

Compete a Unidade de Serviços Gerais:

1. Gerir os contratos terceirizados de mão de obra, tais como: secretárias, recepcionistas, maqueiros, carregadores, almoxarifes, contínuos, copeira e segurança, monitorando a qualidade, efetividade e adequabilidade;
2. Gerir, capturar e emitir crachás para empregados, servidores cedidos, professores e residentes do hospital;
3. Planejar, controlar e gerir o estacionamento do hospital, através do cadastramento de veículos e emissão de cartões de estacionamento;
4. Abastecer as unidades e setores assistenciais com gases medicinais, monitorando a qualidade e efetividade dos serviços executados, em parceria com a Unidade de Abastecimento e Dispensação Farmacêutica;
5. Planejar, gerir e controlar o contrato de locação de veículos administrativos, que prestam serviços ao hospital;
6. Gerir, controlar e emitir passagens e diárias para colaboradores e afins, através do SCDP (Sistema de Controle de Despesas e Passagens);
7. Conduzir procedimentos para abertura de processos administrativos para apuração de eventual responsabilidade na execução contratual;
8. Conduzir procedimentos para confecção de carimbos em atendimento às demandas de serviços;
9. Responsabilizar-se pela guarda física das cópias das chaves, através do Claviculário.
10. Participar e definir fluxos de atendimento e rotinas administrativas e assistenciais – de carácter administrativo do hospital;
11. Estabelecer sinergia com a Ouvidoria para uma melhor prestação de serviço, com relação as demandas de reclamação e elogios à sua área de atuação, medindo a efetividade e qualidade das atividades realizadas;
12. Fiscalizar e controlar a entrada de funcionários, visitantes, representantes, alunos, residentes e acompanhantes, no hospital, com foco na segurança e atendimento as normas operacionais vigentes;
13. Monitorar, gerir e controlar as câmeras de vigilância, visando a segurança pessoal e controle patrimonial do hospital;
14. Elaborar termo de referência para aquisição de bens ou serviços relacionados à sua área de atuação;

15. Arquivamento de processos administrativos de apuração de eventual responsabilidade na execução contratual;
16. Fazer a gestão e controle das atividades realizadas pelos maqueiros;
17. Gerir atas de registro de preço de aquisição de bens de consumo e serviços, demandadas pelas diversas áreas, solicitando inclusive empenhos.