



FUNDAÇÃO DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE AMERICANA

HOSPITAL MUNICIPAL “Dr. Waldemar Tebaldi”

ANEXO 01 **Atividades Recepcionistas**

Os profissionais deverão possuir Ensino Médio Completo.

Recepção Pronto Socorro

- Operar microcomputadores;
- Recepcionar o paciente no balcão da recepção;
- Abrir Ficha de Atendimento Ambulatorial conforme abaixo:
 - Solicitar documento para identificação;
 - Abrir o Sistema de Pronto Socorro com a devida senha e elaborar a FAA (Ficha de Atendimento Ambulatorial).
 - Caso o paciente ainda não seja cadastrado, preencher corretamente todos os campos, e selecionar qual o tipo de atendimento que o mesmo realizará (consulta clínica, GO, sutura, medicação, etc.).
 - Caso o paciente já seja cadastrado, deverá ser confirmado todos os dados novamente (endereço, telefone, nº de documentos, profissão, dentre outros),

OBS.: Importante sempre prestar atenção com os homônimos.

- Pacientes que dão entrada pela Porta de Emergência: o (a) recepcionista deverá se dirigir até a sala de emergência e coletar as informações necessárias com a ficha branca, para abertura da FAA.

- O recepcionista do período noturno deverá fazer toda documentação de internação que possa aparecer no período que compreende o fechamento do setor de internação (das 22 às 06 hs).



FUNDAÇÃO DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE AMERICANA

HOSPITAL MUNICIPAL “Dr. Waldemar Tebaldi”

- É de responsabilidade da recepção o pedido de material de escritório (folhas sulfite, FAA em branco, receituário, etc.), cabendo ao encarregado a assinatura no pedido de material além do controle do estoque de material;
- O acolhimento de pacientes deve ser feito também pelo recepcionista, no período em quem o setor de Acolhimento não funciona;
- Prestar atendimento telefônico, fornecer as informações necessárias;
- Registrar qualquer intercorrência durante o plantão no livro ATA;
- Registrar e notificar o Guarda Municipal de plantão e os casos de:
 - a) Acidente de Trabalho; agressão; ingestão de medicamentos; tentativas de homicídios; suicídio ou tentativa; abuso sexual; acidente de trânsito ou qualquer outra ocorrência que necessitar de boletim.
- Não deixar o plantão antes que o funcionamento do plantão seguinte chegue para assumir o posto de trabalho.
- Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Recepção Internação

- Operar microcomputadores;
- Recepcionar o paciente no balcão da recepção;
- Preencher ficha de internação e orientar sobre as normas do setor quanto aos horários de visitas, trocas de acompanhantes, entrada de alimentos, assistência religiosa, horário do serviço social e médicos, etc.;
- Atender familiares e acompanhantes de pacientes internados;
- Entregar pertences de pacientes trazidos pelos familiares aos quartos sempre que necessário;



FUNDAÇÃO DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE AMERICANA

HOSPITAL MUNICIPAL “Dr. Waldemar Tebaldi”

- Quando o paciente é internado através do PS e não tem acompanhante, o recepcionista deverá se dirigir até o quarto do mesmo para elaboração da ficha de internação;
- Registrar no computador as notificações de vagas, solicitadas pela enfermagem;
- Comunicar o Serviço Social quando ocorrer a internação de paciente de outro município;
- Preencher a ficha de atendimento para pacientes de Pequenas Cirurgias;
- Registrar no computador todas as alterações referentes ao paciente, como mudança de endereço, alta hospitalar, mudança de quarto, óbito;
- Recolher os prontuários de alta ou óbito nas alas todos os fins de tarde para enviar ao faturamento;
- Relacionar todos os cadastros de gestantes e pacientes das cirurgias eletivas e enviar ao faturamento;
- Elaborar relatório de justificativas de ausência de cadastro de gestantes semanalmente e enviar à UAA (Unidade de Avaliação de Auditoria);
- É de responsabilidade da recepção o pedido de material de escritório (folhas sulfite, impressos necessários, etc.), cabendo ao encarregado a assinatura no pedido de material além do controle do estoque de material;
- Prestar atendimento telefônico, fornecer as informações necessárias;
- Registrar qualquer intercorrência durante o plantão no livro ATA;
- Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
- Não deixar o plantão antes que o funcionário do plantão seguinte chegue para assumir o posto de trabalho.



FUNDAÇÃO DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE AMERICANA

HOSPITAL MUNICIPAL “Dr. Waldemar Tebaldi”

A Empresa Contratada deverá prestar os serviços descritos, dentro de elevados padrões de qualidade.

A Empresa será responsável pelo fornecimento de transporte, refeição, uniforme, bem como pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.

Assumir integral responsabilidade pelos danos causados em bens de propriedade da Fusame ou a terceiros, por ação ou omissão, na execução dos serviços contratados, isentando a Fusame de todas e quaisquer reclamações ou trabalhista que possam surgir.

Não transferir, subcontratar ou ceder total ou parcialmente, a qualquer título, os direitos e obrigações decorrentes da contratação de serviços.

Arcar com todos os custos e encargos, resultantes da execução dos serviços, inclusive impostos, taxas e emolumentos incidentes, bem como encargos trabalhistas, previdenciários, de seguros de acidentes do trabalho e benefícios aos seus empregados.

Substituir qualquer profissional cuja atuação e permanência sejam consideradas prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórias à disciplina da repartição ou ao interesse do Serviço Público.

Responder, integralmente, por indenizações devidas ao seu pessoal, por acidentes, morte ou doenças, isentando a Fusame de todos e quaisquer reclamações trabalhistas que possam surgir, conforme disposto nos artigos 70 e 71 da Lei n.º 8.666/93.

Selecionar e preparar rigorosamente os profissionais que irão prestar os serviços, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

Promover o atendimento as recomendações do Ministério do Trabalho, em especial as relativas à Norma Regulamentadora- 7 (NR-7) que trata do Programa de Controle Médico de Saúde ocupacional – PCMSO (exames médicos admissionais, periódicos, retorno ao trabalho, mudança de funções e dimensionais).



FUNDAÇÃO DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE AMERICANA

HOSPITAL MUNICIPAL “Dr. Waldemar Tebaldi”

Manter seu pessoal em constante disciplina nos locais de serviço, identificado através de crachás com foto recente e prevendo-o dos Equipamentos de proteção individual- EPI, quando necessário.

Responsabiliza-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares legais e as determinadas pela Fusame.

Eleger um líder atuando “in loco” responsável pela equipe com relação a escalas e cumprimentos de normas e manter um responsável do RH ativo com visita de pelo menos uma vez no mês para avaliação do desempenho da equipe e para efetuar reuniões e reciclagem sempre que houver necessidade.

Exercer controle eficaz sobre assiduidade e pontualidade de seus empregados, instruindo-os também quanto à prevenção de incêndios nas dependências do Hospital Municipal.