

Cargo: Técnico Administrativo I - 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:

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

Jornada de Trabalho: 44 hrs semanais / 220hrs mês

Sumário

Executar atividades administrativas da área, elaborando cadastros, planilhas e relatórios estatísticos diversos; auxiliando no controle do estoque de materiais e impressos utilizados; efetuando tarefas de arquivo, controle, conferência de documentos e atendimento a clientes internos e externos.

Responsabilidades

- Elaborar planilhas e cadastros diversos, executar tarefas de controle, arquivo e conferência de documentos e atendimento a clientes internos e externos;
- Requisitar e conferir todos os materiais necessários ao setor, efetuando os devidos controles de estoque;
- Efetuar os devidos registros de entrada e/ou saída de documentos ou materiais da área;
- Arquivar e organizar os documentos gerados no setor e/ou encaminhar às áreas pertinentes para os devidos controles;
- Efetuar os devidos lançamentos nos sistemas informatizados pertinentes à área;
- Solicitar manutenção e/ou conserto dos equipamentos da área e acionar o serviço de higiene, quando necessário;
- Auxiliar a chefia na elaboração da escala de folgas da área, quando solicitado;
- Receber, separar e encaminhar as correspondências internas e externas da área ou proceder arquivamento, se necessário;
- Auxiliar no atendimento pessoal ou telefônico aos clientes internos e externos, prestando informações diversas pertinentes ao setor;
- Participar de reuniões e programas de treinamento, quando convocado;
- Auxiliar na execução de tarefas administrativas do setor;
- Realizar auditoria de prontuário e inserir as não conformidades no Sistema de Gestão Documental, bem como, controlar os empréstimos de documentos e pendências dos prontuários;
- Realizar a desmontagem, organização e digitalização de documentos, como prontuário médico do paciente e outros documentos institucionais;
- Analisar as solicitações de cópias e consultas, providenciar gravação cirúrgica e/ou de imprimir cópias do prontuário médico quando solicitado, mediante as normas estabelecidas;
- Realizar a retirada dos prontuários das áreas de origem bem como notificar sobre a ausência de algum prontuário solicitando a regularização e envio ao SAME;

Requisitos

- Ensino Médio completo;
- Pacote Office;
- Experiência na área administrativa;