

Cargo: Técnico Administrativo II - Hospital Central de Alta Complexidade de Mato Grosso - Cuiabá - MT

Sumário

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

Responsabilidades

- Elaborar planilhas, relatórios e realizar lançamentos e cadastros diversos nos sistemas informatizados da área;
- Executar tarefas de controle, arquivo, envio e conferência de documentos e materiais internos e externos;
- Atender clientes internos e externos, prestando informações diversas pertinentes ao setor e viabilizando a interface entre as áreas;
- Arquivar e organizar os documentos gerados no setor e/ ou encaminhar às áreas pertinentes para os devidos controles;
- Auditar processos e 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;
- Encaminhar correspondências diversas conforme necessidade da área;
- Auxiliar em eventos internos e externos do Departamento, tais como: reuniões, treinamentos, aulas e etc.
- Realizando agendamento, preparando documentações e viabilizando a logística de materiais e recursos tecnológicos conforme tipo de evento;
- Atuar de forma humanizada na relação com o paciente, familiar e cliente interno, conforme Filosofia Planetree e diretrizes de qualidade e segurança do paciente (Institucional);
- Conhecer os riscos dos locais de trabalho, cumprir e fazer cumprir os procedimentos, disposições legais, normas, instruções e políticas de Saúde, Segurança e Meio Ambiente (Institucional);
- Apoiar o gestor na elaboração do orçamento, emitir notas fiscais ou cobranças de serviços da área.
- 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 notificá-las sobre a ausência de algum prontuário solicitando a regularização e envio ao SAME;
- Auditar as informações do prontuário médico dos pacientes para análise conjunta das informações lançadas pelo médico em sistema e, eventualmente manual, verificando sua aderência à classificação internacional de Doenças (CID10) e procedimentos, bem como, proceder com os ajustes caso necessário, visando avaliar a qualidade assistencial, a complexidade do tratamento e a priorização de esforços e recursos.
- Atividade de Codificação;
- Internação: Atuar no gerenciamento de leitos da Clínica Médica Cirúrgica, realizando controle e alocação das internações eletivas e emergenciais, transferências internas (CTI, entre Alas e préinternação) e externas (outras instituições);
- Apoiar no recebimento e lançamento de valores relacionados ao pagamento parcial antecipado de internações particulares;
- Responsável pela validação de senhas prévias em sistemas eletrônicos das operadoras e avaliação da elegibilidade junto ao plano de saúde do paciente de todas as internações sem autorização prévia. CMC/ Materno Infantil Realizar o controle da divisão de leitos e relação de exames, através de planilhas, protocolos quando necessário e direcionar corretamente;
- Notificar à auditoria de contas os fechamentos de contas particulares, realizar o checklist dos pertences quando houver altas de pacientes

...

- Ações voluntárias: Registrar todas as doações recebidas no departamento, bem como solicitar sua retirada;

- Preparar as salas de treinamento e reuniões para eventos organizados pelo Departamento;
- Garantir o cumprimento dos padrões do Manual da Qualidade do Departamento;
- Projetos e Obras: Acompanhar as auditorias fiscais internas, sendo responsável pela apresentação dos documentos;
- MDP: Digitar, controlar e encaminhar à expedição de laudos os resultados de exames;
- Controlar o saldo devedor de sua área, elaborando planilha de controle mensal.
- IIEP: Prestar apoio técnico e acompanhamento da utilização da tecnologia de áudio e vídeo (transmissão via meeting, videoconferência, teleconferência, etc.);
- Operar os sistemas de áudio e vídeo, realizar filmagens nas salas e fotografias, quando solicitado.
- PECP Responsável pelo acompanhamento dos Eventos Adversos de menor gravidade e das ações decorrentes dos mesmos, acionando as áreas responsáveis, realizando as tarefas administrativas pertinentes e lançamentos necessários em sistema;
- Acompanhar as auditorias internas, sendo responsável pela apresentação dos documentos, bem como contribuir com sugestões de melhorias junto às áreas e a equipe;
- Participar de reuniões voltadas a assuntos que envolvam Infraestrutura, Engenharia, Manutenção, Segurança do Trabalho e Meio Ambiente, compartilhando as informações com a equipe e realizar o acompanhamento das ações estabelecidas;
- Acompanhar os serviços realizados por prestadores de serviços e terceiros que envolvam tarefas de Infraestrutura, Engenharia e Manutenção, acionando as áreas responsáveis, bem como realizar todas as tarefas administrativas pertinentes ao processo;

Requisitos

Ensino Médio;

Desejável:

Inglês;

Informática (Microsoft Office, Internet Explorer, SAP, Outlook);

Faça sua inscrição

Inscrições até dia 25/07/2025