

## FUNÇÕES / ATIVIDADE EXISTENTES NO HEC

SETOR	CARGO	ATRIBUIÇÕES
TI	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática;</li><li>2. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;</li><li>3. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos e etc.;</li><li>4. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;</li><li>5. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;</li><li>6. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida.</li><li>7. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;</li><li>8. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;</li><li>9. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;</li><li>10. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;</li><li>11. Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li><li>12. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;</li><li>13. Ministrando treinamento em área de seu conhecimento;</li><li>14. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;</li><li>15. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e</li></ol>

		<p>manutenção das redes de computadores;</p> <p>16. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
<b>TI</b>	<b>TÉCNICO DE REDES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática;</li> <li>2. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;</li> <li>3. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos e etc.;</li> <li>4. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;</li> <li>5. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;</li> <li>6. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida.</li> <li>7. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;</li> <li>8. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;</li> <li>9. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;</li> <li>10. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;</li> <li>11. Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li> <li>12. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;</li> <li>13. Ministrando treinamento em área de seu conhecimento;</li> <li>14. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;</li> <li>15. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;</li> <li>16. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>
<b>SERVIÇO SOCIAL</b>	<b>SERVIÇO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar aplicação dos questionários “Grau de Satisfação dos Usuários”, nas emergências,</li> </ol>

	SOCIAL/OUVIDORIA/SAL	<p>enfermarias das clínicas médicas, pediatria e maternidade, e ambulatório;</p> <p>2. Elaborar a apuração dos dados coletados, pelos questionários e fichas das urnas de Sugestões;</p> <p>3. Promover a manutenção das Urnas de Sugestões (alimentação das fichas);</p>
<b>SERVIÇO SOCIAL</b>	SUP. DO SERVIÇO SOCIAL	<p>1. Acolher os acompanhantes de pacientes internos, com orientação das normas e realização do cadastro de permanência do acompanhante;</p> <p>2. Promover apoio aos pacientes e seus familiares nas Emergências, Adulta e Pediátrica;</p> <p>3. Promover o atendimento à classificação de risco (azul), com a intenção de esclarecer e orientar o paciente a lutar pelo seu direito à saúde básica no PSF do seu Município;</p> <p>4. Realizar atendimentos à demanda espontânea com ligações para comunicar altas hospitalares na Maternidade, Emergências Adulta e Pediátrica,</p> <p>5. Promover a solicitação de ambulâncias dos municípios vizinhos para realizar a transferências de pacientes;</p> <p>6. Realizar alimentação e manutenção das Declarações de Nascido Vivo (DNV) e Declaração de Óbito (DO), e solicitação das mesmas no Setor de Epidemiologia do Posto Médico do Município;</p> <p>7. Efetuar o apoio e as orientações em casos de violência doméstica, abuso sexual, contra mulheres, crianças, etc, com os devidos encaminhamentos;</p> <p>8. Realizar apoio e orientações a familiares com pacientes em óbitos;</p> <p>9. Efetuar a distribuição das fichas de refeições (café, almoço e janta) para os acompanhantes de pacientes internados;</p> <p>10. Emitir declarações de comparecimento para pacientes e acompanhantes;</p> <p>11. Realizar ligações para familiares para fornecer informações ou solicitar acompanhantes, em casos necessários, de pacientes em atendimento, internos e que seguiram em transferências, além de localizar os familiares e/ou acompanhantes para pacientes não identificados nas emergências;</p> <p>12. Promover Orientações sobre a necessidade da realização do teste rápido para o Anti</p>

		<p>HIV e aplicação do termo de consentimento;</p> <p>13. Orientar e encaminhar a outros Serviços da Rede como CAPS (Centro de Atenção Psicossocial), Conselho tutelar, Conselho do Idoso, etc;</p> <p>14. Orientar acerca de locais de atendimento médico (especialidades/ambulatórios);</p> <p>15. Orientar sobre a Rede de Saúde e de Assistência Social;</p> <p>16. Orientar sobre o Programa Minha Certidão, referente as documentações necessárias;</p> <p>17. Solicitar cópias de prontuários dos pacientes e/ou familiares para Seguro (DPVAT), INSS e outros;</p> <p>18. Promover visitas as enfermarias das clínicas, médica e pediátrica (orientar sobre a rotina dos serviços e verificar as necessidades dos pacientes);</p> <p>19. Promover visitas diárias à maternidade a fim de verificar o andamento dos serviços, confirmação das altas e/ou transferências, apoio psicossocial, orientações, aconselhamentos, etc.;</p>
<p><b>SEGURANÇA DO TRABALHO</b></p>	<p>TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO</p>	<p>1. Inspecionar os setores com relação aos descartes dos perfuros cortantes pelos profissionais de saúde;</p> <p>2. Inspecionar nos setores como está sendo realizado o descarte dos resíduos comuns e infectados gerados pelos setores;</p> <p>3. Inspecionar todos os hidrantes e extintores locados em vários setores do hospital;</p> <p>4. Solicitar a recarga anualmente dos extintores;</p> <p>5. Fiscalizar os funcionários quanto ao uso do fardamento, bem como o seu estado de conservação;</p> <p>6. Fiscalizar nos setores a prática do uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI) pelos colaboradores;</p> <p>7. Distribuir fardamentos e Equipamentos de Proteção Individual (EPI) aos funcionários;</p> <p>8. Registrar na ficha individual de cada funcionário a entrega de fardamento e EPI;</p> <p>9. Encaminhar ao setor de compras, pedidos feitos de solicitação de compras de fardamentos e EPI's;</p> <p>10. Elaborar Procedimento Operacional Padrão (POP);</p> <p>11. Elaborar Perfil Profissográfico Profissional (PPP);</p> <p>12. Solicitar o Laudo técnico de Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT);</p> <p>13. Auxiliar na elaboração do Programa de Controle e de Saúde Ocupacional (PCMSO) e do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA);</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>14. Executar o PCMSO e o PPRA;</li> <li>15. Encaminhar os funcionários para realizarem os exames complementares, admissionais, demissionais, mudança de função e periódicos;</li> <li>16. Coordenar a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA);</li> <li>17. Promover a eleição, bem como o treinamento dos membros da CIPA;</li> <li>18. Participar das reuniões mensais da CIPA;</li> <li>19. Participar das reuniões da Comissão de Segurança do Paciente;</li> <li>20. Ministras treinamentos e palestras com os funcionários;</li> <li>21. Participar de reuniões com a direção;</li> <li>22. Acompanhar o controle de água realizado pelo setor de higienização e limpeza;</li> <li>23. Emitir registro de acidentes do trabalho e a CAT quando necessário;</li> <li>24. Realizar o descarte das pilhas e baterias coletadas aqui no hospital e destiná-las a empresa que trabalham com seu descarte;</li> <li>25. Disponibilizar os Dosímetros aos técnicos de radiologias;</li> <li>26. No final de cada mês, encaminhar os Dosímetros utilizados ao Departamento de Energia Nuclear (DEN);</li> <li>27. Solicitar Atestado de Regularidade do Bombeiro (ARB) e o licenciamento ambiental;</li> <li>28. Ao final de cada mês, emitir o relatório mensal de atividades.</li> </ul>
<b>AMBULATÓRIO</b>	AUXILIAR DE RECEPÇÃO AMBULATORIAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Acolher paciente;</li> <li>2. Encaminhar o paciente para os setores afins;</li> <li>3. Cadastrar pacientes;</li> <li>4. Gerar ficha de atendimento;</li> <li>5. Faturar as fichas de atendimento;</li> <li>6. Auxiliar nos consultórios médicos;</li> <li>7. Organizar arquivo ambulatorial, desarquivar e arquivar prontuário para atendimento;</li> <li>8. Digitar USG;</li> <li>9. Realizar marcação de consultas;</li> <li>10. Efetuar a organização da agenda médica;</li> <li>11. Realizar a organização dos consultórios médicos;</li> <li>12. Proporcionar informações gerais por telefone;</li> <li>13. Elaborar o preenchimento semanal de DNV's;</li> <li>14. Promover a organização semanal dos atendimentos;</li> <li>15. Providenciar material de expediente para o setor.</li> </ul>
<b>RECEPÇÃO</b>	SUPERVISOR DE SPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Coordenar as atividades de recepção, ambulatório, SAME, portaria/estacionamento ,</li> </ul>

		<p>telefonia e guarda – volumes;</p> <p>2. Supervisionar e controlar as atividades dos setores, acompanhando a execução das tarefas, a fim de que sejam cumpridas as rotinas administrativas;</p> <p>3. Organizar e monitorar escalas;</p> <p>4. Controlar e acompanhar os prontuários, BPA e internação, enviando ao faturamento toda produção;</p> <p>5. Orientar quanto ao cadastramento de pacientes, visando assegurar a qualidade e eficiência dos atendimentos;</p> <p>6. Supervisionar e acompanhar agenda médica ambulatorial;</p> <p>7. Acompanhar todos os relatórios administrativos e estatísticos dos atendimentos ambulatorial;</p> <p>8. Acompanhar ocupação hospitalar;</p> <p>9. Acompanhar o censo diário de internações;</p> <p>10. Acompanhar o relatório de alta dos pacientes;</p> <p>11. Acompanhar todos os leitos hospitalares;</p> <p>12. Acompanhar e supervisionar o NIR (Núcleo Interno de Regulação);</p> <p>13. Realizar internação;</p> <p>14. Realizar treinamento dos sistemas;</p> <p>15. Revisar planilha de envio diário;</p> <p>16. Resgatar fichas de evasão;</p> <p>17. Recolher informações para pré- folha;</p> <p>18. Informar pré-folha;</p> <p>19. Dar suporte noturno e nos finais de semanas aos plantonistas;</p> <p>20. Avaliar o desempenho da equipe;</p>
<b>RECEPÇÃO</b>	RECEPCIONISTA	<p>1. Acolher paciente;</p> <p>2. Encaminhar o paciente para os setores afins;</p> <p>3. Recolher informações e realizar o envio diário;</p> <p>4. Cadastrar pacientes;</p> <p>5. Gerar ficha de atendimento;</p> <p>6. Cadastrar o Internamento dos pacientes no sistema e na Regulação;</p> <p>7. Confeccionar Kit de Internação;</p> <p>8. Realizar alta no sistema;</p> <p>9. Faturar as fichas dos pacientes que foram atendidos;</p> <p>10. Acompanhar o NIR;</p> <p>11. Prestar serviços de apoio noturno na ausência do Serviço Social e Guarda-volumes;</p> <p>12. Proporcionar informações gerais por telefone;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>13. Preencher DNV's nos finais de semana e feriados;</li> <li>14. Acompanhar o preenchimento das pendências médica;</li> <li>15. Recolher as fichas de atendimento de emergência do dia;</li> <li>16. Organizar e separar requisições laboratoriais;</li> <li>17. Colocar data e arquivar requisições;</li> <li>18. Digitar os exames;</li> <li>19. Lançar pedido para coleta e Agendar exames;</li> <li>20. Providenciar material de expediente para o setor.</li> </ul>
<b>PORTARIA E ESTACIONAMENTO</b>	AUXILIAR DE RECEPÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Acolher e informar pacientes em atendimento;</li> <li>2. Retirar senha para atendimento;</li> <li>3. Encaminhar o paciente para os setores afins;</li> <li>4. Controlar entrada e saída de pacientes;</li> <li>5. Observar alta dos pacientes ;</li> <li>6. Anotar transferências;</li> <li>7. Organizar os pacientes nos setores de urgência e emergência;</li> <li>8. Recolher as fichas de atendimento de emergência do dia;</li> <li>9. Organizar estacionamento;</li> <li>10. Cuidar dos veículos;</li> </ul>
<b>GUARDA - VOLUMES</b>	RECEPCIONISTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Acolher paciente;</li> <li>2. Encaminhar o paciente para os setores afins;</li> <li>3. Orientar os pacientes sobre regras do setor;</li> <li>4. Cuidar dos volumes dos pacientes;</li> <li>5. Providenciar material de expediente para o setor.</li> </ul>
<b>SAME</b>	RECEPCIONISTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Atender pedidos de prontuários;</li> <li>2. Tirar cópia de prontuário;</li> <li>3. Realizar os arquivamentos de todos os prontuários de internação, urgência e emergência;</li> <li>4. Providenciar material de expediente para o setor.</li> </ul>
<b>TELEFONIA</b>	TELEFONISTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar ligações internas (transferências de ramais);</li> <li>2. Realizar ligações externas;</li> <li>3. Realizar ligações para localização de prontuários;</li> <li>4. Realizar ligações para os pacientes referentes aos agendamentos que venham a ocasionar alterações nas datas de sua consultas.</li> </ul>
<b>RAIO-X</b>	AUXILIAR DE RADIOLOGIA (CÂMARA ESCURA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Fazer o uso dos Dosímetros ao assumir o plantão;</li> <li>2. Auxiliar os técnicos a preencher os dados do paciente no boletim diário;</li> </ul>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Revelar todas as radiografias realizadas pelos técnicos;</li> <li>4. Auxiliar no lançamento dos exames no sistema;</li> <li>5. Acompanhar o responsável pela manutenção da processadora e troca de químicos;</li> <li>6. Acompanhar a limpeza e desinfecção da sala de raios- x;</li> <li>7. Realizar a desinfecções dos chassis diariamente;</li> <li>8. Acompanhar toda a manutenção realizada na câmara escura;</li> <li>9. Organizar junto ao técnico de radiodiagnostico a sala de exames para o próximo plantão.</li> </ol>
<b>RAIO-X</b>	<b>SUPERVISOR DE APLICAÇÕES RADIOLÓGICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar as pendências do setor;</li> <li>2. Fazer a escala de serviços e férias (mensal)</li> <li>3. Emitir comunicado ao Departamento de Pessoal referente a gratificações e folgas;</li> <li>4. Verificar e analisar o relatório do DEM dos Dosímetros quando do entregue;</li> <li>5. Gerar atualização junto ao Conselho de Radiologia a relação de Pessoal e suas Funções ( quando solicitado, ou anualmente);</li> <li>6. Guardar e organizar a Documentação especifica do setor junto ao Departamento de Energia Nuclear;</li> <li>7. Coordenar e supervisionar todos os estágios de Radiodiagnóstico;</li> <li>8. Participar de Reuniões com a Direção do Hospital;</li> <li>9. Acompanhar Serviços de empresas externas no Setor de Radiodiagnóstico;</li> <li>10. Realizar reuniões constantes com os Técnicos de Radiologia;</li> <li>11. Realizar mensalmente até dia 10 de cada mês o Relatório Mensal do Setor de Radiodiagnóstico;</li> <li>12. Realizar anualmente até dia 10 de Janeiro o Relatório Anual do Setor de Radiodiagnostico;</li> <li>13. Acompanhar quaisquer tipos de inspeção realizada no setor de radiodiagnóstico;</li> <li>14. Verificar se todos os materiais de proteção se encontram em perfeitas condições para o uso.</li> </ol>
<b>RAIO-X</b>	<b>TÉCNICO DE RADIOLOGIA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fazer o uso dos Dosímetros ao assumir o plantão;</li> <li>2. Verificar as condições de todos os equipamentos e testar os mesmos, permanentes no setor de radiodiagnóstico;</li> <li>3. Realizar exames de radiodiagnóstico solicitados pelo médico;</li> <li>4. Solicitar materiais durante sua falta (repondo os mesmos durante o plantão);</li> <li>5. Realizar o lançamento de todos os exames, realizados no plantão, no sistema e verificar o faturamento dos mesmos;</li> <li>6. Acompanhar quaisquer manutenções realizadas no setor de radiodiagnóstico (durante o plantão);</li> <li>7. Comunicar quaisquer alterações durante o plantão no livro de ocorrência e a</li> </ol>



		<p>supervisão do setor de radiodiagnóstico;</p> <p>8. Informar a quantidade de exames realizados ao setor de faturamento;</p> <p>9. Verificar se todo o material de proteção existente no setor se encontra no seu devido local de origem para uso dos profissionais do setor, pacientes e acompanhantes;</p> <p>10. Organizar a sala de exames para que o próximo colaborador encontre um ambiente organizado.</p>
<b>VEÍCULO (AMBULÂNCIA)</b>	CONDUTOR DE AMBULÂNCIA	<p>1. Antes de iniciar as atividades, fazer uma revisão no veículo (check-list)</p> <p>2. Manter a cabine do veículo limpa passando sempre um pano, removendo assim qualquer sujeira presente;</p> <p>3. Abastecer o veículo;</p> <p>4. Sempre que necessário fazer a limpeza nas áreas externas do veículo.</p> <p>5. Verificar se há remoção a ser realizada;</p> <p>6. Conduzir a remoção aos destinos direcionados pela área médica;</p> <p>7. Retornar ao hospital e permanecer sobre aviso para quaisquer eventualidades de saída para remoção de forma extraordinária ou não extraordinária;</p> <p>8. Zelar e responsabilizar-se por todo item descrito em seu material de controle diário (check list);</p> <p>9. Seguindo o item anterior, evitar o extravio ou dano de qualquer item listado em seu material de controle ( check list );</p>
<b>PATRIMÔNIO E TRANSPORTE</b>	SUP. DE PATRIMÔNIO E TRANSPORTE	<p>1. Supervisionar, através de visita diária, cada setor locado na empresa;</p> <p>2. Retirar quaisquer bens que se encontrem de forma irregular no local;</p> <p>3. Contratar serviços de terceiros para realização de reparos em bens que apresentem necessidades;</p> <p>4. Solicitar à diretoria, por meio de relatório, a contratação de serviços de terceirizados para possíveis reparos em bens que apresentem necessidades;</p> <p>5. Fiscalizar serviços de terceirizados, quando estiver o bem dentro ou fora da empresa;</p> <p>6. Alimentar diariamente o sistema de cadastro e movimentação de bens;</p> <p>7. Realizar relatórios de inventários, baixa de bens e aquisição de bens;</p> <p>8. Supervisionar o check-list dos condutores/motoristas;</p> <p>9. Checar a legitimidade das informações repassadas pelos condutores/motoristas descritos no check-list;</p> <p>10. Solicitar à diretoria, por meio de relatório, a contratação de serviços de terceirizados para possíveis reparos nos veículos;</p> <p>11. Fiscalizar serviços de terceirizados, quando estiver o veículo dentro ou fora da</p>

		<p>empresa;</p> <p>12. Acomodar as peças que por sua vez necessitou ser substituída do veículo.</p>
<b>AUXILIAR DE LAVANDERIA</b>	LAVANDERIA (ÁREA LIMPA)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uso obrigatório de EPI's (Equipamentos de Proteção Individual);</li> <li>2. Retirada das roupas da máquina para o carro;</li> <li>3. Realizar as separações das roupas conforme tamanho / espessura;</li> <li>4. Dar início ao processo de secagem;</li> <li>5. Não colocar volume excessivo de roupas nos secadores;</li> <li>6. Promover a limpeza das secadoras 03 vezes durante o plantão;</li> <li>7. Iniciar o processo de calandragem das roupas;</li> <li>8. Sempre está observando atentamente qualquer irregularidade; (manchas / pequenas avarias);</li> <li>9. Realizar semanalmente o rodízio na calandra;</li> <li>10. Acondicionar as roupas no carro;</li> <li>11. Realizar o preenchimento da planilha de roupa de forma correta;</li> <li>12. Verificar as sobras das roupas dos seguintes setores: (BLOCO CIRÚRGICO e MATERNIDADE);</li> <li>13. Não deixar nenhuma peça de roupa ficar sobre a calandra;</li> <li>14. Acondicionar todas as sobras de roupas acondicionadas em sacos;</li> <li>15. Manter a seladora desligada;</li> </ol>
<b>AUXILIAR DE LAVANDERIA</b>	LAVANDERIA (ÁREA SUJA)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usar obrigatório dos EPI's (Equipamento Proteção Individual);</li> <li>2. Realizar coleta em todos os setores;</li> <li>3. Realizar pesagem rigorosa das roupas;</li> <li>4. Realizar classificação das roupas pela sujidade leve/ pesada e super pesada;</li> <li>5. Nunca ultrapassar o peso permitido para as máquinas;</li> <li>6. Realizar o preenchimento correto da planilha;</li> <li>7. Realizar limpeza diária do maquinário;</li> <li>8. Higienização geral da área, incluindo piso, parede e teto-SHL;</li> <li>9. Higienização do DML/WC:- SHL;</li> <li>10. Realizar troca diária do saco da lixeira e lavagem da mesma;</li> <li>11. Higienização do piso sempre que necessário;</li> <li>12. Higienização do carro da área suja após término das coletas;</li> <li>13. Coleta/ pesagem do retorno no final do plantão;</li> <li>14. Os EPI's ( botas ,mascaras ,óculos , luvas , avental) deverão ficar organizados no DML;</li> <li>15. Não processar: travesseiros/ colchões com cobertura de napa.</li> </ol>

<b>LABORATÓRIO</b>	ATENDENTE DE LABORATÓRIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadastramento dos exames no sistema informatizado disponibilizado pela empresa;</li> <li>• Registro no sistema dos laudos (resultados) de cada exame;</li> <li>• Agendamento de pacientes para realizarem seus exames laboratoriais;</li> <li>• Entrega dos resultados dos exames realizados aos pacientes;</li> <li>• Solicitar ao almoxarifado os materiais que serão utilizados nos procedimentos laboratoriais.</li> </ul>
<b>LABORATÓRIO</b>	BIOQUIMICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciar as atividades colocando os EPI's obrigatórios;</li> <li>• Analisar os resultados dos exames realizados pelos técnicos de laboratório;</li> <li>• Emitir os laudos dos resultados dos exames efetuados;</li> </ul>
<b>LABORATÓRIO</b>	FLEBOTOMISTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciar as atividades colocando os EPI's obrigatórios;</li> <li>• Coletar o material para análise dos pacientes agendados no ambulatório;</li> <li>• Coletar o material para análise nos setores aos quais foram solicitados;</li> <li>• Cadastrar os exames no livro de registro;</li> <li>• Separar especificamente por exames a ser feitos cada um dos materiais coletados;</li> <li>• Repassar para os técnicos de laboratórios os materiais para a realização dos exames laboratoriais padronizados.</li> </ul>
<b>LABORATÓRIO</b>	TECNICO DE LABORATORIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciar as atividades colocando os EPI's obrigatórios;</li> <li>• Coletar o material para análise nos setores aos quais foram solicitados;</li> <li>• Cadastrar os exames no livro de registro;</li> <li>• Separar especificamente por exames a ser feitos cada um dos materiais coletados;</li> <li>• Iniciar os procedimentos padronizados de laboratório;</li> <li>• Repassar para o bioquímico os resultados obtidos para critério de avaliação.</li> </ul>
<b>HIGIENIZAÇÃO, LIMPEZA E MANUTENÇÃO</b>	SUP. DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS GERAIS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oxigênio <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar quantidade armazenada (diário);</li> <li>- Solicitar reposição de Oxigênio quando necessário.;</li> </ul> </li> <li>2. Água <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar nível das Caixas d'água e da cisterna (diário);</li> <li>- Fazer Dosagem Colorimétrica de Cloro (diário);</li> <li>- Quando necessário (abaixo de 2% de Cloro) colocação de Tabletes de Tri cloro Estabilizado para normalizar o Cloro na Água utilizada;</li> <li>- Solicitar o Carro Pipa conforme a necessidade (diária);</li> <li>- Protocolar as notas dos Carros Pipa no departamento de Compras;</li> <li>- Programar as Lavagens das Caixas e Cisternas conforme Cronograma Anual;</li> </ul> </li> <li>3. Ronda de Verificação Predial para verificar as manutenções e reparos necessários e pendentes. (duas vezes ao dia, manhã e tarde);</li> </ol>

		<p>4. Distribuir os serviços de manutenção e Higienização (diário);</p> <p>5. Gerenciar Atendimentos Externos frequentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerador (mensal);</li> <li>- Ar Condicionado (semanal - três vezes por semana);</li> <li>- Esterilização – TECMAT ( mensal);</li> </ul> <p>6. Gerenciar Atendimentos Externos esporádicos ( Poços, Telhado predial e redes de gases medicinais );</p> <p>7. Protocolar Orçamento de Empresas Externas ao Setor Financeiro;</p> <p>8. Protocolar Nota Fiscal de empresas Externas ao Setor de Compras;</p> <p>9. Programar mensalmente as desinfecções terminais dos Setores Hospitalares;</p> <p>10. Programar mensalmente as desinfecções terminais dos Setores Administrativos;</p> <p>11. Programar mensalmente as desinfecções terminais das Ambulâncias;</p> <p>12. Gerenciar Rotinas de Férias, Escalas de Trabalho e Rodízios de funcionários;</p> <p>13. Gerenciar as trocas de plantão (mensalmente);</p> <p>14. Solicitar ao Setor de Compras de materiais necessários às manutenções e serviços gerais;</p> <p>15. Emitir relatório mensal da Manutenção á Gerencia Administrativa discriminando os materiais utilizados e valores gastos no período (mês) anterior;</p>
<b>FINANCEIRO</b>	ASSISTENTE FINANCEIRO	<p>1. Receber notas fiscais;</p> <p>2. Realizar pagamentos dos fornecedores;</p> <p>3. Fazer cheque deslocamento, RPA e folha de pagamento;</p> <p>4. Enviar todos os cheques à direção para serem aprovados e assinados;</p> <p>5. Realizar pagamentos de deslocamento, RPA e folha de pagamento;</p> <p>6. Deslocar-se ao banco para questões administrativas relacionadas ao setor;</p> <p>7. Tirar cópias, arquivar e anexar todos os comprovantes de deposito realizados;</p> <p>8. Dar baixa em todo o pagamento feito e encaminhá-los para contabilidade;</p> <p>9. Confirmar cheques emitidos;</p> <p>10. Emitir notas para abastecimentos das ambulâncias;</p> <p>11. Realizar o acompanhamento dos abastecimentos diário das ambulâncias;</p>
<b>FINANCEIRO</b>	Supervisor. de Financeiro	<p>1. Supervisionar o setor;</p> <p>2. Emitir diariamente Extrato bancário com Valores de pagamentos a serem realizados, verificando o saldo que ficará em conta bancaria;</p> <p>3. Receber Notas Fiscais de Serviço e de Compras de fornecedores e respectivos boletos para pagamento, conferir e anexar as datas a serem pagos.</p> <p>4. Emitir cheques tanto para fornecedores se houver necessidade e funcionários como RPA, Folha e Deslocamento;</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Lançar Folha de Pagamento de funcionários e esperar aprovação da Direção para efetuar o pagamento dos mesmos;</li> <li>6. Conferir diariamente os cheques que tem á compensar tendo um controle do saldo em conta;</li> <li>7. Conferir e lançar Notas Fiscais de Serviço;</li> <li>8. Fazer junto á Diretora administrativa uma programação de pagamentos diários ou mensais no caso de fornecedores que possuem contratos e pagamentos de Folha, RPA, deslocamentos e Impostos;</li> <li>9. Emitir e realizar os devidos pagamentos de impostos;</li> <li>10. Lançar, conferir e enviar á contabilidade movimentos diários;</li> <li>11. Emissão de Notas fiscais para abastecimento das Ambulâncias;</li> <li>12. A cada término do mês, elaborar o relatório mensal.</li> </ol>
<b>FATURAMENTO</b>	AUXILIAR DE FATURAMENTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar Auditoria das fichas de atendimento da urgência;</li> <li>2. Efetuar o envio da produção ambulatorial;</li> <li>3. Manter a organização dos prontuários de internamento;</li> <li>4. Realizar a codificação e digitação dos prontuários;</li> <li>5. Analisar as pendências nos prontuários de internação;</li> <li>6. Efetuar a seleção de 10% dos prontuários para médico de CCIH para relatório de análise de prontuários e óbitos;</li> <li>7. Realizar a conferência de exames laboratoriais e radiológicos</li> <li>8. Elaborar o relatório assistencial para diretoria;</li> <li>9. Cadastro de profissionais no sistema;</li> <li>10. Promover o envio do CNES.</li> </ol>
<b>SECRETARIA ADM</b>	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Receber pessoas e encaminhá-las à diretoria;</li> <li>2. Realizar a elaboração e o envio de ofícios;</li> <li>3. Receber ofícios em geral;</li> <li>4. Promover a elaboração de documentos da diretoria;</li> <li>5. Elaborar e enviar os relatórios mensais e anuais;</li> <li>6. Agendar reuniões com a diretoria;</li> <li>7. Organizar os documentos em geral do Hospital;</li> <li>8. Gerar o envio das informações mensais no sistema de gestão – online;</li> <li>9. Efetuar resoluções de problemas encaminhados pela SES – PE</li> </ol>
<b>FATURAMENTO</b>	SUPERVISOR DE FATURAMENTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisionar o setor de faturamento;</li> <li>2. Realizar análise de pendências nos prontuários de internação;</li> <li>3. Promover a seleção de 10% dos prontuários para médico de CCIH para relatório de</li> </ol>

		<p>análise de prontuários e óbitos; 4. Digitar as AIHs da produção mensal ; 5. Solicitar numeração das AIHs na Geres de Limoeiro; 6. Entregar as AIHs na Geres de Limoeiro para serem encaminhadas para Secretaria de Saúde; 7. Realizar o envio da produção das AIHs para o sistema SISAIH-01 8. Enviar a produção ao Sistema de gestão; 9. Analisar as pendências dos prontuários; 10. Elaborar o relatório assistencial para diretoria.</p>
<b>FARMÁCIA</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1	<p>1. Efetuar as baixas de pedidos diariamente; 2. Selecionar e cotar solicitações de compras; 3. Encaminhar o orçamento aprovado na cotação para o setor de compras; 4. Solicitar a compra de medicamentos e materiais pensos mensais; 5. Após receber a nota fiscal, conferir os produtos e encaminhá-la ao setor de compras; 6. Anexar a Ordem de Compra (OC) na nota fiscal e lançar a entrada da nota ao sistema; 7. Protocolar a nota fiscal e efetuar a cópia da mesma; 8. Encaminhar ao setor de compras toda nota fiscal original para que o setor de compras possa emitir as ordens de compras; 9. Conferir todo conteúdo da nota fiscal junto com a Ordem de Compra antes de efetuar o lançamento no sistema; 10. Efetuar (quando necessário) as coletas dos setores verificando as cotas diárias seguindo todo procedimento; 11. A cada término do mês, elaborar o relatório mensal.</p>
<b>FARMÁCIA</b>	AUXILIAR DE FARMÁCIA	<p>1. Receber medicamentos, conferindo, controlando o estoque e arrumando nas prateleiras; 2. Dispensar os medicamentos de acordo com as solicitações, dando baixa no sistema; 3. Digitar pedidos de medicamentos de acordo com as solicitações da farmacêutica; 4. Realizar fracionamentos (comprimidos, drágeas; cápsulas).</p>
<b>FARMÁCIA</b>	FARMACÊUTICO	<p>1. Supervisionar o setor e os auxiliares; 2. Analisar as solicitações de medicamentos dos diversos setores do hospital; 3. Ser responsável pelos medicamentos em geral e dos controlados; 4. Providenciar destino de medicamentos vencidos de acordo com a legislação pertinente; 5. A cada término do mês, elaborar o relatório mensal.</p>
<b>DP</b>	ANALISTA DE PESSOAL	<p>1. Acompanhamento das convenções coletivas e conhecimento da Legislação trabalhista e previdenciária; 2. Atuar com conectividade social;</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Efetuar cálculo de rescisão e GRRF;</li> <li>4. Realizar homologação junto aos Sindicatos;</li> <li>5. Fazer a solicitação de Seguro Desemprego;</li> <li>6. Conferir férias, atividade de admissões, demissões, controles de documentações;</li> <li>7. Elaborar relatórios de rotinas;</li> <li>8. Fazer a inclusão e exclusão dos funcionários em assistências médica e odontológica;</li> <li>9. Manter o controle de afastamentos e acompanhamento junto ao INSS;</li> <li>10. Realizar cálculo e conferência de folha de pagamento, encargos sociais (FGTS, INSS e IR);</li> <li>11. Realizar o fechamento mensal do sistema de pagamento;</li> <li>12. Efetuar Integração com a contabilidade;</li> <li>13. Confeccionar recordativos para datas comemorativas;</li> <li>14. Efetuar cálculos e recibos de prestadores de serviços autônomos;</li> <li>15. Atuar como preposto em audiências judiciais trabalhistas.</li> </ol>
<b>DP</b>	<b>AUXILIAR DE DEP. PESSOAL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efetuar Lançamentos de escalas no ponto eletrônico;</li> <li>2. Elaborar a frequência Mensal dos funcionários do Estado (Efetivo e contrato);</li> <li>3. Confeccionar a folha de ponto dos médicos e demais funcionários do estado (Efetivo e contrato);</li> <li>4. Fazer Declarações e avisos;</li> <li>5. Elaborar relatórios e planilhas mensalmente pra SES;</li> <li>6. Fazer planilha e recibos de deslocamentos;</li> <li>7. Promover a separação e a entrega das senhas referentes às refeições;</li> <li>8. Imprimir e separar contracheques mensalmente;</li> <li>9. Fazer planilha de adicional noturno e lançar no sistema;</li> <li>10. Receber e conferir documentos Admissionais;</li> <li>11. Confeccionar crachás;</li> <li>12. Fazer relatórios Demissional;</li> <li>13. Homologar rescisões de contratos no ministério do trabalho ( Nazaré);</li> <li>14. Selecionar os funcionários do mês;</li> <li>15. Preencher online formulário de gratificação desempenho dos efetivos do Estado;</li> <li>16. Compôr ofícios;</li> <li>17. Enviar frequência pra SES (Físico e por email);</li> <li>18. Toda terça – feira, solicitar material de expediente ao almoxarifado;</li> <li>19. Preencher ficha CNS para o faturamento;</li> <li>20. Calcular férias no sistema e planilha (GCI);</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>21. Confeccionar a relação de aniversariantes mensalmente;</li> <li>22. Enviar pra contabilidade por email, a planilha de impostos da folha;</li> <li>23. Fazer planilha de aumento salarial quando sai convenção coletiva;</li> <li>24. Acompanhar o advogado da empresa nas audiências judiciais;</li> <li>25. Realizar levantamento de documentos para causas judiciais;</li> <li>26. Movimentação Odontogroup e seguro de vida;</li> <li>27. Lançar Escalas no ponto Eletrônico e acompanhar;</li> <li>28. Fazer planilha de desconto de incentivos;</li> <li>29. Recadastrar mensalmente os funcionários do estado;</li> <li>30. Confeccionar lembrancinhas nas datas comemorativas, e entregar aos funcionários em cada setor;</li> <li>31. Elaborar documentação pra abertura de contas dos funcionários, para a CEF;</li> <li>32. Arquivar documentações;</li> <li>33. Lançar atestados médicos diariamente no sistema (GCI);</li> <li>34. Lançar Faltas;</li> <li>35. Realizar as atualizações de CTPS's;</li> <li>36. Envio de quantitativo para a gratificação de desempenho;</li> <li>37. Fazer RDT junto a CEF;</li> <li>38. Acompanhar pagamentos de causas judiciais, e encaminhar para o jurídico;</li> <li>39. Acompanhar impostos pagos pelo financeiro e arquivar;</li> <li>40. Efetuar requerimentos dos funcionários estatutários.</li> </ol>
<b>DP</b>	SUPERVISOR. DE DEP. PESSOAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompanhar, apurar e calcular horas extras a serem faturadas;</li> <li>2. Realizar a leitura da legislação e repassar para as partes interessadas;</li> <li>3. Realizar a leitura e acompanhar as respectivas convenções coletivas;</li> <li>4. Conferir planilhas de aumentos salariais conforme convenção;</li> <li>5. Visitar eventualmente a receita federal para ajuste de situação fiscal da empresa;</li> <li>6. Estabelecer planos de trabalhos junto aos liderados;</li> <li>7. Programar quando necessário nossos serviços conforme demanda apresentada;</li> <li>8. Propor soluções e técnicas na solução de eventuais problemas;</li> <li>9. Supervisionar as atividades de administração (admissão, demissão, férias, folha de pagamento, contabilização) e recolhimentos de Encargos e contribuição sindical;</li> <li>10. Acompanhar processos trabalhistas;</li> <li>11. A cada término do mês, elaborar o relatório mensal.</li> <li>12. Promover ações de sinistro;</li> <li>13. Apurar e estabelecer rotinas para pagamento e controles PIS, RAIS, DIRF, FGTS, IRF, CAGED, INSS e Contribuições Sindicais.</li> </ol>



<b>ALMOXARIFADO</b>	AUX. DE ALMOXARIFADO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colocar o EPI obrigatório;</li> <li>2. Receber a solicitação de pedido dos setores;</li> <li>3. Executar a separação dos pedidos;</li> <li>4. Entregar os materiais solicitados ao responsável;</li> <li>5. Efetuar a baixa dos produtos que saíram no sistema;</li> <li>6. Receber mercadoria dos fornecedores;</li> <li>7. Conferir toda e qualquer mercadoria no ato da entrega;</li> <li>8. Encaminhar toda nota fiscal ao setor de compras;</li> <li>9. Realizar a entrada dos produtos pelo Sistema, após receber a nota fiscal constando a Ordem de Compra;</li> <li>10. Guardar os produtos em seus respectivos lugares assim que finalizar a entrada de cada um pelo sistema;</li> <li>11. Efetuar o relatório mensal no término de cada mês.</li> </ol>
<b>COMPRAS</b>	AUXILIAR DE COMPRAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Receber solicitações de compras;</li> <li>2. Realizar orçamentos com fornecedores;</li> <li>3. Tendo em mãos os orçamentos é passado para o supervisor do setor, ou na sua ausência é feito todo o procedimento de fechamento do pedido;</li> <li>4. Assim que receber a nota fiscal, conformidar a compra a solicitação;</li> <li>5. Gerar a Ordem de Compra;</li> <li>6. Anexar a Ordem de Compra na nota fiscal e levá-la ao setor responsável para gerar a entrada da nota ao sistema;</li> <li>7. Classificar a nota fiscal e efetuar a cópia da mesma;</li> <li>8. Repassar a nota fiscal para o Supervisor de compras, e só assim, encaminhá-la à diretoria;</li> <li>9. Destrinchar todo conteúdo da nota fiscal e protocolá-lo logo após receber a Ordem de compra devidamente assinada;</li> <li>10. Encaminhar todas as notas para o setor Financeiro;</li> <li>11. A cada término do mês, elaborar o relatório mensal.</li> </ol>
<b>COMPRAS</b>	Supervisor. de compras	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Receber solicitação de compras;</li> <li>2. Realizar orçamentos com fornecedores;</li> <li>3. Selecionar e aprovar o orçamento com melhor cotação;</li> <li>4. Levar o orçamento à direção para ser revisado e aprovado;</li> <li>5. Fechar a compra com o fornecedor escolhido após a aprovação da direção;</li> <li>6. Após receber a nota fiscal, realizar a ordem de compra;</li> <li>7. Anexar a Ordem de Compra na nota fiscal e levá-la ao setor responsável para gerar</li> </ol>

		<p>a entrada da nota ao sistema; 8. Classificar a nota fiscal e efetuar a cópia da mesma; 9. Encaminhar à direção toda nota fiscal com a Ordem de Compra para serem devidamente assinadas; 10. Destrinchar todo conteúdo da nota fiscal e protocolá-lo logo após receber a Ordem de compra devidamente assinada; 11. Encaminhar todas as notas para o setor Financeiro; 12. Efetuar (Quando necessário) o fechamento do fundo fixo seguindo todo procedimento; 13. Receber solicitação de transporte e responsabilizar-se pelo destino final; 14. A cada término do mês, elaborar o relatório mensal.</p>
<b>MATERNIDADE</b>	PSICÓLOGA	<p>1. Atuar em todos os níveis de atenção à saúde, integrando-se em programas de promoção, manutenção, prevenção, proteção e recuperação da saúde, sensibilizados e comprometidos com o ser humano, respeitando-o e valorizando-o; 2. Manter os registros atualizados sobre os pacientes atendidos; 3. Realizar consultas, avaliações e reavaliações do paciente; 4. Elaborar criticamente o diagnóstico, considerado o amplo espectro de questões clínicas, científica, filosóficas éticas, políticas, sociais e culturais implicadas na sua atuação profissional; 5. Emitir laudos, pareceres, atestados e relatórios; 6. Encaminhar o paciente, quando necessário, a outros profissionais estabelecendo um nível de cooperação com os demais membros da equipe de saúde; 7. Realizar visitas na maternidade com critérios de avaliação das pacientes grávidas em atendimento; 8. Realizar visitas na clínica médica para avaliar os pacientes internos; 9. Realizar atendimentos específicos de acordo com a solicitação da equipe médica; 10. Acompanhar casos de eventos adversos que surgem para serem avaliados pela Comissão de Segurança do Paciente (CSP); 11. Elaborar ações preventivas e educacionais com os colaboradores do H.E.C. voltado à C.S.P.</p>
<b>MATERNIDADE</b>	MEDICO ANESTESISTA	<p>1. Realizar anestésias nos pacientes para cirurgias; 2. Acompanhar o estado geral do paciente durante as cirurgias; 3. Acompanhar o paciente após o término da cirurgia observando seu estado geral.</p>
<b>CLINICA MEDICA</b>	MEDICO CLÍNICO E PEDIATRA	<p>1. Assistir os pacientes nas enfermarias, consultórios; 2. Prescrever medicamentos e/ou procedimentos necessários ao tratamento dos pacientes;</p>

<b>MATERNIDADE</b>	MEDICO OBSTETRA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar intervenções cirúrgicas de acordo com necessidade de cada paciente;</li> <li>2. Realizar consultas e atendimentos médicos para tratamento de pacientes;</li> </ol>
<b>ADMINISTRAÇÃO</b>	DIRETOR ADM/FINANCEIRO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Digitar documentos diversos;</li> <li>2. Executar outras atividades correlatas;</li> <li>3. Emitir relatório mensal;</li> <li>4. Coordenar reuniões com supervisores dos setores;</li> <li>5. Aprovar e autorizar solicitações de compras e serviços;</li> </ol>
<b>ADMINISTRAÇÃO</b>	DIRETOR MÉDICO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planejar, coordenar e avaliar ações de saúde;</li> <li>2. Definir estratégias para unidades de saúde;</li> <li>3. Administrar recursos financeiros;</li> </ol>
<b>ADMINISTRAÇÃO</b>	DIRETOR GERAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tomar decisões finais;</li> <li>2. Assinar documentos relacionados à Administração;</li> <li>3. Administrar o corpo clínico do Hospital.</li> </ol>
<b>ENFERMAGEM</b>	Enfermeiro Coordenador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O coordenador de enfermagem deve ser responsável pela organização do trabalho da enfermagem na unidade que chefia e pelo desenvolvimento do seu processo de trabalho/assistência.</li> <li>• Participar da elaboração de normas, rotinas e procedimento do setor;</li> <li>• Realizar planejamento estratégico de enfermagem;</li> <li>• Participar das reuniões quando solicitado (a) e promover reuniões com a equipe de trabalho;</li> <li>• Planejar a organização do trabalho da enfermagem nas diferentes unidades;</li> <li>• Promover e manter o desenvolvimento da assistência de enfermagem ininterruptamente;</li> <li>• Incentivar programas de qualificação profissional para os trabalhadores;</li> <li>• Incentivar e apoiar ações de humanização;</li> <li>• Elaborar a escala de férias anual;</li> <li>• Promover a assistência direta e indireta ao paciente em nível hospitalar e ambulatorial;</li> <li>• Buscar continuamente o conhecimento da satisfação no trabalho e a realização da assistência de enfermagem de forma eficiente e eficaz;</li> <li>• Planejar estrategicamente a organização do trabalho de enfermagem no âmbito de sua coordenação;</li> <li>• Administrar recursos humanos, materiais e orçamentários colocados a disposição da coordenação;</li> <li>• Trabalhar de forma interconectada com as demais coordenações;</li> <li>• Elaborar normas e rotinas juntamente com a equipe;</li> <li>• Estimular o trabalho da equipe por meio da participação, da comunicação, das relações,</li> </ul>

		<p>do exercício da autonomia e da criatividade;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incentivar o processo de sistematização da assistência de enfermagem;</li> <li>• Planejar e encaminhar as escalas de trabalho;</li> <li>• Realizar avaliação de desempenho da equipe, conforme norma da instituição;</li> <li>• Participar das reuniões e comissões de integração com equipes multidisciplinares;</li> <li>• Avaliar o desempenho da equipe de enfermagem junto aos enfermeiros assistenciais;</li> <li>• Avaliar continuamente o relacionamento interpessoal entre a equipe de enfermagem;</li> <li>• Elaborar escalas mensais de atividades dos funcionários;</li> <li>• Zelar pelas condições ambientais de segurança, visando ao bem estar do paciente e da equipe multidisciplinar;</li> <li>• Elaborar escala de conferencia de equipamentos;</li> <li>• Providenciar a manutenção de equipamentos junto à coordenação administrativa competente</li> </ul>
<b>ENFERMAGEM</b>	Enfermeiro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar assistência direta ao paciente;</li> <li>• Registrar no Prontuário os procedimentos prescritos e realizados nos pacientes;</li> <li>• Supervisionar: o registro do técnico de enfermagem, se os horários estão checados corretamente, medicações realizadas e sinais vitais aferidos nos horários prescritos ou conforme necessário;</li> <li>• Realizar curativos mais complexos, sondagem ou qualquer procedimento pertinente ao enfermeiro;</li> <li>• Puncionar acesso venoso periférico se necessário;</li> <li>• Checar todos os dias, ao assumir o plantão, os carros de parada e materiais para intubação;</li> <li>• Checar na última sexta-feira de cada mês as validades das medicações dos carros de parada da área vermelha, área amarela e área verde;</li> <li>• Conferir o material permanente e psicotrópico do setor diariamente;</li> <li>• Supervisionar a troca e limpeza das pincetas que serão realizadas a cada sete dias;</li> <li>• Supervisionar a desinfecção dos umidificadores, mascarar, aparadeiras e papagaio que serão realizados conforme a necessidade da demanda;</li> <li>• Supervisionar a limpeza dos equipamentos e ambiente;</li> <li>• Acompanhar a equipe médica durante a realização de procedimento especiais;</li> <li>• Zelar pelas medidas de prevenção a infecção;</li> <li>• Protocolar e encaminhar materiais para CME do HEC;</li> <li>• Observar diariamente o abastecimento do setor, providenciando suprimento de medicações e materiais que estejam faltando;</li> <li>• Registrar intercorrências ou observações de qualquer natureza que seja digno de registro,</li> </ul>

		<p>no livro de relatório da enfermagem;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usar bata, sapato fechado e crachá com identificação durante todo o plantão;</li> <li>• Solicitar transporte quando necessário;</li> <li>• Sempre acompanhar pacientes graves e gestantes sulfatadas nas remoções;</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Passar o plantão com o setor organizado;</li> <li>• Supervisionar os serviços de enfermagem;</li> <li>• Zelar pelos materiais e equipamentos, comunicar e solicitar reparo e concerto quando necessário;</li> <li>• Verificar a presença dos funcionários no setor notificando as faltas, atrasos e licenças;</li> <li>• Resolver e registrar todas as inrtecorrências técnicas/administrativas em cada turno do trabalho. Manter a coordenação de enfermagem informada e solicitar providência cabível;</li> <li>• Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos pela comissão que envolva sua unidade, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pelo setor de CCIH;</li> <li>• Participar de reuniões para quais tenha sido convocado e/ou convidado. Justificar ausência quando tiver impedimento; e divulgar para a equipe de enfermagem assuntos tratado das reuniões que tenha participado;</li> <li>• Participar da criação e implementação de instrumentos de acompanhamento e avaliação dos servidores de enfermagem;</li> <li>• Fazer avaliação do pessoal de enfermagem do seu turno e encaminhar para a ciência do Coordenador de Enfermagem;</li> <li>• Garantir a continuidade e qualidade da assistência nos turnos da manhã, tarde e noite na unidade;</li> <li>• Prestar e delegar assistência integral direta aos pacientes graves e de risco e em situações de emergência;</li> <li>• Cumprir e fazer cumprir o regulamento da Unidade de Pronto Atendimento e o Regulamento Interno da coordenação de enfermagem;</li> <li>• Cumpri e fazer cumprir a Lei do Exercício da Enfermagem e o Código de Ética dos profissionais da enfermagem.</li> <li>• Executar a SAE (Sistematização de Assistência de Enfermagem) nos setores de internamento conforme impressos já existentes.</li> </ul>
<b>ENFERMAGEM</b>	Enfermeiro Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usar bata, sapato fechado e crachá com identificação durante todo o plantão;</li> <li>• Prestar assistência direta ao paciente;</li> <li>• Sempre registrar os processos realizados nos pacientes ( ex: sondagem e outros);</li> <li>• Supervisionar: o registro do técnico de enfermagem, se os horários estão checados corretamente, medicações realizadas e sinais vitais aferidos nos horários prescritos ou</li> </ul>

		<p>conforme necessário;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar curativos mais complexos, sondagem ou qualquer procedimento pertinente ao enfermeiro;</li><li>• Puncionar acesso venoso periférico se necessário;</li><li>• Checar todos os dias, na chegada do plantão, os carros de parada e materiais para intubação;</li><li>• Checar na última sexta-feira de cada mês as validades das medicações da área vermelha, área amarela e área verde;</li><li>• Coferir o material permanente e psicotrópico do setor diariamente;</li><li>• Supervisionar a troca e limpeza que serão realizadas a cada sete dias;</li><li>• Supervisionar a desinfecção dos umidificadores, mascarar, aparadeiras e papagaio que serão realizados conforme a necessidade da demanda;</li><li>• Supervisionar a limpeza dos equipamentos e ambiente;</li><li>• Acompanhar a equipe médica durante a realização de procedimentos especiais;</li><li>• Zelar pelas medidas de prevenção a infecção;</li><li>• Protocolar e encaminhar materiais para CME do HEC;</li><li>• Observar diariamente o abastecimento do setor, providenciando suprimento de medicações e materiais que estejam faltando;</li><li>• Registrar intercorrências ou observações de qualquer natureza que seja digno de registro no livro de relatório da enfermagem;</li><li>• Solicitar transporte quando necessário;</li><li>• Passar o plantão com o setor organizado;</li><li>• Supervisionar os serviços de enfermagem;</li><li>• Zelar pelos materiais e equipamentos, comunicar e solicitar reparo e conserto quando necessário;</li><li>• Verificar a presença dos funcionários no setor notificando as faltas, atrasos e licenças;</li><li>• Resolver e registrar todas as intercorrências técnicas/administrativas em cada turno de trabalho. Manter a coordenação de enfermagem informada e solicitar providência cabível;</li><li>• Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos pela comissão que envolva sua unidade, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pelo setor de CCIH;</li><li>• Participar de reuniões para quais tenha sido convocado e/ou convidado. Justificar ausência quando tiver impedimento, e divulgar para a equipe de enfermagem, assuntos tratados nas reuniões que tenha participado;</li><li>• Participar da criação e implementação de instrumentos de acompanhamento e avaliação dos servidores de enfermagem;</li><li>• Fazer avaliação do pessoal de enfermagem do seu turno e encaminhar para a ciência do</li></ul>
--	--	--

		<p>coordenador de enfermagem;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir a continuidade e qualidade da assistência nos turnos da manhã, tarde e noite na unidade;</li> <li>• Prestar e delegar assistência integral direta aos pacientes grave e de risco e em situação de emergência;</li> <li>• Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno da coordenação de enfermagem;</li> <li>• Cumprir e fazer cumprir a lei do exercício da enfermagem e o código de ética dos profissionais da enfermagem.</li> </ul>
<b>ENFERMAGEM</b>	Técnico de Enfermagem	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usar fardamento da instituição, sapato fechado, crachá de identificação, cabelo preso, não usar adereço;</li> <li>• Chegar pontualmente no setor para receber plantão (07 e 19 horas), com tolerância de 15 minutos de atraso;</li> <li>• Receber plantão dentro do setor, paciente por paciente;</li> <li>• Administrar as medicações de acordo com a prescrição médica;</li> <li>• Alimentar e/ou auxiliar na alimentação do paciente dependente;</li> <li>• Prestar assistência ao paciente levando em consideração à qualidade do atendimento;</li> <li>• Aplicar normas e leis de segurança;</li> <li>• Repor o material do seu setor para as 12 horas de plantão, realizando pedido de 07 e 19 horas, entregando ao enfermeiro para visto;</li> <li>• Conferir materiais e medicações entregues;</li> <li>• Conferir materiais e equipamentos pertinentes ao setor, assim como seu funcionamento, comunicar alterações ao seu enfermeiro (a) plantão;</li> <li>• Desempenhar atividades que lhe foram delegadas desde que sejam compatíveis com sua função;</li> <li>• Trabalhar com a equipe multiprofissional em harmonia;</li> <li>• Verificar SSVV dos pacientes conforme necessidade e registrar no prontuário;</li> <li>• Ficar em vigilância com o paciente grave;</li> <li>• Realizar punção venosa periférica, se não conseguir chamar o enfermeiro (a);</li> <li>• Avisar ao laboratório quando houver coleta;</li> <li>• Auxiliar, orientar e coletar se necessário, amostra de materiais para exames;</li> <li>• Realizar aspiração dos pacientes quando necessário;</li> <li>• Realizar curativos simples;</li> <li>• Orientar pós-alta, quanto ao uso de medicações (dose e horário);</li> <li>• Comunicar a chefia quando precisar se ausentar;</li> <li>• Repor e observar medicações e descartáveis;</li> <li>• Zelar pela ordem e bom funcionamento dos aparelhos (limpando, montando, testando,</li> </ul>

		<p>protegendo áreas estéreis);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Arrumar e montar os leitos;</li><li>• Auxiliar e/ou montar aparelhos e equipamentos;</li><li>• Auxiliar na deambulação dos pacientes</li><li>• Auxiliar na realização de procedimentos como: entubação endotraqueal, punção lombar, punção subdural, dissecação venosa e outros;</li><li>• Realizar ECG;</li><li>• Coletar material para exames;</li><li>• Coletar, medir, observar e anotar eliminações fisiológicas;</li><li>• Colocar, retirar e dar destino adequado as aparadeiras e papagaios;</li><li>• Manter os impressos abastecidos;</li><li>• Atender as solicitações dos pacientes e familiares sempre que possível caso contraria justificar, respeitando os princípios dos mesmos;</li><li>• Ter espírito de colaboração, iniciativa e disciplina;</li><li>• Respeitar a hierarquia técnica;</li><li>• Solicitar a família quando houver necessidade de fornecer pertences pessoais, bem como a entrega dos mesmos protocolados;</li><li>• Acompanhar os pacientes mesmo quando o mesmo for para outro setor;</li><li>• Prestar assistência humanizada ao paciente em sua totalidade: física, social e emocional;</li><li>• Passar o plantão com o setor organizado e abastecido;</li><li>• Ler relatórios e verificar quadro de avisos;</li><li>• Realizar registro nos livros de relatórios dos técnicos em enfermagem;</li><li>• Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos pela comissão que envolva a sua unidade, cumprir e fazer cumprir normas estabelecidas pelo setor de CCIH;</li><li>• Participar de reuniões para quais tenham sido convocado e/ou convidado. Justificar ausência quando houver impedimento;</li><li>• Prestar assistência de enfermagem a pacientes como: preparar pacientes para consultas, exames e tratamento, administrar medicamentos por via oral e parenteral, curativos, Oxigenoterapia, nebulização, enema, crioterapia, termoterapia, além de outras atividades de enfermagem;</li><li>• Admitir cliente e orientá-lo quanto às normas da unidade e da instituição;</li><li>• Participar das atividades de treinamento de serviço;</li><li>• Responsabilizar e zelar pela manutenção, conservação e ordem dos setores e dos materiais utilizados;</li><li>• Solicitar a presença do enfermeiro sempre que necessário;</li><li>• Cumprir e fazer cumprir a Lei do Exercício da Enfermagem e o Código de Ética dos</li></ul>
--	--	---



		<p>profissionais da enfermagem;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumprir a prescrição médica e de enfermagem;</li> <li>• Cumprir as normas e rotinas da instituição.</li> <li>• Promover ambiente seguro, confortável e silencioso ao paciente;</li> <li>• Revisar e repor cada turno: carro de parada e de curativo;</li> <li>• Reduzir pedido de materiais conforme cota estabelecida;</li> <li>• Encaminhar os materiais para o C.M.E. conforme rotina;</li> <li>• Orientar pacientes e acompanhantes no sentido de minimizar ansiedade, insegurança e angústia decorrentes da internação;</li> <li>• Orientar pacientes e acompanhantes no período do internamento quanto as rotinas do setor;</li> <li>• Participar dos procedimentos de admissão, transferências, encaminhamentos, altas e óbitos;</li> <li>• Participar dos procedimentos de urgência e emergência;</li> <li>• Preparar e encaminhar o corpo após a constatação do óbito ao necrotério.</li> </ul>
<b>COZINHA</b>	Auxiliar do Cozinheiro	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colocar os EPIs e retirar os adornos;</li> <li>2. Servir na rampa o café da manhã dos funcionários;</li> <li>3. Servir na rampa na hora do almoço ;</li> <li>4. Ajudar no que precisar o cozinheiro (frituras, saladas, molhos..);</li> <li>5. Auxiliar na preparação da ceia;</li> <li>6. Auxiliar no preparo das raízes e legumes para serem servidas nas refeições;</li> <li>7. Fazer o relatório (em um caderno preto, onde vai relatar o que aconteceu no dia do plantão desde a entrada no serviço á saída,se a comida deu ou não,dentre outras coisas).</li> </ol>
<b>COZINHA</b>	Auxiliar do Cozinheiro (Corte de carne)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colocar os EPIs e retirar todos os adornos;</li> <li>2. Lavar todos os pratos e utensílios que foram utilizados;</li> <li>3. Promover o corte das carnes que serão utilizados nas refeições diárias;</li> <li>4. Preparar os legumes e insumos solicitados pelo cozinheiro.</li> </ol>
<b>COZINHA</b>	COPEIRA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colocar todos os EPIs e tirar os adornos;</li> <li>2. Abastecer os setores com café e bolachas;</li> <li>3. Lavar os pratos e as cubas do café da manhã e do almoço;</li> <li>4. Fazer o suco para almoço;</li> <li>5. Levar o almoço e recolher da direção;</li> <li>6. Sempre que necessário higienizar todos os frigobares;</li> <li>7. Lavar a cafeteira;</li> <li>8. Providenciar e servir o café na janta;</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>9. Servir na rampa na hora do almoço;</li> <li>10. Contar as senhas do café e do almoço dos funcionários;</li> <li>11. Limpar e abastecer as mesas do refeitório (almoço e jantar).</li> </ul>
<b>COZINHA</b>	COPEIRA DIETA	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Colocar os EPI's obrigatórios e retirar todos os adornos;</li> <li>2- Servir o café da manhã dos acompanhantes e pacientes;</li> <li>3- Preparar o lanche da manhã para ser servido pela manhã;</li> <li>4- Servir as refeições dos pacientes internos em seus respectivos leitos;</li> <li>5- Preparar e servir os lanches dos pacientes internos;</li> <li>6- Preparar mamadeiras com leite e/ou mingau para os bebês.</li> </ul>
<b>COZINHA</b>	COZINHEIRO	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Colocar os EPIs e retirar todos os adornos;</li> <li>2. Cozinhar.</li> </ul>
<b>NUTRIÇÃO</b>	NUTRICIONISTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Fazer o check in assim que chegar no plantão (observar se estar tudo em ordem);</li> <li>2. Fazer as visitas nas enfermarias;</li> <li>3. Verificar se todas as dietas estão corretas;</li> <li>4. Fazer os pedidos nos dias específicos;</li> <li>5. Acompanhar o preparo das refeições;</li> <li>6. Elaborar as escalas de serviço;</li> <li>7. Realizar acompanhamento da preparação e distribuição das refeições de paciente, acompanhante e funcionário;</li> <li>8. Promover treinamento dos funcionários;</li> <li>9. Orientar as estagiarias.</li> </ul>
<b>NUTRIÇÃO</b>	TEC. EM NUTRIÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar inspeção diária em todo o setor;</li> <li>2. Elaborar o relatório mensal (quantitativo de refeição);</li> <li>3. Solicitar a compra dos pães;</li> <li>4. Dar baixa no sistema em relação ao estoque da cozinha;</li> <li>5. Auxiliar no controle do estoque junto com auxiliar de almoxarifado</li> <li>6. Levar as senhas de refeição para o DP;</li> <li>7. Verificar a temperatura dos alimentos servidos na rampa no café da manhã e no almoço;</li> <li>8. Coletar amostra das refeições servidas no café da manhã e no almoço;</li> <li>9. Realizar os pedidos quando necessário (na ausência das nutricionistas);</li> </ul>