



MANUAL DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO | PCCR

POLICLÍNICA ESTADUAL
Da Região Rio Vermelho - Goiás



SES
Secretaria de
Estado da
Saúde

IBGC Brasil
Instituto Brasileiro de Gestão Compartilhada

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	3
2. ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO	4
3. POLÍTICA DE PROGRESSÃO E PROMOÇÃO	8
4. POLÍTICA SALARIAL	10
5. CLASSIFICAÇÃO DE UNIDADES	11
6. TABELAS SALARIAS	13
7. DESCRIÇÃO DE CARGOS	19
8. CONSIDERAÇÕES	71

1. Introdução

O presente Manual apresenta as definições necessárias para a operacionalização do Plano de cargos, salários e carreiras do quadro de profissionais contratados pelo Instituto Brasileiro de Gestão Compartilhada - IBGC, para atender às atividades necessárias à organização, implantação e gestão das ações de assistência à saúde do Hospital Estadual de Itumbiara – São Marcos.

As definições do Manual de Cargos, Salários e Carreira obedecem às previsões do Contrato de Gestão e as regras estabelecidas na Lei Nº 15.503, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2005:

§ 1º O Poder Público Estadual estimulará a qualificação como organização social do maior número possível de entidades de direito privado, com a finalidade de, mediante a constituição de banco cadastral, proporcionar, por ocasião da celebração de ajustes de colaboração, maior concorrência entre os interessados e garantir que a melhor escolha seja feita pela Administração estadual.:

(...)

VIII – aprovar por maioria, no mínimo, de 2/3 (dois terços) de seus membros, o regulamento próprio contendo os procedimentos que deve adotar para a contratação de obras, serviços, compras, alienações e admissão de pessoal, bem como o plano de cargos, benefícios e remuneração dos empregados da entidade, que não poderá ultrapassar o limite de 90% (noventa por cento) da maior remuneração paga aos membros da diretoria.

1.1 Objetivos

A finalidade deste manual é orientar a execução do Plano de Cargos, Salários e Carreira, bem como a política, efetiva e eficaz para prática de gestão de Pessoas do IBGC Brasil. O Plano é baseado em critérios objetivos de aptidão e desempenho, que contribuirá para a retenção de talentos e do alcance da excelência técnico-operacional. Por outro lado, se pretende:

- ❖ Contribuir para transparência no processo de gestão de RH;
- ❖ Contribuir para atração, retenção e motivação das pessoas, gerindo os salários de forma competitiva com o mercado e equitativa com público interno;
- ❖ Fomentar a cultura da meritocracia e da gestão por resultados;
- ❖ Estabelecer critérios objetivos que possibilitem a gestão dos cargos, salários e carreiras do quadro funcional do IBGC Brasil de forma lógica e pessoal;
- ❖ Propiciar uma perspectiva de crescimento na carreira;
- ❖ Possibilitar a manutenção e incentivo da Competência Institucional;
- ❖ Valorizar o comprometimento e desempenho dos profissionais.

1.2 Premissas

Os cargos do IBGC Brasil são definidos e baseados na estrutura e nos objetivos organizacionais. O salário de cada cargo será baseado nos conhecimentos exigidos pela função, complexidade das atividades desenvolvidas, responsabilidades pela execução de tarefas ou apresentação de resultados específicos esperados do cargo. E serão estabelecidos para serem competitivos quando comparados com os padrões de mercado.

A política salarial considerará o desempenho econômico-financeiro da Instituição e suas perspectivas de crescimento e desenvolvimento. A evolução dos salários será prevista no orçamento, da mesma forma que todas as despesas, receitas e investimentos planejados. Respeitando o Contrato de Gestão, em que indica ao Parceiro Privado, que poderá utilizar, de acordo com o Anexo Técnico, no máximo 70% (setenta por cento) dos recursos públicos que lhe forem repassados com despesas de remuneração, encargos trabalhistas e vantagens de qualquer natureza, inclusive os percebidos pela Diretoria e empregados. Como todos os itens do orçamento, a evolução dos salários será acompanhada regularmente pela Diretoria Administrativa Corporativa.

2. Estrutura do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR

O PCCR do IBGC Brasil é estruturado por Eixo Organizacional, Grupo Ocupacional, Cargos e Salários conforme representado no modelo abaixo e segue detalhado nos próximos itens.



A Carreira consiste no trajeto que um profissional pode percorrer dentro de uma estrutura específica de cargos, conforme interesse e necessidade da Instituição, observados os critérios de promoção aliado à capacitação profissional e motivação individual. A carreira do colaborador poderá progredir em um dos três Eixos Organizacionais, conforme o seu cargo e função, a saber:

- Eixo Assistencial
- Eixo Administrativo
- Eixo Ensino e Pesquisa

O funcionário somente poderá transitar entre eixos, em caso de participação de processo seletivo regular, conforme previsto no **Regulamento de Seleção e Contratação de Recursos Humanos**, aprovado pela Controladoria Geral do Estado - CGE.

2.1 Eixos Organizacionais

Eixos Organizacionais são as estruturas de carreira para a trajetória profissional dos funcionários segundo a estrutura de serviços do IBGC Brasil conforme definido no quadro abaixo:

Administrativo	Compreende os grupos ocupacionais e os cargos com atuação na área administrativa.
Assistencial	Compreende os grupos ocupacionais e cargos de atenção à saúde do paciente.
Ensino e Pesquisa	Compreende os grupos ocupacionais e cargos dedicados a atividades de Ensino e pesquisa.

2.2 Grupos Ocupacionais

Os Grupos Ocupacionais do PCCR do IBGC Brasil estão organizados de acordo com um conjunto de cargos que se assemelham pelo nível de responsabilidade, nível de complexidade das atividades desempenhadas e pela aproximação do nível de escolaridade, conforme segue:

EIXO ORGANIZACIONAL	GRUPO OCUPACIONAL
Administrativo	Apoio
	Técnico
	Analista
	Gestão
Assistencial	Apoio
	Técnico
	Assistência Complementar Essencial
	Enfermagem

	Médico
	Gestão
Ensino e pesquisa	Apoio
	Técnico
	Analista
	Gestão

2.3 Cargo

O cargo é uma composição de todas as atividades desempenhadas por um colaborador que podem ser englobadas e unificado e que figura em certa posição formal do organograma da empresa. A estrutura de cargos é condicionada pelo desenho organizacional em que ela está contida, conforme demonstração abaixo:

EIXO ORGANIZACIONAL	GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS
Administrativo	Apoio	Assistente Administrativo
		Auxiliar de Manutenção
		Auxiliar Administrativo
		Motorista
		Copeiro
	Técnico	Técnico de Informática
		Técnico de Segurança do Trabalho
		Técnico de Enfermagem do Trabalho
		Eletricista
	Analista	Analista de Recursos Humanos
		Analista de Departamento Pessoal
		Analista Administrativo
		Analista de Qualidade
		Analista de Indicadores
		Faturista
		Ouvidor
		Enfermeiro do Trabalho
		Engenheiro do Trabalho
		Engenheiro Civil
	Gestão	Diretor
Gerente		
Coordenador		

		Supervisor
		Encarregado

EIXO ORGANIZACIONAL	GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS
Assistencial	Apoio	Auxiliar de Farmacia
		Maqueiro
		Motorista de Ambulância
	Técnico	Técnico de Enfermagem
		Técnico de Imobilização
		Técnico de Radiologia
	Assistência Complementar Essencial	Assistente Social
		Biomédico
		Farmacêutico
		Fisioterapeuta
		Fonoaudiólogo
		Nutricionista
		Psicólogo
		Terapeuta Ocupacional
	Enfermagem	Enfermeiro (CCIH, NSP, NIR)
		Enfermeiro
	Gestão	Diretor
		Gerente
Coordenador		
Supervisor		

EIXO ORGANIZACIONAL	GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS
Ensino e Pesquisa	Apoio	Não Aplica para esta unidade de saúde
	Técnico	
	Analista	
	Gestão	

2.4 Função

É definida pelas características específicas das atividades a serem desempenhadas por um profissional ocupante de determinado cargo, considerando os processos das diferentes áreas de atuação do Instituto.

2.4.1 Função Gratificada

Função gratificada é destinada para os cargos de confiança, conforme previsto no artigo 62, inciso II, da CLT) .

2.4.2 Criação de novo cargo

A criação de novos cargos ou funções podem ser decorrente do desenvolvimento tecnológico ou, da necessidade de ampliação de serviços do IBGC Brasil, bem como de demandas de reestruturação de processos. Deverão ser analisadas pela Gerência de Pessoas Corporativa que fará uma proposta para apreciação da Diretoria Administrativa Corporativa e deliberação da Diretoria Geral Corporativa.

3. Política de Progressão e Promoção

Com objetivo de estimular e fornecer o suporte adequado para a evolução profissional e institucional, o IBGC Brasil possibilita ao funcionário o desenvolvimento de sua carreira nas seguintes estruturas:

- 1) Promoção de nível no mesmo cargo
- 2) Promoção para outro cargo

3.1 Promoção de nível dentro do mesmo cargo

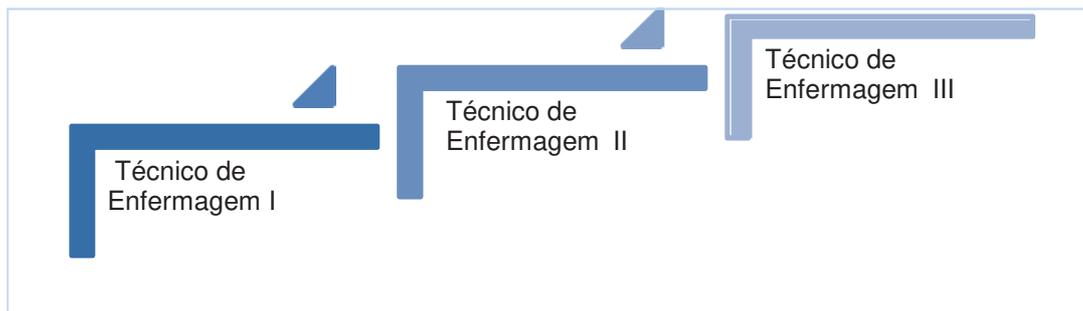
É o crescimento profissional quando ocorre a mudança de nível dentro do mesmo cargo, decorrente do desempenho e qualificação do funcionário para assumir responsabilidades e atividades de maior complexidade, obedecendo aos seguintes critérios:

- Obter resultado ótimo na Avaliação anual de desempenho nos 02 últimos anos;
- Ter a vaga disponível;
- Obter aprovação orçamentária;
- Ter pelo menos 90% de assiduidade;
- Não apresentar faltas injustificadas;
- Não ter registro de penalidades legais;
- Ter qualificações técnicas e formação requerida para cargo;
- Avaliar a recomendação na avaliação de perfil realizada pela Gerência de Pessoas.

Sempre ocorrer a promoção de nível dentro do mesmo cargo, o valor do salário deverá ser fixado no grau inicial da faixa salarial do novo nível de cargo.

Esta promoção não ocorrerá automaticamente e sim quando o gestor imediato do funcionário, em observação aos critérios acima, solicitar. Para isso deverá obedecer ao seguinte fluxo: submeter para aprovação da diretoria imediata; apresentar para a avaliação da Gerência de Pessoas, que, no que lhe concerne, submeterá para a decisão da Diretoria Geral Corporativa.

Exemplo: Promoção de nível dentro do mesmo cargo:



3.2 Promoção para outro Cargo

É o crescimento profissional quando ocorre a mudança de cargo. Para tanto, quando houvera oportunidade e disponibilidade de vaga para o cargo, o funcionário deverá estar tecnicamente qualificado para assumir responsabilidades e atividades de maior complexidade dentro do mesmo Eixo Organizacional, obedecendo aos seguintes critérios:

- Obter resultado ótimo na Avaliação anual de desempenho nos 02 últimos anos;
- Ter a vaga disponível;
- Obter aprovação orçamentária;
- Ter pelo menos 90% de assiduidade;
- Não apresentar faltas injustificadas;
- Não ter registro de penalidades Legais;
- Ter qualificações técnicas, formação e perfil comportamental requerida para o novo cargo.

Toda vez que ocorrer a promoção para outro cargo, o valor do salário deverá ser fixado no grau inicial da faixa salarial do novo cargo.

Esta promoção não poderá ocorrer nos casos em que um profissional de nível superior graduar-se em outra área de conhecimento. Quando for o caso, o funcionário deverá participar de um novo

processo seletivo interno e/ou externo.

Para a aprovação da promoção, a Diretoria deverá considerar a recomendação da avaliação de perfil realizada pela área de Recrutamento e Seleção.

Conforme exemplificação abaixo:



4. Política Salarial

4.1 Salário

É o valor destinado a recompensar o empregado pelo exercício de suas atribuições previstas para o cargo.

4.1.2 Salário Base

É o valor definido conforme a posição que ocupa na tabela salarial do IBGC Brasil, quanto ao nível e faixa no cargo correspondente, sem as incidências ou reflexos de quaisquer outros adicionais que o funcionário possa receber.

4.1.3 Salário de admissão

Todo funcionário no IBGC Brasil é contratado com o salário base que corresponde ao primeiro grau da faixa salarial estabelecida para o nível do seu cargo, conforme Tabela de Salários.

4.2 Alterações Salariais

No IBGC Brasil as alterações salariais poderão ocorrer diante das seguintes situações e modalidades:

❖ **Aumento por Convenção, Acordo ou Dissídio Coletivo de Trabalho:** Será anualmente assegurado aos funcionários do IBGC Brasil aumento salarial, que será fixado pelo Sindicato de cada Categoria Profissional, tendo como referência a Convenção, Acordo ou Dissídio Coletivo do Trabalho. Para os casos em que não houver CCTs, o reajuste seguirá de acordo ao percentual do salário mínimo.

❖ **Adicional por tempo de serviço:** Conforme as Convenções Coletiva de Trabalho vigente, o IBGC Brasil paga a título de triênio o adicional de 3% (três por cento) para cada período de 3 (três) anos de trabalho. E a partir de 5 (cinco) anos, paga-se quinquênio o adicional de 5% (cinco por cento).

❖ **Reenquadramento:** É a adequação visando corrigir uma situação salarial e/ou nomenclatura de cargos decorrentes da comparação com condições praticadas pelo mercado, ou necessidade da Instituição.

5. Classificação de Unidades

Como ferramenta para mensuração de critérios para execução da tabela salarial, será adotado o critério de classificação das unidades geridas pelo IBGC Brasil proposto pelo SUS - Sistema Único de Saúde.

Deste modo, considerando, critérios do CNES em que identifica a categoria do estabelecimento de saúde, e em alguns aspectos utilizados para classificar os hospitais em seus níveis de complexidade.

Conforme descrição, deste modo justifica –se, cada perfil de unidade de saúde:

- **Pequeno Porte:** Capacidade normal ou de operação até 50 leitos, desta forma, considera-se de **baixa e média complexidade**, perfil assistencial Especializado, Ensino e Pesquisa;
- **Médio Porte:** Capacidade normal ou de operação de 51 a 150 leitos, desta forma, considera-se **de média complexidade**, perfil, Clínicas Básicas, Geral e Especializado;
- **Grande Porte:** Capacidade normal ou de operação de 151 a 500 leitos, desta forma, considera-se **de média e alta complexidade**, sendo o perfil Geral, Especializado, Urgência, Ensino e Pesquisa;
- **Capacidade Extra:** Operação acima de 500 leitos, desta forma, considera-se de **média e alta complexidade**, sendo o perfil Geral, Especializado, Urgência, Ensino e Pesquisa.

Quanto ao Perfil Assistencial:

Hospital de clínicas básicas: destinado a servir à população de determinada área geográfica, prestando, no mínimo, assistência nas áreas básicas de clínica médica, pediátrica, cirúrgica, obstétrica e de emergência;

Hospital geral: Hospital destinado à prestação de atendimento nas especialidades básicas, por especialistas e/ou outras especialidades médicas. Pode dispor de serviço de Urgência/Emergência. Deve dispor também de SADT (Serviço de apoio diagnóstico terapêutico) de média complexidade. Podendo Ter ou não SIPAC (Sistema Integrado de Gestão).

Hospital especializado: Hospital destinado à prestação de assistência à saúde em uma única especialidade/área. Pode dispor de serviço de Urgência/Emergência e SADT.

Hospital de urgência: Rede de atenção às urgências e emergências à saúde com ou sem risco potencial de vida, cujo portador necessita de assistência médica imediata. Condições de agravo à saúde que impliquem em risco iminente de vida ou sofrimento intenso, exigindo, portanto, tratamento médico imediato.

Hospital de ensino e pesquisa: são aqueles que desenvolvem ações de docência, pesquisa e prestação de serviço de alta complexidade, sendo necessárias, portanto, qualidade e integralidade em suas ações, pautadas nos princípios e diretrizes SUS.

Abaixo segue descrição do grau de complexidade, conforme normativas:

Baixa (Nível de atenção básico ou primário): é o primeiro nível de atenção em saúde e se caracteriza por um conjunto de ações de saúde, no âmbito individual e coletivo, que abrange a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação, a redução de danos e a manutenção da saúde para desenvolver uma atenção integral que impacte positivamente na situação de saúde das coletividades. Trata-se da principal porta de entrada do SUS e do centro de comunicação com toda a Rede de Atenção dos SUS, devendo se orientar pelos princípios da universalidade, da acessibilidade, da continuidade do cuidado, da integralidade da atenção, da responsabilização, da humanização e da equidade constituída pelas Unidades Básicas de Saúde (UBS), pelos Agentes Comunitários de Saúde (ACS), pela Equipe de Saúde da Família (ESF) e pelo Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF) enquanto o nível intermediário de atenção fica a cargo do SAMU 192 (Serviço de Atendimento Móvel às Urgências), das Unidades de Pronto Atendimento (UPA), e o atendimento de média e alta complexidade realizado nos hospitais.

Média (Nível de atenção secundário): A Atenção Secundária atua no atendimento ambulatorial especializado, como suporte à Atenção Primária à Saúde, e em casos que não são de urgência e emergência (Atenção Especializada – hospitais). É interpretada por muitos como nível de média complexidade, formada pelos serviços especializados em nível ambulatorial e hospitalar, com densidade tecnológica intermediária entre a atenção primária e a terciária, historicamente interpretada

como procedimentos de média complexidade. Esse nível compreende serviços médicos especializados, de apoio diagnóstico e terapêutico e atendimento de urgência e emergência.

Alta (Nível de atenção terciário): A Atenção Terciária ou alta complexidade designa o conjunto de terapias e procedimentos de elevada especialização. Organiza também procedimentos que envolvem alta tecnologia e/ou alto custo, como oncologia, cardiologia, oftalmologia, transplantes, parto de alto risco, traumatologia-ortopedia, neurocirurgia, diálise (para pacientes com doença renal crônica), otologia (para o tratamento de doenças no aparelho auditivo).

6. Tabelas Salarias

A tabela salarial é uma matriz que compõe intervalos de valores salariais para um grupo de cargos e/ou postos de trabalho que possuem o mesmo grau de complexidade. Os cargos são agrupados por classes, às quais são atribuídas faixas salariais que determinarão a remuneração dos colaboradores. A tabela salarial é composta pela seguinte estrutura:

Classe salarial: É o conjunto de valores organizados em faixas, que correspondem à trajetória salarial no mesmo grau de complexidade ou de maturidade. É utilizada para agrupar os cargos classificados com a mesma importância para a empresa, identificando-os com a mesma classe na tabela salarial; toda classe salarial necessita ter um nome.

Faixa salarial: Corresponde a cada um dos valores da classe salarial, partindo sempre do salário inicial e respeitando intervalos entre si para cada cargo. As faixas com valor de salário terão que ter algum nome e deverão ser únicos.

A tabela a seguir, define a prática salarial dos cargos/funções dos Eixos Organizacionais Administrativo, Assistencial e Ensino e Pesquisa. Sendo estruturada em faixas conforme os níveis dos cargos.

❖ **Nível salarial** - é o valor que expressa o salário base do nível estabelecido na hierarquia do cargo. Os níveis podem ser I, II e III, consoante o cargo/função.

❖ **Faixa salarial** - é um conjunto dos valores salariais, dentro do mesmo nível de cargo, que expressa à progressão/amplitude que este cargo pode alcançar em termos salariais. A faixa salarial é composta por *steps* salariais A, B e C.

Os parâmetros salariais para cada intervalo de valores dos níveis e faixas salariais foram definidos com base nos salários de mercado, tendo em vista os resultados das informações das pesquisas salariais realizadas, bem como determinações de Acordos Coletivos / Convenções Coletivas das Categorias de abrangência.

6.1 Tabela Salarial – Policlínica Estadual da Região Rio Vermelho - Goiás

CARGO	CLASSIFICAÇÃO	JUNIOR	PLENO	SENIOR
CARGO EFETIVO	EIXO ORGANIZACIONAL	A	B	C
ANALISTA ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	2.500,00	3.500,00	4.900,00
ANALISTA DA QUALIDADE E SEGURANÇA DO PACIENTE	ADMINISTRATIVO	2.500,00	3.500,00	4.900,00
ANALISTA DE INDICADORES	ADMINISTRATIVO	2.500,00	3.500,00	4.900,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	1.400,00	1.700,00	1.900,00
SUPERVISOR	ADMINISTRATIVO	4.000,00	4.200,00	4.410,00
DIRETOR(A) GERAL	ADMINISTRATIVO	15.000,00	18.000,00	18.000,00
TECNICO (A) DE SEGURANCA NO TRABALHO	ADMINISTRATIVO	2.500,00	2.575,00	2.652,25
OUIDOR	ADMINISTRATIVO	3.773,00	3.886,19	4.002,78
GERENTE OPERACIONAL	ADMINISTRATIVO	6.500,00	7.150,00	7.865,00
MOTORISTA ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	1.855,00	1.892,10	1.929,94
ASSISTENTE SOCIAL	ASSISTENCIAL	2.831,00	3.680,30	5.520,45
AUXILIAR DE FARMACIA	ASSISTENCIAL	1.400,00	1.700,00	1.900,00
MEDICO DA FAMILIA	ASSISTENCIAL	15.000,00	15.000,00	15.000,00
ENFERMEIRO(A)	ASSISTENCIAL	3.250,11	3.500,00	3.710,00
FARMACEUTICO (A)	ASSISTENCIAL	4.250,00	4.462,50	4.685,63
FISIOTERAPEUTA	ASSISTENCIAL	2.400,00	3.120,00	4.680,00
FONOAUDIOLOGO (A)	ASSISTENCIAL	3.915,00	4.110,75	4.316,29
GERENTE DE ENFERMAGEM	ASSISTENCIAL	6.500,00	7.150,00	7.865,00
GESTOR DE CUIDADOS	ASSISTENCIAL	4.000,00	4.200,00	4.410,00
SUPERVISOR DE RADIOLOGIA	ASSISTENCIAL	2.652,25	2.731,82	2.813,77
TECNICO(A) EM RADIOLOGIA	ASSISTENCIAL	2.652,25	2.652,25	2.652,25
NUTRICIONISTA	ASSISTENCIAL	2.600,00	2.730,00	2.866,50
PSICOLOGO(A)	ASSISTENCIAL	2.831,00	2.972,55	3.121,18
TECNICO (A) DE ENFERMAGEM	ASSISTENCIAL	2.200,00	2.266,00	2.333,98
TERAPEUTA OCUPACIONAL	ASSISTENCIAL	1.652,00	1.701,56	1.752,61

7. Descrição de Cargos

A descrição de cargos, relata quais são as posições ocupadas e atribuições de cada colaborador, o objetivo é tornar claras as atividades exercidas.

A descrição e análise de funções consiste na base do sistema de recursos humanos, e pretende disponibilizar informações essenciais para as diversas práticas da gestão de pessoas.

A metodologia utilizada na elaboração deste manual tem como base técnica a observação direta dos colaboradores, a entrevista estruturada e a análise documental, sendo que cada uma destas técnicas pode ser utilizada de forma individual ou em conjunto. Esta decisão foi refletida tendo em conta a estrutura e a dimensão da organização, o carácter dos serviços prestados, o número de colaboradores e o nível de envolvimento dos mesmos.



POLICLÍNICA ESTADUAL

Da Região Rio Vermelho - Goiás



Manual de Cargos





POLICLÍNICA ESTADUAL
Da Região Rio Vermelho - Goiás



Manual de Cargos

SEÇÃO: ACESSO E VIGILÂNCIA



Cargo	SUPERVISOR(A) DE ACESSO E VIGILÂNCIA
Sector	ACESSO E VIGILÂNCIA
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> -Elaborar, acompanhar e revisar POP's pertinentes ao seu setor, estratégias e escalas das equipes; -Supervisionar e direcionar a sua equipe no que tange a gestão de pessoas, visando garantir que as normas e procedimentos internos sejam cumpridos; -Identificar falhas ou soluções encontradas nos serviços prestados aos clientes para propor mudanças, em conjunto com as áreas envolvidas; - Realizar a leitura dos livros atas dos prestadores de serviços, providenciando o que for necessário; -Acompanhar a execução dos contratos terceirizados e atestar notas de serviços; -Coordenar equipe de vigilância terceirizada; -Apoio aos motoristas quanto ao planejamento das rotas de trabalho; -Coordenar os transportes assistenciais e administrativos; -Coordenar a segurança pessoal e patrimonial da unidade; -Supervisionar a entrega de protocolos internos e externos da unidade; -Monitorar a utilização dos veículos administrativos; -Controlar chaves das portas e portões da area intena da unidade;
Competências Comportamentais	Requisitos
<ul style="list-style-type: none"> -Comunicação -Proatividade -Visão Sistêmica -Objetividade e Clareza nas Respostas -Posturas -Relacionamento Interpessoal -Ética -Criatividade -Flexibilidade -Empatia 	<ul style="list-style-type: none"> -Ensino Superior Completo em administração, gestão e afins; -06 meses de experiência de supervisão e/ou coordenação de equipe, preferível na área hospitalar; -Informática Intermediária.

Manual de Cargos

SEÇÃO: ALMOXARIFADO



<p>Cargo</p>	<p>SUPERVISOR (A) DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO</p>
<p>Sector</p>	<p>ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO</p>
<p>Descrição</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Supervisionar as atividades do Almoarifado, respondendo pelo estoque e pelos funcionários dessa área; -Orientar e controlar os serviços de almoarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais; -Controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue; -Disponer diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoarifado; -Fazer os registros dos materiais sob guarda, registrando os dados no Sistema de Gestão de Estoque, facilitando consultas imediatas; -Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional; -Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda; -Elaborar escalas de férias, de serviços, frequências, e avaliar os colaboradores; -Realizar inventários e balanços do almoarifado. -Supervisionar e controlar o trabalho do pessoal do almoarifado e patrimônio. -Elaborar plano de contingência quando houver reformas na planta física do setor. -Solicitar e acompanhar compras mensais e emergenciais no Sistema de Gestão MV e no Sistema Próprio da Empresa IBGC DOC; -Controle e Recebimento de Notas Fiscais; -Elaborar POP (Procedimento Operacional Padrão) e encaminhar para o Setor de Qualidade; -Elaborar Fluxos Internos, Orientar e acompanhar a aplicação no setor; -Elaborar e realizar Treinamento (educação Continuada) com a equipe semanalmente, afim de mestigar erros e aprimorar o fluxo já implantado; -Elaborar Plano de ação de atividades que serão desenvolvidas no mês; -Organizar, controlar e Supervisionar os processos físicos e contabeis que correspondem ao Gerenciamento de Patrimônio; -Supervisionar as atividades do patrimônio, respondendo pelo e pelos funcionários dessa area; -Responder Demandas do Centro de Gerenciamento de Patrimônio da SES-GO, quanto ao tombamento de bens e etiquetas; -Disponer diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do patrimônio; -Fazer os registros dos Patrimônios sob guarda, registrando os dados no Sistema de Gestão de Patrimônio, facilitando consultas imediatas;
<p>Competências Comportamentais</p>	<p>Requisitos</p>
<ul style="list-style-type: none"> -Comunicação -Proatividade -Visão Sistêmica -Objetividade e Clareza nas Respostas -Posturas -Relacionamento Interpessoal -Ética -Criatividade -Flexibilidade -Empatia 	<ul style="list-style-type: none"> -Ensino Superior Completo em administração, gestão e afins; -06 meses de experiência em almoarifado e patrimônio e supervisão de equipe, preferível na área hospitalar; -Informática intermediária.

<p>Cargo</p>	<p>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</p>
<p>Sector</p>	<p>ALMOXARIFADO/ PATRIMÔNIO/ SAME</p>
<p>Descrição</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Oferecer suporte administrativo referente as rotinas da farmácia e a coordenação do setor; -Receber pedidos de compras; -Dar entrada em notas fiscais no sistema; -Auxiliar nas rotinas do setor de suprimentos: Recebimento, armazenamento e organização; -Localizar documentos solicitados pelos superiores imediatos; -Protocolar documentos e encaminhá-los para os responsáveis para as respectivas análises e providências; -Levantar dados necessários à elaboração de trabalhos de sua área; -Redigir e digitar documentos oficiais, pautas, atas, relatórios e afins; -Anotar recados, receber e encaminhar documentos; -Atendimento de chamadas telefônicas, anotando e transmitindo recados, obter e fornecer informações; -Elaborar demonstrativos e estatísticas sob orientação, realizando os levantamentos necessários; -Desempenhar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato; -Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração; -Lançar trocas e faltas no ponto eletrônico; -Entregar as justificativas de ponto e troca para o DP; -Realizar a guarda de todos os documentos recebidos neste departamento em suas devidas pastas; -Realizar a reposição de todos os impressos utilizados neste setor; -Emissão dos pedidos diários dos setores; -Consolidar em sistema (MV) os pedidos diários; -Emissão de etiquetas; -Entregar a solicitação de férias até o quinto dia útil de cada mês; -Dar suporte na confecção de escalas. -Catalogar os Patrimônios; -Efetuar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais; -Realizar Inventário trimestral ou quando solicitados pela supervisão imediata; -Realizar aferição da Temperatura do ambiente;
<p>Competências Comportamentais</p>	<p>Requisitos</p>
<ul style="list-style-type: none"> -Comunicação -Proatividade -Visão Sistêmica -Objetividade e Clareza nas Respostas -Posturas -Relacionamento Interpessoal -Ética -Criatividade -Flexibilidade -Empatia 	<ul style="list-style-type: none"> -Ensino Médio Completo; -06 meses de experiência na função, preferível na área administrativa e/ou hospitalar; -Informática básica.



POLICLÍNICA ESTADUAL
Da Região Rio Vermelho - Goiás



Manual de Cargos

SEÇÃO: ATENDIMENTO



Cargo	SUPERVISOR(A) DE ATENDIMENTO
Sector	RECEPÇÃO
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> -Realizar atendimento in loco aos clientes, quando necessária intervenção da coordenação. -Avaliar tecnicamente a correta utilização e disponibilidade dos recursos físicos, intelectuais e humanos para realização dos atendimentos. -Planejar e orientar as atividades da equipe de atendimento ao cliente; -Coordenar os recebimentos das demandas, analisando e direcionando-as, de acordo com a complexidade, visando garantir a melhor solução no atendimento; -Propor solução, bem como orientar os atendentes, visando o foco na solução da questão apresentada pelo cliente/paciente; -Coordenar e direcionar a sua equipe no que tange a gestão de pessoas, visando garantir que as normas e procedimentos internos sejam cumpridos; -Supervisionar tecnicamente a equipe sob sua subordinação e apoiá-la em seu desenvolvimento; -Avaliar as necessidades de treinamento técnico e comportamental da equipe;
Competências Comportamentais	Requisitos
<ul style="list-style-type: none"> -Comunicação -Proatividade -Visão Sistêmica -Objetividade e Clareza nas Respostas -Posturas -Relacionamento Interpessoal -Ética -Criatividade -Flexibilidade -Empatia 	<ul style="list-style-type: none"> -Ensino Superior Completo em administração, gestão e afins; -06 meses de experiência de supervisão e/ou coordenação de equipe, preferível na área hospitalar; -Informática Intermediária.

<p>Cargo</p>	<p>RECEPCIONISTA</p>	
<p>Sector</p>	<p>RECEPÇÃO</p>	
<p>Descrição</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Receber, orientar e cadastrar o paciente, visitante e acompanhante; -Executar tarefas de rotina administrativa, envolvendo digitação, atendimento de telefone, observando as regras e procedimentos estabelecidos; -Receber com cordialidade, apresentando-se e identificando as necessidades do paciente, visitante e acompanhante; -Realizar o checklist de identificação do paciente solicitando sua documentação (RG, CTPS, CNH, Certidão de Nascimento, Cartão SUS), do visitante e/ou acompanhante; -Encaminhar paciente/visitantes (quando houver) ao destino conforme cada necessidade; -Verificar a documentação apresentada e certificar-se que o encaminhamento refere-se a unidade, em conformidade realiza o atendimento; -Solicitar a leitura e conferência e assinatura dos dados dos formulários apresentados ao paciente; -Encaminhar a ficha do paciente para classificação de risco; -Realizar no sistema o cadastro/atualização do visitante e acompanhante e registrar a troca de acompanhante; -Realizar no sistema o cadastro/atualização do visitante a acompanhante; -Recebe ligações telefônicas da área, filtrando os assuntos e encaminhando a ligação conforme a disponibilidade da pessoa requisitada; -Organizar os pacientes e acompanhantes para atendimento; -Receber e guardar os pertences dos pacientes e acompanhantes; -Realizar o recebimento dos protocolos setoriais; -Fazer entrega dos protocolos nos setores; -Não abandonar o posto de serviço sem um substituto; -Realizar o reagendamento de consultas, quando necessário via telefone; -Certificar-se que a recepção não fique sozinha; -Controlar o uso e a solicitação de material de escritório do setor; -Registrar relatório de ocorrências diárias; -Atender às solicitações da Coordenação quando solicitadas; -Realizar o arquivamento de documentos do setor. 	
<p>Competências Comportamentais</p>	<p>Requisitos</p>	
<ul style="list-style-type: none"> -Comunicação -Proatividade -Visão Sistêmica -Objetividade e Clareza nas Respostas -Posturas -Relacionamento Interpessoal -Ética -Criatividade -Flexibilidade -Empatia 	<ul style="list-style-type: none"> -Ensino Médio Completo; -Desejável 06 meses de experiência no atendimento ao público; -Informática Básica. 	



POLICLÍNICA ESTADUAL
Da Região Rio Vermelho - Goiás



Manual de Cargos

SEÇÃO: DIRETORIA



Cargo	DIRETORIA GERAL
Sector	DIRETORIA
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> -Cumprir e fazer cumprir o Contrato de Gestão da unidade fazendo a gestão de todos os processos relativos ao contrato em linha com os diretores corporativos do IBGC; -Responsável pelo cumprimento das metas de produção assistencial de financeira; -Estabelecer diretrizes para orientar políticas com base nas metas estabelecidas no Contrato de Gestão; -Gerir processos, visando garantir os padrões estabelecidos quanto a: qualidade, custos, prazos, viabilidade financeira, segurança no trabalho, patrimônio, meio ambiente, dentre outros; -Garantir o cumprimento das metas e resultados esperados e compartilhá-las com o corpo gerencial do contrato, em linha com o planejamento estratégico; -Garantir a inter-relação entre os diversos setores assistenciais, administrativos e de apoio, bem como das comissões internas que compõem o contrato; -Desenvolver e manter relações institucionais necessárias aos stakeholders que envolvem o contrato; -Cumprir e fazer cumprir toda a normatização administrativa e financeira e protocolos assistenciais estabelecidos pelas diretorias corporativas do IBGC; -Ordenar as despesas em conjunto com os demais diretores e gerentes do contrato.
Competências Comportamentais	Requisitos
<ul style="list-style-type: none"> -Comunicação -Proatividade -Visão Sistêmica -Objetividade e Clareza nas Respostas -Posturas -Relacionamento Interpessoal -Ética -Criatividade -Flexibilidade -Empatia 	<ul style="list-style-type: none"> -Ensino Superior Completo, preferível em áreas da saúde; -Desejável pós graduação em gestão hospitalar e/ou da saúde; -06 meses de experiência na área de gestão em saúde, em supervisão de equipes e gestão de unidades hospitalares e/ou de saúde; -Informática Intermediária.

<p>Cargo</p>	<p>GERENTE OPERACIONAL</p>
<p>Sector</p>	<p>DIRETORIA</p>
<p>Descrição</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Planejar, dirigir e avaliar as atividades inerentes à gestão dos processos de apoio à assistência (atendimento, lavanderia, rouparia, nutrição, higienização, segurança patrimonial, manutenção, engenharia clínica e Same), observando normas, rotinas e diretrizes técnico-administrativas; -Implantar e gerir mecanismos de garantia da qualidade dos serviços; -Manter um vínculo estreito entre aos diversos setores e Coordenações, de forma que as atividades aconteçam de maneira intersectorial, objetivando eficácia, economicidade e efetividade da gestão; -Controlar e prestar contas dos recursos orçamentários e financeiros referentes às suas áreas; -Planejar, viabilizar e incentivar a participação dos profissionais em reuniões, capacitações, eventos de atualização e/ou aprimoramento técnico, internos e externos, a partir das necessidades identificadas, mantendo a equipe atualizada; -Elaborar planos de inclusão ou exclusão de atividades organizacionais e/ou funcionais, com vistas à simplificação e a racionalização de métodos de trabalho; -Analisar os contratos e relatórios dos serviços sob sua competência, repassando à Direção Geral as informações pertinentes; -Praticar todos os atos necessários à administração financeira e patrimonial das áreas sob sua responsabilidade, de acordo com o que é regido pelo contrato de gestão e pelas normas do IBGC; -Baixar Portarias e Instruções de Serviço regulamentando a lotação do pessoal, as normas regimentais; -Nomear e acompanhar comissões exigidas pelo contrato de gestão e pela legislação vigente, referentes às suas áreas de atuação.
<p>Competências Comportamentais</p>	<p>Requisitos</p>
<ul style="list-style-type: none"> -Comunicação -Proatividade -Visão Sistêmica -Objetividade e Clareza nas Respostas -Posturas -Relacionamento Interpessoal -Ética -Criatividade -Flexibilidade -Empatia 	<ul style="list-style-type: none"> -Ensino Superior Completo, preferível na área da saúde; -Desejável especialização em gestão hospitalar e/ou da saúde; -06 meses de experiência com gestão na área da saúde; -Informática Intermediária.

<p>Cargo</p>	<p>MÉDICO(A) DA FAMÍLIA</p>
<p>Setor</p>	<p>DIRETORIA</p>
<p>Descrição</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Gerir os processos e fluxos assistenciais, de modo a garantir os processos de segurança dos pacientes e atender às metas quantitativas e qualitativas do contrato de gestão; -Promover a integração entre as equipes multidisciplinares assistenciais para um melhor acolhimento, gerando melhor qualidade e humanização na assistência e segurança ao paciente; -Contribuir para a implantação e fortalecimento das políticas institucionais de qualidade e gerenciamento de riscos; -Administrar os processos assistenciais com foco na otimização dos recursos financeiros repassados ao contrato de gestão; -Auxiliar no desdobramento do planejamento estratégico e institucional nas áreas assistenciais de modo a favorecer o alcance das metas em cada setor; -Propor melhorias nos processos assistenciais que contribuam para o atingimento das metas do contrato de gestão; -Promover estruturação do modelo assistencial de modo a garantir a gestão com foco em qualidade, gerenciamento de riscos, redução de custos e aumento de resultados; -Definir e acompanhar indicadores para gestão dos processos de apoio assistencial, promovendo medidas que visem garantir o alcance das metas contratuais; -Promover medidas junto às supervisões que garantam o fiel cumprimento de suas obrigações contratuais e engajamento do corpo clínico; -Promover a segurança e qualidade do prontuário por meio de gestão dos indicadores de qualidade; -Representar a instituição em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigirem a legislação em vigor; -Nomear e acompanhar comissões exigidas pelo contrato de gestão e pela legislação vigente, referentes às suas áreas de atuação; -Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição.
<p>Competências Comportamentais</p>	<p>Requisitos</p>
<ul style="list-style-type: none"> -Comunicação -Proatividade -Visão Sistêmica -Objetividade e Clareza nas Respostas -Posturas -Relacionamento Interpessoal -Ética -Criatividade -Flexibilidade -Empatia 	<ul style="list-style-type: none"> -Ensino Superior Completo em Medicina; -Desejável pós-graduação Completa em Gestão ou Saúde Pública e afins; -06 meses de experiência com saúde pública (SUS); -Informática Intermediária.

Cargo	ANALISTA ADMINISTRATIVO
Setor	DIRETORIA
Descrição	
Competências Comportamentais	Requisitos
<ul style="list-style-type: none"> -Comunicação -Proatividade -Visão Sistêmica -Objetividade e Clareza nas Respostas -Posturas -Relacionamento Interpessoal -Ética -Criatividade -Flexibilidade -Empatia 	<ul style="list-style-type: none"> -Ensino Superior Cursando. -06 meses de experiência na área administrativa, preferível na área da saúde e/ou hospitalar; -Informática Intermediária.

Cargo	MOTORISTA ADMINISTRATIVO
Setor	DIRETORIA
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> -Transportar com segurança, clientes, colaboradores e documentos em geral, seguindo roteiros determinados e observando as leis de trânsito e normas de segurança; -Manter a Ficha de Controle de Tráfego preenchida corretamente (Horário de saída, quilometragem de saída, itinerário, horário de chegada, quilometragem de chegada e nome do passageiro); -Transportar passageiros, materiais, pagamentos, entregas de fatura, de acordo com Ficha de controle de Tráfego; -Verificar o estado de manutenção do veículo antes de utilizá-lo, observando parte elétrica, pneus, abastecimento, óleo, dentre outros pontos de acordo com checklist e comunicar ao superior imediato a necessidade de qualquer reparo; -Conferir os materiais a serem transportados, verificando quantidade e espécie, para evitar erros; -Utilizar a direção defensiva, observando as leis de trânsito, evitando assim a infração e a negligência; -Manter atualizado no caderno de ocorrências quaisquer ocorrências que possam interferir no bom andamento do trabalho; -Entregar protocolos em seus destinos; -Realizar o abastecimento dos veículos; -Acompanhar a manutenção periódica dos veículos; -Realizar a higienização e desinfecção dos veículos;
Competências Comportamentais	Requisitos
<ul style="list-style-type: none"> -Comunicação -Proatividade -Visão Sistêmica -Objetividade e Clareza nas Respostas -Posturas -Relacionamento Interpessoal -Ética -Criatividade -Flexibilidade -Empatia 	<ul style="list-style-type: none"> -Ensino Médio Completo; -CNH categoria C; -Desejável curso de direção defensiva; -06 meses de experiência na função, em transporte de passageiro e carga; -Desejável informática básica.

Manual de Cargos

SEÇÃO: DEPARTAMENTO PESSOAL



<p>Cargo</p>	<p>ASSISTENTE DE DP</p>
<p>Sector</p>	<p>DEPARTAMENTO PESSOAL</p>
<p>Descrição</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Executar atividades administrativas vinculadas ao departamento pessoal, recrutamento e seleção e desenvolvimento de pessoas, Prestando o suporte para o processamento da folha de pagamento, pesquisa de clima, admissão dos funcionários, treinamentos e demais processos inerentes ao setor; -Realizar tratativa de ponto dos profissionais; -Efetuar levantamento das informações para processamento da folha de pagamento; -Alimentar planilhas com dados referentes aos indicadores da folha de pagamento; -Encaminhar dados, informações e comunicados ao Recursos Humanos e Departamento Pessoal da Matriz; -Receber atestados médicos e proceder com os lançamentos no sistema; -Acompanhar programação de férias dos profissionais; -Receber, lançar e encaminhar documentos referentes os processos seletivos ao Recursos Humanos da matriz; -Prestar atendimentos aos servidores presencialmente e por meio de ligações telefônicas; -Alimentar planilha de indicadores de absenteísmo dos servidores; -Realizar arquivo da documentação dos servidores nos dossiês; -Recepcionar e organizar a integração dos novos colaboradores admitidos na unidade; -Efetuar cadastros dos servidores para registro do ponto eletrônico; -Emitir relatórios do sistema para o acompanhamento dos processos que constam em andamento; -Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.
<p>Competências Comportamentais</p>	<p>Requisitos</p>
<ul style="list-style-type: none"> -Comunicação -Proatividade -Visão Sistêmica -Objetividade e Clareza nas Respostas -Posturas -Relacionamento Interpessoal -Ética -Criatividade -Flexibilidade -Empatia 	<ul style="list-style-type: none"> -Ensino Superior Cursando em Gestão de RH, Administração e áreas afins; -06 meses de experiência na função, na área de departamento pessoal e recursos humanos; -Informática Básica.



INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO COMPARTILHADA

POLICLÍNICA ESTADUAL
Da Região Rio Vermelho - Goiás



Manual de Cargos

SEÇÃO: ENFERMAGEM



Cargo	GERENTE DE ENFERMAGEM
Setor	ENFERMAGEM
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> -Contribuir para a consolidação da Missão e Visão Institucional junto ao corpo clínico; -Gerir os processos e fluxos assistenciais de modo a garantir a qualidade e segurança dos mesmos; -Contribuir para o desenvolvimento de uma política de gestão à vista mediante o desdobramento setorial do planejamento estratégico da Instituição; -Gerenciar todas as áreas de enfermagem do hospital; -Conferir o atendimento aos pacientes; -Liderar equipe; -Garantir o adequado funcionamento dos setores de enfermagem, através do controle dos processos, visando à qualidade e humanização do atendimento; -Avaliar a qualidade do atendimento assistencial; -Avaliar atendimento e acompanhar atividades da equipe; -Desenvolver e capacitar novos líderes dentro da equipe de enfermagem; -Seguir normas e rotinas institucionais visando a qualidade e segurança dos pacientes; -Elaborar e aplicar protocolos assistenciais; -Acompanhar aplicação de protocolos assistenciais; -Avaliar eficácia de protocolos assistenciais implantados; -Realizar treinamento e supervisão da assistência técnica prestada pela equipe de enfermagem; -Manter o sistema de avaliação contínua e realizar reuniões periódicas com os departamentos sob sua responsabilidade; -Avaliar, solicitar e realizar as demissões e contratações de profissionais da equipe de enfermagem; -Emitir parecer técnico referente ao processo de padronização, aquisição, distribuição, instalação e utilização de materiais dentro da Enfermagem; -Promover Educação Continuada sistemática com avaliações periódicas da equipe -Planejar em conjunto com as Coordenações de Enfermagem e apresentar para a Diretoria Técnica as estratégias para melhorias referentes a assistência aos pacientes; -Elaborar avaliação da eficácia de protocolos assistenciais implementados; -Aplicar avaliação de desempenho.
Competências Comportamentais	Requisitos
<ul style="list-style-type: none"> -Comunicação -Proatividade -Visão Sistêmica -Objetividade e Clareza nas Respostas -Posturas -Relacionamento Interpessoal -Ética -Criatividade -Flexibilidade -Empatia 	<ul style="list-style-type: none"> -Ensino Superior Completo em Enfermagem; -Registro profissional ativo e regular (COREN); -Desejável pós graduação em gestão hospitalar e/ou da saúde; -Preferível 1 ano de experiência em supervisão de equipe na área hospitalar; -Informática Intermediária.

<p>Cargo</p>	<p>SUPERVISOR(A) DE ENFERMAGEM</p>
<p>Sector</p>	<p>ENFERMAGEM</p>
<p>Descrição</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Planejar, organizar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades inerentes à sua área de atuação, observando normas, rotinas e diretrizes técnico-administrativas; -Cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da instituição, bem como o Código de Ética, a Legislação de Enfermagem, Regimento Interno e os Princípios e Diretrizes do SUS; -Executar e/ou supervisionar as atribuições técnicas pertinentes ao serviço; -Manter os servidores/colaboradores atualizados nos programas específicos do setor; -Manter, sistematizados e arquivados, os manuais de funcionamento dos equipamentos da unidade; -Organizar e manter atualizado o quadro de pessoal de enfermagem lotado e em exercício na unidade, encaminhando ao Departamento de Enfermagem quando solicitado; -Prever necessidade e requisitar material de consumo à Farmácia e Almoarifado; -Promover ambiente seguro, confortável e silencioso ao paciente; -Promover o inter-relacionamento com os membros da equipe de saúde; -Advertir, verbal ou por escrito, o funcionário de enfermagem, quando necessário; -Realizar atas de reuniões; -Realizar e/ou participar dos programas de educação continuada; -Supervisionar a limpeza e desinfecção periódica e geral da unidade; -Testar materiais e equipamentos e emitir parecer técnico a fim de subsidiar a aquisição e solicitar manutenção de material permanente e equipamentos sempre que necessário, orientando o local de instalação, a utilização, e a conservação de materiais e equipamentos; -Tomar conhecimento de todas as ocorrências referentes ao funcionamento da unidade, dos pacientes e servidores/colaboradores nos diversos turnos através da observação direta, do livro de ocorrências, relatório e prontuário; -Verificar o cumprimento da escala observando a pontualidade e assiduidade dos servidores/colaboradores; -Comunicar ao Núcleo de Epidemiologia, os casos de Notificação Compulsória; -Notificar ao Núcleo de Segurança do Paciente (NSP) os incidentes e/ou eventos adversos; -Aplicar normas de biossegurança; -Elaborar estatística de atendimentos, óbitos e qualidade da assistência de enfermagem. -Participar do planejamento e implantação da Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE); -Supervisionar a execução da Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE). -Organizar, orientar e coordenar o pessoal de enfermagem lotado na unidade; -Elaborar, implementar e/ou atualizar protocolos de normas e rotinas da unidade; -Executar tarefas de enfermagem, quando necessário, sempre orientando o pessoal; -Participar da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), cumprindo as normas de serviço; -Acionar o serviço de manutenção quanto aos equipamentos danificados; -Planejar, programar, coordenar e avaliar as atividades inerentes a sua área de atuação, observando normas, rotinas e diretrizes técnico-administrativas;
<p>Competências Comportamentais</p>	<p>Requisitos</p>
<ul style="list-style-type: none"> -Comunicação -Proatividade -Visão Sistêmica -Objetividade e Clareza nas Respostas -Posturas -Relacionamento Interpessoal -Ética -Criatividade -Flexibilidade -Empatia 	<ul style="list-style-type: none"> -Ensino Superior Completo em Enfermagem; -Registro profissional ativo e regular (COREN); -Desejável especialização em gestão hospitalar e/ou da saúde; -Preferível 1 ano de experiência com gestão na área da saúde e supervisão de equipe; -Informática Intermediária.

<p>Cargo</p>	<p>TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM</p>
<p>Sector</p>	<p>DIVERSOS SETORES</p>
<p>Descrição</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Seguir escala diária conforme delegação do enfermeiro; -Realizar o check list de sala/passagem de plantão em todas as passagens de plantão. -Admitir paciente conforme POP; -Preencher todos os formulários da Sistematização da Assistência de Enfermagem (*SAE) de forma completa, legível não omitindo informações e participar; -Conferir data de validade de todas as soluções conforme POP; -Ao término do procedimento retirar todo material que não foi utilizado; -Certificar se todos os materiais e insumos necessários para o procedimento estão disponíveis ao início e término de cada plantão; -Fazer anotações claras e legíveis de todo cuidado prestado; -Dar ciência ao enfermeiro dos problemas surgidos no setor com equipamentos, intercorrências, materiais, instrumentais e outros afim do enfermeiro dar providências; -Realizar procedimentos de enfermagem inerentes ao cargo, conforme legislação do COREN, de acordo com os protocolos da instituição; -Realizar curativos conforme POP; -Utilizar formulários que tenham sido impressos especificamente pelo sistema de qualidade da unidade; -Proceder com o descarte de resíduos nos recipientes apropriados conforme PGRSS; -Cumprir o Regimento Interno da unidade, as normas e rotinas do hospital e o Código de Ética e as Legislações de Enfermagem; -Aplicar normas de biossegurança; -Executar outras atividades afins inerentes à profissão; -Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem; -Assistir ao enfermeiro na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes; -Cumprir as recomendações da NR 32; -Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; -Na participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; - Manter a comunicação com coordenação de enfermagem e/ou enfermeira supervisora do setor; -Preparar o material consignado conforme rotina do setor.
<p>Competências Comportamentais</p>	<p>Requisitos</p>
<ul style="list-style-type: none"> -Comunicação -Proatividade -Visão Sistêmica -Objetividade e Clareza nas Respostas -Posturas -Relacionamento Interpessoal -Ética -Criatividade -Flexibilidade -Empatia 	<ul style="list-style-type: none"> -Curso Técnico (a) em Enfermagem; -COREN ativo e regular; -Desejável 06 meses de experiência em como técnico em enfermagem assistencial; -Informática Básica.

Manual de Cargos

SEÇÃO: FÁRMACIA



<p>Cargo</p>	<p>SUPERVISOR (A) DE FARMÁCIA</p>
<p>Sector</p>	<p>FARMÁCIA</p>
<p>Descrição</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Coordenar as atividades relacionadas as farmácias, respondendo pelo estoque e pela equipe dessa área, visando obter resultados esperados sob sua alçada. -Responsabilizar-se pelo planejamento econômico financeiro da área, com foco em redução de custos e otimização de recursos. -Elaborar relatórios pertinentes à área, conforme a necessidade da Diretoria. -Supervisionar a dispensação e entrega dos materiais e medicamentos para pacientes em turnos, através das prescrições médica e de enfermagem; -Supervisionar a dispensação dos materiais e medicamentos para procedimentos médicos, de enfermagem e carro de urgência, através de solicitações dos setores; -Supervisionar a baixa no sistema dos materiais e medicamentos utilizados por paciente, para controle de faturamento e de estoque; -Reber, conferir, lançar notas no Sistema Soul MV; -Abertura de processos e processos filhos(pagamentos) no Sistema IBGCDoc; -Supervisionar a conferência da devolução feitas pelos setores de materiais e medicamentos; -Receber prescrição de nutrição parenteral e diálise; -Realizar o acompanhamento dos pacientes em suporte nutricional parenteral; -Supervisionar recebimento e conferência dos produtos para reposição do estoque; -Controlar temperatura e umidade do ambiente e da geladeira; -Análise diária das prescrições médicas; -Acompanhamento farmacoterapêutico dos pacientes internados; -Realizar e acompanhar atividades de farmácia clínica; -Controle de medicamentos sujeitos a controle especial; -Controle de antimicrobianos junto a CCIH; -Participar da Comissão de Farmácia e Terapêutica (CFT) e demais Comissões que se for necessario a participação do Farmacêutico(a); -Gestão de estoque. -Elaborar escalas de férias, de serviços, frequências, e avaliar os servidores e colaboradores, em consonância com a chefia imediata, opinando nas alterações quando solicitadas e/ou por interesse do serviço; -Elaborar e atualizar ferramentas da qualidade, como mapa de processos, indicadores, matriz de risco, matriz de registro, cadeia cliente fornecedor e cadeia fornecedor cliente.
<p>Competências Comportamentais</p>	<p>Requisitos</p>
<ul style="list-style-type: none"> -Comunicação -Proatividade -Visão Sistêmica -Objetividade e Clareza nas Respostas -Posturas -Relacionamento Interpessoal -Ética -Criatividade -Flexibilidade -Empatia 	<ul style="list-style-type: none"> -Ensino Superior Completo em Farmácia; -Possuir inscrição CRF ativa e cadastro no sindicato dos Farmacêuticos; -06 meses de experiência como farmacêutico hospitalar e/ou coordenação/supervisão de equipe, preferível na área hospitalar; -Informática intermediária.

Cargo	FARMACÊUTICO CLÍNICO
Sector	FARMÁCIA/ MULTIPROFISSIONAL
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> -Supervisionar as atividades relacionadas a farmácia, respondendo pelo estoque e pelos funcionários dessa área, visando obter resultados esperados sob sua responsabilidade; -Gestão de estoque; -Supervisionar a dispensação e baixa dos materiais e medicamentos para pacientes, através das prescrições médica e solicitações via sistema MV; -Garantir o controle e escrituração dos medicamentos de medicamentos sujeitos a controle especial; -Supervisionar e orientar colaboradores; -Prestar atenção farmacêutica; -Supervisionar e garantir processo de unitarização; -Supervisionar recebimento e conferência dos produtos para reposição do estoque; -Garantir o registro dos controles internos; (ex. temperatura) -Supervisionar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue; -Elaborar plano de contingência semanal; -Acompanhar Status de AF s; -Levantar indicadores da segurança do paciente; -Levantar estatísticas de uso mensal de antimicrobianos; -Levantar estatísticas de uso de medicamentos de alto custo; -Acompanhar plano de ação do setor; -Buscar os meios necessários para o funcionamento dos serviços de atendimento multidisciplinar, na farmácia e em outros serviços de saúde, relacionados aos aspectos políticos, ambientais e aos recursos humanos, em conformidade com os parâmetros mínimos recomendáveis;
Competências Comportamentais	Requisitos
<ul style="list-style-type: none"> -Comunicação -Proatividade -Visão Sistêmica -Objetividade e Clareza nas Respostas -Posturas -Relacionamento Interpessoal -Ética -Criatividade -Flexibilidade -Empatia 	<ul style="list-style-type: none"> -Ensino Superior Completo em Farmácia; -Possuir inscrição no CRF ativa e regular; -Preferível Especialização em Farmácia hospitalar e/ou clínico. -06 meses de experiência na função; -Informática Básica.

Cargo	AUXILIAR DE FARMÁCIA
Sector	FARMÁCIA
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> -Conferir e acompanhar o armazenamento, distribuição e Liberação dos materiais hospitalares no estoque, zelando pelo bom desempenho do setor; -Confeccionar os kits de medicação dos pacientes; -Atender as solicitações de materiais dos Setores; -Armazenar os materiais no estoque de acordo com o método PEPS, visando facilitar a identificação e movimentação dos itens armazenados; -Manter controle da movimentação diária do estoque; -Reber, conferir, lançar notas no Sistema Soul MV; -Abertura de processos e processos filhos (pagamentos) no Sistema IBGCDoc; -Dispensar os materiais e medicamentos mediante prescrição médica e de enfermagem; -Controlar a qualidade dos produtos armazenados; -Realizar registro de temperatura e umidade do ambiente e geladeiras; -Realizar dispensação e devolução de materiais e medicamentos dos pacientes; -Manter a organização e limpeza do Setor; -Garantir a efetiva entrega dos produtos solicitado; -Acompanhar as solicitações e dispensação dos antimicrobianos e do Kit para os pacientes, arquivando os documentos; -Controlar validade dos produtos em estoque; -Realizar a conferência e digitação da devolução dos materiais e medicamentos não consumidos durante os procedimentos; -Etiquetagem e fracionamento; -Solicitação e conferência do pedido diário; -Realização da contagem diária de medicamentos e materiais; -Dispensar e carimbar receitas de psicotrópicos; -Fracionar e identificar as medicações; -Conferencia dos produtos recebidos; -Prestar suporte a equipe farmacêutica em todas as atividades que forem solicitados.
Competências Comportamentais	Requisitos
<ul style="list-style-type: none"> -Comunicação -Proatividade -Visão Sistêmica -Objetividade e Clareza nas Respostas -Posturas -Relacionamento Interpessoal -Ética -Criatividade -Flexibilidade -Empatia 	<ul style="list-style-type: none"> -Ensino Médio Completo; -Informática Básica.

Manual de Cargos

SEÇÃO: FATURAMENTO



Cargo	SUPERVISOR (A) DE FATURAMENTO
Setor	FATURAMENTO
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> -Acompanhar, orientar e avaliar as atividades e o desempenho dos colaboradores do faturamento; -Atender às auditorias do SUS; -Estabelecer a padronização dos fluxos e rotinas e suas adequações, quando necessário; -Acompanhar o faturamento através dos relatórios padronizados; -Analisar os relatórios de glosas e seus motivos; -Implementar o fluxo interno para minimizar as glosas. -Assegurar que o processo de faturamento seja realizado com precisão, dentro dos prazos exigidos e de acordo com as regulamentações vigentes, buscando a redução dos índices de inadimplência requeridos pela Instituição; -Coordenar as atividades do serviço de arquivamento médico, visando a melhor gestão dos prontuários; -Acompanhar as glosas e reapresentar dentro do prazo determinado; -Conferir e validar todos os documentos comprobatórios de utilização de OPME, incluindo as respectivas -Prepara e analisa relatórios financeiros; -Analisa glosas ocorridas; -Verifica a exatidão das documentações, identificando possíveis irregularidades; -Soluciona pendências existentes; -Confere notas fiscais e faturas de pagamentos; -Confere dados e datas verificando documentos conforme normas; -Identifica irregularidades nos documentos; -Mantém relacionamento contínuo com os gestores de SUS. -Participar da elaboração de planos de contingência. -Supervisionar a organização e solicitação dos prontuários; -Atestar retificações de dados pessoais relativos aos prontuários; -Fornecer relatórios a Gerência e Diretorias.
Competências Comportamentais	Requisitos
<ul style="list-style-type: none"> -Comunicação -Proatividade -Visão Sistêmica -Objetividade e Clareza nas Respostas -Posturas -Relacionamento Interpessoal -Ética -Criatividade -Flexibilidade -Empatia 	<ul style="list-style-type: none"> -Ensino Superior Completo em Administração, Contábil ou Economia. -06 meses de experiência em faturamento, preferível em faturamento hospitalar; -Informática Intermediária.

Manual de Cargos

SEÇÃO: MANUTENÇÃO



Cargo	SUPERVISOR (A) DE MANUTENÇÃO
Setor	MANUTENÇÃO
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> -Coordenar as áreas de projetos, manutenção de bens móveis e imóveis, manutenção do parque tecnológico e instalações prediais, hidráulicas, elétricas e de telefonia da unidade, assegurando o seu contínuo funcionamento e respeitando os padrões de qualidade exigidos, assim como os cronogramas, legislação e limites orçamentários; -Planejar, organizar, dirigir e prover soluções técnicas e administrativas de manutenção, garantindo a disponibilidade, confiabilidade e eficiência das instalações, e dos equipamentos; -Gerir e planejar tarefas relacionadas à manutenção, obras, limpeza e conservação de todas as dependências, assegurando o funcionamento predial; -Gerenciar as atividades de manutenção obedecendo a projetos e normas técnicas, providenciando a estrutura necessária e documentando através de relatórios técnicos gerenciais; -Elaborar e validar cronogramas de manutenção preventiva, selecionando equipes e prestadores de serviços capacitados, obedecendo as especificações, normas técnicas e legais vigentes, emitindo relatórios e controlando índices de custos do processo; -Zelar para que não haja nenhum acidente de trabalho, orientando quanto a utilização dos equipamentos de proteção individual; -Gerenciar contratos com empresas prestadoras de serviço; -Realizar ronda por toda a unidade (área interna e externa) fazendo o levantamento das possíveis necessidades de intervenções; -Realizar avaliações de desempenho; -Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.
Competências Comportamentais	Requisitos
<ul style="list-style-type: none"> -Comunicação -Proatividade -Visão Sistêmica -Objetividade e Clareza nas Respostas -Posturas -Relacionamento Interpessoal -Ética -Criatividade -Flexibilidade -Empatia 	<ul style="list-style-type: none"> -Curso Completo Técnico em Edificações e/ou Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e afins; -06 meses de experiência na área de manutenção e supervisão de equipes; -Desejável curso em NR10 E NR35. -Informática Básica;

Manual de Cargos

SEÇÃO: MULTIPROFISSIONAL



<p>Cargo</p>	<p>GESTOR DE CUIDADOS</p>
<p>Setor</p>	<p>DIRETORIA</p>
<p>Descrição</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Coordenar a equipe multiprofissional, organizar planejar e implantar ações para o desempenho das funções relacionadas a equipe, seguindo orientações e diretrizes estabelecidas pela diretoria do hospital; -Promover integração multidisciplinar entre todos os colaboradores da instituição; -Coordenar, orientar as atividades de exercício profissional da equipe multi; -Atuar em programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; -Participar da prevenção e do controle das infecções hospitalares. -Auxiliar na gestão de leitos, junto aos demais envolvidos; -Exercer atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos; -Participar de equipe multiprofissional efetivamente traçando e atuando em condutas terapêuticas que levem ao bom prognóstico; -Participar das visitas multiprofissionais; -Participar das reuniões com equipe técnica, diretoria e demais coordenações; -Realizar reuniões com equipe quanto as atividades do setor; -Zelar pelo comportamento ético e pela qualidade dos atendimentos realizados pela equipe multi; -Fazer mensalmente as escalas dos colaboradores levando em consideração a carga horária estabelecida; -Realizar escala de férias anuais e encaminhar ao RH nos prazos determinados; -Acompanhar os indicadores de desempenho da equipe; -Implementar ações que visem a redução dos custos, com a manutenção no padrão de excelência da assistência prestada; -Manter informada a equipe sobre decisões tomadas pela direção e fazer cumprir o que for determinado; -Colaborar no recrutamento e seleção, dos profissionais que atuarão na equipe; -Fazer cumprir a obrigatoriedade do uso do crachá durante jornada de trabalho; -Manter o núcleo de RH e Nutrição atualizados com horários de trabalho, bem como sobre as alterações realizadas; -Avaliar e julgar junto com a direção as irregularidades cometidas pelos profissionais dentro da instituição; -Participar, quando solicitado, das comissões existentes e das atividades desenvolvidas na instituição; -Elaborar procedimentos operacionais padrões (POP), planejando, organizando e coordenando as ações descritas no POP; -Diagnósticar e orientar o paciente sobre medidas de prevenção e, se necessário, de tratamento em conjunto com a equipe multidisciplinar e se necessário encaminhar para os médicos especialistas.
<p>Competências Comportamentais</p>	<p>Requisitos</p>
<ul style="list-style-type: none"> -Comunicação -Proatividade -Visão Sistêmica -Objetividade e Clareza nas Respostas -Posturas -Relacionamento Interpessoal -Ética -Criatividade -Flexibilidade -Empatia 	<ul style="list-style-type: none"> -Ensino Superior Completo em Enfermagem, Fonoaudiologia, Psicologia, Serviço Social, Nutrição ou Terapia Ocupacional; -Desejável pós-Graduação Completa na área hospitalar e/ou da saúde; -Conselho ativo e regular; -06 meses de experiência em supervisão de equipe na área hospitalar e/ou da saúde; -Informática intermediária.

Cargo	ASSISTENTE SOCIAL
Setor	SERVIÇO SOCIAL
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar estudo social para reconhecimento de possíveis demandas sociais, avaliando o impacto dos determinantes sociais da saúde no tratamento do paciente; - Realizar acompanhamento social considerando o impacto dos determinantes sociais da saúde no processo saúde-doença do paciente; - Realizar orientações sociais aos usuários acerca dos seus direitos, estimulando sua autonomia e mobilizando-os ao exercício da cidadania; - Estimular o usuário a participar ativamente do seu tratamento, realizando orientações sociais de educação em saúde considerando a sua realidade social na adoção de ações de prevenção de doenças e promoção da saúde; - Realizar orientações sociais aos familiares, discutindo a importância do cuidado compartilhado e do apoio familiar na prevenção de doenças e na promoção da saúde do paciente; - Discutir com os demais membros da equipe multiprofissional sobre a problemática do paciente interpretando a realidade social do mesmo; - Realizar contato institucional, encaminhamentos externos e articulação com a rede proteção social de acordo com as necessidades sociais do paciente; - Elaborar relatórios técnicos e pareceres sociais sobre matérias específicas do Serviço Social; - Participar de reuniões técnicas da equipe multiprofissional e interdisciplinar opinando em matérias específicas do Serviço Social; - Supervisionar atividades em Serviço Social em conformidade com as exigências da instituição e as normativas do Conselho Federal de Serviço Social.
Competências Comportamentais	Requisitos
<ul style="list-style-type: none"> - Assertividade; - Compromisso; - Comunicação; - Criticidade; - Empatia; - Ética Profissional; - Interatividade; - Interpersonalidade; - Proatividade - Visão Sistêmica 	<ul style="list-style-type: none"> - Ensino Superior Completo em Serviço Social; - Desejável pós-graduação na área da saúde; - 06 meses de experiência na função; - Informática Básica.

<p>Cargo</p>	<p>FISIOTERAPEUTA</p>
<p>Sector</p>	<p>FISIOTERAPIA</p>
<p>Descrição</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Prescrição das condutas fisioterapêuticas, a sua ordenação e indução no paciente bem como, o acompanhamento da evolução do quadro clínico funcional e as condições para alta do serviço; -Participar de visitas multidisciplinares para discussão de condutas a respeito do quadro clínico dos pacientes. -Avaliar o estado funcional do cliente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame da cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas. -Elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, planejar, organizar, supervisionar, prescrever e avaliar os projetos terapêuticos desenvolvidos nos clientes. -Estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias; -Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do cliente, sempre que necessário e justificado; -Recorrer a outros profissionais de saúde e/ou solicitar pareceres técnicos especializados, quando necessário; -Reformular o programa terapêutico sempre que necessário; -Registrar no prontuário as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência fisioterapêutica; -Integrar a equipe multiprofissional de saúde com participação plena na atenção prestada ao paciente; -Efetuar controle periódico da qualidade e da resolutividade do seu trabalho; -Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e segurança do trabalho; -Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação; -Desenvolver estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação (Educação Continuada); -Elaborar pareceres técnicos especializados sempre que solicitados; -Realizar avaliação física e cinesiofuncional específica do paciente; -Avaliar e monitorar os parâmetros cardiorrespiratórios do paciente; -Solicitar, aplicar e interpretar escalas, questionários e testes funcionais; -Realizar e interpretar exames complementares; -Determinar diagnóstico e prognóstico fisioterapêutico; -Determinar as condições de alta fisioterapêutica; -Registrar em prontuário consultar avaliação, diagnóstico, prognóstico, tratamento, evolução, interconsulta intercorrências e alta fisioterapêutica. -Realizar atendimento fisioterapêutico para gestantes e puérperas; -Realizar avaliação fisioterapêutica específica considerando as comorbidades, idade e queixas da usuária; -Diagnosticar disfunções e elaborar projetos terapêuticos para serem desenvolvidos pelas ESF; -Realizar orientação para as principais disfunções musculoesqueléticas no processo gestacional, puerperal e de lactação; -Intervir no tratamento e prevenção de disfunções ginecológicas e urológicas, antes e após parto; -Realizar preparação para o parto, com exercícios respiratórios, relaxamentos, orientações posturais, alongamento, fortalecimento do assoalho pélvico e abdominal e drenagem linfática; -Realizar orientação sobre as situações da gravidez com restrição de atividades físicas; -Preencher Caderneta da Gestante.
<p>Competências Comportamentais</p>	<p>Requisitos</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Comunicação - Proatividade - Visão Sistêmica - Objetividade - Relacionamento Interpessoal - Ética - Criatividade - Flexibilidade - Empatia 	<ul style="list-style-type: none"> -Ensino Superior Completo em Fisioterapia; - Conselho Profissional ativo e regular; - Desejável Pós-Graduação em áreas da saúde; - 06 meses de experiência como fisioterapeuta; - Informática Básica.

<p>Cargo</p>	<p>FONOAUDIÓLOGO(A)</p>
<p>Sector</p>	<p>FONOAUDIOLOGIA</p>
<p>Descrição</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Realizar atendimento fonoaudiológico individual para avaliação, atenção especializada e orientações; -Estabelecer junto a equipe estratégias para favorecer a adesão ao tratamento; -Participar de reuniões de equipe para elaboração do PTE e avaliações multiprofissionais necessárias; -Elaboração e entrega ao paciente de contra referência ao serviço de origem. -Prestar assistência fonoaudiológica aos pacientes com objetivo de triar, avaliar, diagnosticar, gerenciar e reabilitar os distúrbios de deglutição e comunicação. -Atuar junto a equipe multiprofissional, orientar acompanhantes/familiares;; -Abordar terapêuticamente as diferentes patologias encontradas na Unidade; -Avaliar, gerenciar e reabilitar os distúrbios de deglutição (disfagias); -Avaliar e atuar nos distúrbios da comunicação (fala, voz e linguagem); -Orientar familiares, cuidadores e equipe sobre estratégias para promover a comunicação e a alimentação; -Realizar tratamento fonoaudiológico para prevenção, habilitação e reabilitação de pacientes e clientes aplicando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; -Realizar diagnóstico fonoaudiológico; -Orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; -Exercer atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos; -Atuação precoce e preventiva através da triagem, avaliação, orientação e tratamento; -Reequilibrar alterações miofuncionais, evitando possíveis danos nos processos fonatórios e cognitivos; -Participar de equipe multiprofissional efetivamente traçando e atuando em condutas terapêuticas que levem ao bom prognóstico; -Conduzir através de avaliações específicas (de acordo com o sintoma) o paciente com alterações de comunicação; -Diagnosticar sintomas de distúrbios fonoaudiológicos precocemente; -Evitar e/ou minimizar sequelas nos processos de comunicação em patologias-base, ainda em evolução; -Participar da prevenção e do controle das infecções ambulatoriais; -Estimular e agilizar a alta clínica, com os menores danos possíveis ao indivíduo no seu retorno à sociedade, diminuindo inclusive os custos de possíveis hospitalização; -Orientar a equipe de saúde para a identificação de indivíduos com risco de disfagia e encaminhamento para avaliação fonoaudiológica; -Avaliar, classificar e fazer o diagnóstico funcional da deglutição e do processo de alimentação, através da avaliação clínica fonoaudiológica da disfagia; -Analisar o processo de deglutição observando a presença dos aspectos funcionais esperados para cada uma de suas etapas, bem como, solicitar exames complementares que auxiliam no processo diagnóstico e terapêutico dos distúrbios de deglutição; -Realizar as intervenções necessárias junto ao indivíduo com disfagia, mensurando a eficácia dos procedimentos, para que o mesmo possa minimizar, compensar ou adaptar as dificuldades de deglutição; -Incentivar o aleitamento materno; -Orientar sobre a postura/pega correta para o aleitamento materno; -Orientar sobre cuidados com as mamas durante o período de lactação; -Orientar sobre a manutenção da produção láctea caso o bebê necessite de internação em UTIN/UCIN; -Orientar sobre a importância da realização das triagens (teste da orelhinha e da linguinha) após o nascimento do bebê.
<p>Competências Comportamentais</p>	<p>Requisitos</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Comunicação - Proatividade - Visão Sistêmica - Objetividade - Posturas - Relacionamento Interpessoal - Ética - Criatividade - Flexibilidade - Empatia 	<ul style="list-style-type: none"> - Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia; - Desejável Pós-Graduação em audiometria e/ou Disfagia. - 06 meses de experiência na função; - Informática Básica.

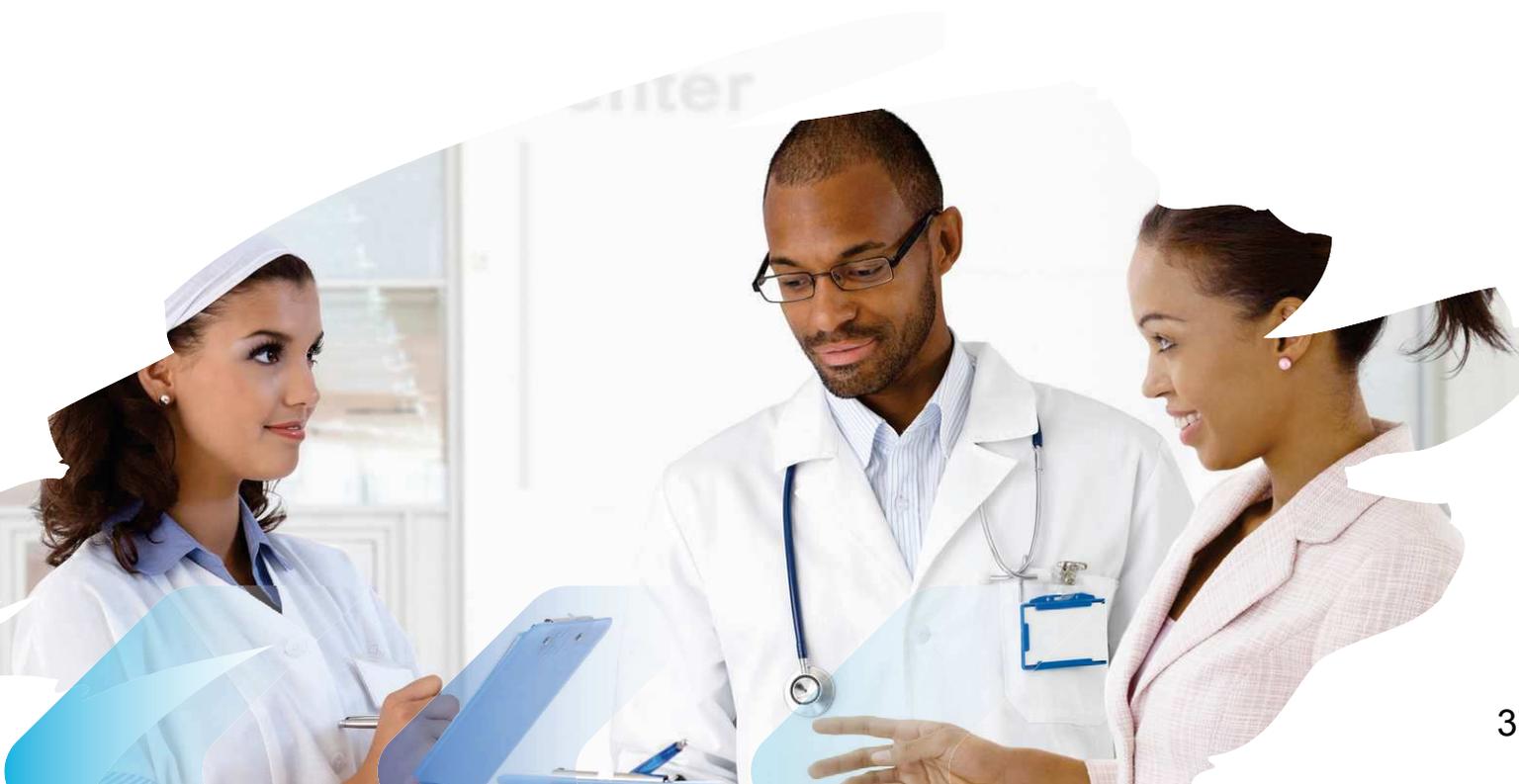
Cargo	NUTRICIONISTA
Sector	MULTIPROFISSIONAL
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> -Integrar a equipe multidisciplinar, com participação plena na atenção prestada ao cliente; -Promover orientação e educação alimentar e nutricional para clientes; -Desenvolver manual de especificações de dietas; -Registrar, diariamente, em prontuário do paciente, a prescrição dietoterápica, a evolução nutricional, as intercorrências e a alta em nutrição no PEP, prontuário eletrônico do cliente; -Prescrever complementos nutricionais, quando necessário; -Desenvolver manuais técnicos, rotinas de trabalho e receituários; -Coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/ preparações culinárias; -Planejar cardápios de acordo com as necessidades de clientela; -Desenvolver grupos de orientação sobre educação alimentar; -Estabelecer junto a equipe estratégias para favorecer a adesão ao tratamento; -Participar de reuniões de equipe para elaboração do PTE e avaliações multiprofissionais necessárias; -Elaboração e entrega ao paciente de contra referência ao serviço de origem. -Realizar atendimento nutricional para gestantes e puérperas; -Aplicar o inquérito alimentar junto à gestante e acompanhante; -Elaborar proposta de plano de melhoria alimentar individualizado, considerando o período da gestação ou puerpério, preferências da gestante, morbidades diagnosticadas, contexto socioeconômico e cultural, -Registrar os dados de acompanhamento nutricional e ganho ponderal no cartão da gestante e gráficos e monitoramento; -Orientar sobre a influência da alimentação materna no desenvolvimento do feto; -Preencher Caderneta da Gestante -Realizar atendimento nutricional individual ou em grupo; -Realizar monitoramento nutricional de gestantes com sobrepeso, obesidade, diabetes, síndromes hipertensivas e outras morbidades diagnosticadas; -Desenvolver grupos de orientação sobre educação alimentar; -Estabelecer junto a equipe estratégias para favorecer a adesão ao tratamento; -Participar de reuniões de equipe para elaboração do PTE e avaliações multiprofissionais necessárias; -Elaboração e entrega ao paciente de contra referência ao serviço de origem.
Competências Comportamentais	Requisitos
<ul style="list-style-type: none"> - Comunicação - Proatividade - Visão Sistêmica - Objetividade - Posturas - Relacionamento Interpessoal - Ética - Criatividade - Flexibilidade - Empatia 	<ul style="list-style-type: none"> - Graduação em Nutrição; - Conselho profissional ativo e regular; - Desejável Especialização em Nutrição Clínica; - 06 meses de experiência na função; - Informática básica.

<p>Cargo</p>	<p>PSICÓLOGO(A)</p>	
<p>Sector</p>	<p>MULTIPROFISSIONAL</p>	
<p>Descrição</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Acolher e trabalhar com pacientes de todas as faixas etárias bem como suas famílias em sofrimento psíquico; -Fortalecer as características resilientes; -Promover maior adesão ao tratamento; -Realizar atendimento psicológico individual aos pacientes; -Auxiliar na compreensão da vivência do adoecimento; -Realizar o preparo psicológico dos pacientes para exames e cirurgias; -Atender pacientes pré e pós-operatório; -Inter consulta com equipe multiprofissional; -Evolução diária em prontuário do paciente; -Cumprir estas e outras responsabilidades descritas no regimento interno da função; -Priorizar ações que complementem o trabalho dos demais profissionais e promovam a prática multidisciplinar; -Atuar de modo a obter resultados em curto espaço de tempo para alcançar níveis satisfatórios de produtividade; -Adotar condutas que evidenciem a relevância dos aspectos emocionais no quadro clínico dos pacientes e mostrem aos demais profissionais no que consiste a prática psicológica; -Identificar, analisar e interpretar demandas psicológicas expressas de forma verbal e não-verbal; -Adaptar seu referencial teórico-metodológico às necessidades da demanda; -Compartilhar seu conhecimento de forma clara e objetiva; -Articular o conhecimento psicológico com os demais saberes que integram as equipes de saúde; -Atender pessoas em processo de luto/perda. -Desenvolver capacitações junto a equipe para orientações sobre acolhimento e escuta qualificada; -Estabelecer junto a equipe estratégias para favorecer a adesão ao tratamento; -Participar de reuniões de equipe para elaboração do PTE e avaliações multiprofissionais necessárias; -Elaboração e entrega ao paciente de contra referência ao serviço de origem. -Realizar atendimento psicológico a gestantes e puérperas com foco na capacidade de autocuidado e fatores de risco identificados; -Aplicar método de entrevista semiestruturada para avaliação e intervenção terapêutica relacionada à autopercepção e autoestima; planejamento, desejo e aceitação da gravidez; questões sociofamiliares; -Avaliar a capacidade para o autocuidado e nível de letramento em saúde da gestante e propor intervenções para seu fortalecimento; -Orientar sobre planejamento familiar; -Preencher Caderneta da Gestante. 	
<p>Competências Comportamentais</p>	<p>Requisitos</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Comunicação - Proatividade - Visão Sistêmica - Objetividade - Posturas - Relacionamento Interpessoal - Ética - Criatividade - Flexibilidade - Empatia 	<ul style="list-style-type: none"> - Ensino Superior Completo em Psicologia; - Conselho Profissional ativo e regular; - Preferível Pós Graduação em Psicologia Clínica, da Saúde e/ou Hospitalar; - 06 meses de experiência na função; - Informática Básica. 	

Cargo	TERAPEUTA OCUPACIONAL
Setor	MULTIPROFISSIONAL
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> - Atender pacientes na prevenção, habilitação e reabilitação utilizando procedimentos específicos de terapia ocupacional; - Diagnosticar pacientes nas especificidades ocupacionais; - Orientar pacientes e familiares no tratamento; - Capacitar o paciente nas tarefas e atividades em uma perspectiva holística; - Abordar o desempenho do cliente no engajamento em ocupações que afetam a saúde, o bem estar e a qualidade de vida; - Aplicar intervenções para maximizar a segurança e o desempenho em atividades básicas e instrumentais do cotidiano; - Ensinar e auxiliar nas tarefas cotidianas e como dividi-las em componentes que o paciente conseguirá realizar; - Recomendar e acompanhar a adaptação à equipamentos necessários para o tratamento; - Observar, anotar e relatar o progresso do tratamento em relação a metas traçadas de curto e longo prazo; - Fazer o acompanhamento regular do cliente; - Planejar e desenvolver reabilitação de pacientes com deficiência, promovendo atividades com fins específicos; - Ajudar e auxiliar na recuperação e integração social; - Realizar triagem e anamnese do paciente para planejamento, tratamento e acompanhamento durante o processo; - Colaborar com a equipe multiprofissional; - Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; - Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados na execução das atividades; - Atentar-se pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como o local de trabalho; - Manter-se atualizado em relação a inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades dos setores; - Realizar avaliação e atendimento individual ou grupal para atenção especializada e orientações; - Estabelecer junto a equipe estratégias para favorecer a adesão ao tratamento; - Participar de reuniões de equipe para elaboração do PTE e avaliações multiprofissionais necessárias; - Elaboração e entrega ao paciente de contra referência ao serviço de origem.
Competências Comportamentais	Requisitos
<ul style="list-style-type: none"> - Comunicação - Proatividade - Visão Sistêmica - Objetividade e Clareza nas Respostas - Posturas - Relacionamento Interpessoal - Ética - Criatividade - Flexibilidade - Empatia 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso Técnico Completo em Terapia ocupacional; - Conselho Profissional ativo e regular; - 06 meses de experiência como Terapeuta Ocupacional; - Informática Básica.

Manual de Cargos

SEÇÃO: NÚCLEO INTERNO DE AGENDAMENTO (NIA)



<p>Cargo</p>	<p>SUPERVISOR(A) DO NIA</p>
<p>Sector</p>	<p>NIA - NÚCLEO INTERNO DE AGENDAMENTO</p>
<p>Descrição</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Supervisionar as atividades administrativas e assessorar a equipe nas regulações e agendamentos; -Atuar junto a equipe multidisciplinar, oferecendo suporte administrativo; -Executar a regulação interna e externa dos pacientes (SPData e SisReg); -Realizar trabalho de escriturário e atender clientes internos e externos por telefone e presencial; -Digitar, conferir, arquivar, formatar, protocolar documentos; -Gerir os processos e fluxos assistenciais, de modo a garantir os processos de segurança dos pacientes e atender às metas quantitativas e qualitativas do contrato de gestão; -Contribuir para a implantação e fortalecimento das políticas institucionais de qualidade e gerenciamento de riscos; -Administrar os processos assistenciais com foco na otimização dos agendamentos e acompanhamentos; -Propor melhorias nos processos assistenciais que contribuam para o atingimento das metas do contrato de gestão; -Promover estruturação do modelo assistencial de modo a garantir a gestão com foco em qualidade, gerenciamento de riscos, redução de custos e aumento de resultados; -Definir e acompanhar indicadores para gestão dos processos de apoio assistencial, promovendo medidas que visem garantir o alcance das metas contratuais; -Promover medidas junto às supervisões que garantam o fiel cumprimento de suas obrigações contratuais e engajamento do corpo clínico; -Nomear e acompanhar comissões exigidas pelo contrato de gestão e pela legislação vigente, referentes às suas áreas de atuação; -Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição.
<p>Competências Comportamentais</p>	<p>Requisitos</p>
<ul style="list-style-type: none"> -Comunicação -Proatividade -Visão Sistêmica -Objetividade e Clareza nas Respostas -Posturas -Relacionamento Interpessoal -Ética -Criatividade -Flexibilidade -Empatia 	<ul style="list-style-type: none"> -Ensino Superior Completo em áreas da saúde; -Desejável pós-graduação Completa em Gestão ou Saúde Pública e afins; -06 meses de experiência em rotinas administrativas na área da saúde; -Informática Intermediária.

Cargo	ENFERMEIRO DO NIA
Sector	NIA- NÚCLEO INTERNO DE AGENDAMENTO
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> -Coordenar os serviços do núcleo interno de agendamento da instituição; -Atuar junto a equipe multidisciplinar, pacientes e familiares orientando no processo de regulação; -Participar da gestão de leitos em conjunto com demais envolvidos no processo; -Acompanhar e pontualmente executar a regulação interna e externa dos pacientes; -Supervisionar a realização do trabalho de escriturário e eventualmente atender clientes internos e externos por telefone e presencial; -Acompanhar a equipe nos serviços de digitação, conferência, arquivamento, formatação e protocolo de documentos; -Alimentar planilhas e gráficos para geração de indicadores; -Ler o relatório de ocorrências; -Supervisionar documentação para saídas externas dos pacientes; -Realizar reuniões com equipe quanto as atividades do setor; -Elaborar escala de ponto e férias da equipe; -Acompanhar os registros de ponto da equipe; -Acompanhar e-mail enviados para o NIA; -Participar de reuniões com a equipe multidisciplinar e diretoria; -Participar de treinamentos; -Atualizar as descrições do setor alinhadas com as competências institucionais; -Dar suporte ao processo de seleção de novos colaboradores para o setor.
Competências Comportamentais	Requisitos
<ul style="list-style-type: none"> -Comunicação -Proatividade -Visão Sistêmica -Objetividade e Clareza nas Respostas -Posturas -Relacionamento Interpessoal -Ética -Criatividade -Flexibilidade -Empatia 	<ul style="list-style-type: none"> -Ensino Superior Completo em Enfermagem; -Conselho Profissional (COREN) ativo e regular; -06 meses de experiência como enfermeiro no Núcleo Interno de Regulação (NIR), enfermeiro auditor e/ou assistencial; -Informática intermediária.

Cargo	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Sector	NIA - NÚCLEO INTERNO DE AGENDAMENTO
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> -Atuar junto a equipe multidisciplinar, oferecendo suporte administrativo; -Executar a regulação interna e externa dos pacientes (SPData e SisReg); -Realizar trabalho de escriturário e atender clientes internos e externos por telefone e presencial; -Digitar, conferir, arquivar, formatar, protocolar documentos; -Não se ausentar do setor sem comunicar ao superior imediato; -Operar equipamentos e preencher formulários; -Coletar dados que não exigem conhecimento técnico da área da saúde; -Alimentar planilhas e gráficos para geração de indicadores; -Manter os arquivos do setor organizados; -Enviar e receber correspondências; -Alinhar informações na passagem de plantão entre a equipe, fazendo um resumo do expediente trabalhado e pendências a serem resolvidas; -Ler o relatório do plantão anterior e verificar as pendências; -Conferir prontuários de pacientes no ato da admissão e alta nos postos; -Identificar leitos dos pacientes em cooperação com a enfermagem no ato da internação; -Realizar mapa de leito; -Entregar GTA e prontuários de alta do dia anterior no faturamento; -Organizar documentação para saídas externas dos pacientes; -Informar aos assistentes internos do NIR sobre o retorno de pacientes que saíram para consultas, exames e outros fora da Unidade; -Gerar diárias de acompanhantes; -Colaborar com equipe de enfermagem na organização do setor.
Competências Comportamentais	Requisitos
<ul style="list-style-type: none"> -Comunicação -Proatividade -Visão Sistêmica -Objetividade e Clareza nas Respostas -Posturas -Relacionamento Interpessoal -Ética -Criatividade -Flexibilidade -Empatia 	<ul style="list-style-type: none"> -Ensino Médio Completo; -Preferível curso em rotinas administrativas e/ou áreas da saúde; -Desejável 06 meses de experiência na área hospitalar ou na saúde; -Informática básica;

Manual de Cargos

SEÇÃO: NÚCLEO DE QUALIDADE E SEGURANÇA DO PACIENTE (NQSP)



<p>Cargo</p>	<p>ANALISTA NQSP</p>
<p>Sector</p>	<p>NQSP - NÚCLEO DE QUALIDADE E SEGURANÇA DO PACIENTE</p>
<p>Descrição</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Realizar as atividades de suporte à gestão da qualidade, apoiando as ações expressas das políticas do IBGC, na garantia da busca constante pela Segurança do Paciente; -Reportar a coordenação imediata análises dos processos produtivos, visando melhoria contínua, custo e qualidade. -Prestar assistência ao processo de desenvolvimento e manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade responsabilizando-se pelo plano de Implantação da Qualidade; -Conduzir atuação do Núcleo de Segurança dos Pacientes (NSP) incluindo registro de sua documentação e composição da comissão; -Responsável pelas análises, planejamento e sistematização das atividades relativas à área de qualidade; -Realizar atividades de suporte ao Sistema de Gestão da Qualidade, envolvendo a análise de normas, preparação de treinamentos, organização de documentação e outras atividades de apoio administrativo. -Assessorar as áreas da empresa quanto à documentação da qualidade; -Estimular o uso da gestão de risco como ferramenta para o processo de investigação e identificação dos pontos críticos, inclusive da análise de causa raiz; -Divulgar a política da qualidade da empresa através de diferentes técnicas e eventos; -Atuar nos programas de auditorias internas nos sistemas e procedimentos relacionados com a qualidade. -Levantar e analisar os procedimentos existentes em todas as áreas da empresa, visando à sua padronização e formalização em procedimentos escritos, para utilização por todos os níveis organizacionais, assim como manter controles dos registros e documentação da qualidade. -Orientar quanto ao uso de barreiras para a prevenção de incidentes na unidade. -Desenvolver programas de capacitação em Notificação dos incidentes, segurança e qualidade no serviço de saúde. -Elaborar os fluxogramas de documentação do Sistema de Gestão da Qualidade, visando a correta comunicação e registro das informações; -Garantir implantação dos módulos de Gestão contratados. -Desenvolver material de apoio, tais como apostilas, cartilhas, cartazes, visando otimizar os treinamentos e a divulgação do programa; -Racionalizar os formulários planos e contínuos, a implantação de modelos diversos atuando junto com as áreas envolvidas. -Classificar os fluxos de abertura de não conformidades, indicando o padrão de qualidade que a não conformidade se refere. -Acompanhar as não conformidades e Oportunidades de Melhorias identificadas na empresa. -Ministrar treinamentos internos relacionados com a qualidade e segurança do paciente; -Avaliar o resultado das modificações ou correções implantadas. -Manter controles dos registros da qualidade. -Analisar, avaliar e investigar os incidentes ocorridos decorrentes da prestação do serviço de saúde. -Compartilhar os dados dos incidentes ocorridos com a direção da unidade, membros do NSP e demais profissionais que atuam na unidade. -Realizar treinamentos de integração apresentando a Gestão da Qualidade aos novos colaboradores. -Analisar procedimentos e forma de execução de cada tarefa, preparando listas de verificação com base nas recomendações das normas vigentes. -Comunicar aos colaboradores e RH a inclusão ou alteração de um novo padrão. -Elaborar os fluxogramas de documentação do Sistema de Gestão da Qualidade, visando a correta comunicação e registro das informações; -Realizar inspeções de garantia de segurança dos pacientes.
<p>Competências Comportamentais</p>	<p>Requisitos</p>
<ul style="list-style-type: none"> -Comunicação -Proatividade -Visão Sistêmica -Objetividade e Clareza nas Respostas -Posturas -Relacionamento Interpessoal -Ética -Criatividade -Flexibilidade -Empatia 	<ul style="list-style-type: none"> -Ensino Superior Completo em Enfermagem e/ou áreas da saúde; -06 meses de experiência como Analista da Qualidade Hospitalar e/ou Enfermeiro de Núcleo de Segurança do Paciente e/ou funções em área administrativo hospitalar; -Informática intermediária.

Manual de Cargos

SEÇÃO: OUVIDORIA



<p>Cargo</p>	<p>OUVIDOR (A)</p>
<p>Sector</p>	<p>OUVIDORIA</p>
<p>Descrição</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Gerenciar demandas recebidas direcionando-as aos setores responsáveis, cobrar respostas nos prazos estabelecidos e responder ao usuário sobre seu questionamento, garantindo e ampliando o acesso do cidadão na busca efetiva de seus direitos, atuando enquanto ferramenta de gestão e instrumento de fortalecimento do controle social; -Receber demandas, tanto pessoalmente, como por e-mail, telefone, formulários. -Monitorar a satisfação do cliente externo para obter resultados positivos e/ou negativos frente a percepção destes ao atendimento recebido nos setores da unidade; -Analisar as manifestações, formalizar e transformar em demandas no sistema ouvidor SUS, relatando e encaminhando-as, posteriormente, ao setor correspondente; -Assegurar aos usuários resposta sobre as suas manifestações; -Articular-se com as áreas administrativas e técnicas com vistas a garantir a instrução correta, objetiva e ágil das demandas apresentadas pelos usuários, bem como sua conclusão dentro do prazo estabelecido, para resposta; -Realizar pesquisa de satisfação, busca ativa e conseqüentemente orientar os pacientes e acompanhantes sobre a importância da avaliação dos serviços prestados; -Manter objetividade, imparcialidade e acolhimento humanizado, nos tratamentos das manifestações de seus usuários; -Encaminhar a diretoria os elogios anexados a carta para assinatura; -Entregar ao coordenador do setor/colaborador elogiado para divulgação. -Tabular as demandas abertas na Ouvidoria, com vistas a gerar indicadores qualitativos e quantitativos; -Retornar ao reclamante com posicionamento da sua demanda. -Compilação das demandas registradas, respondidas e encaminhadas com relatório para o setor da qualidade e diretoria; -Preenchimento da planilha de custos; -Apresentar os resultados de análise crítica aos coordenadores e diretorias. -Participar de reuniões; -Participar dos cursos de educação continuada.
<p>Competências Comportamentais</p>	<p>Requisitos</p>
<ul style="list-style-type: none"> -Comunicação -Proatividade -Visão Sistêmica -Objetividade e Clareza nas Respostas -Posturas -Relacionamento Interpessoal -Ética -Criatividade -Flexibilidade -Empatia 	<ul style="list-style-type: none"> -Ensino Superior Completo em Psicologia ou Serviço Social; -06 meses de experiência como Ouvidor, preferencialmente na área da saúde e/ou psicólogo hospitalar/clínico e/ou assistente social com experiência hospitalar comprovada; -Informática intermediária.

Manual de Cargos

SEÇÃO: SERVIÇO DE CONTROLE DE INFECÇÃO AMBULATORIAL (SCIA)



<p>Cargo</p>	<p>ENFERMEIRO(A) DO SCIA</p>
<p>Sector</p>	<p>SCIA- SERVIÇO DE CONTROLE DE INFECÇÃO AMBULATORIAL</p>
<p>Descrição</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Atuar como enfermeiro de Serviço de Controle de Infecção Ambulatorial (SCIA); -Conhecer os processos de trabalho de forma a atuar pro ativamente nesta área; -Participar da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) como membro executor; -Revisar e implementar o Programa de Controle de IRAS (PCIRAS); -Dar continuidade ao Sistema de Vigilância Epidemiológica das IRAS; -Adequar, implementar e supervisionar as normas e rotinas técnico operacionais, visando à prevenção e controle das IRAS, por meio de visitas técnicas (auditorias internas) e revisão de documentos como POP, PS, PC, PR, fluxos etc, de todos os setores assistenciais e de apoio; -Apoiar e dar parecer referente ao controle de IRAS, sobre as obras e reformas na unidade; -Capacitar o quadro de colaboradores da instituição, no que diz respeito à prevenção e controle de IRAS; -Realizar investigação epidemiológica de casos e surtos, sempre que indicado, e implantar medidas imediatas de controle; -Elaborar e divulgar, regularmente, relatórios e comunicar, periodicamente, às diretorias da instituição e às coordenações de todos os setores da unidade, a situação do controle das infecções, promovendo seu amplo debate na comunidade; -Elaborar, implementar e supervisionar a aplicação de normas e rotinas técnico operacionais, visando limitar a disseminação de agentes presentes nas infecções em curso na unidade, por meio de medidas de precaução padrão e adicionais; -Fornecer aos órgãos fiscalizadores e sistemas de informação da gestão do SUS, as informações epidemiológicas referentes às IRAS; -Apoiar na continuidade do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS), atendendo às legislações, minimizando os riscos ocupacionais, a fim de preservar a saúde e o meio ambiente; -Realizar a vigilância da qualidade do ar/sistemas de climatização (em pareceria com o Setor de Manutenção), seguindo o manual de qualidade do ar da ANVISA; -Realizar vigilância do manejo de controle de pragas e vetores, conforme rotina, da área interna e externa da unidade; -Realizar vigilância da limpeza e desinfecção da caixa d água, trimestralmente; -Comunicar ao Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente (NQSP), os eventos adversos, mais precisamente, as IRAS identificadas; -Executar outras atividades afins inerentes à profissão.
<p>Competências Comportamentais</p>	<p>Requisitos</p>
<ul style="list-style-type: none"> -Comunicação -Proatividade -Visão Sistêmica -Objetividade e Clareza nas Respostas -Posturas -Relacionamento Interpessoal -Ética -Criatividade -Flexibilidade -Empatia 	<ul style="list-style-type: none"> -Ensino Superior Completo em Enfermagem; -Preferível especialização em Controle e Prevenção de IRAS ou áreas afins; -06 meses de experiência como enfermeiro (a), no setor de Controle de Infecção Hospitalar e/ou Ambulatorial; -Informática intermediária.

Manual de Cargos

SEÇÃO: SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ENGENHARIA DE SEGURANÇA E EM MEDICINA DO TRABALHO (SESMT)



<p>Cargo</p>	<p>TÉCNICO (A) DE SEGURANÇA DO TRABALHO</p>
<p>Sector</p>	<p>SESMT- SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ENGENHARIA DE SEGURANÇA E EM MEDICINA DO TRABALHO</p>
<p>Descrição</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Dar suporte as atividades de segurança do trabalho e meio ambiente, utilizando ações preventivas, educativas e corretivas para proteger a integridade física dos funcionários, elaborando cronogramas de ações de melhorias nos aspectos de segurança e higiene ocupacional, a fim de evitar perdas para a unidade; -Realizar inspeções relacionadas ao fornecimento e uso de equipamentos de proteção individual (EPI), providenciando a substituição e aquisição, quando necessário; bem como verificando as fichas de controle dos EPI e confirmando se são os mais adequados a cada atividade. -Confeccionar relatórios mensais de acidentes; -Executar o controle dos equipamentos de combate a incêndio a exemplo dos extintores e hidrantes, fazendo testes das bombas de recalque; -Acompanhar os processos e reuniões relacionadas a CIPA e visitas técnicas da CCIH; -Realizar inspeções nas áreas de trabalho, em conjunto com a CIPA, detectando e relatando as condições e atos inseguros para adoção de medidas preventivas; -Participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente. -Elaborar relatórios representativos do fluxo das atividades desenvolvidas pelo serviço; -Registrar as atividades, ações, e fatos para realização de relatórios, controles estatísticos e estudos epidemiológicos. -Apurar estatística de inspeções e acidentes do mês, realizando a análise crítica dos indicadores e propondo planos de ações quando necessários. -Participar na elaboração dos programas ambientais; -Reconhecer fatores de riscos ambientais; -Assessorar a CIPA na confecção do Mapa de Risco dos Setores; -Oferecer suporte na triagem, preparando os empregados para a execução dos exames médicos previstos no PCMSO; -Acompanhar a realização de exames de controle dos empregados acidentados; -Dar suporte a cópia de documentos referentes a saúde ocupacional, quando solicitado pela medicina ocupacional; -Elaborar PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) para fins de aposentadoria especial quando solicitado pelo colaborador ou pelo RH, em casos de demissão; -Registrar, investigar e analisar acidentes ocorridos nos setores a fim de detectar condições e atos inseguros recomendando medidas preventivas de modo a reduzir e/ ou eliminar riscos existentes à saúde do trabalhador; -Atuar como instrutor interno em programas de treinamento, identificando as necessidades específicas de segurança do trabalho, elaborando material didático, definindo e ministrando conteúdos, a fim de contribuir para a educação e conscientização das questões relativas a segurança do trabalho; -Instruir funcionários da empresa sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência; -Comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios, para propor a reparação ou renovação de equipamentos e outras medidas de segurança.
<p>Competências Comportamentais</p>	<p>Requisitos</p>
<ul style="list-style-type: none"> -Comunicação -Proatividade -Visão Sistêmica -Objetividade e Clareza nas Respostas -Posturas -Relacionamento Interpessoal -Ética -Criatividade -Flexibilidade -Empatia 	<ul style="list-style-type: none"> -Curso Técnico Completo em Segurança do Trabalho; -06 meses de experiência como Técnico (a) de Segurança do Trabalho, preferível na área da saúde; -Informática Básica.

Manual de Cargos

SEÇÃO: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)



Cargo	ANALISTA DE TI
Sector	TI- TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> -Realizar atendimentos relacionados a TI e a todos os usuários da unidade de saúde; -Prestar suporte a impressoras; -Prestar suporte à rede de dados; -Atender chamados do portal de serviços TI; -Auxiliar no desenvolvimento de novas ferramentas para atendimento; -Prestar suporte técnico em computadores (hardware e software); -Acompanhar Implantação de sistemas; -Prestar suporte ao sistema da unidade; -Prestar suporte aos usuários em pacote Microsoft Office e LibreOffice; -Manutenção preventiva dos equipamentos de TI; -Participar de treinamentos relacionados à assistência na unidade; -Manter inventário de TI atualizado; -Mantar organização dos ativos do datacenter e demais equipamentos;
Competências Comportamentais	Requisitos
<ul style="list-style-type: none"> -Comunicação -Proatividade -Visão Sistêmica -Objetividade e Clareza nas Respostas -Posturas -Relacionamento Interpessoal -Ética -Criatividade -Flexibilidade -Empatia 	<ul style="list-style-type: none"> -Técnico (a) em Informática com comprovação de curso apartir de 1.050 horas e/ou Curso Superior Completo nas áreas da Tecnologia da Informação; -Informática Avançada; -06 meses de experiência na função;

8. Considerações

Os casos não previstos neste PCCR serão analisados pela Diretoria Administrativa Corporativa, a que emitirá parecer para a decisão da Diretoria Geral Corporativa do IBGC Brasil.

Como diferencial de atratividade para a contratação e manutenção dos seus profissionais, o IBGC Brasil, por intermédio da Gerência de Pessoas, fará uma vez ao ano a atualização da estrutura de cargos e salários. Para tanto poderá se utilizar de pesquisa salarial de mercado como referencial comparativo e orientativo para ajustes, quando houver necessidade. As recomendações de quaisquer alterações submetidas para a decisão da Diretoria Geral Corporativa.

LUDMYLLA BASTOS E BARBOSA Assinado de forma digital por LUDMYLLA BASTOS E BARBOSA
MAQUEARA:88163695195153 MAQUEARA:88163695153

**LUDMYLLA BASTOS E BARBOSA
MAQUEARA**
DIRETORA PRESIDENTE

RITA DE CASSIA LEAL DE SOUZA:20062809000155 Assinado de forma digital por RITA DE CASSIA LEAL DE SOUZA:20062809000155

RITA DE CASSIA LEAL DE SOUZA
DIRETORA GERAL CORPORATIVA

ISABELLA MEDEIROS DE MELO Assinado de forma digital por ISABELLA MEDEIROS DE MELO
BARCELOS:85994820172 BARCELOS:85994820172

**ISABELLA MEDEIROS DE MELO
BARCELOS**
DIRETORA ADMINISTRATIVA
CORPORATIVA

Tauana Miranda Cruz Assinado de forma digital por Tauana Miranda Cruz
Dados: 2022.10.29 16:44:43 -03'00'

TAUANA MIRANDA CRUZ
GERENTE DE PESSOAS CORPORATIVA