

ANEXO II - ATRIBUIÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA – SETOR DE APOIO TERAPÊUTICO II
09/2024

SETOR DE APOIO TERAPÊUTICO II HOSPITAL VITOR FERREIRA DO AMARAL
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Coordenar as ações de atenção integral às unidades de apoio terapêutico 2, em conformidade com a política de saúde e com os protocolos clínicos e as diretrizes diagnósticas;• Prestar o atendimento de apoio terapêutico por intermédio das unidades subordinadas no CHC;• Elaborar e coordenar a implementação dos protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas da atenção às unidades de apoio terapêutico;• Coordenar as atividades da equipe multiprofissional de saúde em parceria com as unidades vinculada ao Setor;• Avaliar a necessidade e propor a incorporação e/ou substituição de tecnologias de interesses ao cuidado assistencial praticado no Setor;• Notificar doenças e agravos de notificação compulsória e outros agravos e situações de importância local;• Realizar a escuta das necessidades dos usuários nas ações assistenciais, proporcionando atendimento humanizado;• Coordenar as atividades de planejamento e avaliação das ações do Setor;• Definir metas quantitativas e qualitativas da atenção às unidades de apoio terapêutico e os indicadores de monitoramento e avaliação;• Monitorar e avaliar o desempenho da atenção às unidades de apoio terapêutico prestada no CHC;• Acompanhar o abastecimento regular de materiais, medicamentos e insumos necessários ao funcionamento do Setor;• Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação da Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico e Gerência de Atenção à Saúde;• Promover ações gerenciais junto às Unidades subordinadas, alinhadas com a Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico e Gerência de Atenção à Saúde;• Identificar as necessidades e propor ações de educação permanente da equipe multiprofissional; e• Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas na Instituição e na rede de atenção à saúde• Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas determinadas pela Instituição;• Manter a página do Setor atualizada no endereço eletrônico do CHC-UFPR/EBSERH, 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;• Conferir e aprovar as escalas de trabalho, a programação de férias e as solicitações de afastamentos, conforme normativas legais;• Apresentar habilidades em liderança, trabalho em equipe, mediação de conflitos, processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.

- Manter a equipe ciente das exigências institucionais, por meio de reuniões ou informativos;
- 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.