DIRETORA DE SERVIÇOS DE SAÚDE

Exercem a gerência dos serviços administrativos, das operações financeiras, comerciais. Gerenciam recursos humanos, administram recursos materiais e serviços terceirizados de sua área de competência. Planejam, dirigem e controlam os recursos e as atividades de uma organização, com o objetivo de minimizar o impacto financeiro da materialização dos riscos. Acompanham execução orçamentária, controlam receitas, contas a pagar, conciliação de pagamentos e depósitos bancários. Liberam crédito, controlam custos e contas contábeis. Acompanham elaboração de contratos e indicadores de desempenho, negociam parcelamento de débitos. Liberam verba para despesas de pequeno vulto. Conduzem processos de implantação de normas de qualidade, aperfeiçoam fluxo de trabalho, delegam competências por níveis de responsabilidade. Validam processos administrativos e documentos. Acompanham a solução de não conformidades apontadas pela auditoria. Verificam idoneidade de clientes, fornecedores. Asseguram cumprimentos de normas internas e externas. Analisam contexto organizacional e conjuntural; estabelecem diretrizes financeiras e administrativas. Definem metas do setor, estabelecem estratégias, critérios de seleção de parceiros, indicadores de desempenho e plano de contingência. Definem processos operacionais, traçam plano orçamentário, elaboram estudos de viabilidade financeira, participam da elaboração de normas, diretrizes e procedimentos, planejam implantação de normas de qualidade, participam de projetos específicos e analisam relatórios gerenciais. Identificam e dimensionar riscos. Valoram perdas e plano de prevenção de perdas. Identificam necessidade de novas funções, determinam perfil de funcionários da área, criam canais de comunicação entre chefia e funcionários; criam condições materiais e humanas para o exercício do trabalho. Participam do processo de contratação de funcionários, distribuição de tarefas, gerenciam assiduidade e pontualidade, avaliam desempenho de funcionários, decidem sobre desligamento de funcionários. Selecionam parceiros e fornecedores, aprovam requisição e autorizam a compra de materiais e serviços. Contratam serviços terceirizados. Avaliam prestadores de serviços e fornecedores. Identificam necessidades do cliente, inspecionam condições de atendimento, orientam cliente, aferem tempo e agilizam o atendimento. Solucionam problemas de cliente. Participam da definição de políticas da empresa, divulgam código de ética da empresa, metas e objetivos para funcionários. Interagem com demais áreas da empresa e com empresas e instituições. Conduzem reuniões e apresentações, participam de reuniões, atendem auditoria interna e externa, divulgam resultados da equipe.

GERENTE DE ENFERMAGEM

Responsável pela elaboração e organização do plano de trabalho de serviço de enfermagem, fazendo cumprir o regimento, normas, rotinas e protocolos assistenciais, sendo elo entre a equipe de enfermagem e administração. Gerencia assistência à saúde com base nos indicadores de qualidade, organiza materiais necessários para realização de exames e procedimentos hospitalares. Adequa o funcionamento da unidade assistencial às normas, organiza o fluxo de atendimento aos usuários, estabelece protocolos de atendimento. Analisa demanda dos serviços, indicadores de saúde e capacidade operacional da instituição. Aplica as normas legais referentes ao funcionamento da unidade assistencial e monitora o seu cumprimento. Acompanha os procedimentos realizados pela enfermagem no ambulatório. Operacionaliza ações e normas de autoridades sanitárias. Delega funções, identifica necessidade de treinamento. Elabora relatórios, analisa o custo por departamento. Informa os indicadores à administração.

GERENTE MÉDICO

Planejam, coordenam e avaliam ações de saúde; definem estratégias para unidades de saúde; gerenciam recursos humanos e coordenam interfaces com entidades sociais e profissionais. Definem instruções de serviços internos. Estabelecem normas técnicas de funcionamento da unidade assistencial e adequam o funcionamento às normas. Estabelecem protocolos de atendimento médico e critérios para otimização de atendimento. Monitoram cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais. Acompanham processos de assistência à saúde. Implantam programas de saúde e coordenam projetos. Dimensionam necessidades de contratação de serviço médico terceirizado. Representam a instituição junto à sociedade civil e órgãos governamentais. Participam em conselhos.

GERENTE DE AMBULATÓRIO

Responsável pela conferência das metas no sistema CROSS, conforme Contrato de Gestão.

Acompanha o fechamento do portal gestão em saúde e comunicação dos indicadores com a SES (Secretaria de Estado da Saúde), avaliação das metas e indicadores.

Responder pelo gerenciamento das atividades do faturamento, propondo e implementando políticas e procedimentos que favoreça o processo operacional da área.

Responsável pelo fechamento financeiro das consultas dos meses e informações complementares dos procedimentos junto ao financeiro.

Comunica e atua junto ao T.I, no planejamento, organização e supervisão dos processos envolvidos.

Gerencia as atividades de Recursos Humanos, propondo e implementando políticas e procedimentos nas áreas de Administração de Pessoal, Benefícios, Recrutamento e Seleção, Remuneração, Segurança e Medicina Ocupacional, Treinamento e Desenvolvimento, intermediando a relação funcionário x empresa; assistir as gerências na administração de seus recursos humanos, visando contribuir para as mudanças comportamentais que aperfeiçoem os resultados das operações.

Formaliza e responde para o gestor administrativo sobre as mudanças e problemas da rotina do trabalho e necessidades do setor. Realiza avaliação de desempenho e mantém a equipe sempre alinhada com as mudanças e informações de rotina do setor.

GERENTE DOCUMENTALISTA

Analisa, auxilia e agiliza processo relacionados à obtenção, renovação ou regulação de documentos diversos, realiza o gerenciamento de serviços e atividades. Também deve receber, registrar e controlar a entrada e saída de processos em geral.