

Cargo: Assistente Atendimento II - Hospital Central de Alta Complexidade de Mato Grosso - Cuiabá/MT

Com 70 anos de existência, o Einstein Hospital Israelita ainda mantém uma premissa: inovar e crescer, sempre com excelência. Ajudamos a salvar vidas, difundir o conhecimento em educação, prevenção e inovação em saúde. Além da atuação em setores assistenciais, temos oportunidades na área de Inovação, Tecnologia, Pesquisa, Ensino, entre outras. Seguimos oferecendo qualidade, afirmando nosso compromisso com a Responsabilidade Social e com o propósito de levar uma gota de Einstein para cada cidadão. Valorizamos a diversidade e inclusão de todos os talentos e buscamos profissionais que compartilhem deste mesmo propósito!

Informações sobre a vaga:

Cargo: Assistente Atendimento II

Unidade: Hospital Central de Alta Complexidade de Mato Grosso - Cuiabá - MT

Jornada de Trabalho: (12X36) 180 HORAS/MÊS

Tipo de contrato: CLT - 100% Presencial

Sumário

Prestar atendimento à população em geral, realizando admissão, esclarecendo dúvidas e transmitindo informações, assegurando os procedimentos estabelecidos e padrões de qualidade da Instituição.

Responsabilidades

- Atuar na linha de frente do atendimento do usuário ou de familiares, prestando orientações diversas quanto aos procedimentos específicos da área de atuação;
- Estar voltado às necessidades das pessoas, identificando as dificuldades e possíveis ações de melhorias nos processos;
- Garantir o cumprimento das rotinas conforme descritas;
- Realizar interface com as áreas envolvidas com o atendimento aos usuários, buscando a eficiência e qualidade no atendimento prestado;
- Atuação no controle de pendências referente ao atendimento, efetuando check-list de documentos buscando minimizar erros de faturamento;
- Dar suporte à equipe quando necessário, garantindo a satisfação dos clientes internos/externos e eficiência da operação, de acordo com os padrões de produtividade e qualidade definidos;
- Alimentar/ auxiliar a análise dos indicadores individuais e de equipe;
- Identificar oportunidades de melhoria e automação de processos, otimização de sistemas, buscando aumento de eficácia operacional e excelência no atendimento;
- Dar suporte aos aspectos relacionados à administração de pessoas: treinamento e desenvolvimento;
- Fazer interface com a equipe e áreas de apoio sendo intermediador quando necessário;
- Intermediar ações visando satisfação dos funcionários e melhoria do clima organizacional;
- Estimular o comprometimento dos funcionários com os objetivos da Companhia e responsabilidade pelo trabalho desempenhado;
- Organizar, receber e/ou entregar documentos referentes aos pacientes, efetuando os devidos cadastros internos, digitação de dados e controles específicos da área;
- Prestar atendimento telefônico aos clientes externos ou internos, fornecendo informações e orientações diversas sobre processos de atendimentos na instituição. Recepção Pronto Atendimento:
- Atuar na linha de frente do atendimento aos pacientes, prestando orientações diversas quanto aos procedimentos específicos da área de atuação;
- Estar voltado às necessidades das pessoas, identificando as dificuldades e possíveis ações de melhorias nos processos;
- Garantir o cumprimento das rotinas conforme descritas e confecção de prontuários, fichas de urgências, exames de Urgência;
- Realizar interface com as áreas envolvidas com o atendimento aos clientes, buscando a eficiência e qualidade no atendimento prestado;
- Atuar no controle de pendências referente ao atendimento, efetuando check-list de documentos buscando minimizar erros de faturamento e registros no sistema de informação.
- Auxiliar a liderança imediata da área na administração do setor e no treinamento de novos funcionários e reciclagem/orientação em serviço das atividades;
- Recepção Serviço de Medicina Diagnóstica;

- Atuar na linha de frente do atendimento aos pacientes, prestando orientações diversas quanto aos procedimentos específicos da área de atuação;
- Estar voltado às necessidades das pessoas, identificando as dificuldades e possíveis ações de melhorias nos processos;
- Garantir o cumprimento das rotinas conforme descritas e confecção de fichas de atendimentos,
- Realizar interface com as áreas envolvidas com o atendimento aos clientes, buscando a eficiência e qualidade no atendimento prestado;
- Atuar no controle de pendências referente ao atendimento, efetuando check-list de documentos buscando minimizar erros de faturamento e registros no sistema de informação.
- Auxiliar a liderança imediata da área na administração do setor e no treinamento de novos funcionários e reciclagem/orientação em serviço das atividades;

Requisitos

Ensino médio;

Conhecimentos desejáveis:

- Microinformática (MS-Office # sistemas operacionais);
- Mínimo 1 ano de experiência em atendimento ao cliente;