

Descrição de Cargo

Nº DC XXX – REV: XXX

| Cargo: Supervisão das Unidades de Especialidade | Superior: Chefe de Divisão da Atenção Especializada | | | | |
|---|--|---|---|---|---|
| Área: Atenção Especializada - Reabilitação | Subordinados: Gerente das Unidades de Reabilitação | | | | |
| Formação desejável: Pós Graduação/Especialização | Formação Mínima: Curso superior na saúde | | | | |
| Experiência mínima: 2 anos | Exigências complementares: Ter atuado na área de gestão | | | | |
| CONHECIMENTOS | Autoavaliação | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Política Nacional de Saúde da Pessoa com Deficiência e demais legislações da área | | | | | |
| Planos de Saúde (PAS, Sispacto, Plano de Saúde) | | | | | |
| Indicadores de Saúde e de Qualidade | | | | | |
| Técnicas Gerenciais | | | | | |
| Técnicas de Treinamento e Capacitação | | | | | |
| Aplicativos de Informática | | | | | |
| Estatística e indicadores | | | | | |
| Fundamentos da Qualidade | | | | | |
| PNAB | | | | | |
| Conhecimento dos POPs, Padrão Gestão de Resíduos do Sistema de Saúde | | | | | |
| Fundamentos da Preservação Ambiental | | | | | |
| Lean na saúde | | | | | |
| Análise pessoal e de contexto (clima organizacional) | | | | | |
| Visão e missão da Secretaria de Saúde | | | | | |
| Conhecer as variáveis do sistema | | | | | |
| Conhecimento da rede, fluxos e programas | | | | | |
| HABILIDADES | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Concentração | | | | | |
| Negociação | | | | | |
| Organização | | | | | |
| Planejamento, monitoramento e avaliação | | | | | |
| Trabalho em Equipe | | | | | |
| Saber acolher | | | | | |
| Liderança | | | | | |
| Comunicação, produção e divulgação | | | | | |
| Resolutividade | | | | | |
| Capacidade de liderar e inspirar pessoas | | | | | |
| ATITUDES | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Competências exigidas na avaliação de desempenho | | | | | |
| Apoio matricial | | | | | |
| Ações intersetorial (Programas x Unidade x Pessoas) | | | | | |
| Ponte entre os diversos setores | | | | | |
| Avaliar e direcionar os serviços de atendimento prestado pela unidade | | | | | |
| Iniciativa para propor novas práticas | | | | | |
| Criatividade para propor ações inovadoras | | | | | |

Descrição de Cargo

Nº DC XXX – REV: XXX

| ATRIBUIÇÕES DO CARGO (ARA) | | |
|--|---|---|
| ATIVIDADES | RESPONSABILIDADES | AUTORIDADE |
| <p>Supervisionar as Unidades que estão sob sua responsabilidade</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Analisar as recomendações do gerente em relação ao quadro de pessoal <input type="checkbox"/> Analisar as propostas disciplinares indicadas pelos gerentes <input type="checkbox"/> Analisar as ações motivacionais propostas pelos gerentes <input type="checkbox"/> Monitorar o dimensionamento das equipes junto com os gerentes das Unidades <input type="checkbox"/> Garantir as condições necessárias ao desenvolvimento das atividades profissionais (responsabilidade técnica, atribuições dos profissionais, protocolos, POPs, fluxos) <input type="checkbox"/> Definir, criar condições e garantir o cumprimento dos planos e metas (indicadores) <input type="checkbox"/> Avaliar o desempenho individual (avaliação desempenho) e coletivo, monitorar a avaliação das equipes <input type="checkbox"/> Manter a integração das Unidades do território <input type="checkbox"/> Avaliar e manter o clima organizacional adequado com o suporte da área de recursos humanos <input type="checkbox"/> Monitorar escala de férias das Unidades e elaborar a escala de férias dos gerentes <input type="checkbox"/> Supervisionar a escalas de trabalho (agendas, escalas) <input type="checkbox"/> Administrar conflitos das Unidades | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Recomendar a movimentação do quadro de pessoal. <input type="checkbox"/> Propor medidas disciplinares. <input type="checkbox"/> Propor ações motivacionais. <input type="checkbox"/> Solicitar recursos para o exercício profissional <input type="checkbox"/> Definir as estratégias para a gestão da equipe. |
| <p>Coordenar e integrar os serviços de assistência à saúde (enfermagem, saúde bucal, nutrição, médica, práticas integrativas, entre outros) e vigilâncias em saúde e demais equipamentos de saúde do território (UPAs, CAPS, UR, CRAS, escolas, Casa do Idoso, entre outros)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Monitorar a sistematização das normas e procedimentos de enfermagem (POPs, normas técnicas, etc) <input type="checkbox"/> Monitorar a sistematização dos Protocolos clínicos das diversas especialidades <input type="checkbox"/> Orientar e Monitorar sistemas de Vigilância e programas - GEINFO, E-SAMS <input type="checkbox"/> Monitorar processo de trabalho das Unidades (rotinas, ferramentas de organização de processo de trabalho/qualidade) <input type="checkbox"/> Apoiar o desenvolvimento dos programas de educação continuada <input type="checkbox"/> Estabelecer metas juntamente com os gerentes das Unidades seguindo as diretrizes da Secretaria de Saúde <input type="checkbox"/> Monitorar os Indicadores e Metas das Unidades do território <input type="checkbox"/> Acompanhar e articular as linhas de cuidado entre as UBS, Unidades de Especialidade, UPAs, Hospital Municipal, Hospital de Clínica Sul <input type="checkbox"/> Monitorar os indicadores definidos pela Secretaria de Saúde e Departamento <input type="checkbox"/> Monitorar as Atividades Coletivas (grupos, palestras) | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Propor adequação de procedimentos <input type="checkbox"/> Identificar e corrigir não conformidades |

Descrição de Cargo

Nº DC XXX – REV: XXX

| | | |
|---|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Definir métodos de avaliação de qualidade junto com o Departamento <input type="checkbox"/> Articular a cooperação entre as Unidades do território (materiais, equipamentos, RH, entre outros) | |
| <p>Avaliar serviços próprios e de prestadores</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Analisar as irregularidades relativas a assistência prestada levantadas pelos gerentes <input type="checkbox"/> Confrontar situação com as informações da legislação e normas <input type="checkbox"/> Elaborar relatórios e documentos para coordenação <input type="checkbox"/> Analisar as sugestões dos gerentes de melhoria de processos | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Solicitar correção de procedimentos <input type="checkbox"/> Registrar não conformidades <input type="checkbox"/> sugerir melhorias de processos |
| <p>Zelar pela segurança do trabalho</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Monitorar o cumprimento das normas de segurança <input type="checkbox"/> Analisar periodicamente as notificações de acidente de trabalho <input type="checkbox"/> Manter sempre vivos os conceitos de segurança. | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Acompanhar as atividades educativas <input type="checkbox"/> Acompanhar as investigações das causas de acidentes |
| <p>Administrar a qualidade dos serviços (Lean e Indicadores)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aplicar os conceitos e metodologia Lean <input type="checkbox"/> Monitorar o padrão de qualidade de atendimento e relacionamento definidos pela Secretaria <input type="checkbox"/> Estimular a participação dos clientes na avaliação de satisfação <input type="checkbox"/> Analisar as não conformidades identificadas <input type="checkbox"/> Desenvolver plano de ações corretivas e preventivas para não conformidades, mensalmente <input type="checkbox"/> Acompanhar os registros dos indicadores mensalmente <input type="checkbox"/> Cumprir os prazos de entrega dos registros de indicadores do território <input type="checkbox"/> Administrar os dados comparativos dos indicadores mensalmente <input type="checkbox"/> Analisar e difundir os resultados dos indicadores | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Implantar conceitos e metodologia Lean <input type="checkbox"/> Verificar registros dos indicadores <input type="checkbox"/> Implantar ações preventivas ou corretivas |
| <p>Elaborar o planejamento anual</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Planejar as atividades com base nas estratégias organizacionais (indicadores e metas da Secretaria de Saúde) <input type="checkbox"/> Acompanhar a evolução das atividades planejadas <input type="checkbox"/> Adotar as medidas corretivas ou preventivas para o cumprimento do planejamento | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Definir estratégias <input type="checkbox"/> Envolver outros níveis hierárquicos <input type="checkbox"/> Propor alterações, sugestões e compartilhar experiências exitosas |
| <p>Supervisionar o fornecimento e o consumo de materiais, equipamentos e medicamentos</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Orientar os gerentes para a correta solicitação de materiais e medicamentos (seguindo o fluxo do almoxarifado) - ADMC form <input type="checkbox"/> Acompanhar a solicitação e reposição, quando necessário, de material especial (POPs) <input type="checkbox"/> Monitorar a dispensação e estoque da farmácia e almoxarifado das Unidades (relatórios mensais - ADMC-form para Coordenação) <input type="checkbox"/> Monitorar as solicitações de compras das Unidades | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Acompanhar a autorização para a compra de novos materiais <input type="checkbox"/> Solicitar adequação dos pedidos de consumo <input type="checkbox"/> Recusar materiais não conformes |

Descrição de Cargo

Nº DC XXX – REV: XXX

| | | |
|--|--|---|
| Supervisionar a Educação Continuada | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Identificar e coordenar junto aos gerentes as necessidades de treinamento <input type="checkbox"/> Estimular a atualização de conhecimentos <input type="checkbox"/> Programar treinamentos internos no departamento <input type="checkbox"/> Acompanhar e monitorar a presença e participação das equipes nos treinamentos (relatórios) <input type="checkbox"/> Multiplicar novos conhecimentos <input type="checkbox"/> Acompanhar integração de novos funcionários <input type="checkbox"/> Avaliar a eficácia dos treinamentos (relatórios) | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Definir conteúdos programáticos com o Diretor/Coordenador <input type="checkbox"/> Definir cronograma de atividades <input type="checkbox"/> Liberar a equipe para treinamento <input type="checkbox"/> Solicitar correções, quando necessário <input type="checkbox"/> Sugerir atividades de treinamentos |
| Identificar necessidade de manutenção | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Supervisionar a execução dos serviços de manutenção e equipamentos (SISMANUT) - relatórios mensais <input type="checkbox"/> Garantir instalações e equipamentos em condições adequadas | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Solicitar serviços <input type="checkbox"/> Definir prioridades |
| Contribuir com o gerenciamento do Programa de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde - PGRSS | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Orientar os requisitos pertinentes da RDC 306 <input type="checkbox"/> Acompanhar o PGRSS <input type="checkbox"/> Avaliar e divulgar resultados | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Propor melhorias do PGRSS <input type="checkbox"/> Realizar treinamentos de equipe <input type="checkbox"/> Solicitar recursos para operacionalização do programa |
| Administrar rotinas administrativas | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Monitorar os recursos materiais (materiais e equipamentos) - relatórios mensais <input type="checkbox"/> Monitorar os recursos humanos das unidades do território (análise das justificativas de ponto, férias, relatório mensal de horas extras, absenteísmo) - CNES, SGRH <input type="checkbox"/> Monitorar as atividades dos setores (enfermagem, médicos e odontológicos, entre outros) - relatório mensal das agendas com análise de tempo de espera, tipos de agendamento, absenteísmo, aproveitamento de falta, entre outros; relatório mensal de produtividade de todos os setores) <input type="checkbox"/> Monitorar sistema de lplan agendamento e consulta de vagas <input type="checkbox"/> Administrar os conflitos <input type="checkbox"/> Coordenar a cobertura de férias em outros setores ou unidades <input type="checkbox"/> Cobrir períodos de férias dos gerentes, quando necessário <input type="checkbox"/> Avaliar e difundir periodicamente resultados (indicadores e metas) <input type="checkbox"/> Monitorar os quadros de gestão à vista <input type="checkbox"/> Enviar quando necessários documentos de programas específicos – Credenciamento médico, Pró Trabalho, Programa Mais Médicos, passe de ônibus de ACS <input type="checkbox"/> Analisar e validar as respostas dos gerentes da Ouvidoria (156) | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Requisitar materiais <input type="checkbox"/> Desdobrar as estratégias organizacionais <input type="checkbox"/> Definir prazo, objetivos e metas compatíveis com as projeções da Secretaria de Saúde <input type="checkbox"/> Propor melhoria de processos |

Descrição de Cargo

Nº DC XXX – REV: XXX

| | | |
|--|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Analisar os documentos (memorandos, processos, solicitações) - GED, SIPEX | |
| Zelar pela imagem da Prefeitura de São José dos Campos | <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Tratar eticamente as informações confidenciais de clientes externos e internos.<input type="checkbox"/> Atender em condições emergenciais todos os servidores e munícipes<input type="checkbox"/> Zelar pelo patrimônio.<input type="checkbox"/> Manter a disciplina e o ambiente de trabalho organizado e limpo. | <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Solicitar correção dos comportamentos e cooperação da equipe e supervisor. |