

ANEXO II - ATRIBUIÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA SETOR DE APOIO TERAPÊUTICO I

SETOR DE APOIO TERAPÊUTICO I	
ATRIBUIÇÕES	
I.	Coordenar as ações de atenção integral às unidades de apoio terapêutico I, em conformidade com a política de saúde e com os protocolos clínicos e as diretrizes diagnósticas;
II.	Prestar o atendimento de apoio terapêutico I por intermédio das unidades subordinadas no CHC;
III.	Elaborar e coordenar a implementação dos protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas da atenção às unidades de apoio terapêutico I;
IV.	Coordenar as atividades da equipe multiprofissional de saúde em parceria com as unidades vinculada ao Setor;
V.	Avaliar a necessidade e propor a incorporação e/ou substituição de tecnologias de interesses ao cuidado assistencial praticado no Setor;
VI.	Notificar doenças e agravos de notificação compulsória e outros agravos e situações de importância local;
VII.	Realizar a escuta das necessidades dos usuários nas ações assistenciais, proporcionando atendimento humanizado;
VIII.	Coordenar as atividades de planejamento e avaliação das ações do Setor;
IX.	Definir metas quantitativas e qualitativas da atenção às unidades de apoio terapêutico e os indicadores de monitoramento e avaliação;
X.	Monitorar e avaliar o desempenho da atenção às unidades de apoio terapêutico prestada no CHC;
XI.	Acompanhar o abastecimento regular de materiais, medicamentos e insumos necessários ao funcionamento do Setor;
XII.	Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação da Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico e Gerência de Atenção à Saúde;
XIII.	Promover ações gerenciais junto às Unidades subordinadas, alinhadas com a Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico e Gerência de Atenção à Saúde;
XIV.	Identificar as necessidades e propor ações de educação permanente da equipe multiprofissional; e
XV.	Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas na Instituição e na rede de atenção à saúde
XVI.	Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas determinadas pela Instituição;
XVII.	Manter a página do Setor atualizada no endereço eletrônico do CHC-UFPR/EBSEH, conforme estabelece a Lei de Acesso à Informação - LAI contendo, identificação, horário de atendimento, localização,

telefone e e-mail, nome dos membros que compõem a equipe, cargos ocupados e e-mails institucionais, competências, descrição das atividades desenvolvidas, relatórios de produção e escalas de trabalho e outras informações que forem necessárias;

- XVIII. Conferir e aprovar as escalas de trabalho, a programação de férias e as solicitações de afastamentos, conforme normativas legais;
- XIX. Apresentar habilidades em liderança, trabalho em equipe, mediação de conflitos, processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.
- XX. Manter a equipe ciente das exigências institucionais, por meio de reuniões ou informativos;
- XXI. Definir processos de trabalho no âmbito de sua Unidade, de acordo com as exigências institucionais, proporcionando retorno adequado à alta gestão e à sua equipe.