

**FINALIDADE:**

Auxiliar as diversas áreas, organizando rotina, arquivo de documentos, distribuição de correspondência e serviços internos e externos. Elabora relatórios e planilhas de controle.

**JUSTIFICATIVA:**

Orientar o colaborador na rotina do profissional administrativo da gerência operacional garantindo o bom desempenho do trabalho executado.

**DEFINIÇÕES E SIGLAS:**

Não se aplica.

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:**

Auxiliar administrativo da Gerência Operacional.

**MATERIAL NECESSÁRIO:**

Sistema de Informatização / Comunicado / Ofício.

**PROCEDIMENTO:**

- Prestar atendimento ao público e funcionários em nome da Gerência Operacional;
- Atender ao telefone e prestar informações referentes ao solicitado;
- Agendar consulta e retorno pós cirúrgicos para os pacientes que recebem alta hospitalar no sistema tasy, no ícone agenda de consultas para o médico cirurgião responsável pelo paciente;
- Organizar agenda da Gerente Operacional técnica administrativa, conforme demandas solicitadas;
- Orientar e divulgar reuniões internas;
- Organizar calendário de reuniões de comissões;
- Elaborar atas e secretariar reuniões arquivando em pasta as listas de presença e atas assinadas;
- Organizar e atualizar documentos direcionados a gerência;
- Atualizar dados recebidos na ficha de análise de Comissão de Óbito alimentando em planilhas localizadas na pasta do administrativo (Pasta Comissões) para elaboração de relatórios;
- Digitar e encaminhar aos setores documentos quando solicitados;
- Entregar comunicados elaborados pela Gerência;
- Solicitar serviços da manutenção para reparos internos e externos;
- Solicitar apoio junto ao setor de informática para atendimento as ordens de serviços abertas internamente;
- Auxiliar no recebimento e entrega de cartucho distribuído pelo setor de informática;
- Recolher e repassar dispositivos novos e com defeito entregue pela engenharia clínica;
- Informar transfusão sanguínea em ata interna e no site da vigilância sanitária conforme pop específico;
- Responder ofícios da vigilância sanitária para esclarecimentos de declaração de óbito;

**REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

Regimento Interno

**HISTÓRICO DE REVISÕES:**

20/04/2024 - Atualizado e revisado



HOSPITAL DO  
CENTRO

Sempre cuidando de você!

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP**

**ROTINAS ADMINISTRATIVAS GERÊNCIA OPERACIONAL**

Código: POP.HC.ADM.013

Versão: 002

Página: 2 de 2