

FUNÇÕES / ATIVIDADE EXISTENTES NA FUNDAÇÃO MANOEL DA SILVA ALMEIDA

SETOR	CARGO	ATRIBUIÇÕES
HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA	Auxiliar de Serviços Gerais	Limpar janelas, vidros, portas, camas, ventiladores e vasculhar o teto; Fazer limpeza concorrente e terminal dos leitos; Passar MOP nos setores; Lavar os baldes de resíduos de saúde; Fazer limpeza de banheiros privativos; Recolher os resíduos de saúde dos setores em sacos apropriados e substituir os sacos.
	Almoxarife	Diluir material de limpeza diariamente; Separar e dispensar material de uso diário da higienização; Controlar estoque de materiais.
	Encarregado de Higiene e Limpeza Hospitalar	Executar a fiscalização do processo de higienização e limpeza do ambiente hospitalar interno e externo realizado pelos auxiliares de higienização, de acordo com os padrões adquiridos através do treinamento, em alinhamento com a CCIH desta unidade de saúde, NR32 e Manual da Anvisa. Liderar equipes de higienização, alimentar as planilhas do setor para registro e manutenção de evidências, alimentar o livro de ocorrência, realizar visitas diárias nos setores com o olhar técnico profissional, acompanhar o cumprimento das rotinas de limpeza concorrente e terminais, organizar tratamento de piso, seguir a escala de serviço e realizar substituições quando necessário, arquivar documentos do setor, acompanhar o registro de recolhimento do resíduo biológico, orientar e fiscalizar o uso de EPIS; Ajudar na limpeza durante mutirões.
	Coordenador de Higienização e Limpeza Hospitalar	Coordenar as lideranças do setor e equipes de higienização e limpeza, realizar o processo alinhando com a CCIH, basear as padronizações de acordo com a CCIH, Manual da Anvisa e NR 32, elaborar documentos do setor, realizar aderência de materiais para realização do processo e material humano, monitorar as escalas de serviço, alimentar o livro de ocorrência, fazer previsão de enxoval a ser usado e avaliação de uso, construir junto com a CCIH o manual de Higienização e Limpeza de ambiente hospitalar, visitar os setores, auditar os setores, identificar e corrigir não conformidades, acompanhar o desenvolvimento dos processos de higienização e lideranças.

Fundação Manoel da Silva Almeida - CNPJ: 09.767.633/0001-02

Av. Parnamirim, 95 – Parnamirim - Recife – PE CEP 52060 000

Fone: (81) 3267-4200 / Fax: (81) 3441-2892

Site: www.hospitalmarialucinda.com E-mail: hospitalmarialucinda@hospitalmarialucinda.org

SEÇÃO DE PROCESSAMENT O DE ROUPAS	Ajudante de Lavanderia (Área suja)	Coletar roupas sujas do hospital; Pesar as roupas recolhidas por setor; Fazer a triagem de roupas pela sujidade (leve ou pesada); Processar lavagem de roupa segundo critério estabelecido; Abastecer as máquinas de lavar com produtos químicos e roupas sujas; Higienizar a área suja e contêineres.
	Ajudante de Lavanderia (Área Limpa I)	Retirar as roupas das máquinas de lavar; Levar para centrifugar arrumando as roupas, distribuindo o peso das mesmas uniformemente; Retirar das centrifugas e colocar nas máquinas de secar; Retirar as roupas secas e levar para sala de passagem e dobragem.
	Ajudante de Lavanderia (Área Limpa II)	Separar e passar roupas na calandra; Preparar os kits; Conferir roupas nos setores; Arrumar/contar as roupas nos carros de abastecimento; Marcar as roupas.
	Costureiro (a)	Cortar e costurar enxoval hospitalar; Fazer consertos em geral e confeccionar cobertura para os equipamentos hospitalares.
	Coordenadora de SPR	Coordenar os funcionários do setor; Realizar escala de serviços; Acompanhar os serviços do setor periodicamente.



AUXILIAR DE
COZINHA I

Realizar pré-preparo, como cortes de carnes e de verduras para cocção dos alimentos em alguma eventualidade; Realizar a lavagem de panelas, pratos e utensílios utilizados no setor; Realizar preparo dos alimentos, executando operações de cocção que lhe forem atribuídas pelo cozinheiro, observando as técnicas de higiene; Receber e conferir os gêneros alimentícios entregues pelo despenseiro, destinados à confecção do cardápio do dia; Proceder a limpeza do local, dos equipamentos e das instalações; Notificar ao cozinheiro ou nutricionista a quebra e/ou dano de qualquer material; Notificar ao cozinheiro ou nutricionista falhas e/ou irregularidades que prejudiquem o andamento do serviço; Cumprir com as normas estabelecidas pela Administração; Apresentar-se devidamente uniformizado e no horário estabelecido; Zelar pela limpeza e conservação do material do setor de nutrição; Suprir possível falta de algum elemento em outro setor, que não o seu, no setor de nutrição.



AUXILIAR DE
COZINHA II

Observar, rigorosamente, o horário da distribuição das refeições; Seguir o mapa de dietas para elaboração das refeições; Separar os alimentos, aquecê-los ou resfriá-los, conforme o caso, até o momento da distribuição nas copas; Proceder a confecção de pequenas refeições intermediárias; Porcionar e distribuir refeições a pacientes internados; Higienizar os utensílios e o ambiente da copa; Realizar pré-preparo, como cortes de carnes e de verduras para cocção dos alimentos em alguma eventualidade; Realizar a lavagem de panelas, pratos e utensílios utilizados no setor; Realizar preparo dos alimentos, executando operações de cocção que lhe forem atribuídas pelo cozinheiro, observando as técnicas de higiene; Receber e conferir os gêneros alimentícios entregues pelo despenseiro, destinados à confecção do cardápio do dia; Proceder a limpeza do local, dos equipamentos e das instalações; Notificar ao cozinheiro ou nutricionista a quebra e/ou dano de qualquer material, bem como irregularidades que prejudiquem o andamento do serviço; Cumprir com as normas estabelecidas pela Administração; Apresentar-se devidamente uniformizado e no horário estabelecido; Zelar pela limpeza e conservação do material do setor de nutrição; Seguir determinações de dietas estabelecidas pelo Nutricionista; Suprir possível falta de algum elemento em outro setor, que não o seu, no setor de nutrição.

Auxiliar de
escritório I

Fazer ou verificar comunicados internos; Atender telefonemas e anotar solicitações; Fazer contagem de material junto ao copeiro; Receber pedidos via telefone de almoço dos setores fechados; Alimentar planilhas; Fazer controle das garrafas de café; Remarcar paciente do ambulatório de nutrição por telefone; Organizar a distribuir as senhas de refeições.

COPEIRO (a)

Observar rigorosamente o horário de distribuição das refeições dos pacientes e profissionais que estão em setores fechados; Separar e aquecer ou resfriar os alimentos conforme o caso até o momento da distribuição dos alimentos para os pacientes internados; Seguir as determinações de dietas estabelecidas pelo nutricionista; Higienizar os utensílios e o ambiente da copa; Comunicar a quebra e/ou danos de material ao encarregado; Notificar as falhas e irregularidades ao nutricionista; Executar outras atividades ou requisições estabelecidas pela administração; Apresentar – se devidamente uniformizados e Zelar pela limpeza e conservação do material e do setor de nutrição.

NUTRIÇÃO

Fundação Manoel da Silva Almeida - CNPJ: 09.767.633/0001-02

Av. Parnamirim, 95 – Parnamirim - Recife – PE CEP 52060 000

Fone: (81) 3267-4200 / Fax: (81) 3441-2892

Site: www.hospitalmarialucinda.com E-mail: hospitalmarialucinda@hospitalmarialucinda.org

	Cozinheiro (a)	Realizar pré-preparo, como cortes de carnes e de verduras para cocção dos alimentos, executando operações, observando as técnicas de higiene; Responsável pelo pré-preparo de alimentos para os funcionários acompanhantes e pacientes; Orientar seus auxiliares sobre o pré-preparo, preparo e cocção dos gêneros; Supervisionar o preparo de carnes e vegetais, orientando o encarregado desta tarefa; Seguir as técnicas de higiene do ambiente e pessoal; Fazer as preparações dos cardápios e executá-los de acordo com seus conhecimentos e as orientações do nutricionista; Encaminhar ao setor de produção a solicitação de gêneros extra; Cumprir com as normas estabelecidas pela administração; Apresentar-se devidamente uniformizado; Suprir a possível falta elemento em outro setor, que não o seu, no setor de nutrição.
	Despenseiro	Receber e conferir a entrega de gêneros alimentícios do almoxarifado ou de algum fornecedor, separando e estocando corretamente; Efetuar periodicamente o levantamento de todo o estoque existente; Registrar nas fichas de estoque diariamente a entrada e saída dos gêneros de cada refeição para funcionários, acompanhantes ou para as enfermeiras, mantendo as fichas sempre atualizadas; Executar a limpeza diária, das áreas de estoque (Estoque seco, câmara de hortifruti e armário para guarda de verduras e frutas), zelando pela higiene do seu local de trabalho conforme rotina de higienização; Executar outras atividades ou requisitos extras, solicitadas pelo Nutricionista.
	Técnico em Nutrição	Preencher planilhas de controle de temperatura, higienização do ambiente e de pessoal; Conferir junto ao despenseiro a quantidade, qualidade e acondicionamento de hortifrutis, carnes e gêneros alimentícios que forem doados ou comprados; Separar com o despenseiro os alimentos que serão utilizados no plantão noturno; Fazer a coleta de amostra do almoço; Fazer controle de resto e registrando em planilha, acompanhar a distribuição do almoço e desjejum, fazer a estatística (funcionários, pacientes e acompanhantes); Protocolar notas fiscais e inserir seus valores nas planilhas no computador; Supervisionar e orientar o preparo das dietas conforme os mapas de dietas; Passar os pedidos de hortifruti e carnes aos devidos fornecedores; Fazer pedidos de gêneros no computador; Fazer controle de utensílios e equipamentos; Acompanhar temperatura de termostatos; Orientar os colaboradores quanto ao uso de EPI's; Realizar com o Nutricionista campanhas educativas e apresentar-se devidamente uniformizado e no horário estabelecido.
	Nutricionista I	Coordenar a equipe de nutrição incluindo técnicos de nutrição e nutricionistas; Supervisionar as atividades desempenhadas pelos colaboradores, pontuando com a responsável do plantão (técnico ou nutricionista) os pontos que precisam ser ajustados com os

		mesmos; Elaborar cardápio de pacientes e funcionários, bem como de eventos que o hospital organiza; Fazer os pedidos de gêneros secos e de carnes; Realizar palestras e treinamentos; Promover atividades de educação nutricional.
	Nutricionista II	Supervisionar a produção de alimentos; Fazer reuniões quando necessário com a equipe; Acompanhar a produção de dietas para pacientes e funcionários, bem como a sua distribuição; Orientar a equipe de limpeza sobre o cronograma de higienização da cozinha; Fazer pedidos de gêneros secos e de carnes; Promover atividades de educação nutricional para os funcionários e pacientes; Fazer o controle de qualidade das refeições, como coletar amostra e fazer a aferição de temperaturas; Elaborar treinamentos de boas práticas e de dietas; Elaborar orientação de alta para os pacientes; Elaborar pops (procedimento operacional padrão); Promover programas de educação alimentar e nutricional para pacientes e funcionários; Fazer triagem nutricional, avaliação e evolução nutricional dos pacientes, assim como a prescrição dietoterápica, elaboração de diagnóstico nutricional; Participar na equipe multiprofissional, com visitas clínicas aos pacientes para a definição de dietas; Fazer atendimento ambulatorial.
	Nutricionista III	Visitar os pacientes das UTIs de adulto e de pediatria, bem como fazer avaliação evolução nutricional dos mesmos; Elaborar e realizar treinamento implementar para as lactaristas; Elaborar e implementar o manual de boas práticas do lactário bem como os POPs; Visitar os pacientes de outro setor que não o seu quando houver necessidade; Fazer atendimento ambulatorial;

MANUTENÇÃO PREDIAL	Arquiteto (a)	Realizar projetos arquitetônicos de construção do hospital; Acompanhar o andamento das obras e detalhar o mobiliário em geral.
	Auxiliar de manutenção I	Fazer massa para pedreiro; Rebocar paredes; Fazer serviços de encanador; Fazer serviços de hidráulica; Fazer serviços de pintura; Realizar pequenos serviços EVENTUALMENTE de solda.
	Auxiliar de manutenção II	Fazer massa para pedreiro; Rebocar paredes; Fazer serviços de encanador; Fazer serviços de hidráulica; Fazer serviços de pintura; Realizar pequenos serviços EVENTUALMENTE de solda.
	Auxiliar de	Fazer massa para pedreiro; Rebocar paredes; Fazer serviços de encanador; Fazer serviços de hidráulica; Fazer serviços de pintura;

Fundação Manoel da Silva Almeida - CNPJ: 09.767.633/0001-02

Av. Parnamirim, 95 – Parnamirim - Recife – PE CEP 52060 000

Fone: (81) 3267-4200 / Fax: (81) 3441-2892

Site: www.hospitalmarialucinda.com E-mail: hospitalmarialucinda@hospitalmarialucinda.org

manutenção III	Realizar pequenos serviços EVENTUALMENTE de solda.
Pedreiro	Construir paredes em alvenaria e massa de cimento; Executar impermeabilização de piso e paredes através de argamassa de cimento, areia e cal; Executar pequenos serviços de carpintaria; Fazer assentamento de grades de portas e janelas.
Técnico de refrigeração	Realiza serviços de circuitos elétricos, quadros e comandos; Fazer instalações elétricas de baixa tensão; Fazer aterramento em tomadas e quadros; Fazer ligações de motores monofásicos e trifásicos.; Consertar equipamentos de ar condicionado; Fazer reparo em comandos na central de ar condicionado; Substituir o gás dos aparelhos de ar condicionado
Supervisor de manutenção	Monitorar os trabalhos designados aos profissionais e auxiliares e administrar o setor de manutenção predial junto com o coordenador.
Coordenador de Manutenção	Coordenar todos os serviços do setor de manutenção do hospital.

Fundação Manoel da Silva Almeida - CNPJ: 09.767.633/0001-02

Av. Parnamirim, 95 – Parnamirim - Recife – PE CEP 52060 000

Fone: (81) 3267-4200 / Fax: (81) 3441-2892

Site: www.hospitalmarialucinda.com E-mail: hospitalmarialucinda@hospitalmarialucinda.org

TRANSPORTE	Manobrista	Organizar o estacionamento; zelar pela integridade e guarda dos veículos existentes no estacionamento do hospital; Guardar as chaves que lhe são entregues pelos proprietários dos veículos que ali estão; Dar suporte sempre que possível aos responsáveis pelas cancelas de entrada e saída do estacionamento do hospital.
	Motoboy	Transportar amostras para laboratórios, entregar de documentos; Efetuar depósitos; Buscar pequenas compras; Limpeza da motocicleta.
	Motorista	Transportar o paciente em ambulância para realizar exames em outros hospitais; Auxiliar durante transporte do paciente; Recolher doações; Realizar compras ou mandados; Transportar materiais coletados de pacientes para exames laboratoriais; Transportar funcionários para os locais solicitados; Lavar e abastecer o veículo utilizado pelo mesmo.
	Supervisor de Transportes	Supervisionar e organizar as saídas dos veículos; Conferir se os mesmos estão aptos a serem utilizados; Encaminhar os veículos para manutenções visando a integridade dos funcionários e pacientes; Responsabilizar-se pelo estacionamento e orientações ao manobrista; Elaborar as escalas de trabalhos dos motoristas em planilhas; Elaborar e entregar relatórios de saídas mensais dos veículos assim como o banco de horas dos colaboradores; Encaminhar para abastecimento quando necessário.

SERVIÇO DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL	Porteiro	Controlar a entrada e saída de pacientes e acompanhantes nos diversos setores do hospital, mediante identificação; Direcionar o visitante ao setor apropriado.
	Monitor de Vídeo	Controlar a entrada e saída de pacientes e acompanhantes nos diversos setores do hospital, mediante identificação; Direcionar o visitante ao setor apropriado, monitorar as câmeras de vídeo, recolher os rádios de comunicação no final para recarregar a bateria e distribuir no início do expediente do dia seguinte, controle das chaves do setor, recolher os livros de ocorrências para análise da chefias e posterior devolução para as portarias.

SPP- SEÇÃO PRONTUÁRIO PACIENTE	Arquivista	Arquivar prontuário dos pacientes.
	Auxiliar de Escritório I	Preencher resumo de movimento diário do hospital; Entregar e receber mapas estatísticos mensalmente; Digitar relatórios estatísticos mensais, checando informações passadas pelos setores; Confirmar consulta do SUS por médicos e especialidades; Cadastrar médicos no sistema ou alterar sua agenda.
	Auxiliar Administrativo III	
	Auxiliar de Escritório II	Preencher resumo de movimento diário do hospital; Entregar e receber mapas estatísticos mensalmente; Digitar relatórios estatísticos mensais, checando informações passadas pelos setores; Confirmar consulta do SUS por médicos e especialidades; Cadastrar médicos no sistema ou alterar sua agenda.
	Auxiliar de Escritório	Preencher resumo de movimento diário do hospital; Entregar e receber mapas estatísticos mensalmente; Digitar relatórios estatísticos mensais, checando informações passadas pelos setores; Confirmar consulta do SUS por médicos e especialidades; Cadastrar médicos no sistema ou alterar sua agenda.
	Fonoaudiólogo II	Realizar atendimento fonoaudiológico; Verificar internação e reinternação dos pacientes.
	Gerente de Ambulatório	Controlar regulação de consultas e exames; Elaborar relatórios estatísticos para diretoria mensal e anual; Gerenciar a equipe do ambulatório.
	Psicólogo III	Realizar atendimento psicológico aos pacientes

	Recepcionista	Marcar consultas particulares por telefone ou pessoalmente; Abrir prontuário do paciente; Preencher fichas; Preencher prontuários e verificar se as guias estão corretamente autorizadas; Distribuir fichas para marcação de exames SUS; Marcar cirurgias, Realizar exames de eletrocardiograma e auxiliar nos procedimentos de fisioterapia.
	Supervisor do SPP	
	Supervisor IV	Atender demandas de queixas e elogios; Solicitações de marcação de exames; Informações ao público; Realizar visitas em todos os setores, conversando com os pacientes e acompanhantes para atender suas queixas e demandas; Supervisão de telefonia.
	Telefonista	Operar central telefônica diariamente; Atender ligações internas e externas; Realizar ligações

ALMOXARIFADO E COMPRAS	Analista de compras	Cotar e comprar materiais hospitalares, medicamentos, entre outros; Executar atividades externas conforme necessidade; Elaborar relatórios de entrada e saída do estoque; Dar entrada de notas fiscais no sistema MV; Acompanhar entregas das mercadorias; Elaborar ordens de compras no sistema e receber conferências de mercadoria.
	Auxiliar de compras II	Gerar e acompanhar ordens de compra; Cotar e comprar materiais hospitalares, medicamentos, entre outros; Dar entrada de notas fiscais no sistema MV; Acompanhar entregas das mercadorias; Receber e conferir mercadoria; liberar materiais do estoque; Atender ligações internas e externas passando informações pertinentes ao setor. Publicar cotações no portal Síntese.
	Auxiliar de compras	Publicar cotações no portal Síntese de produtos médicos e medicamentos; Acompanhar cotações no portal; Gerar e acompanhar ordens de compra; Acompanhar produtos junto aos fornecedores; Enviar notas fiscais ao setor financeiro; Executar atividades externas conforme necessidade; Elaborar relatórios de entrada e saída do estoque.
	Coordenador de compras	Assegurar o abastecimento dos insumos e demais materiais utilizados pela empresa ao menos preço possível dentro dos padrões estabelecidos de prazo e qualidade dos produtos e serviços; Ser responsável pela gestão da área de suprimentos visando identificar

Fundação Manoel da Silva Almeida - CNPJ: 09.767.633/0001-02

Av. Parnamirim, 95 – Parnamirim - Recife – PE CEP 52060 000

Fone: (81) 3267-4200 / Fax: (81) 3441-2892

Site: www.hospitalmarialucinda.com E-mail: hospitalmarialucinda@hospitalmarialucinda.org

		as reais necessidades de compras; Coordenar toda elaboração de cotações, orçamentos, negociações de compras, contratação de serviços adquiridos na área de suprimentos dando atenção ao estoque da farmácia, nutrição e manutenção como ainda o setor de higienização e limpeza; Identificar alternativas que melhorem a relação de custo benefício; Gerenciar a equipe de suprimentos, negociar com melhor preço, prazo de entrega e qualidades dos produtos. Contatar novos fornecedores, planejar e supervisionar as atividades do almoxarifado, definindo níveis mínimos e máximos de estoques de materiais; Gerenciar adequação e organização de materiais no estoque e enviar relatórios mensais para diretoria.
	Gerente de Patrimônio	Orientar e fiscalizar os bens patrimoniais e responsabilizar-se pela movimentação e guarda de bens e equipamentos.

RECURSOS HUMANOS	Advogado	Dar suporte na área jurídica e executar outras atividades correlatas.
	Analista de Pessoal I	Homologar funcionários junto ao sindicato; Elaborar cálculo para pagamento dos médicos plantonistas; Atender a funcionários; Realizar fechamento da folha de pagamento.
	Analista de RH	Atender a funcionários e gestores, prestando informações e orientações em geral; Confeccionar e distribuir os crachás; Divulgar vagas , triar currículos, agendar entrevistas individuais e coletivas e alimentar e controlar planilha de entrevistados; Realizar a pré-matrícula de jovens aprendizes; Controle de documentações admissionais, mop's; Fazer integração de funcionários; Controlar a liberação de fardamentos; Encaminhar os funcionários novos para abertura de conta bancária.
	Assistente de Pessoal	Executar atividades de atendimento a funcionários, fechamento da folha de pagamento, transporte (Carregamento do cartão vem trabalhador), serviços externos relativos ao setor; Homologar funcionário junto ao sindicato.
	Auxiliar de Pessoal	Auxiliar nas atividades desenvolvidas pelo setor; Realizar lançamento de ponto; Atender aos funcionários; Atualizar as CTPS's dos funcionários.

	Auxiliar de RH	Confeccionar e distribuir crachás; Realizar a triagem de currículos; Agendar entrevistas; Realizar controle administrativo de documentações em geral.
	Gestor de Pessoal	Revisar folha de pagamento; Atender a funcionários para esclarecimentos e informações; Assinar anotações de férias, alteração de salários e demais atividades correlatas

SERVIÇO SOCIAL	Assistente Social I	Acolher e apoiar os pacientes e seus familiares nos internamentos nas enfermarias, pediatrias, ortopedia, Clínica médica e cirúrgica, UTI Neo e Geral; Apoiar e orientar os familiares quando houver o óbito do paciente; Contornar situações adversas nas enfermarias; Denunciar situações-problemas ao Conselho Tutelar e Promotoria do Idoso; Visitas diárias às enfermarias pediátricas, clínicas médica, UTI's e Anexo; Orientar aos usuários direitos previdenciários; Atendimento a demanda espontânea para esclarecer dúvidas aos usuários.
	Assistente Social IV	Acolher e apoiar os pacientes e seus familiares nos internamentos nas enfermarias, pediatrias, ortopedia, Clínica médica e cirúrgica, UTI Neo e Geral; Apoiar e orientar os familiares quando houver o óbito do paciente; Contornar situações adversas nas enfermarias; Denunciar situações-problemas ao Conselho Tutelar e Promotoria do Idoso; Visitas diárias às enfermarias pediátricas, clínicas médica, UTI's e Anexo; Orientar aos usuários direitos previdenciários; Atendimento a demanda espontânea para esclarecer dúvidas aos usuários.

CENTRO DE PROCESSAMENT O DE DADOS	Administrador de redes	Coordenar o departamento de TI; Administrar a rede de dados do hospital e suporte de sistemas; Realizar trocas de hardware ou periféricos com defeitos para equipamentos de informática.
	Analista de sistema	Realiza projetos e desenvolvimentos de software; Manipulação de banco de dados; Dar suporte de sistemas e Treinamentos do sistema MV
	Técnico em Informática	Instalar sistemas e realizar manutenção de equipamentos de informática e prestar suporte aos setores do hospital.

TELEMARKETING	Coordenador de Telemarketing	Coordenar o setor, acompanhando o desenvolvimento da atividades realizadas pela equipe, planejar e definir roteiros e metas, analisar resultados conforme metas definidas, orientar a equipe quanto a realização das atividades, emitir relatórios mensal relativos as atividades do setor.
	Motoboy	Fazer depósitos bancários; Recolher doações pilotando motocicleta
	Operador de Telemarketing	Solicitar doações via telefone; Realizar ligações utilizando a lista telefônica
	Supervisor de Cobrança I	Supervisionar e orientar o trabalho dos operadores; Ser responsável pela lista de doadores; Controlar a arrecadação de numerário; Prestar contas junto á tesouraria do hospital

DIRETORIA ADMINISTRATIV A	Advogado	Assessorar a diretoria administrativa nos diversos assuntos na área do Direito
	Assistente Administrativa I	Participar na realização e acompanhamento na elaboração de projetos, através de Subvenções Municipais, Estaduais e Federais; Preparar prestações de contas destes projetos e também prestações de contas feitas ao Ministério da Saúde, Ministério Público, Ministério da Justiça, Secretaria de Administração, Conselho Nacional de Assistência Social; Participar e preparar editais dos processos licitatórios da Fundação; Preparar relatório anual de prestação de contas da Fundação e Orçamentos Programas e Acompanhar arquivos e documentos em geral da diretoria/administração.
	AUX. ADM. I	
	Diretora Administrativa	Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades administrativas e financeiras; Desenvolver atividades relacionadas com a organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das políticas e diretrizes da área de sua atuação; Administrar a concessão, implementação e consolidação das previsões e execuções orçamentárias; Examinar projetos e propostas feitos pelos diversos setores, no que se refere á disponibilidade de recursos e ao seu impacto sobre custos hospitalares; Desenvolver plano de trabalho integrado com as demais diretorias; Planejar, coordenar e controlar a administração dos materiais, patrimônios e de serviços auxiliares; Desenvolver estudos e projetos de organização hospitalar, métodos e procedimentos para racionalização de rotinas referentes ás atividades administrativas executadas em apoio ás demais áreas do Hospital. Planejar recursos financeiros necessários à consecução dos objetivos da instituição; Proceder aos contratos necessários à administração dos recursos financeiros movimentados; Receber e efetuar os pagamentos debitados ao Hospital por terceiros e viceversa, tendo em vista o cumprimento das obrigações estabelecidas em contratos e convênios, observando as normas legais, técnicas e administrativas vigentes, Elaborar demonstrativos de execução e custos dos contratos e convênios; Manter arquivo de toda documentação comprobatória dos contratos e convênios; Analisar e validar a documentação pertinente aos contratos e convênios; Emitir pareceres sobre a continuidade ou cancelamentos dos contratos e convênios; Manter cadastro das pessoas jurídicas contratadas e/ou conveniada.

Fundação Manoel da Silva Almeida - CNPJ: 09.767.633/0001-02

Av. Parnamirim, 95 – Parnamirim - Recife – PE CEP 52060 000

Fone: (81) 3267-4200 / Fax: (81) 3441-2892

Site: www.hospitalmarialucinda.com E-mail: hospitalmarialucinda@hospitalmarialucinda.org

Enfermeira do Trabalho	Elaborar e executar atividades e programas de prevenção e promoção a saúde dos trabalhadores; Observar os locais de trabalho para identificar necessidades no campo da higiene, segurança e melhoria no trabalho; Colaborar na produção e execução do PCMSO; Prestar primeiros socorros no local de trabalho; Executar assistência de enfermagem aos trabalhadores: controle dos SSVV, administração dos medicamentos prescritos, curativos, vacinação entre outros; Organizar e administrar o setor da Medicina do Trabalho, juntamente com os demais funcionários; Registrar dados estatísticos de: periódicos, vacinação; adoecimento operacional e Realizar orientações aos trabalhadores sobre cuidados a saúde.
Engenheira de Segurança do Trabalho	Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços de Engenharia de Segurança Trabalho; Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento; Planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos; Vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição e agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos; Analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito a custos; Propor políticas, programas, normas e regulamentos de Segurança do Trabalho, zelando pela sua observância.
Médico do Trabalho	Elaborar e executar o PCMSO; Realizar a homologação dos atestados médicos entregues pelos funcionários; Registrar nos prontuários dos funcionários a evolução da saúde ocupacional; Realizar orientações em saúde para os funcionários e Prescrever medicamentos quando necessário.
Secretária	Assessorar, planejar, organizar e facilitar as atividades da Direção-Geral; Preparar relatório anual de prestação de contas da Fundação e Orçamentos Programas; Acompanhar arquivos e documentos em geral da diretoria/administração; Preparar e secretariar reuniões de direção; Elaborar ofícios, memorandos e relatórios nos formatos dos sistemas de apoio gestão e administração interna; Manter organizados os registros, arquivos da documentação relativa às atividades da direção; Conhecer e organizar os documentos contratos com a instituição e outros; Providenciar e controlar a distribuição interna das comunicações formais; Solicitar e diligenciar reservas, passagens aéreas, hotéis, automóveis, diárias e outras providências relativas às agendas externas da direção; Controlar o recebimento e emissão de correspondências e protocolar o recebimento pelos destinatários;

		Tomar iniciativas necessárias à realização das atividades administrativas e marcar reuniões, submeter registros de pautas e agendas atualizadas.
	Técnico(a) em Segurança do Trabalho	Realizar inspeções de segurança em todos os ambientes do hospital, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos; Realizar treinamentos, integrações, diálogo diário de segurança e palestras; Distribuir e controlar os Equipamentos de Proteção Individual; Acompanhar a CIPA; Realizar anualmente a SIPAT; Realizar campanhas relacionadas ao plano de ação da NR 32; Acompanhar atividades que venham a ter risco iminente de acidente; Emitir PPP e CAT, Elaborar mensalmente relatórios de acidentes e auxiliar a Engenheira na elaboração do PPRA.
	Técnica em Enfermagem do Trabalho	Participar com o enfermeiro(a) no desenvolvimento e execução dos programas de vacinação e prevenção a saúde e na organização e administração do setor da Medicina do Trabalho; Executar todas as atividades de enfermagem do trabalho, exceto as privativas do enfermeiro(a); Administrar vacinas nos funcionários durante as campanhas; Integrar a equipe de saúde do trabalhador e realizar visita domiciliar conforme o pedido do Departamento Pessoal.

FARMÁCIA	Auxiliar de Farmácia	Receber os medicamentos, conferindo, controlando o estoque e arrumando nas prateleiras; Dispensar os medicamentos de acordo com as solicitações, dando baixa no sistema; Digitar pedidos de medicamentos, de acordo com as solicitações da farmacêutica e Realizar fracionamento de medicamentos (comprimidos, drágeas; cápsulas).
	Farmacêutico I	Supervisionar a preparação das doses de pacientes; Supervisionar o registro da temperatura do refrigerador e ambiente; Supervisionar a validade dos medicamentos e materiais; Cumprir ordens de serviço, portarias e regulamento do setor e do hospital Supervisionar o arquivo dos documentos; Realizar intercorrências com a equipe multidisciplinar; Participar dos treinamentos com a equipe de farmácia; Acompanhar consumos de setores do Hospital.

Fundação Manoel da Silva Almeida - CNPJ: 09.767.633/0001-02

Av. Parnamirim, 95 – Parnamirim - Recife – PE CEP 52060 000

Fone: (81) 3267-4200 / Fax: (81) 3441-2892

Site: www.hospitalmarialucinda.com E-mail: hospitalmarialucinda@hospitalmarialucinda.org

	Farmacêutico II	<p>Coordenar as atividades dos Farmacêuticos Auxiliares; Promover reuniões com os o farmacêuticos para adequar rotinas, implantar novas atividades, visando à melhoria do Serviço de Farmácia; Supervisionar o cumprimento das rotinas; Manter-se atualizado em Leis e Portarias de controle de medicamentos Controlados; Supervisionar a qualidade dos fornecedores, quanto ao tempo de entrega, condições de armazenamento de medicamentos e materiais, visando manutenção das condições adequadas dos produtos; Participar de reuniões com a Equipe multidisciplinar; Cumprir ordens de serviço, portarias e regulamento do setor e do hospital.</p>
--	-----------------	---

PASTORAL DA SAÚDE	Coordenador da Pastoral da Saúde	Visitar pacientes internos para orientar naquilo que tiver ao seu alcance; Solucionar problemas religiosos, morais e de relacionamentos; Responsabilizar pelas atividades da Brinquedoteca.
	Padre	Prestar serviços religiosos a funcionários e pacientes; Celebrar missas; Administrar sacramentos e demais atividades afins.

Fundação Manoel da Silva Almeida - CNPJ: 09.767.633/0001-02

Av. Parnamirim, 95 – Parnamirim - Recife – PE CEP 52060 000

Fone: (81) 3267-4200 / Fax: (81) 3441-2892

Site: www.hospitalmarialucinda.com E-mail: hospitalmarialucinda@hospitalmarialucinda.org

CENTRAL DE GUIAS	Auxiliar de Faturamento	Autorizar convênios; Agendar cirurgias, exames radiológicos e biópsia de próstata; Analisar prontuários e guias de SADT de urgência dos convênios diversos; Resolver pendências de todos os prontuários médicos; Entregar documentos na Secretária de Saúde e CIHA; Entregar prontuários dos convênios diversos protocolado no faturamento; Preencher guias de SADT e internamentos dos diversos convênios; Analisar os convênios; Faturar a análise de contas particulares (abertas e pacotes) e Digitar diário de CIHA, finalizando mensalmente.
	Recepcionista	Agendar consultas; Atender consultórios, internação de pacientes (particular e convênios); Realizar estatísticas das internações; Realizar eletrocardiograma; Auxiliar na digitação dos cardiologistas nas realizações de exames (Ecocardiograma e teste ergométrico); Emitir recibos e notas fiscais eletrônicas diariamente; Entregar valores das cirurgias, consultas e exames em geral no setor Financeiro; Atender SADT (Exames laboratoriais e radiológicos); Atender os estacionamentos e fechamento de caixa e repassar honorários dos médicos das cirurgias, exames e consultas.
	Supervisor	Agendar cirurgias, exames radiológicos e biópsia de próstata; Entregar documentos na Secretaria de Saúde e CIHA; Entregar prontuários dos convênios diversos protocolado no faturamento; Faturar a análise de contas particulares (abertas e pacotes); Emitir recibos e notas fiscais eletrônicas; Realizar relatório financeiro mensal; Elaborar escala de serviço para o Departamento Pessoal; Controlar caixa do estacionamento; Levantar custos cirurgias e SADT; Orçar cirurgias com médicos e pacientes e gerenciar com liderança (central de guias, particular, recepção e consultório do Derby), entrar em contato com médicos, pacientes e agências de plano de saúde. Autorizar convênios.

FATURAMENTO	Analista de Faturamento	<p>Analisar contas e Conferir faturas; Apoiar os faturistas, tirando dúvidas do sistema MV e sistema operacional DATA-SUS; Recolher dados para relatórios mensais e elaboração dos mesmos; Colocar preço de produtos medicamentos e material no sistema MV de acordo com a solicitação dos setores: Enfermagem, farmácia; laboratório, ambulatório etc.; Entregar faturamento SUS, de acordo com o cronograma estipulado pelas secretárias; Entregar notas fiscais; Análise de glosa dos SUS; Cobrar valores a pagar o SUS; Faturar, emitir faturas para análise e conferência; Analisar a auditar os convênios; Anexar formulários TISS nos prontuários; Enviar contas emitidas organizadas de acordo com a exigência de cada convênio; Monitorar a transmissão de informação; Emitir relatório de produção; Repasse médicos; Entregar faturamento de convênios e Emitir nota fiscal e recibo.</p>
	Auxiliar de Faturamento	<p>Organizam documentos e efetuam sua classificação contábil; geram lançamentos contábeis, auxiliam na apuração dos impostos, conciliam contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo. Emitem notas de venda e de transferência entre outras; realizam o arquivo de documentos.</p>
	Coordenador de Faturamento	<p>Tomar decisões; Verificar o andamento da produtividade/produção; Apoiar e analisar relatórios; Conferir repasses dos médicos; Cobrar valores aos convênios; Emitir Notas fiscais; Elaborar relatórios para o setor de Contabilidade e Financeiro; Analisar contas das UTI's; Analisar contratos de convênios; Verificar o andamento da produtividade/produção do Sistema Único de Saúde; Cobrar dos gerentes dos outros setores para que o andamento da nossa rotina ande em conformidade com as metas exigidas; Apoiar e analisar os relatórios do SUS; Cobrar e acompanhar os valores a Prefeitura e Secretária de Saúde do estado de PE; Emitir recibos; Analisar e acompanhar contratualização Hospitalar e Ambulatorial; Analisar portarias do Ministério da Saúde; Elaborar relatórios para Diretoria e Garantir que todos de ambos só setores tenha um bom relacionamento para melhor produtividade e assim todos trabalhem em harmonia.</p>

Faturista	<p>Receber as cópias dos prontuários do setor da UTI analisando possíveis pendências para devolver ao setor competente; Faturar, emitir faturas para análise e conferência; Organizar prontuários para auditoria; Conferir por telefone com prestadores de serviço para solicitação de nota fiscal de acordo com os pacientes da hemodiálise; Entrega das contas emitidas organizadas de acordo com a exigência da Secretaria do Estado; Elaborar relatórios de produção; Emitir nota fiscal e recibo; Receber prontuários do setor de alta analisando possíveis pendências para devolução; Preencher prontuários para auditoria; Faturar; Digitar e emitir faturas para conferência do analista; Apresentar e monitorar a transmissão de informação da Secretária de Saúde ao Ministério da Saúde; Emitir relatórios de produção para formular relatório administrativo; Emitir recibo para prefeitura; Receber as produções ambulatoriais, sob protocolo; Integrar diariamente no sistema para emissão das faturas; Conferir diariamente produção médica referente ao dia; Cobrar setores as pendências e fluxo dos movimentos para que assim possa apresentar em conformidade com as metas exigidas; Levar as caixas referente a produção do mês na Secretaria de Saúde; Emitir e elevar recibos para Prefeitura do Recife; Receber as produções das APAC'S sob protocolo, devidamente numeradas; Digitar no sistema próprio (APAC-MAGNÉTICO); Cobrar dos setores as pendências e fluxo dos movimentos para que assim possa apresentar em conformidade com as metas exigidas; Receber as produções mamógraficas, sob protocolo; Digitar no sistema próprio (SIS-MAMA); Conferir produção mensal; Apresentar e monitorar S-MULHER e Secretaria Estadual de Saúde e Saúde – Mulher PCR e Elaborar relatoria de repasse médico.</p>
Supervisora altas SUS	<p>Tomar decisões; Analisar andamento da produção e processo ou pré-faturamento; Elaborar relatório de análises de processo; Analisar censo e relatórios de sistema; Cobrar aos outros setores para continuidade da rotina; Suporte a coordenadora do setor e Analisar as portarias SUS.</p>

FINANCEIRO	Analista Financeiro	Atender no balcão e telefone (fornecedores, médicos, funcionários etc.); Identificar e lançar créditos de convênios e informar ao faturamento através da CI. Digitar os fundos fixos; Arquivar notas de convênios; Lançar doações do telemarketing; Manter atualizadas as pastas de recibos da Prefeitura da Secretaria de Saúde do estado e convênios; Conciliar financeiramente; Emitir cheques do dia; Conferir fundo fixo e encaminhar para emissão do cheque; Digitar notas fiscais vindas do Almojarifado e Farmácia; Elaborar relatórios para DCTF (PJ) de IR e PIS Cofins; Emitir cheques para pagamentos na ausência dos encarregados; Planilha de encargos e cálculos para pagamentos; Realizar conciliação bancária; Verificar diariamente a pasta de pendências; Baixar e organizar os movimentos diários; Digitar receitas; Organizar notas fiscais para pagamentos diários e emitir cheques na ausência dos responsáveis; Lançar e importar notas fiscais de compra e serviço da semana; Baixar pagamentos liberados em cheque no dia e Realizar lançamento, baixa e controle de RPA no sistema e planilhas.
	Assistente Financeiro	Realizar atendimento no balcão e pelo telefone; Realizar fechamento da receita do particular e estacionamento; Acompanhar relatório de cheques liberados no dia e Preparar depósito.
	Auxiliar Financeiro I	Atendimento no balcão e telefone (fornecedores, médicos, funcionários etc.); Organizar os movimentos diários e dar baixa; Planilha de Encargos e cálculos para pagamentos; Realiza correções de baixas para a contabilidade; Conciliação dos adiantamentos no sistema; Conciliação Financeira. (débitos nos extratos).
	Auxiliar Financeiro II	Atendimento no balcão e telefone (fornecedores, médicos, funcionários etc.); Lançamento da Receita no sistema; Arquivar Notas de convênios; Lançamentos de doações do telemarketing; Manter atualizadas as Pastas de Recibos da Prefeitura, da Secretaria de Saúde do Estado e Convênios; Conciliação Financeira. (Identificação de créditos); Identificar e lançar créditos de Convênios e informar ao Faturamento através de CI.
	Supervisor Financeiro	Emitir extratos bancários; Preparar e acompanhar a receita; Transmitir folha de pagamento juntamente com a tesoureira; Na ausência da tesoureira fazer a liberação de pagamentos e acompanhar o saldo bancário diário; Supervisionar geral os serviços; Elaborar movimentos diários; Realizar planilhas de empréstimos; Acompanhar a conciliação bancária; Ligar para fornecedores para pedir carta de anuência; Emitir relatórios dos pagamentos e cheques emitidos e Controlar os fundos fixos.

CONTABILIDADE GERAL	Analista Contábil	Efetuar a importação das informações da Matriz e Filiais para a contabilidade; Fazer a conferência dos documentos Fiscais dos movimentos diários (Depósitos, Cópias de cheques, Recibos, Boletos Bancários, Notas Fiscais e etc.); Auxiliar nas análises contábeis de algumas das contas do Plano de Contas e Efetuar provisões Folha de Pagamento, Férias, 13º Salário, Encargos sobre o 13º Salário.
	Assistente Contábil	Auxiliar o contador nas atividades afins do setor.
	Auxiliar Contábil	A Efetuar a importação das informações da Matriz e Filiais para a contabilidade; Fazer a conferência dos documentos Fiscais dos movimentos diários (Depósitos, Cópias de cheques, Recibos, Boletos Bancários, Notas Fiscais e etc.) Auxiliar nas análises contábeis de algumas das contas do Plano de Contas e Efetuar provisões Folha de Pagamento, Férias, 13º Salário, Encargos sobre o 13º Salário.
	Contador (a)	Gerenciar o setor contábil; Efetuar a integração das informações do financeiro para a contabilidade; Fazer análise contábil das contas do Plano de Contas; Apurar o resultado financeiro do exercício; Elaborar e assinar as Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial; Demonstração de Resultado do Exercício, Demonstração de Mutação do Patrimônio Líquido, Fluxo de Caixa e Notas Explicativas; Elaborar e publicar no jornal o Balanço Patrimonial; Elaborar os livros contábeis (Diário, Razão e Balancete); Assessorar a diretoria geral e administração; Elaborar relatórios financeiros e contábeis para a diretoria geral; Elaborar a EDC (Escrituração Contábil Digital), EFD-Contribuições (Escrituração Fiscal Digital) e DCTF (Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais) para a Receita Federal e a DSR-e para a Prefeitura de Recife; Elaboração dos relatórios das prestações de contas para os diversos órgãos governamentais, tais como: Ministério Público e Ministério da Justiça; Responsabilidade pelo arquivo e guarda de documentos originais: Cópias de cheques, Notas Fiscais e Recibos de fornecedores e clientes, Extratos bancários, entre outros; Responsabilidade pelo sigilo das informações contábeis das empresas e atender as fiscalizações dos diversos órgãos governamentais

SAHIMA E DOAÇÕES	Auxiliar de Escritório II	Digitar documentos; Arquivar; Atender telefonemas
	Secretária	Recolher doações, ligar para os doadores; Classificar as doações; Atender os doadores.

HOTELARIA	Auxiliar de Escritório I	Recolher materiais recicláveis (tampas e latas) previamente separadas pelos setores. Executar pequenos serviços de pintura (com pincel). Realizar transferência de mobiliário entre os setores. Auxiliar o setor de hotelaria e eventos promovidos pelo hospital,
	Auxiliar de manutenção I	Recolher materiais recicláveis (tampas e latas) previamente separadas pelos setores. Executar pequenos serviços de pintura (com pincel). Realizar transferência de mobiliário entre os setores. Auxiliar o setor de hotelaria e eventos promovidos pelo hospital, recolher as tampas das bobonas diariamente, reabastecer o bebedouro da guarita
	Coordenador de Hotelaria	Coordenar o setor; Propor melhorias nas instalações e serviços e promover todos os eventos do Hospital.

CENTRO CIRÚRGICO	Atendente de Enfermagem	Pré-lavagem de material para ser enviado ao CME; Realizar protocolo de biópsia; Organizar materiais usados na cirurgia para o CME
	Auxiliar de Enfermagem	
	Auxiliar de Farmácia	Dispensar medicação e materiais necessários às cirurgias; Realizar o controle de estoque informando, via online à Farmácia.
	Enfermeiro	Supervisionar Técnicos de Enfermagem do setor; Controlar medicação prescrita pelo médico; Supervisionar a higienização das salas; Comunicar aos acompanhantes sobre o andamento das cirurgias; Administrar cuidados gerais a pacientes do pós-operatório;

Fundação Manoel da Silva Almeida - CNPJ: 09.767.633/0001-02

Av. Parnamirim, 95 – Parnamirim - Recife – PE CEP 52060 000

Fone: (81) 3267-4200 / Fax: (81) 3441-2892

Site: www.hospitalmarialucinda.com E-mail: hospitalmarialucinda@hospitalmarialucinda.org

		Realizar evolução de prontuários; Verificar funcionamento de matérias e equipamentos antes das cirurgias; Acompanha o andamento do mapa cirúrgico
	Enfermeira (o) Coordenadora (o)	Coordenar o setor, verificando e resolvendo suas necessidades. Controlar medicação prescrita pelo médico; Supervisionar a higienização das salas; Comunicar aos acompanhantes sobre o andamento das cirurgias; Administrar cuidados gerais a pacientes do pós-operatório; Realizar evolução de prontuários; Verificar funcionamento de matérias e equipamentos antes das cirurgias; Acompanha o andamento do mapa cirúrgico.
	Técnico(a) de Enfermagem	Executar as técnicas de enfermagem, conforme determinação da enfermeira; Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de qualificação; Preparar a sala de cirurgia; Acompanhar o paciente até a sala de cirurgia; Preparar o corpo após o óbito do paciente e puncionar veias.
	Médico (a) Pediatra	
	Médico (a) Anestesista	Aplicar medicação (anestésicos) ao paciente a ser submetido à cirurgia; Monitorar a administração dos anestésicos; Fazer acompanhamento pós-cirúrgico do paciente anestesiado.

CENTRO CIRÚRGICO OFTALMO	Auxiliar de Enfermagem	
	Técnica (o) de Enfermagem	Auxiliar os médicos na realização de procedimentos cirúrgicos oftalmológicos., circular salas de cirurgias

ENFERMAGEM AMBULATÓRIO GERAL	Técnica (o) de Enfermagem	Auxiliar o médico na realização de procedimentos infectados realizando curativos e posicionando o paciente no leito; Auxilia na realização de biópsias e exames de colonoscopia e endoscopia, realizando a lavagem dos aparelhos punsonando o acesso venoso do paciente e administrando medicamentos; Organizar a parte burocrática através de atendimentos de orientação pré-operatória e entrega de resultados de exames.
	Técnica (o) de Enfermagem	Entrega de resultados de exames; Atendimento telefônico e fornecimentos de informações aos pacientes com cirurgia programada.

CENTRAL DE MATERIAL ESTERILIZAÇÃO ÁREA LIMPA	Atendente de Enfermagem	Conferir materiais limpos; Fazer embalagem e selagem dos pacotes com o material; Encaminhá-los para esterilização; Auxiliar na dobragem e armazenamento de roupas e lençóis.
	Auxiliar de Enfermagem	Conferir materiais limpos; Fazer embalagem e selagem dos pacotes com o material; Encaminhá-los para esterilização; Auxiliar na dobragem e armazenamento de roupas e lençóis.
	Auxiliar de Recepção	Conferir materiais limpos; Fazer embalagem e selagem dos pacotes com o material; Encaminhá-los para esterilização; Auxiliar na dobragem e armazenamento de roupas e lençóis.
	Auxiliar de serviços gerais (Burocrata)	Realiza atividades burocráticas
	Enfermeira	Coordenar o setor, acompanhando as atividades desenvolvidas pela equipe, orientando e corrigidos procedimentos.
	Técnico(a) de Enfermagem	Conferir materiais limpos; Fazer embalagem e selagem dos pacotes com o material; Encaminhá-los para esterilização; Auxiliar na dobragem e armazenamento de roupas e lençóis.

Fundação Manoel da Silva Almeida - CNPJ: 09.767.633/0001-02

Av. Parnamirim, 95 – Parnamirim - Recife – PE CEP 52060 000

Fone: (81) 3267-4200 / Fax: (81) 3441-2892

Site: www.hospitalmarialucinda.com E-mail: hospitalmarialucinda@hospitalmarialucinda.org

CENTRAL DE MATERIAL E ESTERILIZAÇÃO ÁREA SUJA	Técnico(a) de Enfermagem	Receber material sujo no expurgo; Fazer lavagem prévia com escovação e uso de desincrostante e detergente enzimático; Preparar solução para desinfecção; Secar material e encaminhar material limpo para área de preparo
CENTRAL DE MATERIAL E ESTERILIZAÇÃO	Técnico(a) de Enfermagem	Coloca e retira material da autoclave; Realiza testes de esterilização; Armazena e distribui materiais estéreis

EDUCAÇÃO CONTINUADA	Enfermeira	Visitar todos os setores do hospital diariamente para coleta de dados; Realizar avaliações de curativos e de desbridamento instrumental conservador de feridas de pacientes de todos os setores, conforme solicitação médica; Realizar notificação ao Cievs-Recife dos casos de doença de notificação compulsória inclusive com contato com paciente (Com uso de Epis); Realizar reuniões para discutir assuntos da CCIH; Realizar visitas técnicas aos setores fechados do hospital (Bloco Cirúrgico, CME e UTIs); Realizar visitas multidisciplinar nas UTIs para discussão nos casos de infecção e realizar atividades burocráticas da CCIH.
	Técnica de Enfermagem	Realizar visitas diárias a todas as enfermarias/ quartos de pacientes do hospital, incluindo das UTI's, para a busca ativas de procedimentos realizados; Avaliar os prontuários para verificar uso de antibióticos; Auxiliar na realização de curativos infectados e com necrose os quais são acompanhados pela CCIH. Realizar a notificação de doenças de notificação compulsória ao Cievs – Recife, inclusive com contato com o paciente (com uso de EPI's); Realizar visitas diárias as UTIs para verificar uso de dispositivos invasivos e antibióticos; Participar das reuniões da CCIH e do NSP e realizar atividades burocráticas da CCIH e coordenação de enfermagem, quando necessário; Realiza coleta para verificação de doenças infecto contagiosas.

CSML	Auxiliar de Enfermagem	Passar plantão leito a leito, descrevendo os cuidados de enfermagem, medicações e exames; Fazer check list dos exames; Organizar o setor (camas, armário e prateleiras); Executar as técnicas de enfermagem, conforme determinação da enfermeira como aplicações de injeções, sondas e medicamentos; Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação e realizar punção venosa periférica
	Auxiliar de farmácia	Realizar pedidos à farmácia e almoxarifado; Receber, conferir e guardar os materiais.
	Enfermeiro (a)	Dar assistência aos pacientes; Controlar medicação; Supervisionar os serviços dos Técnicos; Auxiliar os médicos nas visitas aos pacientes; Aplicar injeções, sondas e medicamentos.
	Maqueiro	Transportar pacientes para as enfermarias e Bloco Cirúrgico auxiliando os técnicos de enfermagem na passagem leito-maca-cadeira-leito; Realiza coleta de materiais sujos do expurgo.
	Técnico (a) de Enfermagem	Passar plantão leito a leito, descrevendo os cuidados de enfermagem, medicações e exames; Fazer check list dos exames; Organizar o setor (camas, armário e prateleiras); Executar as técnicas de enfermagem, conforme determinação da enfermeira como aplicações de injeções, sondas e medicamentos; Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação e realizar punção venosa periférica
	Coord. Clínica Médica	Coordenar e orientar a equipe médica de acordo com números de pacientes, elabora escala médica,
	Médico (a)	Assistir o paciente nas enfermarias e prescrever medicamentos e/ou procedimentos necessários ao tratamento dos pacientes.
	Médico (a) Clínico (a)	Assistir o paciente nas enfermarias e prescrever medicamentos e/ou procedimentos necessários ao tratamento dos pacientes.
	Médico (a)	Assistir o paciente nas enfermarias e prescrever medicamentos e/ou procedimentos necessários ao tratamento dos pacientes.

Fundação Manoel da Silva Almeida - CNPJ: 09.767.633/0001-02

Av. Parnamirim, 95 – Parnamirim - Recife – PE CEP 52060 000

Fone: (81) 3267-4200 / Fax: (81) 3441-2892

Site: www.hospitalmarialucinda.com E-mail: hospitalmarialucinda@hospitalmarialucinda.org

	Evolucionista	
	Médico (a) Plantonista	Assistir o paciente nas enfermarias e prescrever medicamentos e/ou procedimentos necessários ao tratamento dos pacientes.
	Médico (a) Radiologista	Realiza exames de biópsia e ultrassonografia ambulatorial.
	Médico (a) Preceptor	Assistir os pacientes nas enfermarias; Prescrever medicamentos e/ou procedimentos necessários ao tratamento dos pacientes. Acompanha as atividades dos residentes no hospital

ENFERMAGEM HOSPITAL INFANTIL	Auxiliar de Enfermagem	Dar banho no leito; Aplicar injeções, sondas; Fazer arrumação da enfermaria; Substituir roupa de cama dos pacientes; Administrar os medicamentos previstos e preparar o corpo do paciente após seu óbito.
	Enfermeiro (a)	Coordenar a Enfermagem e resolver intercorrências; Dar assistência aos pacientes; controlar medicação; Supervisionar os serviços dos Técnicos/ Auxiliares; Controlar o uso de materiais no setor.
	Técnico (a) de Enfermagem	Dar banho no leito; Aplicar injeções, sondas; Fazer arrumação da enfermaria; Substituir roupa de cama dos pacientes; Administrar os medicamentos previstos e preparar o corpo do paciente após seu óbito.
	Médico (a) Evolucionista	Acompanhar a recuperação dos pacientes internados.
	Médico (a) Plantonista	Assistir os pacientes nas enfermarias; Prescrever medicamentos e/ou procedimentos necessários ao tratamento dos pacientes.

	Médico (a) Pediatra	Assistir os pacientes nas enfermarias; Prescrever medicamentos e/ou procedimentos necessários ao tratamento dos pacientes.
--	------------------------	--

ENFERMAGEM EMERGENCIA	Auxiliar de Enfermagem	
	Enfermeira	Dar assistência ao paciente; Controlar medicação; Supervisionar os serviços dos Técnicos de Enfermagem; Controlar o uso de materiais descartáveis no setor.
	Técnica (o) de Enfermagem	Dar banho no leito; Aplicar injeções, sondas; Fazer arrumação da enfermaria; Substituir roupa de cama dos pacientes; Administrar os medicamentos previstos e preparar o corpo do paciente após seu óbito.

SUPERVISÃO DE ENFERMAGEM	Coordenadora de Enfermagem	Supervisionar os serviços da equipe de enfermagem. Se responsabilizar tecnicamente pela equipe; Elaboração de escalas; Realização de reuniões, treinamentos, auxilia na contratação de pessoal; Visita os setores para verificação de irregularidades.
	Técnico (a) de Enfermagem	Arquivar documentos; Auxilia na elaboração escalas e folhas de pagamentos; Comunicar aos setores sobre mudanças e reuniões agendadas pela gerencia; Afixar nos setores escalas de serviços e comunicados; Realizar supervisão diariamente e comunicar a gestora para a mesma remanejar os colaboradores; Realizar gráfico de absenteísmo; Fazer o controle de permuta e substituições; Ligar para os colaboradores sobre mudanças; Auxiliar na comunicação da coordenação de enfermagem com sua equipe.

SPA – SERVIÇO DE PRONTO ATENDIMENTO	Enfermeiro	Coordenar o setor; Dar assistência ao paciente; Controlar medicação; Supervisionar os serviços das auxiliares; Aplicar injeções, sondas; Administrar os medicamentos previstos.
	Maqueiro	Transportar pacientes para enfermarias e bloco cirúrgico. Auxiliar os Técnicos na passagem leito/maca, cadeira/leito.
	Recepcionista	Realizar Atendimento pessoal e telefônico de pacientes e do públicos em geral, recepcionar pacientes e efetuar cadastro de dados no sistema para atendimento de urgência e/ ou internação, elaborar diariamente relatório de atendimento
	Técnico de Enfermagem	Fazer check-list dos exames; Organizar o setor (camas, armários e prateleiras); Executar as técnicas de enfermagem, conforme determinação da enfermeira; Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; Realizar punção venosa periférica.
	Técnico Imobilização Ortopédica	Confeccionar e retirar aparelhos gessados; Executar imobilizações com o uso de esparadrapo e talas metálicas (imobilizações para dedos); Preparar e executar trações cutâneas, auxiliar o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e manobras de redução manual; Preparar o paciente e os procedimentos ortopédicos; Prestar cuidados ao paciente conforme prescrição médica; Realizar tarefas diárias e semanais de preparo e manutenção da unidade para o atendimento aos pacientes, também de acordo com o planejamento e orientação do enfermeiro;
	Médico (a) Ortopedista	Assistir o paciente nas enfermarias; Prescrever medicamentos, procedimentos e exames necessários ao tratamento dos pacientes.
	Médico (a) Plantonista	Assistir o paciente nas enfermarias; Prescrever medicamentos, procedimentos e exames necessários ao tratamento dos pacientes.

	Médico (a) Pediatra	Assistir o paciente nas enfermarias; Prescrever medicamentos, procedimentos e exames necessários ao tratamento dos pacientes.
--	------------------------	---

UTI – UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA	Enfermeiro (a)	Supervisionar a equipe de técnicos de enfermagem; Planejar, organizar, coordena, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; Prestar assistência segura, humanizada aos clientes; Realizar a admissão do paciente, realizando todos os impressos de avaliação inicial e exame físico; Realizar anotações pertinentes ao plantão no livro de enfermagem; Promover a segurança e realizar a checagem de medicamentos controlados do setor; Dar assistência a pacientes graves e realizar procedimentos de maior complexibilidade; Realizar coleta de gasometria e hemoculturas; Realizar evolução a cada 12 horas do plantão, notificando qualquer alteração com o paciente e o material utilizado devidamente assinado e carimbado; Checar o carro de parada, retirando medicamentos vencidos e repondo as faltas; Participar, conforme política interna da instituição, de projetos, cursos, comissões, eventos e programas de ensino, pesquisa e extensão; Checar diariamente o desfibrilador e as lâminas de laringoscópio; Orientar familiares e pacientes sobre as rotinas do setor; Cuidar dos materiais do setor, prezando pela organização e limpeza; Realizar procedimentos invasivos permitidos pelo COREN, como passagem de sondas e punções periféricas.
	Enfermeiro (a) Coordenador	Supervisionar a ação do grupo de técnicos de enfermagem e enfermeiros; Responder administrativamente pela unidade; Participar da passagem de plantão, visita médica e multidisciplinar; Avaliar e administrar as necessidades do setor; Autorizar e registrar a troca de plantões, faltas extras; Avaliar e encaminhar para a gerência de pacientes relatórios trimestral de atividades; Promover reuniões com a equipe, com orientações, reciclagem e treinamentos; Participar do programa de educação continuada; Representar o setor em reuniões administrativas; Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela CCIH a todos que ingressem na UTI; Realizar parecer técnico, relacionado a compra de materiais; Atuar e coordenar atendimentos em situações de emergência; Supervisionar o serviço de limpeza; Providenciar a manutenção de equipamentos junto ao setor correspondente.

Técnico de Enfermagem	Realizar a higienização do paciente sob a supervisão do enfermeiro; Preparar e administrar medicamentos VO, enteral, subcutâneo, venoso; Realizar cuidados com pacientes críticos; Monitorizar o paciente ao monitor cardíaco; Realizar mudanças de decúbito a cada 2h; Realizar aspiração VASS sempre que necessário; Auxiliar o enfermeiro em situações de urgência; Executar prescrição de médica e de enfermagem; Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, comissões, eventos e programas de ensino e pesquisa; Promover a segurança e o bem estar do paciente; Trabalhar segundo as normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade; Executar atividade de limpeza, desinfecção e esterilização de materiais e equipamentos bem como seu armazenamento; Ter como norma o Código de Ética Profissional do COREN; Notificar o enfermeiro quaisquer intercorrências.
Coord. Médico	Coordenar os médicos nas atividades do setor, resolver intercorrências quando necessário.
Médico (a) Clínico (a)	Assistir o paciente nos leitos; Prescrever medicamentos e/ou procedimentos necessários ao tratamento dos pacientes; Executar procedimentos e manobras médicas
Médico (a) Evolucionista	Assistir o paciente nos leitos; Prescrever medicamentos e/ou procedimentos necessários ao tratamento dos pacientes; Executar procedimentos e manobras médicas
Médico (a) Plantonista	Assistir o paciente nos leitos; Prescrever medicamentos e/ou procedimentos necessários ao tratamento dos pacientes; Executar procedimentos e manobras médicas
Médico (a) Intensivista	Assistir o paciente nos leitos; Prescrever medicamentos e/ou procedimentos necessários ao tratamento dos pacientes; Executar procedimentos e manobras médicas

HEMODIÁLISE	Assistente Administrativo	Separar e enviar correspondências; Solicitar materiais para utilização no setor
	Auxiliar de enfermagem	Instalar os pacientes em hemodiálise, incluindo: punções venosas, aferição de pressão arterial, manuseio de cateter central duplo lúmen (CDL); Administrar medicações aos pacientes em período pré, pós e intradialítico, conforme prescrição médica; Acompanhar e prestar assistência às intercorrências ocorridas antes, durante e após a SEÇÃO de HD; Organizar material de assistência: gaze, algodão e lençóis para cadeiras; Após as sessões, desmontar os capilares usados pelos pacientes e conduzi-los aos reusos adequados, para reprocessamento.
	Enfermeiro	Identificar e tratar complicações intradialíticas em conjunto com a equipe médica, incluindo procedimentos de urgência: realização de punções venosas, aspiração de secreções, realização de ECG, curativos de CDL, curativos de procedimentos cirúrgicos, quando necessário; punção de PTFE (próteses) e assistência geral ao paciente grave; Orientar e supervisionar os procedimentos de desinfecção de máquinas de Hemodiálise e Reprocessadora automática de capilares; Estabelecer e elaborar rotinas e normas visando garantir um tratamento dialítico eficaz e seguro.
	Técnico de Enfermagem	Instalar os pacientes em hemodiálise, incluindo: punções venosas, aferição de pressão arterial, manuseio de cateter central duplo lúmen (CDL); Administrar medicações aos pacientes em período pré, pós e intradialítico, conforme prescrição médica; Acompanhar e prestar assistência às intercorrências ocorridas antes, durante e após a SEÇÃO de HD; Organizar material de assistência: gaze, algodão e lençóis para cadeiras; Após as sessões, desmontar os capilares usados pelos pacientes e conduzi-los aos reusos adequados, para reprocessamento.

SAD - SERVIÇO DE ATENDIMENTO DOMICILIAR	Analista de Informação	Planejar, organizar e executar programas e sistemas informatizados para o setor
	Assistente Social IV	Dar apoio contínuo a equipe multidisciplinar, facilitando a comunicação entre profissionais, pacientes e família; Registrar sempre o atendimento no prontuário e anotar as intercorrências; Realizar o registro do RAAS imediatamente após a visita.
	Auxiliar de Farmácia	Conferir e protocolar os materiais e medicamentos entregues; Liberar os medicamentos mediante as prescrições corretas e completas; Providenciar compras de medicamentos com antecedência; Controlar a entrada e a dispensação dos medicamentos.
	Auxiliar Administrativo III	Separar e correspondência; Solicitar material para uso no setor e ser responsável pelo distrito II.
	Coordenador Administrativo	Coordenar o setor verificando as solicitações e as necessidades do setor
	Enfermeiro	Elaborar plano terapêutico de cada paciente, organizar escala de visitas dos técnicos de enfermagem, fornecer escala de visita mensal ao setor administrativo do SAD sempre no início do mês; Realizar procedimento de enfermagem que requeiram maior complexibilidade técnica como : curativos, de maior complexidade, sondagens e muitos outros; Preencher formulário de procedimentos e anexar no prontuário da casa. Solicitar a assinatura dos médicos existente; Registrar sempre o atendimento no prontuário e anotar as intercorrências; O RAAS deve ser preenchido até o ultimo dia do mês.
	Enfermeiro Coordenador	Coordenar o setor verificando e resolvendo suas necessidades.

Farmacêutico II	Supervisionar o setor e os auxiliares; Analisar as solicitações de medicamentos dos diversos setores do hospital; Ser responsável pelos medicamentos em geral e dos controlados; Providenciar destino de medicamentos vencidos, de acordo com a legislação pertinente.
Fisioterapeuta	Traçar plano terapêutico de para o paciente na primeira visita; Registrar sempre o atendimento no prontuário e anotar as intercorrências; Realizar um resumo de alta do paciente e deixar uma via no prontuário da casa e outro no prontuário do hospital; O RAAS deve ser preenchido até o ultimo dia do mês.
Fisioterapeuta I	Traçar plano terapêutico de para o paciente na primeira visita; Registrar sempre o atendimento no prontuário e anotar as intercorrências; Realizar um resumo de alta do paciente e deixar uma via no prontuário da casa e outro no prontuário do hospital; O RAAS deve ser preenchido até o ultimo dia do mês.
Fisioterapeuta II	Traçar plano terapêutico de para o paciente na primeira visita; Registrar sempre o atendimento no prontuário e anotar as intercorrências; Realizar um resumo de alta do paciente e deixar uma via no prontuário da casa e outro no prontuário do hospital; O RAAS deve ser preenchido até o ultimo dia do mês.
Fisioterapeuta III	Traçar plano terapêutico de para o paciente na primeira visita; Registrar sempre o atendimento no prontuário e anotar as intercorrências; Realizar um resumo de alta do paciente e deixar uma via no prontuário da casa e outro no prontuário do hospital; O RAAS deve ser preenchido até o ultimo dia do mês.
Fonoaudióloga II	Atender ao paciente de forma personalizada; Inserir o processo fonoaudiológico a dinâmica de vida do paciente e de seus familiares; Verificar internações ou reinternações hospitalares.
Médico Clínico	Atender os paciente através de uma visita mensal ou de acordo com a necessidade do paciente; Elaborar o cronograma de visitas; Prescrever medicamentos e/ou procedimentos necessários ao tratamento dos pacientes.
Motorista	Transportar os profissionais do SAD para as visitas domiciliares.

	Nutricionista	Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária; Realizar consultas
	Psicólogo II	Realizar atendimentos psicoterápicos e de psicodiagnóstico individual ou em grupos oferecendo apoio, conforto e orientações aos pacientes; Realizar intervenções em situações de luto e de morte.
	Terapeuta Ocupacional	Traçar plano terapêutico de para o paciente na primeira visita; Registrar sempre o atendimento no prontuário e anotar as intercorrências; Realizar um resumo de alta do paciente e deixar uma via no prontuário da casa e outro no prontuário do hospital; O RAAS deve ser preenchido até o ultimo dia do mês.
	Técnico de Enfermagem	Realizar visitas domiciliares de acordo com a programação do enfermeiro responsável; Orientar de forma contínua o cuidador sobre os contatos com o paciente; Entregar materiais e medicamentos; Ajudar na remoção dos pacientes para realizar consultas e exames; Marcação de consultas de especialidades disponível no hospital; Resgate do resultado dos exames; Comunicar ao médico assistente da equipe alguma alteração clínica do paciente na ocasião de sua visita; Fazer o registro no prontuário sempre que houver visita, em qualquer situação; Fornecer escala de visita mensal ao setor administrativo, sempre até o último dia útil do mês anterior; Preencher o RAAS até o ultimo dia útil do mês.

Fundação Manoel da Silva Almeida - CNPJ: 09.767.633/0001-02

Av. Parnamirim, 95 – Parnamirim - Recife – PE CEP 52060 000

Fone: (81) 3267-4200 / Fax: (81) 3441-2892

Site: www.hospitalmarialucinda.com E-mail: hospitalmarialucinda@hospitalmarialucinda.org

NASF - NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE DA FAMÍLIA	Analista de Informação	<p>Analisar requisitos e negócios para desenvolvimento de sistemas; Analisar o desenvolvimento de business intelligence (plataforma web); Administrar bancos de dados; Administrar a rede computacional; Implantar e manter os sistemas informáticos; Gerenciar e supervisionar os consultores técnicos, com relação ao uso adequado do sistema e sua descentralização nos Distritos Sanitários e Unidades de Saúde das Redes Própria e Complementar; Criar e desenvolver projetos de TI, voltados à melhoria dos serviços; Planejar a implantação de soluções de TI; Gerenciar o parque tecnológico da Secretaria Executiva de Regulação em Saúde (prédio sede), de forma a zelar pelo seu bom funcionamento e uso adequado; Supervisionar o suporte técnico em informática (prédio sede); Assessorar a Secretaria e Gerências sobre questões relacionadas ao SISREG III e sua co-relação com outros sistemas de informação; Participar de reuniões, treinamentos e palestras; Interagir com a Gerência Geral de Tecnologia da Informação – GGTI, EMPREL, na busca por soluções para a SERS, relacionadas à infra-estrutura de TIC, interoperabilidade entre sistemas e construção de novas aplicações, de acordo com as necessidades funcionais de cada setor; Interagir com a Coordenação Geral de Regulação e Avaliação - CGRA/DRAC/SAS/Ministério da Saúde, sobre questões relacionadas ao SISREG (revisão de processos de negócios, sugestão de melhorias, correção de falhas).</p>
	Assistente Social I	<p>Implementar políticas sócio assistenciais; Planejar, assessorar e executar programas e projetos vinculados à gestão de políticas sociais; Realizar atendimentos aos usuários reforçando noções de cidadania e direito à saúde; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; Obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições</p>
	Auxiliar de Dentista	<p>Auxiliar o odontólogo durante o procedimento dentário, recolher, lavar e esterilizar material utilizado pelo paciente após consulta.</p>
	Auxiliar Administrativo	<p>Digitar documentos diversos, executar outras atividades correlatas a função e auxiliar o coordenador nas</p>
	Farmacêutico I	<p>Ser responsável pelos medicamentos em geral e dos controlados</p>
	Fisioterapeuta I	<p>Dar assistência ao paciente e aplicar manobras de fisioterapia nos pacientes.</p>

Fundação Manoel da Silva Almeida - CNPJ: 09.767.633/0001-02

Av. Parnamirim, 95 – Parnamirim - Recife – PE CEP 52060 000

Fone: (81) 3267-4200 / Fax: (81) 3441-2892

Site: www.hospitalmarialucinda.com E-mail: hospitalmarialucinda@hospitalmarialucinda.org

	Fonoaudiólogo I	Atender ao paciente de forma personalizada, inserindo o processo fonoaudiológico a dinâmica e de vida do paciente e seus familiares. Verificar internações ou reinternações hospitalares, melhorar a sua qualidade de vida e de seus familiares.
	Gerente de TI	Analisar requisitos e negócios para desenvolvimento de sistemas; Analisar o desenvolvimento de business intelligence (plataforma web); Administrar bancos de dados; Administrar a rede computacional; Implantar e manter os sistemas informáticos; Gerenciar e supervisionar os consultores técnicos, com relação ao uso adequado do sistema e sua descentralização nos Distritos Sanitários e Unidades de Saúde das Redes Própria e Complementar; Criar e desenvolver projetos de TI, voltados à melhoria dos serviços; Planejar a implantação de soluções de TI; Gerenciar o parque tecnológico da Secretaria Executiva de Regulação em Saúde (prédio sede), de forma a zelar pelo seu bom funcionamento e uso adequado; Supervisionar o suporte técnico em informática (prédio sede); Assessorar a Secretaria e Gerências sobre questões relacionadas ao SISREG III e sua co-relação com outros sistemas de informação; Participar de reuniões, treinamentos e palestras; Interagir com a Gerência Geral de Tecnologia da Informação – GGTI, EMPREL, na busca por soluções para a SERS, relacionadas à infra-estrutura de TIC, interoperabilidade entre sistemas e construção de novas aplicações, de acordo com as necessidades funcionais de cada setor; Interagir com a Coordenação Geral de Regulação e Avaliação - CGRA/DRAC/SAS/Ministério da Saúde, sobre questões relacionadas ao SISREG (revisão de processos de negócios, sugestão de melhorias, correção de falhas).
	Médico Regulador	Analisar as Solicitações de Exames Ambulatoriais de Alta Complexidade (Tomografia e Ressonância Magnética) enviadas, através do sistema informatizado SISREG, para a Gerência de Regulação Hospitalar da Gerência Geral de Regulação da Secretaria Executiva de Regulação em Saúde da Secretaria de Saúde do Recife (GRH/GGR/SERS/SESAU/Recife) observando: a identificação da unidade solicitante, dados do paciente, dados da solicitação, laudo técnico e justificativa dos procedimentos; Verificar se as informações das solicitações estão completas, compatíveis e de acordo com o Protocolo de Acesso – 2ª Edição da Secretaria de Saúde do Estado de Pernambuco SES/PE; Escolher um dos seguintes encaminhamentos para as solicitações: “Autorizar”, “Deixar como Pendente”, “Devolver” ou “Negar”, observando, para isso o “Guia para Regulação de Exames de Alta Complexidade” da GRH/GGR/SERS/SESAU/Recife a o quadro de cotas programadas por município da I Geres e prestador atualizado mensalmente pela SES/PE. Seguir as orientações dos apoios técnicos e gerentes da Gerência de Redes e Fluxos Assistenciais (GRFA) e da GRH (ambos da GGR/SERS/SESAU/Recife). Sinalizar para os apoios técnicos ou gerentes da GRFA e da GRH sobre qualquer situação não prevista

		ou problema encontrados durante o processo de regulação dos Exames Ambulatoriais de Alta Complexidade (Tomografia e Ressonância Magnética).
	Nutricionista I	Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária e realizar consultas.
	Odontólogo	Realizar tratamento odontológico nos pacientes.
	Psicólogo	Evoluir diariamente todos os pacientes identificando, analisando e interpretando as demandas psicológicas expressas de forma verbal e não verbal, realizar atendimentos psicoterápicos e de posicionamento psicoterápicos ; realizar intervenções em situações de luto e de morte.
	Psicólogo I	Evoluir diariamente todos os pacientes identificando, analisando e interpretando as demandas psicológicas expressas de forma verbal e não verbal, realizar atendimentos psicoterápicos e de posicionamento psicoterápicos ; realizar intervenções em situações de luto e de morte.
	Psicólogo II	Evoluir diariamente todos os pacientes identificando, analisando e interpretando as demandas psicológicas expressas de forma verbal e não verbal, realizar atendimentos psicoterápicos e de posicionamento psicoterápicos; realizar intervenções em situações de luto e de morte.
	Psiquiatra	Piso em cerâmica, paredes em alvenaria, emassadas e pintadas com tinta na cor clara, laje plana rebocada, emassada e pintada de branco, pé direito aproximado de 3m, ar refrigerado, iluminação artificial através de luminárias com lâmpadas fluorescentes.

Fundação Manoel da Silva Almeida - CNPJ: 09.767.633/0001-02

Av. Parnamirim, 95 – Parnamirim - Recife – PE CEP 52060 000

Fone: (81) 3267-4200 / Fax: (81) 3441-2892

Site: www.hospitalmarialucinda.com E-mail: hospitalmarialucinda@hospitalmarialucinda.org

	Terapeuta Ocupacional II	Atender os pacientes usando técnicas de terapia ocupacional
	Técnico (a) de Enfermagem	Dar assistência de enfermagem ao paciente conforme prescrição médica; Dar banho no leito; Aplicar injeções, sondas; Fazer arrumação da enfermaria; Substituir roupa de cama dos pacientes; Administrar medicamentos previstos e Preparar o corpo do paciente após o óbito.

UTI – UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA NEOPEDIÁTRIC A	Auxiliar de Escritório I	
	Auxiliar de Farmácia	Realizar pedido no sistema conforme prescrição médica, retirar pedido na farmácia, organizando na gaveta de cada paciente.
	Enfermeiro (a)	Elaborar a escala diária de atividades, dividindo os leitos e delegando responsabilidade; Orientar o pessoal na limpeza, desinfecção e preparo do material e equipamento utilizado na Unidade neonatal; Assistir o paciente em situações de urgência e durante procedimento de risco; Supervisionar e avaliar a admissão e alta do RN; Fazer evolução e registro de enfermagem; Manter vigilância e controle dos RNs.
	Enfermeiro (a) Coordenador	Supervisionar a ação do grupo de técnicos de enfermagem e enfermeiros; Responder administrativamente pela unidade; Participar da passagem de plantão, visita médica e multidisciplinar; Avaliar e administrar as necessidades do setor; Autorizar e registrar a troca de plantões, faltas extras; Avaliar e encaminhar para à gerência de pacientes relatórios trimestral de atividades; Promover reuniões com a equipe , com orientações, reciclagem e treinamentos; Participar do programa de educação continuada; Representar o setor em reuniões administrativas; Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela CCIH a todos que ingressem na UTI; Realizar parecer técnico, relacionado a compra de materiais; Atuar e coordenar atendimentos em situações de emergência; Supervisionar o

		serviço de limpeza; Providenciar a manutenção de equipamentos junto ao setor correspondente.
	Técnico de Enfermagem	Dar banho no leito; Aplicar injeções, sondas; Dar medicação ao paciente segundo prescrição médica; Fazer arrumação da enfermaria; Substituir roupa de cama dos pacientes; Administrar medicamentos previstos; Colher e/ou auxiliar na coleta de material para exames de laboratório; Verificar os sinais vitais e condições gerais do paciente; Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, armazenamento e distribuição; Preparar o corpo do paciente após o óbito.
	Médico (a) Pediatra	Assistir o paciente nos leitos; Prescrever medicamentos e/ou procedimentos necessários ao tratamento dos pacientes; Executar procedimentos e manobras médicas.
	Médico USG	Realizar exames de ultrassonografia nos pacientes, emitir parecer sobre exame.

LYBIA MARANHÃO	Técnica (o) de Enfermagem	Dar banho no leito; Aplicar injeções, sondas; Fazer arrumação da enfermaria; Substituir roupa de cama dos pacientes; Administrar os medicamentos previstos e preparar o corpo do paciente após seu óbito.
---------------------------	---------------------------	---

ENFERMARIA IRENE ALMEIDA	Enfermeiro (a)	Supervisionar a equipe de enfermagem; realizar dimensionamento diário da equipe de enfermagem; realizar planejamento, orientação e supervisão da assistência de enfermagem.
	Técnica (o) de Enfermagem	Dar banho no leito; Aplicar injeções, sondas; Fazer arrumação da enfermaria; Substituir roupa de cama dos pacientes; Administrar os medicamentos previstos e preparar o corpo do paciente após seu óbito

SERVIÇO DE RADIOLOGIA	Médico Radiologista	Emitir laudo de exames realizados, orientar quando necessário os procedimentos para realização de exames específicos.
	Técnico em Radiologia	Realizar exames radiológicos em pacientes internados, ambulatoriais e em salas de cirurgia; Diluir fixador e revelador; Limpar aparelhos de Raio X e processadora; Revelar exames na câmara escura; Elaborar relatório mensal.

SERVIÇO DE ECOCARDIOG.	Auxiliar de Escritório II	Auxiliar o médico no ambulatório; Receber e fazer ligações telefônicas; Marcar exames de ECO; Digitar resultados de exames.
-------------------------------	---------------------------	---

SERVIÇO DE ELETROENCEFALOG.	Recepcionista	Recepcionar e preparar pacientes para a realização de exames.
------------------------------------	---------------	---

SERVIÇO DE FISIOTERAPIA	Fisioterapeuta	Dar assistência ao paciente e aplicar manobras de fisioterapia nos pacientes.
	Fisioterapeuta I	Dar assistência ao paciente e aplicar manobras de fisioterapia nos pacientes.
	Fisioterapeuta II	Dar assistência ao paciente e aplicar manobras de fisioterapia nos pacientes.
	Fisioterapeuta III	Dar assistência ao paciente e aplicar manobras de fisioterapia nos pacientes.

LABORATÓRIO DE ANÁLISES	Flebotomista	Recepcionar o paciente no box de coleta e orientar quanto aos exames que serão realizados; Rotular os tubos com a identificação
--------------------------------	--------------	---

Fundação Manoel da Silva Almeida - CNPJ: 09.767.633/0001-02

Av. Parnamirim, 95 – Parnamirim - Recife – PE CEP 52060 000

Fone: (81) 3267-4200 / Fax: (81) 3441-2892

Site: www.hospitalmarialucinda.com E-mail: hospitalmarialucinda@hospitalmarialucinda.org

CLÍNICAS		do paciente e Fazer coleta em todos os setores do hospital.
	Téc. Laboratório	Recepcionar o paciente no box de coleta e orientar quanto aos exames que serão realizados; Rotular os tubos com a identificação do paciente e Fazer coleta em todos os setores do hospital.

SERVIÇO DE ELETROCARDIOG.	Auxiliar de Escritório II	Atender ao médico no ambulatório; Receber e fazer ligações telefônicas; Realizar exames de eletrocardiografia nos pacientes.
--------------------------------------	------------------------------	--

DIRETORIA TÉCNICA	Superintendente	Dirigir, coordenar e orientar o corpo clínico da instituição; Supervisionar a execução das atividades de assistência médica na instituição; Zelar pelo fiel cumprimento do regimento interno do corpo clínico; Promover e exigir o exercício ético da Medicina e Zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica; Autoriza propostas e projetos para todo o hospital.
------------------------------	-----------------	---

MÉDICOS DSII PSK / DSIII PCF	Odontólogo	Realizar tratamento odontológico nos pacientes.
---	------------	---