



Secretaria de Saúde



FUNÇÕES / ATIVIDADE EXISTENTES NO HEC

Setor	Cargo	Atribuições
TI	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	1. Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática; 2. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações comandos necessários para sua utilização; 3. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos etc.; 4. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; 5. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; 6. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida. 7. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; 8. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; 9. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; 10. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; 11. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 12. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; 13. Ministras treinamento em área de seu conhecimento; 14. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; 15. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; 16. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
SERVIÇO SOCIAL	SERVIÇO SOCIAL/ OUVIDORIA	1. Realizar aplicação dos questionários "Grau de Satisfação dos Usuários", nas emergências, enfermarias das clínicas médicas, pediatria e maternidade, e ambulatório;



		2. Elaborar a apuração dos dados coletados, pelos questionários e fichas das urnas de Sugestões; 3. Promover a manutenção das Urnas de Sugestões (alimentação das fichas);
SERVIÇO SOCIAL	SUP. DO SERVIÇO SOCIAL	1. Acolher os acompanhantes de pacientes internos, com orientação das normas e realização do cadastro de permanência do acompanhante; 2. Promover apoio aos pacientes e seus familiares nas Emergências, Adulta e Pediátrica; 3. Promover o atendimento à classificação de risco (azul), com a intenção de esclarecer e orientar o paciente a lutar pelo seu direito à saúde básica no PSF do seu Município; 4. Realizar atendimentos à demanda espontânea com ligações para comunicar altas hospitalares na Maternidade, Emergências Adulta e Pediátrica; 5. Promover a solicitação de ambulâncias dos municípios vizinhos para realizar a transferências de pacientes; 6. Realizar alimentação e manutenção das Declarações de Nascido Vivo (DNV) e Declaração de Óbito (DO), e solicitação delas no Setor de Epidemiologia do Posto Médico do Município; 7. Efetuar o apoio e as orientações em casos de violência doméstica, abuso sexual, contra mulheres, crianças etc., com os devidos encaminhamentos; 8. Realizar apoio e orientações a familiares com pacientes em óbitos; 9. Efetuar a distribuição das fichas de refeições (café, almoço e janta) para os acompanhantes de pacientes internados; 10. Emitir declarações de comparecimento para pacientes e acompanhantes; 11. Realizar ligações para familiares para fornecer informações ou solicitar acompanhantes, em casos necessários, de pacientes em atendimento, internos e que seguiram em transferências, além de localizar os familiares e/ou acompanhantes para pacientes não identificados nas emergências; 12. Promover Orientações sobre a necessidade da realização do teste rápido para o Anti-HIV e aplicação do termo de consentimento; 13. Orientar e encaminhar a outros Serviços da Rede como CAPS (Centro de Atenção Psicossocial), Conselho tutelar, Conselho do Idoso etc.; 14. Orientar acerca de locais de atendimento médico (especialidades/ambulatórios); 15. Orientar sobre a Rede de Saúde e de Assistência Social; 16. Orientar sobre o Programa Minha Certidão, referente as documentações necessárias;



Secretaria de Saúde



		17. Solicitar cópias de prontuários dos pacientes e/ou familiares para Seguro (DPVAT), INSS e outros; 18. Promover visitas as enfermarias das clínicas, médica e pediátrica (orientar sobre a rotina dos serviços e verificar as necessidades dos pacientes); 19. Promover visitas diárias à maternidade a fim de verificar o andamento dos serviços, confirmação das altas e/ou transferências, apoio psicossocial, orientações, aconselhamentos etc.;
SEGURANÇA DO TRABALHO	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	1. Inspeccionar os setores com relação aos descartes dos perfuros cortantes pelos profissionais de saúde; 2. Inspeccionar nos setores como está sendo realizado o descarte dos resíduos comuns e infectados gerados pelos setores; 3. Inspeccionar todos os hidrantes e extintores locados em vários setores do hospital; 4. Solicitar a recarga anualmente dos extintores; 5. Fiscalizar os funcionários quanto ao uso do fardamento, bem como o seu estado de conservação; 6. Fiscalizar nos setores a prática do uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI) pelos colaboradores; 7. Distribuir fardamentos e Equipamentos de Proteção Individual (EPI) aos funcionários; 8. Registrar na ficha individual de cada funcionário a entrega de fardamento e EPI; 9. Encaminhar ao setor de compras, pedidos feitos de solicitação de compras de fardamentos e EPI's; 10. Elaborar Procedimento Operacional Padrão (POP); 11. Elaborar Perfil Profissiográfico Profissional (PPP); 12. Solicitar o Laudo técnico de Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT); 13. Auxiliar na elaboração do Programa de Controle e de Saúde Ocupacional (PCMSO) e do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA); 14. Executar o PCMSO e o PPRA; 15. Encaminhar os funcionários para realizarem os exames complementares, admissionais, demissionais, mudança de função e periódicos; 16. Coordenar a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA); 17. Promover a eleição, bem como o treinamento dos membros da CIPA; 18. Participar das reuniões mensais da CIPA; 19. Participar das reuniões da Comissão de Segurança do Paciente; 20. Ministras treinamentos e palestras com os funcionários; 21. Participar de reuniões com a direção; 22. Acompanhar o controle de água realizado pelo setor de higienização e limpeza;



		23. Emitir registro de acidentes do trabalho e a CAT quando necessário; 24. Realizar o descarte das pilhas e baterias coletadas aqui no hospital e destiná-las a empresa que trabalham com seu descarte; 25. Disponibilizar os Dosímetros aos técnicos de radiologias; 26. No final de cada mês, encaminhar os Dosímetros utilizados ao Departamento de Energia Nuclear (DEN); 27. Solicitar Atestado de Regularidade do Bombeiro (ARB) e o licenciamento ambiental; 28. Ao final de cada mês, emitir o relatório mensal de atividades.
AMBULATÓRIO	AUXILIAR DE RECEPÇÃO AMBULATORIAL	1. Acolher paciente; 2. Encaminhar o paciente para os setores afins; 3. Cadastrar pacientes; 4. Gerar ficha de atendimento; 5. Faturar as fichas de atendimento; 6. Auxiliar nos consultórios médicos; 7. Organizar arquivo ambulatorial, desarquivar e arquivar prontuário para atendimento; 8. Digitar USG; 9. Realizar marcação de consultas; 10. Efetuar a organização da agenda médica; 11. Realizar a organização dos consultórios médicos; 12. Proporcionar informações gerais por telefone; 13. Elaborar o preenchimento semanal de DNV's; 14. Promover a organização semanal dos atendimentos; 15. Providenciar material de expediente para o setor.
RECEPÇÃO	SUPERVISOR DE SPP	1. Coordenar as atividades de recepção, ambulatório, SAME, portaria/estacionamento, telefonia e guarda – volumes; 2. Supervisionar e controlar as atividades dos setores, acompanhando a execução das tarefas, a fim de que sejam cumpridas as rotinas administrativas; 3. Organizar e monitorar escalas; 4. Controlar e acompanhar os prontuários, BPA e internação, enviando ao faturamento toda produção; 5. Orientar quanto ao cadastramento de pacientes, visando assegurar a qualidade e eficiência dos atendimentos; 6. Supervisionar e acompanhar agenda médica ambulatorial; 7. Acompanhar todos os relatórios administrativos e estatísticos dos atendimentos ambulatoriais; 8. Acompanhar ocupação hospitalar; 9. Acompanhar o censo diário de internações; 10. Acompanhar o relatório de alta dos pacientes; 11. Acompanhar todos os leitos hospitalares;



		12. Acompanhar e supervisionar o NIR (Núcleo Interno de Regulação); 13. Realizar internação; 14. Realizar treinamento dos sistemas; 15. Revisar planilha de envio diário; 16. Resgatar fichas de evasão; 17. Recolher informações para pré-folha; 18. Informar pré-folha; 19. Dar suporte noturno e nos finais de semanas aos plantonistas; 20. Avaliar o desempenho da equipe;
RECEPÇÃO	RECEPCIONISTA	1. Acolher paciente; 2. Encaminhar o paciente para os setores afins; 3. Recolher informações e realizar o envio diário; 4. Cadastrar pacientes; 5. Gerar ficha de atendimento; 6. Cadastrar o Internamento dos pacientes no sistema e na Regulação; 7. Confeccionar Kit de Internação; 8. Realizar alta no sistema; 9. Faturar as fichas dos pacientes que foram atendidos; 10. Acompanhar o NIR; 11. Prestar serviços de apoio noturno na ausência do Serviço Social e Guarda-volumes; 12. Proporcionar informações gerais por telefone; 13. Preencher DNV's nos finais de semana e feriados; 14. Acompanhar o preenchimento das pendências médica; 15. Recolher as fichas de atendimento de emergência do dia; 16. Organizar e separar requisições laboratoriais; 17. Colocar data e arquivar requisições; 18. Digitar os exames; 19. Lançar pedido para coleta e agendar exames; 20. Providenciar material de expediente para o setor
PORTARIA E ESTACIONAMENTO	AUXILIAR DE RECEPÇÃO	1. Acolher e informar pacientes em atendimento; 2. Retirar senha para atendimento; 3. Encaminhar o paciente para os setores afins; 4. Controlar entrada e saída de pacientes; 5. Observar alta dos pacientes; 6. Anotar transferências; 7. Organizar os pacientes nos setores de urgência e emergência; 8. Recolher as fichas de atendimento de emergência do dia; 9. Organizar estacionamento; 10. Cuidar dos veículos;
GUARDA - VOLUMES	RECEPCIONISTA	1. Acolher paciente; 2. Encaminhar o paciente para os setores afins; 3. Orientar os pacientes sobre regras do setor; 4. Cuidar dos volumes dos pacientes; 5. Providenciar material de expediente para o setor.



SAME	RECEPCIONISTA	1. Atender pedidos de prontuários; 2. Tirar cópia de prontuário; 3. Realizar os arquivamentos de todos os prontuários de internação, urgência e emergência; 4. Providenciar material de expediente para o setor.
TELEFONIA	TELEFONISTA	1. Realizar ligações internas (transferências de ramais); 2. Realizar ligações externas; 3. Realizar ligações para localização de prontuários; 4. Realizar ligações para os pacientes referentes aos agendamentos que venham a ocasionar alterações nas datas de suas consultas.
RAIO-X	AUXILIAR DE RADIOLOGIA (CÂMARA ESCURA)	1. Fazer o uso dos Dosímetros ao assumir o plantão; 2. Auxiliar os técnicos a preencher os dados do paciente no boletim diário; 3. Revelar todas as radiografias realizadas pelos técnicos; 4. Auxiliar no lançamento dos exames no sistema; 5. Acompanhar o responsável pela manutenção da processadora e troca de químicos; 6. Acompanhar a limpeza e desinfecção da sala de raios-x; 7. Realizar a desinfecções dos chassis diariamente; 8. Acompanhar toda a manutenção realizada na câmara escura; 9. Organizar junto ao técnico de radiodiagnóstico a sala de exames para o próximo plantão.
RAIO-X	SUPERVISOR DE APLICAÇÕES RADIOLÓGICAS	1. Verificar as pendências do setor; 2. Fazer a escala de serviços e férias (mensal) 3. Emitir comunicado ao Departamento de Pessoal referente a gratificações e folgas; 4. Verificar e analisar o relatório do DEM dos Dosímetros quando do entregue; 5. Gerar atualização junto ao Conselho de Radiologia a relação de Pessoal e suas Funções (quando solicitado, ou anualmente); 6. Guardar e organizar a Documentação específica do setor junto ao Departamento de Energia Nuclear; 7. Coordenar e supervisionar todos os estágios de Radiodiagnóstico; 8. Participar de Reuniões com a Direção do Hospital; 9. Acompanhar Serviços de empresas externas no Setor de Radiodiagnóstico; 10. Realizar reuniões constantes com os Técnicos de Radiologia; 11. Realizar mensalmente até dia 10 de cada mês o Relatório Mensal do Setor de Radiodiagnóstico; 12. Realizar anualmente até dia 10 de janeiro o Relatório Anual do Setor de Radiodiagnóstico; 13. Acompanhar quaisquer tipos de inspeção realizada no setor de radiodiagnóstico;



Secretaria de Saúde



		14. Verificar se todos os materiais de proteção se encontram em perfeitas condições para o uso.
RAIO-X	TÉCNICO DE RADIOLOGIA	1. Fazer o uso dos Dosímetros ao assumir o plantão; 2. Verificar as condições de todos os equipamentos e testar os mesmos, permanentes no setor de radiodiagnóstico; 3. Realizar exames de radiodiagnóstico solicitados pelo médico; 4. Solicitar materiais durante sua falta (repondo os mesmos durante o plantão); 5. Realizar o lançamento de todos os exames, realizados no plantão, no sistema e verificar o faturamento deles; 6. Acompanhar quaisquer manutenções realizadas no setor de radiodiagnóstico (durante o plantão); 7. Comunicar quaisquer alterações durante o plantão no livro de ocorrência e a supervisão do setor de radiodiagnóstico; 8. Informar a quantidade de exames realizados ao setor de faturamento; 9. Verificar se todo o material de proteção existente no setor se encontra no seu devido local de origem para uso dos profissionais do setor, pacientes e acompanhantes; 10. Organizar a sala de exames para que o próximo colaborador encontre um ambiente organizado.
VEÍCULO (AMBULÂNCIA)	CONDUTOR DE AMBULÂNCIA	1. Antes de iniciar as atividades, fazer uma revisão no veículo (checklist) 2. Manter a cabine do veículo limpa passando sempre um pano, removendo assim qualquer sujeira presente; 3. Abastecer o veículo; 4. Sempre que necessário fazer a limpeza nas áreas externas do veículo. 5. Verificar se há remoção a ser realizada; 6. Conduzir a remoção aos destinos direcionados pela área médica; 7. Retornar ao hospital e permanecer sobre aviso para quaisquer eventualidades de saída para remoção de forma extraordinária ou não extraordinária; 8. Zelar e responsabilizar-se por todo item descrito em seu material de controle diário (checklist); 9. Seguindo o item anterior, evitar o extravio ou dano de qualquer item listado em seu material de controle (checklist);
PATRIMÔNIO E TRANSPORTE	SUP. DE PATRIMÔNIO E TRANSPORTE	1. Supervisionar, através de visita diária, cada setor locado na empresa; 2. Retirar quaisquer bem que se encontrem de forma irregular no local; 3. Contratar serviços de terceiros para realização de reparos em bens que apresentem necessidades;



		4. Solicitar à diretoria, por meio de relatório, a contratação de serviços de terceirizados para possíveis reparos em bens que apresentem necessidades; 5. Fiscalizar serviços de terceirizados, quando estiver o bem dentro ou fora da empresa; 6. Alimentar diariamente o sistema de cadastro e movimentação de bens; 7. Realizar relatórios de inventários, baixa de bens e aquisição de bens; 8. Supervisionar o checklist dos condutores/motoristas; 9. Checar a legitimidade das informações repassadas pelos condutores/motoristas descritos no checklist; 10. Solicitar à diretoria, por meio de relatório, a contratação de serviços de terceirizados para possíveis reparos nos veículos; 11. Fiscalizar serviços de terceirizados, quando estiver o veículo dentro ou fora da empresa; 12. Acomodar as peças que por sua vez necessitou ser substituída do veículo.
AUXILIAR DE LAVANDERIA	LAVANDERIA (ÁREA LIMPA)	1. Uso obrigatório de EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); 2. Retirada das roupas da máquina para o carro; 3. Realizar as separações das roupas conforme tamanho / espessura; 4. Dar início ao processo de secagem; 5. Não colocar volume excessivo de roupas nos secadores; 6. Promover a limpeza das secadoras 03 vezes durante o plantão; 7. Iniciar o processo de calandragem das roupas; 8. Sempre está observando atentamente qualquer irregularidade; (manchas / pequenas avarias); 9. Realizar semanalmente o rodízio na calandra; 10. Acondicionar as roupas no carro; 11. Realizar o preenchimento da planilha de roupa de forma correta; 12. Verificar as sobras das roupas dos seguintes setores: (BLOCO CIRÚRGICO e MATERNIDADE); 13. Não deixar nenhuma peça de roupa ficar sobre a calandra; 14. Acondicionar todas as sobras de roupas acondicionadas em sacos; 15. Manter a seladora desligada;
AUXILIAR DE LAVANDERIA	LAVANDERIA (ÁREA SUJA)	1. Usar obrigatório dos EPI's (Equipamento Proteção Individual); 2. Realizar coleta em todos os setores; 3. Realizar pesagem rigorosa das roupas; 4. Realizar classificação das roupas pela sujidade leve/ pesada e superpesada; 5. Nunca ultrapassar o peso permitido para as máquinas;



		6. Realizar o preenchimento correto da planilha; 7. Realizar limpeza diária do maquinário; 8. Higienização geral da área, incluindo piso, parede e teto-SHL; 9. Higienização do DML/WC:- SHL; 10. Realizar troca diária do saco da lixeira e lavagem dela; 11. Higienização do piso sempre que necessário; 12. Higienização do carro da área suja após término das coletas; 13. Coleta/ pesagem do retorno no final do plantão; 14. Os EPI's (botas, máscaras, óculos, luvas, avental) deverão ficar organizados no DML; 15. Não processar: travesseiros/ colchões com cobertura de napa.
LABORATÓRIO	ATENDENTE DE LABORATÓRIO	1. Cadastramento dos exames no sistema informatizado disponibilizado pela empresa; 2. Registro no sistema dos laudos (resultados) de cada exame; 3. Agendamento de pacientes para realizarem seus exames laboratoriais; 4. Entrega dos resultados dos exames realizados aos pacientes; 5. Solicitar ao almoxarifado os materiais que serão utilizados nos procedimentos laboratoriais.
LABORATÓRIO	BIOQUIMICO	1. Iniciar as atividades colocando os EPI's obrigatórios; 2. Analisar os resultados dos exames realizados pelos técnicos de laboratório; 3. Emitir os laudos dos resultados dos exames efetuados;
LABORATÓRIO	FLEBOTOMISTA	1. Iniciar as atividades colocando os EPI's obrigatórios; 2. Coletar o material para análise dos pacientes agendados no ambulatório; 3. Coletar o material para análise nos setores aos quais foram solicitados; 4. Cadastrar os exames no livro de registro; 5. Separar especificamente por exames a ser feitos cada um dos materiais coletados; 6. Repassar para os técnicos de laboratórios os materiais para a realização dos exames laboratoriais padronizados.
LABORATÓRIO	TECNICO DE LABORATORIO	1. Iniciar as atividades colocando os EPI's obrigatórios; 2. Coletar o material para análise nos setores aos quais foram solicitados; 3. Cadastrar os exames no livro de registro; 4. Separar especificamente por exames a ser feitos cada um dos materiais coletados;



		5. Iniciar os procedimentos padronizados de laboratório; 6. Repassar para o bioquímico os resultados obtidos para critério de avaliação.
HIGIENIZAÇÃO, LIMPEZA E MANUTENÇÃO	SUP. DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS GERAIS	1. Oxigênio - Verificar quantidade armazenada (diário); - Solicitar reposição de Oxigênio quando necessário.; 2. Água - Verificar nível das Caixas d'água e da cisterna (diário); - Fazer Dosagem Colorimétrica de Cloro (diário); - Quando necessário (abaixo de 2% de Cloro) colocação de Tabletes de Tri cloro Estabilizado para normalizar o Cloro na Água utilizada; - Solicitar o Carro Pipa conforme a necessidade (diária); - Protocolar as notas dos Carros Pipa no departamento de Compras; - Programar as Lavagens das Caixas e Cisternas conforme Cronograma Anual; 3. Ronda de Verificação Predial para verificar as manutenções e reparos necessários e pendentes. (duas vezes ao dia, manhã e tarde); 4. Distribuir os serviços de manutenção e Higienização (diário); 5. Gerenciar Atendimentos Externos frequentes: - Gerador (mensal); - Ar-Condicionado (semanal - três vezes por semana); - Esterilização – TECMAT (mensal); 6. Gerenciar Atendimentos Externos esporádicos (Poços, Telhado predial e redes de gases medicinais); 7. Protocolar Orçamento de Empresas Externas ao Setor Financeiro; 8. Protocolar Nota Fiscal de empresas Externas ao Setor de Compras; 9. Programar mensalmente as desinfecções terminais dos Setores Hospitalares; 10. Programar mensalmente as desinfecções terminais dos Setores Administrativos; 11. Programar mensalmente as desinfecções terminais das Ambulâncias; 12. Gerenciar Rotinas de Férias, Escalas de Trabalho e Rodízios de funcionários; 13. Gerenciar as trocas de plantão (mensalmente); 14. Solicitar ao Setor de Compras de materiais necessários às manutenções e serviços gerais; 15. Emitir relatório mensal da Manutenção á Gerencia Administrativa discriminando os materiais utilizados e valores gastos no período (mês) anterior;
FINANCEIRO	ASSISTENTE FINANCEIRO	1. Receber notas fiscais; 2. Realizar pagamentos dos fornecedores; 3. Fazer cheque deslocamento, RPA e folha de pagamento;



		4. Enviar todos os cheques à direção para serem aprovados e assinados; 5. Realizar pagamentos de deslocamento, RPA e folha de pagamento; 6. Deslocar-se ao banco para questões administrativas relacionadas ao setor; 7. Tirar cópias, arquivar e anexar todos os comprovantes de depósito realizados; 8. Dar baixa em todo o pagamento feito e encaminhá-los para contabilidade; 9. Confirmar cheques emitidos; 10. Emitir notas para abastecimentos das ambulâncias; 11. Realizar o acompanhamento dos abastecimentos diário das ambulâncias;
FINANCEIRO	Supervisor. de Financeiro	1. Supervisionar o setor; 2. Emitir diariamente Extrato bancário com Valores de pagamentos a serem realizados, verificando o saldo que ficará em conta bancária; 3. Receber Notas Fiscais de Serviço e de Compras de fornecedores e respectivos boletos para pagamento, conferir e anexar as datas a serem pagos. 4. Emitir cheques tanto para fornecedores se houver necessidade e funcionários como RPA, Folha e Deslocamento; 5. Lançar Folha de Pagamento de funcionários e esperar aprovação da Direção para efetuar o pagamento deles; 6. Conferir diariamente os cheques que têm a compensar tendo um controle do saldo em conta; 7. Conferir e lançar Notas Fiscais de Serviço; 8. Fazer junto a Diretora administrativa uma programação de pagamentos diários ou mensais no caso de fornecedores que possuem contratos e pagamentos de Folha, RPA, deslocamentos e Impostos; 9. Emitir e realizar os devidos pagamentos de impostos; 10. Lançar, conferir e enviar a contabilidade movimentos diários; 11. Emissão de Notas fiscais para abastecimento das Ambulâncias; 12. A cada término do mês, elaborar o relatório mensal.
FATURAMENTO	AUXILIAR DE FATURAMENTO	1. Realizar Auditoria das fichas de atendimento da urgência; 2. Efetuar o envio da produção ambulatorial; 3. Manter a organização dos prontuários de internamento; 4. Realizar a codificação e digitação dos prontuários; 5. Analisar as pendências nos prontuários de internação; 6. Efetuar a seleção de 10% dos prontuários para médico de CCIH para relatório de análise de prontuários e óbitos;



		7. Realizar a conferência de exames laboratoriais e radiológicos 8. Elaborar o relatório assistencial para diretoria; 9. Cadastro de profissionais no sistema; 10. Promover o envio do CNES.
SECRETARIA ADM	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1. Receber pessoas e encaminhá-las à diretoria; 2. Realizar a elaboração e o envio de ofícios; 3. Receber ofícios em geral; 4. Promover a elaboração de documentos da diretoria; 5. Elaborar e enviar os relatórios mensais e anuais; 6. Agendar reuniões com a diretoria; 7. Organizar os documentos em geral do Hospital; 8. Gerar o envio das informações mensais no sistema de gestão – online; 9. Efetuar resoluções de problemas encaminhados pela SES – PE
FATURAMENTO	SUPERVISOR DE FATURAMENTO	1. Supervisionar o setor de faturamento; 2. Realizar análise de pendências nos prontuários de internação; 3. Promover a seleção de 10% dos prontuários para médico de CCIH para relatório de análise de prontuários e óbitos; 4. Digitar as AIHs da produção mensal; 5. Solicitar numeração das AIHs na Geres de Limoeiro; 6. Entregar as AIHs na Geres de Limoeiro para serem encaminhadas para Secretaria de Saúde; 7. Realizar o envio da produção das AIHs para o sistema SISAIH-01 8. Enviar a produção ao Sistema de gestão; 9. Analisar as pendências dos prontuários; 10. Elaborar o relatório assistencial para diretoria.
FARMÁCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1	1. Efetuar as baixas de pedidos diariamente; 2. Selecionar e cotar solicitações de compras; 3. Encaminhar o orçamento aprovado na cotação para o setor de compras; 4. Solicitar a compra de medicamentos e materiais pensos mensais; 5. Após receber a nota fiscal, conferir os produtos e encaminhá-la ao setor de compras; 6. Anexar a Ordem de Compra (OC) na nota fiscal e lançar a entrada da nota ao sistema; 7. Protocolar a nota fiscal e efetuar a cópia dela; 8. Encaminhar ao setor de compras toda nota fiscal original para que o setor de compras possa emitir as ordens de compras; 9. Conferir todo conteúdo da nota fiscal junto com a Ordem de Compra antes de efetuar o lançamento no sistema; 10. Efetuar (quando necessário) as coletas dos setores verificando as cotas diárias seguindo todo procedimento;



		11. A cada término do mês, elaborar o relatório mensal.
FARMÁCIA	AUXILIAR DE FARMÁCIA	1. Receber medicamentos, conferindo, controlando o estoque e arrumando nas prateleiras; 2. Dispensar os medicamentos de acordo com as solicitações, dando baixa no sistema; 3. Digitar pedidos de medicamentos de acordo com as solicitações da farmacêutica; 4. Realizar fracionamentos (comprimidos, drágeas; cápsulas).
FARMÁCIA	FARMACÊUTICO	1. Supervisionar o setor e os auxiliares; 2. Analisar as solicitações de medicamentos dos diversos setores do hospital; 3. Ser responsável pelos medicamentos em geral e dos controlados; 4. Providenciar destino de medicamentos vencidos de acordo com a legislação pertinente; 5. A cada término do mês, elaborar o relatório mensal.
DP	ANALISTA DE PESSOAL	1. Acompanhamento das convenções coletivas e conhecimento da Legislação trabalhista e previdenciária; 2. Atuar com conectividade social; 3. Efetuar cálculo de rescisão e GRRF; 4. Realizar homologação junto aos Sindicatos; 5. Fazer a solicitação de Seguro Desemprego; 6. Conferir férias, atividade de admissões, demissões, controles de documentações; 7. Elaborar relatórios de rotinas; 8. Fazer a inclusão e exclusão dos funcionários em assistências médica e odontológica; 9. Manter o controle de afastamentos e acompanhamento junto ao INSS; 10. Realizar cálculo e conferência de folha de pagamento, encargos sociais (FGTS, INSS e IR); 11. Realizar o fechamento mensal do sistema de pagamento; 12. Efetuar Integração com a contabilidade; 13. Confeccionar recordativos para datas comemorativas; 14. Efetuar cálculos e recibos de prestadores de serviços autônomos; 15. Atuar como preposto em audiências judiciais trabalhistas.
DP	AUXILIAR DE DEP. PESSOAL	1. Efetuar Lançamentos de escalas no ponto eletrônico; 2. Elaborar a frequência Mensal dos funcionários do Estado (Efetivo e contrato); 3. Confeccionar a folha de ponto dos médicos e demais funcionários do estado (Efetivo e contrato); 4. Fazer Declarações e avisos; 5. Elaborar relatórios e planilhas mensalmente pra SES; 6. Fazer planilha e recibos de deslocamentos;



7. Promover a separação e a entrega das senhas referentes às refeições;
8. Imprimir e separar contracheques mensalmente;
9. Fazer planilha de adicional noturno e lançar no sistema;
10. Receber e conferir documentos Admissionais;
11. Confeccionar crachás;
12. Fazer relatórios Demissional;
13. Homologar rescisões de contratos no ministério do trabalho (Nazaré);
14. Selecionar os funcionários do mês;
15. Preencher online formulário de gratificação desempenho dos efetivos do Estado;
16. Compor ofícios;
17. Enviar frequência pra SES (Físico e por Email);
18. Toda terça – feira, solicitar material de expediente ao almoxarifado;
19. Preencher ficha CNS para o faturamento;
20. Calcular férias no sistema e planilha (GCI);
21. Confeccionar a relação de aniversariantes mensalmente;
22. Enviar para a contabilidade por Email, a planilha de impostos da folha;
23. Fazer planilha de aumento salarial quando sai convenção coletiva;
24. Acompanhar o advogado da empresa nas audiências judiciais;
25. Realizar levantamento de documentos para causas judiciais;
26. Movimentação Odontogroup e seguro de vida;
27. Lançar Escalas no ponto Eletrônico e acompanhar;
28. Fazer planilha de desconto de incentivos;
29. Recadastrar mensalmente os funcionários do estado;
30. Confeccionar lembrancinhas nas datas comemorativas, e entregar aos funcionários em cada setor;
31. Elaborar documentação pra abertura de contas dos funcionários, para a CEF;
32. Arquivar documentações;
33. Lançar atestados médicos diariamente no sistema (GCI);
34. Lançar Faltas;
35. Realizar as atualizações de CTPS's;
36. Envio de quantitativo para a gratificação de desempenho;
37. Fazer RDT junto a CEF;
38. Acompanhar pagamentos de causas judiciais, e encaminhar para o jurídico;
39. Acompanhar impostos pagos pelo financeiro e arquivar;



DP	SUPERVISOR. DE DEP. PESSOAL	40. Efetuar requerimentos dos funcionários estatutários. 1. Acompanhar, apurar e calcular horas extras a serem faturadas; 2. Realizar a leitura da legislação e repassar para as partes interessadas; 3. Realizar a leitura e acompanhar as respectivas convenções coletivas; 4. Conferir planilhas de aumentos salariais conforme convenção; 5. Visitar eventualmente a receita federal para ajuste de situação fiscal da empresa; 6. Estabelecer planos de trabalhos junto aos liderados; 7. Programar quando necessário nossos serviços conforme demanda apresentada; 8. Propor soluções e técnicas na solução de eventuais problemas; 9. Supervisionar as atividades de administração (admissão, demissão, férias, folha de pagamento, contabilização) e recolhimentos de Encargos e contribuição sindical; 10. Acompanhar processos trabalhistas; 11. A cada término do mês, elaborar o relatório mensal. 12. Promover ações de sinistro; 13. Apurar e estabelecer rotinas para pagamento e controles PIS, RAIS, DIRF, FGTS, IRF, CAGED, INSS e Contribuições Sindicais.
ALMOXARIFADO	AUX. DE ALMOXARIFADO	1. Colocar o EPI obrigatório; 2. Recebe a solicitação de pedido dos setores; 3. Executar a separação dos pedidos; 4. Entregar os materiais solicitados ao responsável; 5. Efetuar a baixa dos produtos que saíram no sistema; 6. Receber mercadoria dos fornecedores; 7. Conferir toda e qualquer mercadoria no ato da entrega; 8. Encaminhar toda nota fiscal ao setor de compras; 9. Realizar a entrada dos produtos pelo Sistema, após receber a nota fiscal constando a Ordem de Compra; 10. Guardar os produtos em seus respectivos lugares assim que finalizar a entrada de cada um pelo sistema; 11. Efetuar o relatório mensal no término de cada mês.
COMPRAS	AUXILIAR DE COMPRAS	1. Receber solicitações de compras; 2. Realizar orçamentos com fornecedores; 3. Tendo em mãos os orçamentos é passado para o supervisor do setor, ou na sua ausência é feito todo o procedimento de fechamento do pedido; 4. Assim que receber a nota fiscal, conformizar a compra a solicitação; 5. Gerar a Ordem de Compra; 6. Anexar a Ordem de Compra na nota fiscal e levá-la ao setor responsável para gerar a entrada da nota ao sistema;



		7. Classificar a nota fiscal e efetuar a cópia dela; 8. Repassar a nota fiscal para o Supervisor de compras, e só assim, encaminhá-la à diretoria; 9. Destrinchar todo conteúdo da nota fiscal e protocolá-lo logo após receber a Ordem de compra devidamente assinada; 10. Encaminhar todas as notas para o setor Financeiro; 11. A cada término do mês, elaborar o relatório mensal.
COMPRAS	Supervisor. de compras	1. Receber solicitação de compras; 2. Realizar orçamentos com fornecedores; 3. Selecionar e aprovar o orçamento com melhor cotação; 4. Levar o orçamento à direção para ser revisado e aprovado; 5. Fechar a compra com o fornecedor escolhido após a aprovação da direção; 6. Após receber a nota fiscal, realizar a ordem de compra; 7. Anexar a Ordem de Compra na nota fiscal e levá-la ao setor responsável para gerar a entrada da nota ao sistema; 8. Classificar a nota fiscal e efetuar a cópia da mesma; 9. Encaminhar à direção toda nota fiscal com a Ordem de Compra para serem devidamente assinadas; 10. Destrinchar todo conteúdo da nota fiscal e protocolá-lo logo após receber a Ordem de compra devidamente assinada; 11. Encaminhar todas as notas para o setor Financeiro; 12. Efetuar (Quando necessário) o fechamento do fundo fixo seguindo todo procedimento; 13. Receber solicitação de transporte e responsabilizar-se pelo destino; 14. A cada término do mês, elaborar o relatório mensal.
MATERNIDADE	PSICÓLOGA	1. Atuar em todos os níveis de atenção à saúde, integrando-se em programas de promoção, manutenção, prevenção, proteção e recuperação da saúde, sensibilizados e comprometidos com o ser humano, respeitando-o e valorizando-o; 2. Manter os registros atualizados sobre os pacientes atendidos; 3. Realizar consultas, avaliações e reavaliações do paciente; 4. Elaborar criticamente o diagnóstico, considerado o amplo espectro de questões clínicas, científica, filosóficas éticas, políticas, sociais e culturais implicadas na sua atuação profissional; 5. Emitir laudos, pareceres, atestados e relatórios; 6. Encaminhar o paciente, quando necessário, a outros profissionais estabelecendo um nível de cooperação com os demais membros da equipe de saúde; 7. Realizar visitas na maternidade com critérios de avaliação das pacientes grávidas em atendimento;



		8. Realizar visitas na clínica médica para avaliar os pacientes internos; 9. Realizar atendimentos específicos de acordo com a solicitação da equipe médica; 10. Acompanhar casos de eventos adversos que surgem para serem avaliados pela Comissão de Segurança do Paciente (CSP); 11. Elaborar ações preventivas e educacionais com os colaboradores do H.E.C. voltado à C.S.P.
MATERNIDADE	MÉDICO ANESTESISTA	1. Realizar anestésias nos pacientes para cirurgias; 2. Acompanhar o estado geral do paciente durante as cirurgias; 3. Acompanhar o paciente após o término da cirurgia observando seu estado geral
CLÍNICA MÉDICA	MÉDICO CLÍNICO E PEDIATRA	1. Assistir os pacientes nas enfermarias, consultórios; 2. Prescrever medicamentos e/ou procedimentos necessários ao tratamento dos pacientes;
MATERNIDADE	MÉDICO OBSTETRA	1. Realizar intervenções cirúrgicas de acordo com necessidade de cada paciente; 2. Realizar consultas e atendimentos médicos para tratamento de pacientes;
ADMINISTRAÇÃO	DIRETOR ADM/FINANCEIRO	1. Digitar documentos diversos; 2. Executar outras atividades correlatas; 3. Emitir relatório mensal; 4. Coordenar reuniões com supervisores dos setores; 5. Aprovar e autorizar solicitações de compras e serviços;
ADMINISTRAÇÃO	DIRETOR MÉDICO	1. Planejar, coordenar e avaliar ações de saúde; 2. Definir estratégias para unidades de saúde; 3. Administrar recursos financeiros;
ADMINISTRAÇÃO	DIRETOR GERAL	1. Tomar decisões finais; 2. Assinar documentos relacionados à Administração; 3. Administrar o corpo clínico do Hospital.
ENFERMAGEM	Enfermeiro Coordenador	O coordenador de enfermagem deve ser responsável pela organização do trabalho da enfermagem na unidade que chefia e pelo desenvolvimento do seu processo de trabalho/assistência. Participar da elaboração de normas, rotinas e procedimento do setor; Realizar planejamento estratégico de enfermagem; Participar das reuniões quando solicitado (a) e promover reuniões com a equipe de trabalho; Planejar a organização do trabalho da enfermagem nas diferentes unidades; Promover e manter o desenvolvimento da assistência de enfermagem ininterruptamente; Incentivar programas de qualificação profissional para os trabalhadores; Incentivar e apoiar ações de humanização; Elaborar a escala de férias anual;



		- Promover a assistência direta e indireta ao paciente em nível hospitalar e ambulatorial; - Buscar continuamente o conhecimento da satisfação no trabalho e a realização da assistência de enfermagem de forma eficiente e eficaz; - Planejar estrategicamente a organização do trabalho de enfermagem no âmbito de sua coordenação; - Administrar recursos humanos, materiais e orçamentários colocados à disposição da coordenação; - Trabalhar de forma interconectada com as demais coordenações; - Elaborar normas e rotinas juntamente com a equipe; - Estimular o trabalho da equipe por meio da participação, da comunicação, das relações, do exercício da autonomia e da criatividade; - Incentivar o processo de sistematização da assistência de enfermagem; - Planejar e encaminhar as escalas de trabalho; - Realizar avaliação de desempenho da equipe, conforme norma da instituição; - Participar das reuniões e comissões de integração com equipes multidisciplinares; - Avaliar o desempenho da equipe de enfermagem junto aos enfermeiros assistenciais; - Avaliar continuamente o relacionamento interpessoal entre a equipe de enfermagem; - Elaborar escalas mensais de atividades dos funcionários; - Zelar pelas condições ambientais de segurança, visando ao bem-estar do paciente e da equipe multidisciplinar; - Elaborar escala de conferência de equipamentos; - Providenciar a manutenção de equipamentos junto à coordenação administrativa competente
ENFERMAGEM	Enfermeiro	1. Prestar assistência direta ao paciente; 2. Registrar no Prontuário os procedimentos prescritos e realizados nos pacientes; 3. Supervisionar: o registro do técnico de enfermagem, se os horários estão checados corretamente, medicações realizadas e sinais vitais aferidos nos horários prescritos ou conforme necessário; 4. Realizar curativos mais complexos, sondagem ou qualquer procedimento pertinente ao enfermeiro; 5. Puncionar acesso venoso periférico se necessário; 6. Checar todos os dias, ao assumir o plantão, os carros de parada e materiais para intubação; 7. Checar na última sexta-feira de cada mês as validades das medicações dos carros de parada da área vermelha, área amarela e área verde;



	8. Conferir o material permanente e psicotrópico do setor diariamente; 9. Supervisionar a troca e limpeza das pincetas que serão realizadas a cada sete dias; 10. Supervisionar a desinfecção dos umidificadores, máscaras, aparadeiras e papagaio que serão realizados conforme a necessidade da demanda; 11. Supervisionar a limpeza dos equipamentos e ambiente; 12. Acompanhar a equipe médica durante a realização de procedimento especiais; 13. Zelar pelas medidas de prevenção a infecção; 14. Protocolar e encaminhar materiais para CME do HEC; 15. Observar diariamente o abastecimento do setor, providenciando suprimento de medicações e materiais que estejam faltando; 16. Registrar intercorrências ou observações de qualquer natureza que seja digno de registro, no livro de relatório da enfermagem; 17. Usar bata, sapato fechado e crachá com identificação durante todo o plantão; 18. Solicitar transporte quando necessário; 19. Sempre acompanhar pacientes graves e gestantes sulfatadas nas remoções; 20. Passar o plantão com o setor organizado; 21. Supervisionar os serviços de enfermagem; 22. Zelar pelos materiais e equipamentos, comunicar e solicitar reparo e conserto quando necessário; 23. Verificar a presença dos funcionários no setor notificando as faltas, atrasos e licenças; 24. Resolver e registrar todas as intercorrências técnicas/administrativas em cada turno do trabalho. Manter a coordenação de enfermagem informada e solicitar providência cabível; 25. Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos pela comissão que envolva sua unidade, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pelo setor de CCIH; 26. Participar de reuniões para que tenha sido convocado e/ou convidado. Justificar ausência quando tiver impedimento; e divulgar para a equipe de enfermagem assuntos tratados das reuniões que tenha participado; 27. Participar da criação e implementação de instrumentos de acompanhamento e avaliação dos servidores de enfermagem; 28. Fazer avaliação do pessoal de enfermagem do seu turno e encaminhar para a ciência do Coordenador de Enfermagem; 29. Garantir a continuidade e qualidade da assistência nos turnos da manhã, tarde e noite na unidade;
--	---



Secretaria de Saúde



		30. Prestar e delegar assistência integral direta aos pacientes graves e de risco e em emergências; 31. Cumprir e fazer cumprir o regulamento da Unidade de Pronto Atendimento e o Regulamento Interno da coordenação de enfermagem; 32. Cumprir e fazer cumprir a Lei do Exercício da Enfermagem e o Código de Ética dos profissionais da enfermagem. 33. Executar a SAE (Sistematização de Assistência de Enfermagem) nos setores de internamento conforme impressos já existentes.
ENFERMAGEM	Enfermeiro Supervisor	Usar bata, sapato fechado e crachá com identificação durante todo o plantão; Prestar assistência direta ao paciente; Sempre registrar os processos realizados nos pacientes (ex: sondagem e outros); Supervisionar: o registro do técnico de enfermagem, se os horários estão checados corretamente, medicações realizadas e sinais vitais aferidos nos horários prescritos ou conforme necessário; Realizar curativos mais complexos, sondagem ou qualquer procedimento pertinente ao enfermeiro; Puncionar acesso venoso periférico se necessário; Checar todos os dias, na chegada do plantão, os carros de parada e materiais para intubação; Checar na última sexta-feira de cada mês as validades das medicações da área vermelha, área amarela e área verde; Conferir o material permanente e psicotrópico do setor diariamente; Supervisionar a troca e limpeza que serão realizadas a cada sete dias; Supervisionar a desinfecção dos umidificadores, máscaras, aparadeiras e papagaio que serão realizados conforme a necessidade da demanda; Supervisionar a limpeza dos equipamentos e ambiente; Acompanhar a equipe médica durante a realização de procedimentos especiais; Zelar pelas medidas de prevenção a infecção; Protocolar e encaminhar materiais para CME do HEC; Observar diariamente o abastecimento do setor, providenciando suprimento de medicações e materiais que estejam faltando; Registrar intercorrências ou observações de qualquer natureza que seja digno de registro no livro de relatório da enfermagem; Solicitar transporte quando necessário; Passar o plantão com o setor organizado; Supervisionar os serviços de enfermagem; Zelar pelos materiais e equipamentos, comunicar e solicitar reparo e conserto quando necessário;



Secretaria de Saúde



		- Verificar a presença dos funcionários no setor notificando as faltas, atrasos e licenças; - Resolver e registrar todas as intercorrências técnicas/administrativas em cada turno de trabalho. Manter a coordenação de enfermagem informada e solicitar providência cabível; - Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos pela comissão que envolva sua unidade, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pelo setor de CCIH; - Participar de reuniões para que tenha sido convocado e/ou convidado. Justificar ausência quando tiver impedimento, e divulgar para a equipe de enfermagem, assuntos tratados nas reuniões que tenha participado; - Participar da criação e implementação de instrumentos de acompanhamento e avaliação dos servidores de enfermagem; - Fazer avaliação do pessoal de enfermagem do seu turno e encaminhar para a ciência do coordenador de enfermagem; - Garantir a continuidade e qualidade da assistência nos turnos da manhã, tarde e noite na unidade; - Prestar e delegar assistência integral direta aos pacientes grave e de risco e em emergência; - Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno da coordenação de enfermagem; - Cumprir e fazer cumprir a lei do exercício da enfermagem e o código de ética dos profissionais da enfermagem.
ENFERMAGEM	Técnico de Enfermagem	- Usar fardamento da instituição, sapato fechado, crachá de identificação, cabelo preso, não usar adereço; - Chegar pontualmente no setor para receber plantão (07 e 19 horas), com tolerância de 15 minutos de atraso; - Receber plantão dentro do setor, paciente por paciente; - Administrar as medicações de acordo com a prescrição médica; - Alimentar e/ou auxiliar na alimentação do paciente dependente; - Prestar assistência ao paciente levando em consideração à qualidade do atendimento; - Aplicar normas e leis de segurança; - Repor o material do seu setor para as 12 horas de plantão, realizando pedido de 07 e 19 horas, entregando ao enfermeiro para visto; - Conferir materiais e medicações entregues; - Conferir materiais e equipamentos pertinentes ao setor, assim como seu funcionamento, comunicar alterações ao seu enfermeiro (a) plantão; - Desempenhar atividades que lhe foram delegadas desde que sejam compatíveis com sua função; - Trabalhar com a equipe multiprofissional em harmonia;



	- Verificar SSVV dos pacientes conforme necessidade e registrar no prontuário; - Ficar em vigilância com o paciente grave; - Realizar punção venosa periférica, se não conseguir chamar o enfermeiro (a); - Avisar ao laboratório quando houver coleta; - Auxiliar, orientar e coletar se necessário, amostra de materiais para exames; - Realizar aspiração dos pacientes quando necessário; - Realizar curativos simples; - Orientar pós-alta, quanto ao uso de medicações (dose e horário); - Comunicar a chefia quando precisar se ausentar; - Repor e observar medicações e descartáveis; - Zelar pela ordem e bom funcionamento dos aparelhos (limpando, montando, testando, protegendo áreas estéreis); - Arrumar e montar os leitos; - Auxiliar e/ou montar aparelhos e equipamentos; - Auxiliar na deambulação dos pacientes - Auxiliar na realização de procedimentos como: entubação endotraqueal, punção lombar, punção subdural, dissecação venosa e outros; - Realizar ECG; - Coletar material para exames; - Coletar, medir, observar e anotar eliminações fisiológicas; - Colocar, retirar e dar destino adequado as aparadeiras e papagaios; - Manter os impressos abastecidos; - Atender as solicitações dos pacientes e familiares sempre que possível caso contraria justificar, respeitando os princípios deles; - Ter espírito de colaboração, iniciativa e disciplina; - Respeitar a hierarquia técnica; - Solicitar a família quando houver necessidade de fornecer pertences pessoais, bem como a entrega deles protocolados; - Acompanhar os pacientes mesmo quando ele for para outro setor; - Prestar assistência humanizada ao paciente em sua totalidade: física, social e emocional; - Passar o plantão com o setor organizado e abastecido; - Ler relatórios e verificar quadro de avisos; - Realizar registro nos livros de relatórios dos técnicos em enfermagem; - Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos pela comissão que envolva a sua unidade, cumprir e fazer cumprir normas estabelecidas pelo setor de CCIH;
--	---



		- Participar de reuniões para que tenham sido convocados e/ou convidados. Justificar ausência quando houver impedimento; - Prestar assistência de enfermagem a pacientes como: preparar pacientes para consultas, exames e tratamento, administrar medicamentos por via oral e parenteral, curativos, Oxigenoterapia, nebulização, endema, crioterapia, termoterapia, além de outras atividades de enfermagem; - Admitir cliente e orientá-lo quanto às normas da unidade e da instituição; - Participar das atividades de treinamento de serviço; - Responsabilizar e zelar pela manutenção, conservação e ordem dos setores e dos materiais utilizados; - Solicitar a presença do enfermeiro sempre que necessário; - Cumprir e fazer cumprir a Lei do Exercício da Enfermagem e o Código de Ética dos profissionais da enfermagem; - Cumprir a prescrição médica e de enfermagem; - Cumprir as normas e rotinas da instituição. - Promover ambiente seguro, confortável e silencioso ao paciente; - Revisar e repor cada turno: carro de parada e de curativo; - Reduzir pedido de materiais conforme cota estabelecida; - Encaminhar os materiais para o C.M.E. conforme rotina; - Orientar pacientes e acompanhantes no sentido de minimizar ansiedade, insegurança e angústia decorrentes da internação; - Orientar pacientes e acompanhantes no período do internamento quanto as rotinas do setor; - Participar dos procedimentos de admissão, transferências, encaminhamentos, altas e óbitos; - Participar dos procedimentos de urgência e emergência; - Preparar e encaminhar o corpo após a constatação do óbito ao necrotério
COZINHA	Auxiliar do Cozinheiro	- Colocar os EPIs e retirar os adornos; - Servir na rampa o café da manhã dos funcionários; - Servir na rampa na hora do almoço; - Ajudar no que precisar o cozinheiro (frituras, saladas, molhos); - Auxiliar na preparação da ceia; - Auxiliar no preparo das raízes e legumes para serem servidas nas refeições; - Fazer o relatório (em um caderno preto, onde vai relatar o que aconteceu no dia do plantão desde a entrada no serviço à saída, se a comida deu ou não, dentre outras coisas).



COZINHA	Auxiliar do Cozinheiro (Corte de carne)	1. Colocar os EPIs e retirar todos os adornos; 2. Lavar todos os pratos e utensílios que foram utilizados; 3. Promover o corte das carnes que serão utilizados nas refeições diárias; 4. Preparar os legumes e insumos solicitados pelo cozinheiro.
COZINHA	COPEIRA	1. Colocar todos os EPIs e tirar os adornos; 2. Abastecer os setores com café e bolachas; 3. Lavar os pratos e as cubas do café da manhã e do almoço; 4. Fazer o suco para almoço; 5. Levar o almoço e recolher da direção; 6. Sempre que necessário higienizar todos os frigobares; 7. Lavar a cafeteira; 8. Providenciar e servir o café na janta; 9. Servir na rampa na hora do almoço; 10. Contar as senhas do café e do almoço dos funcionários; 11. Limpar e abastecer as mesas do refeitório (almoço e jantar)
COZINHA	COPEIRA DIETA	Colocar os EPI's obrigatórios e retirar todos os adornos; 2- Servir o café da manhã dos acompanhantes e pacientes; 3- Preparar o lanche da manhã para ser servido pela manhã; 4- Servir as refeições dos pacientes internos em seus respectivos leitos; 5- Preparar e servir os lanches dos pacientes internos; 6- Preparar mamadeiras com leite e/ou mingau para os bebês.
COZINHA	COZINHEIRO	1. Colocar os EPIs e retirar todos os adornos; 2. Cozinhar
NUTRIÇÃO	NUTRICIONISTA	1. Fazer o check in assim que chegar no plantão (observar se estar tudo em ordem); 2. Fazer as visitas nas enfermarias; 3. Verificar se todas as dietas estão corretas; 4. Fazer os pedidos nos dias específicos; 5. Acompanhar o preparo das refeições; 6. Elaborar as escalas de serviço; 7. Realizar acompanhamento da preparação e distribuição das refeições de paciente, acompanhante e funcionário; 8. Promover treinamento dos funcionários; 9. Orientar as estagiarias.
NUTRIÇÃO	TEC. EM NUTRIÇÃO	1. Realizar inspeção diária em todo o setor; 2. Elaborar o relatório mensal (quantitativo de refeição); 3. Solicitar a compra dos pães; 4. Dar baixa no sistema em relação ao estoque da cozinha;



Secretaria de Saúde



		5. Auxiliar no controle do estoque junto com auxiliar de almoxarifado 6. Levar as senhas de refeição para o DP; 7. Verificar a temperatura dos alimentos servidos na rampa no café da manhã e no almoço; 8. Coletar amostra das refeições servidas no café da manhã e no almoço; 9. Realizar os pedidos quando necessário (na ausência das nutricionistas);
--	--	--

PROVA