

	UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - DEP. FRANCISCO JULIÃO – UPA CABO	Código: MC 12	Versão: 01	Pag. 1 de 1
	Titulo: MATRIZ DE COMPETÊNCIA			
CARGO/FUNÇÃO	RECEPCIONISTA			
CBO	4221-10			
DEPARTAMENTO	ADMINISTRAÇÃO UPA CABO			
SUPERIOR IMEDIATO	COORDENADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)-FINANCEIRO(A)			

## 1. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- ✓ Recepcionar Usuários;
- ✓ Realizar registros de atendimentos;
- ✓ Efetuar chamadas para atendimento médico nos consultórios;
- ✓ Organização dos prontuários de acordo com a classificação de risco;
- ✓ Abastecimento do material de expediente e organização dos consultórios;
- ✓ Encaminhar usuários para atendimento médico/apoio diagnóstico;
- ✓ Informações para os usuários e recebimento de documentos diversos para unidade;
- ✓ Atender ao usuário por telefone;
- ✓ Lançamento de dados de pacientes para o faturamento;
- ✓ Efetuar baixa das saídas, transferências e evasões nos prontuários médicos;
- ✓ Trabalhar dentro dos princípios de Humanização preconizados pelo Ministério da Saúde.

## 2. PERFIL – DIRETRIZES BÁSICAS PARA QUALIFICAÇÃO

<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE:</b>	Ensino Médio.
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS EXIGIDAS:</b>	Cursos de recepcionista e experiência.
<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS EXIGIDAS:</b>	Bom relacionamento interpessoal, boa Comunicação, educação, Atenção, Comportamento Ético, pro atividade e dinamismo.
<b>CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES:</b>	Capacitação e treinamentos.
<b>EQUIPAMENTOS USADOS:</b>	Computador, Telefone e Impressora.