações gerenciais; ▪ Alimentar indicadores do setor, posicionando sobre inconsistências nas planilhas recebidas pelo setor de custos de outros setores; ▪ Auxiliar na análise de informações do setor de custos. | | |
| ATIVIDADES MENSAIS: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Auxiliar a Coordenação de Custos na elaboração e atualização de ferramentas da qualidade, como mapa de processos, indicadores, matriz de risco, matriz de registro, cadeia cliente fornecedor e cadeia fornecedor cliente. | | |
| ATIVIDADES EVENTUAIS: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Auxiliar na elaboração de POP's do setor; ▪ Visitar, a pedido do Coordenador de Custos, <i>in loco</i> os setores que encaminham informações à área de Custos para alinhamento e calibração da qualidade dos dados fornecidos, prevenindo erros na apuração dos custos das unidades; ▪ Atender às solicitações da Coordenação de Custos sempre que solicitado; ▪ Identificar a necessidade de mudança de rotinas na operação do setor. | | |
| COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Trabalho em Equipe 2. Cultura de Inovação 3. Orientação por Processos 4. Melhoria Contínua 5. Foco no Paciente 6. Foco em Segurança 7. Otimização de recursos 8. Visão Sistêmica 9. Responsabilidade Socioambiental | | |
| COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO | | |
| CONHECIMENTOS | HABILIDADES | ATITUDES |

| | | |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior Completo em Administração de Empresas, Ciências Contábeis; ▪ Preferível Pós-Graduação em Gestão Hospitalar e ou áreas afins. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 06 meses de experiência, preferível em área hospitalar; ▪ Informática Intermediária. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atenção/concentração; ▪ Proatividade; ▪ Relacionamento interpessoal; ▪ Trabalho em equipe; ▪ Disciplina. |
| INFORMAÇÕES ADICIONAIS DO CARGO | | |
| <p>O (a) Assistente de Custos é o profissional responsável por realizar as rotinas envolvidas diretamente na operação do Setor de Custos, sendo imprescindível que tenha:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Alto nível de atenção e de concentração; ▪ Clara consciência do cumprimento de prazos; ▪ Abertura para novos conhecimentos sobre a área hospitalar. | | |
| ESCOPO DE TREINAMENTOS INTRODUTÓRIOS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Treinamento de Integração; ▪ Treinamento de Regimento Interno; ▪ Treinamento do Sistema Informatizado; ▪ Treinamento no Sistema de Gestão da Qualidade; ▪ Treinamento nas Rotinas Setoriais. | | |

| | | |
|---|---|---|
| Seção: | CUSTOS | |
| Cargo: | ASSISTENTE DE CUSTOS | |
| OBJETIVOS DO CARGO | | |
| Realizar atividades de análise e inserção dos dados em sistema operacional de custos, zelando pelo aumento da eficiência dos resultados da área. | | |
| RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO | | |
| ATIVIDADES DIÁRIAS: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar de reunião de alinhamento com equipe para organizar as atividades do dia; ▪ Conferir, seguindo <i>checklist</i> próprio, o recebimento dos dados dos Setores de Qualidade, Recursos Humanos e Matriz; ▪ Elaborar e realizar a importação dos arquivos em Excel validados pela Coordenação de Custos para o sistema de custos; ▪ Conferir os lançamentos realizados pelo parceiro (assistente), garantindo a eficácia do lançamento; ▪ Posicionar ao Coordenador de Custos sobre a finalização dos lançamentos no sistema para que proceda as ações gerenciais; | | |
| ATIVIDADES EVENTUAIS: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender às solicitações da Coordenação de Custos sempre que solicitado; ▪ Identificar a necessidade de mudança de rotinas na operação do setor. | | |
| COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Trabalho em Equipe 2. Cultura de Inovação 3. Orientação por Processos 4. Melhoria Contínua 5. Foco no Paciente 6. Foco em Segurança 7. Otimização de recursos 8. Visão Sistêmica 9. Responsabilidade Socioambiental | | |
| COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO | | |
| CONHECIMENTOS | HABILIDADES | ATITUDES |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estar cursando a partir do 5º período em Administração de Empresas, Ciências Contábeis. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Preferível experiência como Assistente de Custos; ▪ Informática Intermediária. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atenção/concentração; ▪ Proatividade; ▪ Relacionamento interpessoal; ▪ Trabalho em Equipe; ▪ Discrição. |
| INFORMAÇÕES ADICIONAIS DO CARGO | | |
| <p>O (a) Assistente de Custos é o profissional responsável por realizar as rotinas envolvidas diretamente na operação do Setor de Custos, sendo imprescindível que tenha:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Alto nível de atenção e de concentração; | | |

- Clara consciência do cumprimento de prazos;
- Abertura para novos conhecimentos sobre a área hospitalar.

ESCOPO DE TREINAMENTOS INTRODUTÓRIOS

- Treinamento de Integração;
- Treinamento de regimento interno;
- Treinamento do Sistema Informatizado;
- Treinamento no Sistema de Gestão da Qualidade;
- Treinamento nas Rotinas Setoriais.

Assinado eletronicamente por:
Morgana Souza Figueiro
CPF: 008.793.961-48
Data: 12/12/2022 14:25:04 -03:00