

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

INSTITUTO ELISA DE CASTRO

Rio de Janeiro, agosto de 2022



APRESENTAÇÃO

Apresentamos o Plano de Cargos, Carreiras e Salários do **Instituto Elisa de Castro- IEC**.

O objetivo principal do Plano é estabelecer uma política eficaz para a ascensão profissional dos seus colaboradores, de acordo com suas aptidões e desempenho; assim como subsidiar o as regras e definições referente á cargos, salários e benefícios do **Instituto Elisa de Castro- IEC**. Este plano se submete á toda legislação aplicável e a Política de Gestão de Pessoas Institucional, bem como em concordância com o Código de Ética e Conduta da Instituição.

Poucos setores da economia moderna empregam tanta gente quanto á área de saúde, talvez somente a construção civil, a agricultura, e mais recentemente os serviços de "call center" empreguem mais gente. No entanto, esse último, exige pouca mão de obra qualificada.

O quadro de pessoal representa sem dúvida a maior despesa de um hospital chegando a representar 40% da receita bruta (GONÇALVES, 1998).

De acordo com o que foi dito acima, outro fator preponderante nos custos de saúde, é que ela exige, em grande parte, profissionais de nível superior de caráter multidisciplinar, a exemplo do quadro de médicos, enfermagem, fisioterapia, nutricionistas, psicólogos, farmacêuticos, assistente social, engenheiro, etc. Emprega muita gente de nível médio: técnicos de enfermagem, de radiologia, auxiliares administrativos, faturistas etc. Estes aspectos do custo do pessoal, especialmente aqui no Brasil, se pronunciam também devido á elevada carga tributária.

Trabalhar a dimensão humana e organizacional requer uma visão estratégica e de desenvolvimento permanente, alinhando as Pessoas ás Estratégias Organizacionais, dentro de um enfoque integrado na busca de uma melhor qualidade de vida e da excelência organizacional.



A Política de Gestão de Pessoas de um Hospital deverá ter como objetivo a orientação e garantia de que todas as ações relacionadas à dimensão humana estejam em perfeita sintonia com os Objetivos Estratégicos da Entidade, contribuindo efetivamente para a excelência dos serviços e a satisfação dos seus agentes envolvidos (Pacientes, Colaboradores e Comunidade).

Buscar a integração de todos os mecanismos de Gestão de Pessoas, assim como promover o alinhamento destes com as melhores e modernas práticas é sem dúvida o maior objetivo estratégico da Unidade na dimensão humano-profissional.

Desta forma, o **Instituto Elisa de Castro- IEC** constituiu a área de Recursos Humanos seguindo as premissas definidas na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), nas normas do Ministério da Saúde e do Ministério do Trabalho, especialmente a Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde (NR 32), assim como as Resoluções dos Conselhos Profissionais, Sindicatos e demais categorias de representação dos empregados e do empregador.

A área de Recursos Humanos atua em conjunto com os demais setores da instituição, orientando e disponibilizando informações, ferramentas e serviços, visando sempre a melhoria dos processos, a satisfação dos colaboradores e usuários e a qualidade dos serviços.

Todas as ações do RH são baseadas em orientações e normas definidas junto à direção, preservando a ética, promovendo um ambiente de trabalho saudável e prezando pelo desenvolvimento e capacitação de pessoas.



PARTE I

1. DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

1.1 Cargo

É uma composição de funções ou atividades equivalentes em relação às tarefas a serem desempenhadas, o qual é definido estrategicamente na busca da eficiência da instituição. A análise de um cargo e sua descrição são formas de auxiliar na contratação do colaborador dentro do perfil desejado.

1.2 Função

A descrição de função divide-se em:

Descrição Sumária - descreve de forma sucinta as principais atribuições do cargo;

- a. **Atribuições** - descreve de forma detalhada, todas as atividades que o empregado realiza;
- b. **Requisitos básicos da função** - define o mínimo indispensável de formação e conhecimentos para o exercício de cada função.

Fica estabelecido que poderá haver uma revisão dos cargos e funções ou sempre que houver necessidade de ajustes, a fim de adequá-las às mudanças necessárias.



PARTE II

2. Estrutura de Cargos e Carreiras

A estrutura de cargos e carreiras do **Instituto Elisa de Castro- IEC** está organizada em: grupo organizacional, classe e nível salarial.

a. **Grupo organizacional** – agrega cargos com mesmo nível de escolaridade (superior, técnico e médio).

b. **Classe** – compreende o grau de complexidade e responsabilidade das atribuições, expressas por padrões hierarquizados dentro de um cargo, que se refletem em valores organizados em níveis salariais.

c. **Nível Salarial** – são os valores que expressam o salário base dos níveis hierárquicos de cada classe.

Os grupos ocupacionais do **Instituto Elisa de Castro- IEC** estão organizados de acordo com o nível de escolaridade, o cargo e a classe da carreira.

2.1 Composição da Estrutura de Cargos e Funções

Na Estrutura dos Cargos e Funções foram definidos três cargos amplos vinculados aos respectivos grupos ocupacionais, a saber:

Nível Superior – Analista Administrativo

Nível Técnico – Técnico

Nível Médio – Assistente.

O empregado ocupante de cargo amplo poderá exercer diferentes funções durante sua vida profissional no **Instituto Elisa de Castro- IEC**, dentro do respectivo grupo ocupacional.

Todas as funções foram descritas e avaliadas, conforme o grau de complexidade e responsabilidade, classificadas em classes, levando-se em consideração a comparação com os valores salariais identificados de acordo com as categorias profissionais.

A tabela com o detalhamento da distribuição de todos os cargos e funções nas classes e carreiras está demonstrada no anexo I.



PARTE III

3. Política de remuneração e salário, progressão funcional, avaliação de desempenho individual e benefícios.

3.1 . Política de Remuneração e Salário

O sistema de remuneração do **Instituto Elisa de Castro- IEC** será composto por:

- a. **Salário base** – corresponde ao salário fundamental, sem o acréscimo de importâncias fixas ou variáveis com as quais se completa a remuneração global dos empregados, valor definido no contrato;
- b. **Gratificação** - corresponde ao adicional concedido ao colaborador conforme topos e critérios abaixo:
 - **Por performance:** concedida ao colaborador por participação ou entrega de resultados em projetos de impacto para Instituição. Pode ser concedida por tempo, valor e frações determinadas pelo gestor do contrato.
 - **Por cargo:** concedida ao colaborador designado para exercer função de confiança, tendo como objetivo e compensação pelo aumento do nível de rewsponsabilidadee por tempo, valor e fração determinado.
 - **Outras:** outros tipos de gratificações podem ser praticados na forma de plano de incentivo conforme diretrizes internas.
- c. **Remuneração** – representa o somatório dos valores correspondente ao nível salarial, acrescido dos adicionais e vantagens recebidas pelo empregado. Esta associada ao nível de respectivo cargo, quando aplicável, conforme o plano de trabalho do contrato.

****Os valores salariais serão reajustados, de acordo com o percentual negociado pelo sindicato da categoria.**

3.2. Progressão Funcional

A progressão funcional no **Instituto Elisa de Castro- IEC** contempla a promoção vertical e horizontal.

Poderá ser concedida em qualquer mês do ano, desde que o requisitos



necessários sejam atendidos e caberá ao gestor do contrato a validação da promoção do colaborador.

Promoção Vertical : refere-se a passagem do colaborador de um cargo para o outro de maior nível na estrutura hierárquica de cargos da Instituição, decorrente do desempenho de suas tarefas e aprimoramento de suas competências técnicas. A promoção vertical será concedida à existência de vaga no quadro de colaboradores.

Promoção Horizontal: refere-se a progressão salarial do empregado, dentro da faixa salarial calculada para o cargo ocupado. A promoção é limitada aos níveis para cada progressão, decorrente do desempenho e aprimoramento de suas funções e responsabilidades. Esta promoção esta condicionada à existência do nível no respectivo plano de trabalho, ao qual o colaborador faz parte, deverá possuir qualificação necessária ao cargo (conforme descrição de cargos) e ter obtido em sua última avaliação, desempenho igual ou superior a 70%.

3.3. Avaliação de Desempenho Individual

A avaliação de desempenho é um processo sistemático, que ocorre anualmente, abrangendo todos os colaboradores do Instituto Elisa de Castro- IEC.

Por meio da avaliação de desempenho, o Instituto Elisa de Castro- IEC, identifica o quanto o colaborador contribui para satisfazer os objetivos estratégicos e os resultados Institucionais, além de possibilitar a identificação das competências que interferem na performance, e que podem ser aprimoradas por meio de plano de desenvolvimento, capacitação e perfeição profissional.

A avaliação de desempenho considera competências gerais, aplicáveis a todos os níveis, e específicas, focadas nos cargos de nível médio, superior e gerencial.

3.4. Benefícios

Os benefícios serão estruturados conforme planos de trabalho, buscando a valorização dos colaboradores e seguindo o estabelecido em cada convenção coletiva.

O vale transporte é destinado aos colaboradores que necessitam de outros meios de transporte, que não os próprios.



Serão fornecidos veles transportes de acordo com a necessidade de cada colaborador, sendo feito o desconto legal de 6% sobre o salário, até o limite máximo correspondente ao valor do crédito recebido, conforme regulamento do Decreto nº95.247 de 17/11/87.

Conforme o decreto supracitado, o colaborador deve cumprir as seguintes exigências:

- I – Informar seu endereço residencial em formulário específico, bem como apresentar cópia do comprovante de residência;
- II- Inserir no formulário os serviços e meios de transporte mais adequados ao seu deslocamento residência-trabalho e vice-versa.



PARTE IV

4. Critérios de administração do Plano de Cargos e Salários e suas atualizações

A partir das descrições das funções, devem ser efetuadas pesquisas salariais periódicas, cujos resultados, depois de comparados qualitativa e estatisticamente (salários do mercado e do Instituto Elisa de Castro- IEC) e determinadas às curvas salariais, servirão de base para orientar o estabelecimento dos novos valores dos níveis salariais.

As pesquisas salariais serão orientadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas, preferencialmente a cada dois anos, tendo como objetivo confrontar os procedimentos internos com os do mercado e manter atualizadas as práticas de remuneração e benefícios.

4.1 Cargos e Funções Novas

A criação de novos cargos ou funções pode ser decorrente do desenvolvimento tecnológico ou da necessidade de ampliação de serviços dos hospitais gerenciados pelo Instituto Elisa de Castro- IEC, bem como de demandas da própria estrutura gerencial de sua sede.

4.2 Reavaliação de cargos e funções

A estrutura de cargos e funções deverá ser atualizada periodicamente a fim de mantê-la alinhada com as práticas de mercado e garantir o seu equilíbrio interno. Essa atualização se dará por meio de instrumentos técnicos específicos (descrição, análise e avaliação), adequando-os às suas respectivas carreiras.



4.3 Critérios para administração da tabela salarial

A tabela salarial deverá ser atualizada em função da legislação vigente (Convenção, Acordo Coletivo de Trabalho, dentre outras) e para antecipações ou ajustes das referências salariais, com base em pesquisas de mercado.

Será definido posteriormente o Sindicato que representará os empregados do Instituto Elisa de Castro- IEC para quaisquer negociações relativas a este Plano.

PARTE V - Disposições Finais

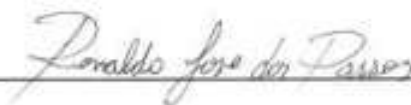
O presente Plano beneficia os empregados admitidos no regime de contratação por CLT.

Anexos

Anexo I - Indicação de Tarefas e Responsabilidades de cada cargo proposto

JULIA COUTO CORREA
GERENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL
INSTITUTO ELISA DE CASTRO

Gerente de Recursos Humanos
Instituto Elisa de Castro



Presidente
Instituto Elisa de Castro



ANEXO I



INDICAÇÃO DE TAREFAS E RESPONSABILIDADES

ALMOXARIFE

MISSÃO

Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- Realizar recebimento de insumo e correlatos em conformidade com a "Autorização de Fornecimento" fornecida pelo setor de compras da IEC.
- Proceder com entrada de itens recebidos em sistema de gestão de estoque.
- Contemplar à organização dos estoques em termos de disposição das mercadorias;
- Realizar e manter a limpeza, iluminação do espaço físico;
- Distribuir materiais conforme demanda realizando movimentação interna;
- Realizar recebimento de insumo e correlatos em conformidade com a "Autorização de Fornecimento" fornecida pelo setor de compras da ICE;
- Proceder com entrada de itens recebidos em sistema de gestão de estoque.
- Emitir documentos para liberação de mercadorias e receber mercadorias de fornecedores, realizando as devidas conferências e os atestos necessários;
- Realizar verificação de necessidade de reposição de materiais hospitalares para os setores assistenciais e administrativos conforme checklist de carga máxima;
- Verificar se os estoques físico e virtual de materiais de alto custo estão em conformidade e equivalentes;
- Realizar retirada de excessos dos setores assistenciais que ultrapassam o descrito em checklist de carga máxima;
- Preparar material necessário por sala para o final de semana;
- Fazer vistorias ao longo do dia para fazer reposições, quando necessário;
- Distribuir uniformes e controlar o estoque de enxovais;
- Atuar junto à lavanderia externa, recebendo roupa limpa e disponibilizando a retirada de roupas sujas;
- Realizar inventário quinzenal;
- Realizar registros necessários em planilhas próprias de acompanhamento;
- Participar dos treinamentos necessários de educação continuada, educação permanente e ofertados pelo setor;
- Garantir a segurança da informação de todos os documentos que se encontram sob sua responsabilidade;
- Atuar baseando-se em todos os padrões de ética e integridade estabelecidos pela empresa.

B
R

ANALISTA DE FATURAMENTO

MISSÃO

Garantir o correto faturamento referente à cobrança das utilizações dos usuários.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- Registrar, controlar e acompanhar em planilha informações e valores que devem ser enviados rotineiramente para o setor de Controladoria do Município (internações, óbitos, altas, controle de dietas, controle de exames);
- Atualizar e exportar informações para sistemas utilizados (BPA – Ambulatorial; TABWIN - DATASUS);
- Assistir a Supervisão/Coordenação/Gerência nas ações e atividades de seu fluxo de trabalho, incluindo dados solicitados para elaboração de relatórios do setor;
- Cumprir as rotinas do faturamento sob sua responsabilidade;
- Organizar periodicamente os prontuários;
- Cadastrar e atualizar prestadores no sistema e CNES;
- Acompanhar auditoria e solicitações da secretaria;
- Cadastrar serviços, equipamentos, especialidades do CNES;
- Atualizar e exportar todas as bases do sistema CNES, quando necessário;
- Cumprir os requisitos internos da organização, atuando com ética nas relações e sigilo nas informações;
- Realizar a consistência de todas as contas finais em relação aos procedimentos médicos;
- Cumprir com qualidade, dentro dos prazos estipulados e com os dados necessários o envio das informações;
- Participar dos treinamentos necessários de educação continuada, educação permanente e oferecidos pelo setor;
- Garantir a segurança da informação de todos os documentos que se encontram sob sua responsabilidade;
- Atuar baseando-se em todos os padrões de ética e integridade estabelecidos pela empresa.

ASSISTENTE SOCIAL

MISSÃO

Atuar na assistência aos usuários, familiares e acompanhantes tendo como objetivo principal a efetivação do acesso ao sistema de saúde (SUS), a proteção social (SUAS) e o fortalecimento das relações familiares e comunitárias dos usuários.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- Atuar na prestação do serviço social a usuários em atendimento médico e sua família, identificando e analisando seus problemas e necessidades, com vistas à sua recuperação, além da promoção social, pessoal, econômica e fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários.
- Identificar os problemas de origem psicossocial e econômica que interferem no tratamento de saúde;

16

R.

- Participar na formulação e execução dos programas de saúde física - mental, promovendo e divulgando os meios profiláticos, preventivos e assistenciais;
- Discutir casos com equipe multiprofissional;
- Orientar sobre os direitos sociais e de cidadania;
- Participar dos treinamentos necessários de educação continuada, educação permanente e oferecidos pelo setor;
- Efetivar o controle social, buscando facilitar o acesso do usuário dos serviços do SUS, bem como a garantia dos demais direitos sociais;
- Promover contatos com os familiares;
- Participar dos treinamentos necessários de educação continuada, educação permanente e oferecidos pelo setor;
- Garantir a segurança da informação de todos os documentos que se encontram sob sua responsabilidade;
- Atuar baseando-se em todos os padrões de ética e integridade estabelecidos pela empresa.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

MISSÃO

Prestar auxílio na execução de atividades base de responsabilidade da área atuante.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- Realizar atividades de suporte administrativo, objetivando a consecução de memorandos e outros documentos em sistemas informatizados;
- Controlar plantões de funcionários CLT e Pessoa Jurídica;
- Produzir respostas de veracidade e demais documentações necessárias pertinentes à área.
- Controlar o atendimento diário;
- Organizar arquivos de prontuários;
- Conferir e liberar as Declarações de óbitos.
- Realizar e organizar registros relativos à área de atuação;
- Fazer o acompanhamento dos indicadores relativos ao setor de trabalho e de suas atribuições;
- Seguir fluxos / rotinas dos serviços do setor;
- Participar dos treinamentos necessários de educação continuada, educação permanente e oferecidos pelo setor;
- Garantir a segurança da informação de todos os documentos que se encontram sob sua responsabilidade;
- Atuar baseando-se em todos os padrões de ética e integridade estabelecidos pela empresa.

AUXILIAR DE FAMÍLIA

MISSÃO

16

R:

Colaborar com o bom funcionamento das atividades da Farmácia na Unidade, levando em consideração o cumprimento de Normas, Regulamentos e Legislações vigentes estabelecidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- Seguir os procedimentos operacionais e fluxos institucionais descritos para suas atividades, promovendo processos de qualidade no setor;
- Prestar auxílio a equipe técnica e farmacêutica na dispensação e distribuição de medicamentos e correlatos;
- Realizar recebimento de medicamentos, insumo e correlatos em conformidade com a "Autorização de Fornecimento" fornecida pelo setor de compras da IEC;
- Repor e retirar excessos de medicamentos para setores assistenciais, sempre que necessário e conforme padrão descrito em procedimento padrão;
- Identificar os medicamentos multidoses dispensados conforme protocolo vigente;
- Separar e identificar os medicamentos prescritos para usuários nas salas de observação conforme protocolo vigente;
- Resolver pendências registradas do plantão anterior;
- Efetuar entrada e baixa dos produtos no sistema de informação;
- Solicitar e acompanhar higienização do setor regularmente, auxiliando o profissional da higienização quanto a movimentação de itens fracionados;
- Manter o ambiente arrumado e organizado conforme padronização institucional a fim de facilitar o atendimento ao usuário e equipes multidisciplinares;
- Realizar auditoria periódica de itens críticos e rupturas observados em estoque, bem como qualquer divergência ou inconsistência que possa causar riscos ao usuário ou fuja dos protocolos institucionais, gerando relatórios para o responsável técnico e do plantão;
- Auxiliar no inventário semanal, conforme cronograma e procedimento padrão do IEC;
- Participar de reuniões de comissão de padronização e núcleo de segurança, sempre que solicitado;
- Participar dos treinamentos necessários de educação continuada, educação permanente e os ofertados pelo setor;
- Garantir a segurança da informação de todos os documentos que se encontram sob sua responsabilidade;
- Atuar baseando-se em todos os padrões de ética e integridade estabelecidos pela empresa.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO

MISSÃO

Coordenar as rotinas administrativas, o planejamento estratégico e a gestão dos recursos da unidade, seguindo os princípios regidos pelo SUS e de acordo com as especificações e processos desenhados pela OS IEC.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- Coordenar os processos e equipe de pessoal de atuação na unidade de pronto atendimento, de forma a permitir o seu adequado funcionamento;

16

R.

- Identificar problemas relativos aos processos administrativos da unidade de pronto atendimento, visando à correção e aperfeiçoamento das rotinas e práticas;
- Identificar problemas de equipamento e propor adaptações, correções ou novas aquisições para o bom funcionamento da unidade;
- Identificar problemas inerentes ao rh, déficit de pessoal, deficiências de capacitação de profissionais administrativos e demais profissionais de sua subordinação e determinar seu aperfeiçoamento;
- Coordenar o controle da frequência de todos os funcionários, inclusive os terceirizados;
- Garantir a distribuição e controle das escalas dos funcionários;
- Aplicar as devidas correções nas alterações encontradas, como faltas, licenças, atrasos, abandono e etc;
- Supervisionar as rotinas de limpeza e desinfecção da unidade e dos materiais;
- Administrar as escalas médicas informando as carências nos plantões e providenciando a substituição;
- Elaborar a ficha funcional com os devidos documentos dos funcionários e organização em arquivo próprio;
- Elaborar e responder juntamente com o coordenador médico as demandas administrativas oriundas de órgãos públicos e empresas privadas;
- Responder juntamente com o coordenador médico e/ou de enfermagem as ouvidorias provenientes da ouvidoria geral e disque denúncia e ofícios, conforme solicitação do IEC, apurando os casos relatados e adotando as medidas cabíveis;
- Supervisionar e fiscalizar todas as empresas terceirizadas prestadoras de serviço na unidade, elaborando relatórios mensais sobre a atuação das mesmas e consequente atesto para pagamentos;
- Controlar o cadastro dos bens patrimoniais da unidade;
- Propor aperfeiçoamento dos processos de controle de bens patrimoniais;
- Orientar e coordenar os serviços no almoxarifado, a fim de garantir os pedidos semanais de insumos, bem como todas as rotinas do setor;
- Propor a verificação das condições estruturais e providenciar as correções, quando necessário, juntamente com a empresa de manutenção predial;
- Elaborar planejamento estratégico com os prazos e as medidas a serem adotadas diante das não conformidades apresentadas.
- Acompanhar as demandas solicitadas às equipes que fazem parte do seu escopo de trabalho, realizando os ajustes e validando as informações necessárias;
- Cumprir as atribuições delegadas e/ou as determinações propostas e pactuadas pela Coordenação da Secretaria de Saúde do Município, pela OSS IEC e pelas atribuições descritas de sua responsabilidade na Política Nacional de Atenção às Urgências;
- Repassar as informações de interesse do serviço para todos os profissionais de saúde lotados na Unidade;
- Incentivar e colaborar com a pesquisa e produção de trabalhos científicos;
- Reportar-se, sempre que necessário, à a coordenação da OS IEC;
- Desenvolver ações para o bom relacionamento interpessoal e estimulando o trabalho em equipe;
- Buscar melhores resultados em saúde com menor gasto de recursos;
- Participar dos treinamentos necessários de educação continuada, educação permanente e os ofertados pelo setor;
- Garantir a segurança da informação de todos os documentos que se encontram sob sua responsabilidade;
- Atuar baseando-se em todos os padrões de ética e integridade estabelecidos pela empresa.



COORDENADOR DE ENFERMAGEM

MISSÃO

Realizar o gerenciamento da assistência de enfermagem visualizando as reais necessidades do usuário, conciliando os objetivos da OS e as diretrizes do SUS com os objetivos da equipe de enfermagem.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- Atuar de acordo com as diretrizes emanadas pela OS;
- Orientar e controlar as atividades de enfermagem da Upa;
- Garantir a passagem de plantão sem prejuízo às atividades assistenciais;
- Ordenar e criar dispositivos de controle que assegurem uma logística que impacte o menos possível no atendimento em horários de refeição e descanso do pessoal de enfermagem, preservando o bom andamento e regularidade do serviço;
- Acompanhar a evolução de todos os usuários;
- Aplicar sanções administrativas aos seus subordinados, conforme legislação em vigor;
- Atuar como responsável técnico pela equipe de enfermagem;
- Participar de todas as comissões da Upa;
- Conhecer e multiplicar à equipe de enfermagem os protocolos de atendimento e rotinas instituídas pela coordenação geral da OS;
- Compreender e colaborar com o processo de informatização do prontuário do usuário;
- Avaliar o nível de desempenho da equipe através dos indicadores e de comparativos pertinentes;
- Controlar e supervisionar o armazenamento de materiais e equipamentos além de prever e prover os setores de material de consumo;
- Participar dos treinamentos necessários de educação continuada, educação permanente e oferecidos pelo setor;
- Garantir a segurança da informação de todos os documentos que se encontram sob sua responsabilidade;
- Atuar baseando-se em todos os padrões de ética e integridade estabelecidos pela empresa;
- Supervisionar e coordenar todos os serviços técnicos/científicos da unidade perante o Conselho Regional da categoria e os órgãos de Vigilância Sanitária;
- Participar da Educação permanente elaborando aulas e/ou outros métodos de orientação nos assuntos pertinentes à enfermagem.

ENFERMEIRO PLANTONISTA

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Receber o plantão anterior, tomando ciência das intercorrências;
- Dar ciência a Coordenação de enfermagem, imediatamente, de qualquer intercorrência ocorrida com o pessoal de enfermagem;
- Efetuar a checagem de insumos e medicamentos dos setores de enfermagem (sala vermelha, amarela adulto e infantil, medicação);



- Informar sua chefia imediata das alterações encontradas;
- Supervisionar, corrigir e orientar os procedimentos de seus subordinados.
- Assegurar ao cliente uma assistência de Enfermagem livre de danos decorrentes de imperícia, negligência ou imprudência;
- Supervisionar o envio e o recebimento dos materiais da esterilização;
- Promover treinamento contínuo e assistido da equipe;
- Promover o suprimento dos setores;
- Comunicar os danos de qualquer material / equipamento ao Enfermeiro da Rotina.

ENFERMEIRO DO ACOLHIMENTO

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Realizar busca ativa na fila de espera da Unidade e na clientela na sala de recepção.
- Realizar o Acolhimento de escuta baseado na queixa principal;
- Inspeccionar o cliente observando sinais de anormalidades que indiquem priorização do atendimento, conforme o Protocolo de Acolhimento e Classificação com Risco baseado no Programa nacional de Humanização (PNH);
- Perguntar de forma objetiva, se é portador de Hipertensão Arterial (HA), aferindo a pressão arterial, ou Diabetes Mellitus (DM), realizando o Hemogluco-test, para priorização do atendimento;
- Na criança, verificar temperatura e respiração, quadro geral de hidratação e higiene. Perguntar se faz acompanhamento pediátrico (Caso haja febre, pesar a criança e solicitar ao médico pediátrico a prescrição de anti térmico, administrar a medicação prescrita enquanto aguarda atendimento);
- Acompanhar para a Sala Vermelha (todas as faixas etárias), com perda de consciência, quedas, cianóticas e perdas sanguíneas substanciais, entre outros casos avaliados pelo Enfermeiro;
- Priorizar ao consultório as crianças com suspeita de doença infectocontagiosa e realizar a notificação após o diagnóstico médico;
- Encaminhar os menores de idade que estejam acompanhando menores de idade ao Serviço Social;
- Gerenciar as filas de espera conforme a especialidade;
- Orientar quanto a proposta e os serviços prestados pela Unidade e referenciar as Unidades Básicas quando necessário;
- Encaminhar os pacientes com cortes para a sala de sutura e solicitar que o profissional volante (Téc. de enfermagem) acompanhe o procedimento.

ENFERMEIRO DA CLASSIFICAÇÃO DE RISCO

ATRIBUIÇÕES GERAIS

86
R:

- Realizar a classificação de risco, priorizando ou não o atendimento;
- Orientar os profissionais do registro quanto à identificação do paciente da área vermelha;
- Dar suporte aos consultórios e saída de medicação e nebulização;
- Reavaliar o processo continuamente;
- Ficar ciente do número de profissionais médicos presentes;
- Realizar consulta de enfermagem simplificada (Inspeção do estado geral; queixa principal; sinais vitais e glicemia; coleta de histórico, HPP e alergias; medicações em uso);
- Aconselhamento terapêutico (abordagem reflexiva do processo patológico);
- Classificar o paciente de acordo com o protocolo de Classificação de Risco;
- Realizar abordagem diferenciada aos pacientes com dor torácica, baseado no Protocolo de dor torácica. Solicitar ECG e acompanhar o paciente para Sala Amarela, preenchendo protocolo (parte inerente ao Enfermeiro).

ENFERMEIRO DA ÁREA RESTRITA

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Organizar e gerenciar os setores, equipe de enfermagem e assistência prestada;
- Receber o plantão no setor previamente determinado, leito a leito exigindo o mesmo da equipe técnica;
- Checar o funcionamento dos equipamentos e Check List (controle de material permanente, relatando extravio e avaria utilizando formulário de Ocorrências Graves e encaminhando a enfermeira Rotineira);
- Suprir os setores de insumos e medicamentos;
- Testar todos os equipamentos permanentes e checar a pressão da rede de gases;
- Participar da admissão do cliente no setor, visualizando a gravidade e usando parâmetros não invasivos se necessário;
- Manter quadro de relação dos pacientes nas salas, atualizados;
- Prestar assistência aos pacientes graves e com risco de morte;
- Supervisionar os cuidados gerais aos pacientes, orientar a equipe quando necessário;
- Realizar procedimentos invasivos ou que necessitem de conhecimento teórico científico;
- Instalar drippings de medicamento com maior probabilidade de iatrogenias;
- Solicitar e participar da avaliação e reavaliação médica de cada paciente (Inclusive os pacientes oriundos do Serviço Móvel de Urgência);
- Promover a integração da equipe multidisciplinar;
- Relatar em livro próprio das salas, as altas, transferências e para unidade de destino e acompanhante, óbito, relatando médico que constatou e horário;
- Realizar evolução de enfermagem (Realizar exame físico céfalo-caudal) em impresso de evolução multidisciplinar;

JB
P:

- Checar prescrições, realizar apazamentos dos horários e acompanhar o relatório dos técnicos de enfermagem;
- Supervisionar e realizar higiene corporal nos pacientes com tempo de permanência maior que 24 horas;
- Encaminhar ao Serviço de Nutrição as solicitações das dietas dos pacientes em observação segundo o protocolo de solicitação da dieta;
- Monitorar a realização do ECG;
- Proceder arrecadação de bens encontrados em impresso específico, sempre com testemunha, relatando valores e pertences na Sala Vermelha, se houver acompanhante conferir e fazer assinar, o que estiver sozinho realizar a guarda junto ao auxiliar administrativo;
- Encaminhar o familiar à assistente social, quando necessário;
- Supervisionar a conferência do carro de parada cardíaca diariamente, no qual o farmacêutico fará conferência de medicação semanalmente;
- Supervisionar o preparo do corpo, identificação, data e hora correta. Armazenar o corpo no morgue;
- Acompanhar liberação do corpo, registrando a empresa funerária, funcionário responsável e a hora de saída da unidade;
- Supervisionar a organização do morgue e do expurgo.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Receber o plantão no setor previamente determinado, leito a leito;
- Assegurar ao cliente uma assistência de Enfermagem livre de danos decorrentes de imperícia, negligência ou imprudência;
- Prestar assistência de enfermagem (cuidados de média e baixa complexidade) sempre supervisionada pela Enfermeira Plantonista;
- Checar o funcionamento dos equipamentos e Check List (impresso próprio);
- Suprir o setor de insumos e medicamentos;
- Realizar evolução de enfermagem (condições clínicas e todos os procedimentos realizados);
- Administrar e Checar todas as medicações prescritas pelo médico;
- Conhecer o estado de conservação e operação dos equipamentos médicos do local de trabalho designado ao assumir o serviço, bem como o estoque de material de consumo;
- Solicitar reposição/reparo de equipamentos danificados;
- Consolidar todas as alterações observadas, procurando saná-las ou solicitar apoio, se necessário;
- Informar ao Enfermeiro as alterações que impedirem ou dificultarem a atividade assistencial normal;
- Preencher os registros cuidadosamente;

- Anotar ao final do serviço o resumo das ocorrências e intercorrências em livro próprio;
- Atuar profissionalmente dentro de suas competências seguindo as normas preconizadas por seu Conselho de Classe;
- Recolher e relacionar quando indicado os bens materiais, documentos e valores encontrados com a(s) vítima(s) incapazes de zelar por eles, guardando-os em local apropriado;
- Orientar e supervisionar o trabalho dos maqueiros da unidade.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM (VOLANTE)

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Receber o plantão no setor atentando se ocorreu intercorrências anteriores e se as mesmas se encontram registradas em livro próprio;
- Indicar ao funcionário da limpeza sobre a higienização dos consultórios;
- Repor materiais pertinentes aos consultórios (luva, abaixador de língua, algodão, álcool e impressos);
- Manter o divã organizado e com o lençol limpo;
- Trocar a solução de hipoclorito do organizador de 12/12horas – diluição padrão (1 medida/10 medidas de água – Solução de hipoclorito 10%);
- Realizar higienização das almofolias a cada 7 dias identificando-as com rótulo padronizado – conforme rotina já padronizada (Toda sexta-feira);
- Realizar higienização dos bins (organizadores) a cada 15 dias, identificando-os com rótulo padronizado;
- Realizar limpeza dos artigos, conforme rotina já estabelecida, identificando-os e encaminhando-os para CCIPH. Registrar em impresso próprio, entrada e saída destes;
- Relacionado ao recebimento do material recebido da CCIPH, sinalizar a supervisão quaisquer danos e/ou extravios sempre registrando em livro próprio (e impresso);
- Realizar limpeza dos artigos contaminados, tais como: patinhos e comadres e os artigos ventilatórios;
- Auxiliar nos procedimentos realizados na Sala de Sutura;
- Realizar ECG dos pacientes que não estão em observação.

COORDENADOR MÉDICO

MISSÃO

Realizar o gerenciamento da assistência médica visualizando as reais necessidades do usuário, conciliando os objetivos da OS e as diretrizes do SUS com os objetivos da equipe médica.



D.:

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- Responder pelo bom andamento e pela regularidade do serviço;
- Conceder e organizar férias e licenças do pessoal que lhe é diretamente subordinado;
- Movimentar internamente a equipe médica da UPA;
- Conceder recompensas e aplicar sanções administrativas de acordo com a Legislação em vigor;
- Responsabilizar-se pela guarda do material e equipamentos da UPA;
- Representar desde que devidamente autorizado pela Superintendência de Unidades Próprias, a unidade nas comissões, comitês, ou outros fóruns de debate e decisão sobre problemas que envolvam o atendimento às emergências;
- Zelar pelo cumprimento das disposições regulamentares em vigor; Responder como diretor técnico da UPA, junto ao CREMERJ, fazendo cumprir as normatizações dos Conselhos de Medicina;
- Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática do socorro de urgência e emergência, visando melhor desempenho dos profissionais, em benefício da população;
- Atuar de acordo com as diretrizes emanadas pela Superintendência de Urgência e Emergência;
- Coordenar, supervisionar e controlar os recursos assistenciais da UPA, mantendo informado a gestão da OSS;
- Coordenar as visitas médicas dos usuários nas salas de observação;
- Orientar a equipe médica em relação à condutas e execução dos protocolos de atendimento;
- Identificar problemas do material operacional e propor adaptações ou novas aquisições para o bom desempenho das atividades assistenciais da UPA;
- Supervisionar a implantação do programa de excelência gerencial na UPA;
- Assessorar os órgãos competentes em assuntos relacionados à implantação do programa da qualidade;
- Avaliar o nível de desempenho da unidade através da utilização de referenciais comparativos pertinentes;
- Manter em dia suas obrigações junto ao CREMERJ;
- Avaliar o nível de desempenho da equipe através dos indicadores e de comparativos pertinentes;
- Atuar como responsável técnico pela equipe de enfermagem;
- Acompanhar a evolução dos usuários;
- Conhecer e multiplicar à equipe médica os protocolos de atendimento e rotinas instituídas pela coordenação geral da OS;
- Participar dos treinamentos necessários de educação continuada, educação permanente e os ofertados pelo setor;
- Garantir a segurança da informação de todos os documentos que se encontram sob sua responsabilidade;
- Atuar baseando-se em todos os padrões de ética e integridade estabelecidos pela empresa;
- Supervisionar e coordenar todos os serviços técnicos/científicos da unidade perante o Conselho Regional da categoria e os órgãos de Vigilância Sanitária;
- Participar da Educação permanente elaborando aulas e/ou outros métodos de orientação nos assuntos pertinentes à enfermagem.

MÉDICO PLANTONISTA

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Responsável pelas intercorrências internas (pacientes internados) e externas (pacientes que procuram atendimento médico durante o plantão);
- Reavaliar cada paciente internado na Unidade de Pronto Atendimento ao assumir o plantão, registrando no prontuário o exame clínico, exames subsidiários e a conduta adotada. Durante o plantão, as possíveis intercorrências relacionadas à doença e ao paciente serão anotadas no prontuário, na ficha de evolução. O prontuário médico deve estar sempre organizado para facilitar a identificação do caso e sua evolução por parte de outros profissionais de saúde;
- Responsável pela prescrição médica assim como sua execução. A prescrição é diária e deve ser reavaliada pelos plantonistas do dia, que farão as alterações pertinentes;
- Realizar na admissão a anamnese (história clínica da doença atual e histórico médico do paciente), exame físico, solicitação de exames de acordo com o caso clínico e relatórios que porventura sejam necessários. Verificar os resultados de exames laboratoriais e de imagem solicitados no seu turno de plantão (ou antecedente) e transcrevê-los nos impressos próprios, reavaliando a conduta inicial quando necessária;
- Manter contato permanente com o Serviço Social para verificação do preenchimento de guias de referência e contra referência e AIH para agilização do fluxo diário dos pacientes que são atendidos e que se encontram internados na unidade. Trabalhar junto aos demais serviços, como equipe multiprofissional, aceitando sugestões, sem abrir mão das decisões estabelecidas nas discussões clínicas com a Coordenação Médica. Orientar e supervisionar junto com a Coordenação de Enfermagem, as atividades do corpo de enfermagem;
- Permanecer na Unidade durante seu turno de plantão, sempre comunicando sua localização quando houver necessidade de se ausentar da sala.
- Fornecer informações sobre o estado clínico dos pacientes aos familiares nos horários previamente estabelecidos.
- Fornecer relatórios de informação médica verbal e por escrito no caso de necessidade de transferência do paciente;
- Participar das reuniões científicas programadas pela coordenação. Seguir as rotinas clínicas estabelecidas e a padronização de materiais e medicamento da unidade. Solicitar a colaboração da coordenação sempre que julgar necessário. Dar sequência ao planejamento de tratamento e condutas efetuado pela coordenação para os pacientes internados na Unidade. Solicitar os exames no plantão noturno conforme a rotina de exames estabelecida. Anotar no livro de ocorrências as anormalidades clínicas e administrativas verificadas ao seu turno de plantão para conhecimento da coordenação. Acompanhar o Staff da Secretaria Municipal, nas visitas na Unidade e prestar esclarecimentos sempre que solicitado;
- Responsabilizar-se pelo preenchimento de todos os relatórios necessários à transferência do paciente da Unidade. Em casos de urgência (vaga zero) o relatório também será preenchido pelo médico plantonista;
- A alta dos pacientes deve ser dada preferencialmente no período da manhã, salvo em casos de falta de vaga no momento ou necessidade urgente de vaga;
- É função da Equipe Médica da Unidade contatar Serviço Social para viabilização de tratamento ambulatorial que se faça necessário da clientela após a alta em unidade referenciada;
- Nos casos de óbito, é função da Equipe Médica da Unidade o preenchimento da declaração de óbito, salvo nos casos de morte violenta ou suspeita, que deverão ser encaminhados para o Instituto Médico.



FARMACÊUTICO

MISSÃO

Promover o uso seguro e racional de medicamentos, garantindo prestação de assistência e atenção Farmacêutica segura para os usuários.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- Seguir os procedimentos operacionais e fluxos institucionais descritos para suas atividades, promovendo processos de qualidade no setor e garantia do cumprimento dos protocolos estabelecidos;
- Atuar nas atividades de controle e gerenciamento de medicamentos e correlatos;
- Trabalhar em parceria com os demais farmacêuticos, atuando com organização e troca de informações necessárias para o bom andamento do setor;
- Atuar tecnicamente na dispensação e distribuição de medicamentos e correlatos, envolvendo verificação do receituário, validade e quantidade;
- Atualizar-se com as ocorrências e demandas do setor;
- Direcionar e acompanhar as atividades e desenvolvimento do auxiliar de farmácia;
- Verificar necessidades do setor, validando informações e encaminhando à direção administrativa a necessidade das devidas soluções como em caso de itens críticos;
- Garantir, rotineiramente e com qualidade de descrição, os apontamentos necessários em ferramentas próprias de registro para controle e acompanhamento de informações e geração de documentação oficial;
- Atuar em parceria com equipe médica e/ou de enfermagem, articulando possíveis alterações e soluções;
- Participar de reuniões de Comissões sempre que necessário;
- Participar dos treinamentos necessários de educação continuada, educação permanente e os ofertados pelo setor;
- Garantir a segurança da informação de todos os documentos que se encontram sob sua responsabilidade;
- Atuar baseando-se em todos os padrões de ética e integridade estabelecidos pela empresa.

MAQUEIRO

MISSÃO

Realizar acolhimento e cuidado no transporte de usuários dentro de uma unidade de pronto atendimento.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- Executar o transporte de usuários em macas, desde a entrada no hospital até as salas de emergências, enfermarias, salas de cirurgias e demais setores necessários, auxiliando, na entrada ou saída de ambulâncias ou veículos de transporte;
- Deslocar os usuários internamente;
- Relatar à coordenação intercorrências no processo de trabalho;



- Cumprir as normas e Regulamentações e rotinas operacionais da Instituição e da Unidade;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção adequados, quando da execução de serviços;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Participar dos treinamentos necessários de educação continuada, educação permanente e os ofertados pelo setor;
- Garantir a segurança da informação de todos os documentos que se encontram sob sua responsabilidade;
- Atuar baseando-se em todos os padrões de ética e integridade estabelecidos pela empresa.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

MISSÃO

Oferecer soluções para o bom funcionamento do hardware e software, possibilitando maior agilidade e efetividade no serviço.

ATRIBUIÇÕES

- Atender chamados N2 e N3;
- Realizar Troubleshooting de rede LAN, estações de trabalho Microsoft Windows e Hardware em estações de trabalho;
- Lançar e conectorar cabos CAT. 5E;
- Montar e organizar racks;
- Atuar ancorado as documentações e procedimentos operacionais e metodologia de planejamento de projetos;
- Oferecer suporte a servidores windows server e Linux, além do sistema de gestão da unidade;
- Atuar sempre de maneira pró ativa garantindo sempre o menor impacto a operação da unidade;
- Participar dos treinamentos necessários de educação continuada, educação permanente e os ofertados pelo setor;
- Garantir a segurança da informação de todos os documentos que se encontram sob sua responsabilidade;
- Atuar baseando-se em todos os padrões de ética e integridade estabelecidos pela empresa.

TÉCNICO DE RADIOLOGIA

MISSÃO

Atuar, com qualidade e em tempo hábil, na produção de imagens do interior do corpo que permitem diagnosticar situações patológicas como pneumonias, tumores ou fraturas ósseas, entre outras.

ATRIBUIÇÕES

- Operar aparelhos de raios x e outros acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta;



- Preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários;
- Preparar soluções para a revelação e fixação de filmes radiográficos;
- Preparar usuários para exame radiográfico;
- Prestar atendimento aos usuários, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta;
- Revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens;
- Realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas;
- Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante;
- Manter os equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Seguir planejamento e organização conforme acordado com sua coordenação, reportando inconsistências e relatando fluxo de atividades e mudanças ocorridas ao longo do dia de trabalho;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- Participar dos treinamentos necessários de educação continuada, educação permanente e os ofertados pelo setor;
- Garantir a segurança da informação de todos os documentos que se encontram sob sua responsabilidade;
- Atuar baseando-se em todos os padrões de ética e integridade estabelecidos pela empresa.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

MISSÃO

Garantir as medidas necessárias para minimizar os riscos presentes no ambiente laboral, tornando-o mais seguro e agradável para trabalhar, seguindo as regras de legislação vigentes.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- Informar riscos existentes nos ambientes de trabalho, sugerindo medidas preventivas;
- Executar procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados;
- Cumprir as obrigações da Norma Regulamentadora (NR-32);
- Seguir o cronograma diário de atuação na unidade;
- Executar normas referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos;
- Executar ronda nos setores da unidade, realizando inspeções para verificação de irregularidades, possíveis riscos (ESPECÍFICO, PARCIAL, SETORIAL), extensível às instalações e processos dos terceiros;
- Atender ocorrências de acidentes de trabalho, orientando o acidentado para cumprir o fluxo de Acidente de Trabalho, e cumprindo todas as etapas da atividade, incluindo todos os registros necessários para geração de controles e indicadores, além da abertura da CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho;
- Realizar a distribuição dos Equipamentos de Proteção Individual, no momento da Integração do novo colaborador à empresa e em outros momentos pontuais de início de atividades, além da distribuição durante as rondas, em caso de detecção de alguma falha no uso do equipamento ou à pedido do profissional;
- Orientar os colaboradores quanto à correta utilização, guarda e higienização dos

equipamentos de proteção individual;

- Oferecer suporte técnico em ações pertinentes a segurança do trabalho, fornecendo subsídios técnicos para elaboração de laudos.
- Oferecer suporte em treinamentos relacionados ao protocolo de acidentes, distribuição e orientação de EPIs;
- Solicitar PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário – para o RH da sede, sempre que necessário;
- Acompanhar as inspeções dos peritos judiciais nos casos de processos trabalhistas contra a empresa, juntamente com a chefia imediata, para relatar todo o processo de trabalho do reclamante.
- Inspeccionar as instalações de combate ao incêndio em todas as unidades extintoras, bem como hidrantes, detectores de fumaça, registrando o estado geral desses equipamentos, indicando reparos, substituição ou recarga.
- Participar das reuniões mensais da CIPA expondo dados referentes aos acidentes ocorridos no período, discutindo alternativas para atenuar / eliminar riscos e novas ocorrências e preenchendo a documentação necessário durante o processo.
- Preencher os anexos referentes à NR4 – quadros III a VI, registrando todos os acidentes de trabalho e doenças ocupacionais ocorridos no ano;
- Atuar diretamente na formação da Brigada de Incêndio captando funcionários através de inscrições de candidatos a brigadistas, através de critérios para atender diversas áreas da unidade e trabalhando os processos para capacitação da equipe;
- Participar dos treinamentos necessários de educação continuada, educação permanente e os ofertados pelo setor;
- Garantir a segurança da informação de todos os documentos que se encontram sob sua responsabilidade;
- Atuar baseando-se em todos os padrões de ética e integridade estabelecidos pela empresa.


JULIA COUTO CORREA
GERENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL
INSTITUTO ELISA DE CASTRO

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS


INSTITUTO ELISA DE CASTRO
PRESIDENTE