

DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS DE CARGOS – LUCY MONTORO – PARIQUERA-AÇU

ADVOGADO

Presta assessoria jurídica nas áreas civil, tributária e trabalhista à todas as áreas da empresa. Administra o contencioso da empresa, em todas as instâncias, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões da empresa. Elabora contrato social/estatuto; analisa todos os tipos de contratos firmados pela empresa e avalia os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros. Controla a vigência dos contratos firmados. Acompanha a participação nos processos licitatórios, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses da empresa, inclusive fazendo impugnações quando necessário.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO-APRENDIZ

Separação das fichas de atendimento ambulatorial; responsável pela agenda do médico fisiatra; Agendamento dos pacientes que vem para programa. Alimentar nos sistemas utilizados pela unidade as presenças ou faltas de pacientes nos atendimentos médicos e terapias; realiza entrega de FAA no período da tarde; requerer via sistema, materiais administrativos e manutenção necessários para o bom desenvolvimento do setor; Conferir se em todas as FAA's (Ficha de Atendimento Ambulatorial) entregues pelos profissionais, consta a assinatura do paciente e do profissional com seu respectivo carimbo e enviar os documentos a seção de faturamento;

AUXILIAR ADMINISTRATIVO- ARQUIVO

Organiza, arquia os documentos do prontuário do usuário e complementa as informações necessárias de cadastro, classificando-os em ordem e critérios para conservá-los. Responsável pela guarda dos documentos contidos no prontuário, como também no sigilo das informações. Executa tarefa relacionada com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo ainda recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel. Elabora dados estatísticos da instituição, disponibilizando ao superior imediato para que o serviço tenha transparência das informações de dados gerados no decorrer de cada mês.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - OPM

Responsável pelo recebimento de OPM, agendamento, pedido de compra; Monitora as informações pelo portal da Secretaria de Saúde do Estado. Controle de patrimônio;. Supervisiona o setor segurança patrimonial, elaborando escalas, solicitando EPI's e treinamentos necessários.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - FATURAMENTO

Planejar, organizar, controlar e executar todas as atividades designadas pela Coordenação Administrativa e Diretoria Administrativa, para atingir os objetivos específicos da seção; Zelar pelo absoluto sigilo, dentro e fora do ambulatório, sobre informações contidas nos prontuários dos pacientes e valores pagos aos profissionais médicos; Organizar os prontuários dos pacientes e anexar os documentos necessários; Verificar se todas as FAA's (Ficha de Atendimento Ambulatorial) estão devidamente preenchidas e assinadas pelos pacientes e médicos, e receber somente os exames com os devidos laudos; Lançar todas as informações pertinentes dos prontuários no sistema informatizado de faturamento; Informa-se constantemente sobre novas normas ou proibições do SUS, e estudar como a implantá-las adequadamente; Participar das comissões internas, especificamente a Comissão de Revisão de Prontuários (CRP); Comunicar de imediato à Administração qualquer anormalidade,; prestando conta de suas atividades; Propor sempre que necessário novo método de trabalho; Elaborar os relatórios de produtividade setorial mensalmente, com a participação dos colaboradores; Prevenir acidentes de trabalho e cobrar a notificação por parte do colaborador; Analisar os custos da seção mensalmente e propor medidas de manutenção e contenção dos mesmos, garantindo a qualidade dos serviços; Tabular, analisar e monitorar os dados estatísticos de produção e os indicadores da seção e incluí-los no relatório mensal de atividades com as respectivas considerações; Alimentar o relatório de coleta de custos da seção e encaminhá-lo ao setor de custos; Estimular a consulta por documento impresso e fazer cumprir as determinações.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – FINANCEIRO

Realização de Agendamentos de Pagamentos, Conferencia de Notas Fiscais, Lançamentos de Notas fiscais de Serviço no sistema Estoque Syspec, Apuração de ISS (Imposto sobre Serviços) no site da Prefeitura, Lançamentos de Despesas com Pessoal no sistema Financeiro Syspec, Elaboração e acompanhamento do Fluxo de Caixa, Projeções Financeiras de fluxo de caixa, rescisões entre outras quando solicitado, Atualização dos Contratos com valores pagos no Portal Finanças, Organização e Anexo de processos de compras nos arquivos para Realização da Comissão de Compras, Cadastro e atualização de Fornecedores nos 3 sistemas do Syspec (Financeiro, Contabilidade, Cadastro Básico), Organização dos pagamentos e extratos diariamente para Encaminhar a Contabilidade, Prestação de suporte as solicitações da contabilidade, Realização das Baixas dos pagamentos do sistema Financeiro para o Sistema Contabilidade, Realização total do Custos do Lucy Montoro, desde a separação manual das despesas com folha de pagamentos, contratos, estoque, até o preenchimento dos 5 relatórios no site do Gestão da Secretaria.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO-COORDENAÇÃO DE HORÁRIOS

Revisão dos indicadores; Checar a confecção mensal das agendas; Elaborar mensalmente o relatório setorial; Confeccionar relatórios de grade de horários para exibição em reuniões; Atender as solicitações de realização de transferências e/ou cancelamentos após aprovação da diretoria; Supervisionar e controlar as agendas para que não haja lacunas de pacientes; Prestar auxílio aos colaboradores; Atuar em parceria e harmonia com a equipe da recepção, bem como as demais equipes da Rede Lucy;

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Executar tarefas relacionadas a administração de pessoal da empresa. Preparar e calcular a folha de pagamento, rescisões, férias, recolhimento de contribuições e outras atividades ligadas a registros e controles de pessoal. Manter atualizado o cadastro de funcionários. Dar suporte administrativo à área de treinamento. Orientar funcionários sobre direitos e deveres. Controlar distribuição de benefícios (cesta básica). Controlar material de expediente. Divulgar as vagas disponíveis em jornais e outros meios de comunicação; Contatar Instituições para divulgação vagas para PCD; Organizar banco de dados de currículos; Separar currículos para seleção; Contatar candidatos para processo seletivo; Aplicar avaliações aos candidatos; Acompanhar o processo seletivo; Finalizar a seleção de candidatos; Dar devolutiva aos candidatos; Solicitar os documentos para a admissão; Agendar exames (admissional, demissional e periódico) e homologações; Controlar as admissões elaborando relatórios; Solicitar uniformes, crachás, benefícios; Gerar guias para pagamentos de encargos sociais (FGTS, INSS, IR, PIS, Mensalidade Sindical, Contribuição Sindical); Emitir relatório de avaliação contrato de experiência para os gestores; conferir ponto dos colaboradores e solicitar justificativa via comunicado interno de ponto devidamente preenchido pelo colaborador e conferido pela liderança imediata.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Prestar com qualidade os serviços de higienização da unidade visando à satisfação dos clientes internos e externos, e fornece aos profissionais envolvidos das demais áreas, suporte e fornecimento de insumos adequados a facilitar os procedimentos administrativos e técnicos a serem executados. Realizar o processo de remoção das sujidades de superfícies de ambiente, matérias e equipamentos. Mediante a aplicação e ação de produtos, ação física, aplicação de temperatura ou combinação de processos. Proporcionar aos usuários um ambiente com menos carga de contaminação possível, contribuindo na redução da possibilidade da transmissão de patógenos oriundos de fontes inanimadas, através de boas práticas em higiene e limpeza hospitalar; orientar e utilizar corretamente manejo dos resíduos do serviço de saúde. Manter material e equipamento no local de fácil acesso de utilização dos colaboradores; anotar nos impressos existentes no setor as atividades realizadas e o consumo de material.

AUXILIAR DE ATENDIMENTO- RECEPÇÃO

Separação das fichas de atendimento ambulatorial; responsável pela agenda do médico fisiatra; Agendamento dos pacientes que vem para programa. Alimentar nos sistemas utilizados pela unidade as presenças ou faltas de pacientes nos atendimentos médicos e terapias; realiza entrega de FAA no período da tarde; requerer via sistema, materiais administrativos e manutenção necessários para o bom desenvolvimento do setor; Conferir se em todas as FAA's (Ficha de Atendimento Ambulatorial) entregues pelos profissionais, consta a assinatura do paciente e do profissional com seu respectivo carimbo e enviar os documentos a seção de faturamento;

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Auxilia o enfermeiro em alguns procedimentos como curativos, pesagem de sonda, cateterismo vesical e outros); Triagem de pacientes que estão em terapia no Lucy (sinais vitais, PA frequência respiratórias, anamnese dos pacientes (queixas/sintomas); Registros em fichas dos sinais vitais (controle); Realiza transferências de pacientes de maca para cadeiras de roda (auxílio da maca para ambulância); Realizar check list de materiais em geral (curativos, medicações); Controle de validade de produtos; Auxiliam os médicos quando necessário; Realizam relatórios de plantão ou alguma intercorrência; Solicitação de mediações e materiais a farmácia ou almoxarifado; Orientações com os pacientes nas terapias; Auxiliam nas terapias (TO e fisioterapia);

ASSISTENTE SOCIAL

Criar mecanismos e rotinas de ação que facilitem e possibilitem o acesso dos usuários aos serviços de saúde, bem como a garantia de direitos na esfera da seguridade social. Desenvolver atividades junto aos pacientes em espera, com o objetivo de socializar informações e potencializar ações educativas. Colaborar com as estratégias de incentivo às práticas de auto cuidado e sensibilização para a adesão ao tratamento e controle das doenças através das orientações no acolhimento individual. Elaborar relatórios, diagnóstico social e pareceres técnicos que contribuam para a efetivação de direitos dos usuários no âmbito do SUS bem como para a definição de prioridades nos agendamentos. Informar e orientar sobre benefícios sociais, direitos e deveres principalmente relacionados aos serviços de saúde, bem como encaminhar para recursos comunitários e institucionais. Integrar equipe multidisciplinar visando melhorias qualitativas do atendimento e na elaboração de programas e organização de atividades educativas. Fazer ou solicitar agendamentos junto aos demais setores com observância das prioridades e necessidades.

CONTADOR

Acompanha e executa planejamentos de recebimentos e pagamentos. Legaliza empresas e notifica encerramento junto aos órgãos competentes. Administra os tributos da empresa,

registrando atos e fatos contábeis. Gerencia custos, prepara obrigações acessórias, declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados. Elabora demonstrações contábeis, prestações de contas à todos os órgãos necessários. Atende as visitas e solicitações de órgãos fiscalizadores. Analisa o faturamento das contas médicas e procedimentos que estão sendo realizados, verificando seu equilíbrio financeiro.

CONTROLADOR DE ACESSO

Identificar todas as pessoas que adentram ao Ambulatório; Controlar o fluxo de clientes internos e externos em geral; Realizar anotações de entrada e saída de veículos, ambulância, carros e motos em planilha própria contendo horário, data, placa, nome da empresa, destino e motivo; Controlar e registrar em planilha própria o carregamento de baterias para os rádios de comunicação; Prevenir e impedir algazarras, aglomerações, brincadeiras e qualquer outra forma de perturbação da ordem do Ambulatório e seus clientes internos e externos; Impedir a saída de qualquer material inclusive sucata sem autorização por escrito e devidamente assinado pelos responsáveis; Fazer rondas diariamente em todos os setores do ambulatório, principalmente em áreas de risco.

DIRETOR DE SERVIÇOS DE SAÚDE

Exercem a direção 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. Seleccionam 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.

EDUCADOR FÍSICO

Realização de anamneses dos pacientes; Testes funcionais ex.: força, flexibilidade, equilíbrio, resistência cardiorrespiratório; Os pacientes entram nos programas de exercícios (exercícios aeróbicos, força (resistido) e alongamento); Realização de reuniões de equipe.

ENFERMEIRO

Realiza consultas de enfermagem e de acolhimento; Desenvolve e participa de estudo relacionada enfermagem em reabilitação; Desenvolve programa de orientação em saúde e treinamento para a prevenção de deformidade, reeducação da bexiga e úlceras, por pressão, reeducação da bexiga e ao intestino e manutenção do quadro clínico através do controle de sinais vitais e antropométricos; Realização de cateterismo vesical e curativo; Atendimento a urgências e emergências; Realização de transferência de pacientes com necessidades especiais.

FARMACÊUTICO

Planejar, dirigir, organizar e controlar todas as atividades; Desenvolver, em conjunto com o Gerente Médico, a seleção de medicamentos necessários ao perfil assistencial do ambulatório; Estabelecer uma sistemática de distribuição de medicamentos eficaz, eficiente e segura; Implantar um sistema apropriado de gestão de estoque; Conservar e controlar os medicamentos selecionados estabelecendo níveis adequados para aquisição por meio de um gerenciamento apropriado dos estoques; Manter e controlar estoque-padrão de medicamentos e produtos farmacêuticos, utilizado no ambulatório; Elaborar pedidos de compra de medicamentos, inspecionar, receber, armazenar e distribuir medicamentos, produtos e insumos farmacêuticos; Participar da Comissão de Padronização de Materiais e Medicamentos ou similar fornecendo subsídios técnicos para tomada de decisões quanto à inclusão e à exclusão de medicamentos; Elaborar e prestar, quando solicitado, informações técnico-científicas sobre medicamentos; Elaborar avaliações e desenvolver estudos farmacoeconômicos; Desenvolver e estruturar um programa de farmacovigilância; Desenvolver atividades de farmácia clínica / atenção farmacêutica; Desenvolver atividades

educacionais e de pesquisa; Assessorar o Corpo Clínico e a Seção de Enfermagem no desempenho da assistência; Assumir as responsabilidades técnicas junto ao Conselho Regional de Farmácia e a Vigilância Sanitária; Resolver problemas relacionados a medicamentos; Manter o controle e a escrituração dos medicamentos controlados conforme portaria SUS/MS 344/98; Manter um equilíbrio correto entre qualidade X valor; Manter atualizado o cadastro dos produtos e fornecedores em sistema informatizado; Receber e providenciar a padronização de novos produtos; Conferir os pedidos de compra; Conferir e encaminhar as notas fiscais juntamente com os pedidos de compra autorizados; Conciliar as posições indicadas no sistema de estoque, juntamente com os saldos físicos do estoque, duas vezes ao ano (Inventário); Verificar o relatório “Curva ABC”, que o sistema de estoque fornece; Efetuar o fechamento de estoque mensalmente; Coordenar os processos de trabalho, propondo melhorias contínuas; Manter as rotinas atualizadas; Capacitar os colaboradores a utilizarem e dominarem o sistema informatizado; Analisar os custos da seção mensalmente e propor medidas de manutenção e contenção dos mesmos, garantindo a qualidade dos serviços; Alimentar o relatório de coleta de custos da seção e encaminhá-lo ao setor de custos; Tabular, analisar e monitorar os dados estatísticos de produção e os indicadores da seção e incluí-los no relatório mensal de atividades com as respectivas considerações; Controlar com eficiência o banco de horas, evitando excessos e cumprindo a legislação vigente; Estimular a consulta por documento impresso e fazer cumprir as determinações. Responsável pelo setor de Almoxarifado, realizando controle do estoque e dispensa dos materiais solicitados.

FISIOTERAPEUTA

Responsável pela parte motora dos pacientes (estimulação motora, alongamentos, fortalecimento); Treinamento/estimulo Ortostatismo (ficar em pé), uso da prancha ortostático, stand table; Treino de equilíbrio, coordenação motora, treinos de marcha; Procura oferecer a maior independência motora aos pacientes (treinando aquilo que apresentam ter maior dificuldade); Avaliação de pacientes com má postura; Readequação da marcha e postura; Atendimento infantil (realizam desenvolvimento infantil da criança utilizando brinquedos para estímulos sensoriais e motores); Participa de grupos de orientação (orientações do dia a dia para os pacientes); Treino de transferência de marcha na parte externa; Quando necessário realiza a entrega de OPM com os Fisiátricas; Solicitação de OPM para o médico prescrição.

FONOAUDIOLOGO

Atendimento direto com pacientes reabilitações; Atendimento em grupos e individual; Atendimento com crianças e adultos de todas as faixas etárias; Atender os pacientes com afinidades de identificar alterações relacionadas a linguagem oral e escrita, voz, fluência, articulação da fala, função auditiva e sistema mio funcional oral e funções neurovegetativas; Avaliações e terapias para pessoas com alterações do sistema sensorio motor oral e das funções de mastigação ou degustação, visando identificar, avaliar diagnosticar e classificar esses sistemas; Permite ainda estabelecer o raciocínio terapeuta e definir a necessidade de encaminhamento além de fornecer dados quanto aos prognósticos dos casos; Afasia, apraxia,

articulação temporotibular atraso na aquisição da linguagem oral de glutição, disartria, disfagia, distúrbio da motricidade oral, distúrbio da leitura e escrita, distúrbio da voz.

GERENTE DE ATENDIMENTO

Gerencia assistência à saúde com base nos indicadores de qualidade e materiais necessários para realização dos atendimentos. Adequa funcionamento da unidade assistencial às normas, organizar 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 monitorar cumprimento. Acompanhar as metas ambulatoriais definidos pela SES (Secretaria Estadual de Saúde). Operacionaliza ações e normas de autoridades sanitárias. Delega funções, identifica necessidade de treinamento. Elaborar relatórios, analisa o custo por departamento. Responsável pelo setor de S.A.U. (Serviço de Atendimento ao Usuário), escutando os pacientes com seus relatos de sugestões, críticas elogios; Final de cada mês realiza se relatórios de tudo que foi feito no mês; Pesquisa de satisfação da 1ª consulta de retorno. Informa aos pacientes e familiares sobre as peculiaridades da Rede Lucy; Participar de Comissões Internas, buscando contribuir para a melhoria da organização; buscar aprimoramento profissional de forma continuada observando as legislações de atendimento ao consumidor; trabalha em parceria com os demais setores com o intuito de aprimorar o atendimento ao paciente.

NUTRICIONISTA

Prestar assistência nutricional sistematizada individualmente ou em grupos aos pacientes, integrada ao trabalho das equipes multiprofissionais; Desenvolver programas de educação e aconselhamento nutricional aos pacientes e cuidadores para promover hábitos alimentares saudáveis na prevenção e no tratamento de doenças e no processo de reabilitação; Integrar a equipe multidisciplinar com vista a terapia nutricional dos pacientes; Desenvolver e participar de estudos e eventos científicos relacionados á nutrição em reabilitação.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO

Realizar os testes de água, gerador de energia elétrica e instalação de gases, diariamente; Realizar medições no quadro de energia elétrica; Realizar reparos na estrutura predial, elétrica, hidráulica e alvenaria, sempre que necessário, observando a limpeza, ordem e contribuindo para a redução de custos; Verificar diariamente o nível dos cilindros de gás, providenciado substituição quando necessário; Participar da brigada de incêndio; Realizar testes periódicos na luz de emergência, alarmes de incêndio e conferir periodicamente os extintores e hidrantes; Zelar pelo patrimônio da unidade.

PSICOLOGO

Avaliação com os pacientes; Anamneses, aplicação de testes observação clínica; Montar um plano terapêutico com todos os resultados (da avaliação); Iniciar a terapia: focar os aspectos emocionais /comportamentais; Aspectos cognitivos e aspectos sociais; Através de estímulos de orientações técnicas e estratégias que tem dentro da psicologia; Realização de relatórios (tanto de avaliação quanto de equipe, destinação de altas); A psicologia participa de triagem junto com o médico fisiatra e assistente social (nessa triagem realizam a entrevista junto com a família (Breve); Discussões com a junta medica para decidir para qual tratamento iniciar com o paciente, define se o paciente é um eleito ou não pelo serviço de psicologia; Participação do grupo de orientação (com pacientes mais graves quando não tem condição de vir duas vezes na semana, quando podem vir 1 vez em cada mês/ a cada 4 meses).

TÉCNICO DE APOIO EM T.I.

Instalar, configurar e atualizar sistemas operacionais, programas de antivírus e sistemas de Gestão Hospitalar; Atender às solicitações dos usuários com dificuldades na utilização dos softwares (sistema operacional, aplicativos e sistema de Gestão Hospitalar); Realizar manutenção do hardware (computadores, impressoras, monitores, no-breaks, mouses e teclados) em todas as seções da unidade; Realizar o envio de equipamentos (hardware) para reparo e atendimento de garantia em outras empresas; Definir e efetuar a manutenção do controle de acesso de recursos dos usuários; Definir controle de acesso à internet e à rede interna e configurar as políticas de conteúdo; Criar e efetuar a manutenção adequada das rotinas de backup diariamente; Criar políticas de segurança contra invasões físicas e lógicas; Operar os softwares de Gestão Hospitalar; Efetuar treinamentos dos módulos do sistema de Gestão Hospitalar a todos os colaboradores do ambulatório; Fazer manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática e na infraestrutura de rede; Treinar e atender as necessidades a todos os usuários quanto ao suporte técnico (hardware/software).

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Realização de atendimento em grupo e individual em alguns casos; Manipulação de pacientes; Realização de exercícios, alongamentos; Treinamentos de atividades de vida diária; Treinos de recursos de tecnologias assistida; Confeção de adaptações, órteses de membros superiores; Realização de relatórios dos pacientes; Realização de reuniões de equipes; Realização de atividades artesanais, expressivas, jogos etc.