



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
HOSPITAL BOM JESUS

Profissionais	Cargo/Carga Horaria	Serviços ofertados	Horário de atendimento	Dias da Semana
JUCICLEIDE FERREIRA DOS SANTOS	Coordenadora Geral/ 40h semanais.	<ul style="list-style-type: none">- Identifica, avalia e define junto a coord. De enfermagem estratégias para o melhor desempenho dos setores de trabalho;- Analisa os resultados das metas estabelecidas:- Monitorização de equipes de trabalho na Unidade hospitalar;- realiza solicitação de material, equipamentos utilizados na unidade, junto a Secretaria de saúde/ gestão.- Realiza orientações, reuniões com equipes de trabalho da unidade hospitalar;- Aplicação de penalidades cabíveis quando necessário.-Elaboração de escalas mensais de equipe multiprofissional;- Analisa folha de ponto mensal, para realização fechamento de folha de pagamento encaminhado ao setor responsável para	08:00 as 17:00h	Segunda a sexta.

		<p>faturamento com respectivas comprovações e observações;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vistorias em todos os setores da Unidade, realizando solicitação de reparo/compra/substituição caso necessário; - Recebimento de material e equipamentos solicitando a setor de patrimônio cadastramento dos itens recebidos; - Visitas diárias a beira leito dos pacientes. - Assegurar a manutenção/melhoria da assistência prestada; - Comunicação direta com demais setores necessários para melhor andamento dos serviços prestados na unidade. - Atendimento/ escuta ativa a pacientes, familiares e profissionais para melhor atender a demandas necessárias. - Assegurar um ambiente seguro para as equipe multiprofissionais desempenharem suas funções. - Realização semestral de relatório de atendimentos prestados na unidade. 		
IRANILDES DOS SANTOS P. ALMEIDA	Repcionista / 160H	<ul style="list-style-type: none"> - Atender pacientes; - Realização de fichas de atendimento; 	Regime de plantão (24h) - 07:00 as 07:00	Regime de escala

		<ul style="list-style-type: none"> - Organizar os procedimentos da recepção; -Direcionar pacientes para consultórios e salas de exames; -Preparam, organizam e abastecem as os consultórios de atendimento médico; -Mantem os documentos organizados e fáceis de encontrar; -Garantem um fluxo de informações adequado -Atendimento telefônico. 		
JOÃO ALVES DE SANTANA	Repcionista / 160h	<ul style="list-style-type: none"> Atender pacientes; - Realização de fichas de atendimento; - Organizar os procedimentos da recepção; -Direcionar pacientes para consultórios e atendimentos diversos; -Preparam, organizam e abastecem as os consultórios de atendimento médico; -Mantem os documentos organizados e fáceis de encontrar; -Garantem um fluxo de informações adequado -Atendimento telefônico. 	07:00 AS 07:00 (24H)	Regime de escala
MÁRCIA MORAIS DE MENEZES	Repcionista/ 160h	<ul style="list-style-type: none"> Atender pacientes; - Realização de fichas de atendimento; - Organizar os procedimentos da recepção; -Direcionar pacientes para consultórios e 	07:00 AS 07:00 (24H)	Regime de escala

		<p>atendimentos diversos;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Preparam, organizam e abastecem as os consultórios de atendimento médico; -Mantem os documentos organizados e fáceis de encontrar; -Garantem um fluxo de informações adequado -Atendimento telefônico. 		
VERA LÚCIA DE ALMEIDA CARVALHO	Repcionista/ 160h	<p>Atender pacientes;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realização de fichas de atendimento; - Organizar os procedimentos da recepção; -Direcionar pacientes para consultórios e atendimentos diversos; -Preparam, organizam e abastecem as os consultórios de atendimento médico; -Mantem os documentos organizados e fáceis de encontrar; -Garantem um fluxo de informações adequado -Atendimento telefônico. 	07:00 AS 07:00 (24H)	Regime de escala
MIRLLY ALEXANDRE DA CRUZ	Repcionista/ 160h	<p>Atender pacientes;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realização de fichas de atendimento; - Organizar os procedimentos da recepção; -Direcionar pacientes para consultórios e atendimentos diversos; -Preparam, organizam e abastecem os 	07:00 AS 07:00 (24H)	Regime de escala

		consultórios de atendimento médico; - Mantem os documentos organizados e fáceis de encontrar; - Garantem um fluxo de informações adequado - Atendimento telefônico.		
ENOQUE PINHEIRO DE SOUZA	Porteiro/160h	- Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas (Pacientes/visitantes e funcionários); - Receber, identificar paciente/pessoas. - Abrir /fechar dependência da Unidade; - Receber a correspondência e encaminhá-las; - Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda; - Comunicar as coordenações da Unidade as irregularidades verificadas; - Auxiliar no serviço de segurança da Unidade; - Ispencionar os locais ou instalações da Unidade, cuja segurança ou conservação implique em maior responsabilidade; - Manter em condições de funcionamento os equipamento de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança individual e da Unidade; - Executar outras tarefas de nível de	07:00 AS 07:00 (24H)	Regime de escala

		complexidade associadas ao ambiente organizacional;		
EVANILDO DE BARROS MENEZES	Porteiro/160h	<ul style="list-style-type: none"> - Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas (Pacientes/visitantes e funcionários); - Receber, identificar paciente/pessoas. - Abrir /fechar dependência da Unidade; - Receber a correspondência e encaminhá-las; - Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda; - Comunicar as coordenações da Unidade as irregularidades verificadas; - Auxiliar no serviço de segurança da Unidade; - Ispencionar os locais ou instalações da Unidade, cuja segurança ou conservação implique em maior responsabilidade; - Manter em condições de funcionamento os equipamento de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança individual e da Unidade; - Executar outras tarefas de nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; 	07:00 AS 07:00 (24H)	Regime de escala
JOSÉ ANTÔNIO COSTA DE OLIVEIRA	Porteiro/160h	<ul style="list-style-type: none"> - Fiscalizar, observar e orientar a entrada e 	07:00 AS 07:00 (24H)	Regime de escala

		<p>saída de pessoas (Pacientes/visitantes e funcionários);</p> <ul style="list-style-type: none"> -Receber, identificar paciente/pessoas. - Abrir /fechar dependência da Unidade; - Receber a correspondência e encaminha-las; - Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda; - Comunicar as coordenações da Unidade as irregularidades verificadas; - Auxiliar no serviço de segurança da Unidade; - Ispencionar os locais ou instalações da Unidade, cuja segurança ou conservação implique em maior responsabilidade; - Manter em condições de funcionamento os equipamento de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança individual e da Unidade; - Executar outras tarefas de nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; 		
SEBASTIÃO DA SILVA SANTOS	Porteiro/160h	<ul style="list-style-type: none"> - Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas (Pacientes/visitantes e funcionários); -Receber, identificar paciente/pessoas. - Abrir /fechar dependência da Unidade; 	07:00 AS 07:00 (24H)	Regime de escala

		<ul style="list-style-type: none"> - Receber a correspondência e encaminha-las; - Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda; - Comunicar as coordenações da Unidade as irregularidades verificadas; - Auxiliar no serviço de segurança da Unidade; - Iinspecionar os locais ou instalações da Unidade, cuja segurança ou conservação implique em maior responsabilidade; - Manter em condições de funcionamento os equipamento de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança individual e da Unidade; - Executar outras tarefas de nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; 		
RUI FERNANDO DE JESUS	Porteiro/160h	<ul style="list-style-type: none"> - Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas (Pacientes/visitantes e funcionários); - Receber, identificar paciente/pessoas. - Abrir /fechar dependência da Unidade; - Receber a correspondência e encaminha-las; - Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda; - Comunicar as coordenações da 	07:00 AS 07:00 (24H)	

		<p>Unidade as irregularidades verificadas;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar no serviço de segurança da Unidade; - Iinspecionar os locais ou instalações da Unidade, cuja segurança ou conservação implique em maior responsabilidade; - Manter em condições de funcionamento os equipamento de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança individual e da Unidade; - Executar outras tarefas de nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; 		
VITOR OLIVEIRA SANTOS	Porteiro/160h	<ul style="list-style-type: none"> - Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas (Pacientes/visitantes e funcionários); - Receber, identificar paciente/pessoas. - Abrir /fechar dependência da Unidade; - Receber a correspondência e encaminhá-las; - Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda; - Comunicar as coordenações da Unidade as irregularidades verificadas; - Auxiliar no serviço de segurança da Unidade; - Iinspecionar os locais ou instalações da Unidade, cuja 	07:00 AS 07:00 (24H)	Regime de escala

		<p>segurança ou conservação implique em maior responsabilidade;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manter em condições de funcionamento os equipamento de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança individual e da Unidade; - Executar outras tarefas de nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; 		
JEFFERSON SILVA REIS	Porteiro/160h	<ul style="list-style-type: none"> - Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas (Pacientes/visitantes e funcionários); - Receber, identificar paciente/pessoas. - Abrir /fechar dependência da Unidade; - Receber a correspondência e encaminha-las; - Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda; - Comunicar as coordenações da Unidade as irregularidades verificadas; - Auxiliar no serviço de segurança da Unidade; - Iinspecionar os locais ou instalações da Unidade, cuja segurança ou conservação implique em maior responsabilidade; - Manter em condições de funcionamento os equipamento de proteção contra 	07:00 AS 07:00 (24H)	Regime de escala

			incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança individual e da Unidade; - Executar outras tarefas de nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;		
ANALICE CANDIDO	RODRIGUES	Aux. Limpeza/160h	- Higienizar e realizar a desinfecção nas diferentes áreas da Unidade Hospitalar; - Repor os insumos (papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido) Recolher os diversos tipos de lixo de diferentes áreas da Unidade hospitalar para o devido destino; - Realizar Limpeza dos ambientes de trabalho compartilhados, incluindo mesas e itens de escritório; - realizar limpeza de áreas da unidade hospitalar quando houver necessidade e ao ser solicitado por profissionais/ coordenação; - Comunicar as coordenações da Unidade as irregularidades verificadas;	07:00 AS 07:00 (24H)	Regime de escala
CLAUDIA DE OLIVEIRA SANTANA		Aux. Limpeza/160h	Higienizar e realizar a desinfecção nas diferentes áreas da Unidade Hospitalar - Repor os insumos (papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido)	07:00 AS 07:00 (24H)	Regime de escala

		<ul style="list-style-type: none"> - Recolher os diversos tipos de lixo de diferentes áreas da Unidade hospitalar para o devido destino; - Realizar Limpeza dos ambientes de trabalho compartilhados, incluindo mesas e itens de escritório; - realizar limpeza de áreas da unidade hospitalar quando houver necessidade e ao ser solicitado por profissionais/ coordenação; - Comunicar as coordenações da Unidade as irregularidades verificadas; 		
DAMIANA FERREIRA DE MATOS	Aux. Limpeza/160h	<p>Higienizar e realizar a desinfecção nas diferentes áreas da Unidade Hospitalar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Repor os insumos (papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido) - Recolher os diversos tipos de lixo de diferentes áreas da Unidade hospitalar para o devido destino; - Realizar Limpeza dos ambientes de trabalho compartilhados, incluindo mesas e itens de escritório; - realizar limpeza de áreas da unidade hospitalar quando houver necessidade e ao ser solicitado por profissionais/ coordenação; - Comunicar as coordenações da Unidade as irregularidades verificadas; 	07:00 AS 07:00 (24H)	Regime de escala

JOCELINA ALMEIDA DA SILVA	Aux. Limpeza/160h	<p>Higienizar e realizar a desinfecção nas diferentes áreas da Unidade Hospitalar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Repor os insumos (papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido) - Recolher os diversos tipos de lixo de diferentes áreas da Unidade hospitalar para o devido destino; - Realizar Limpeza dos ambientes de trabalho compartilhados, incluindo mesas e itens de escritório; - realizar limpeza de áreas da unidade hospitalar quando houver necessidade e ao ser solicitado por profissionais/ coordenação; - Comunicar as coordenações da Unidade as irregularidades verificadas; 	07:00 AS 07:00 (24H)	Regime de escala
RAIMUNDA GONÇALO DE MENDONÇA	Aux. Limpeza/160h	<p>Higienizar e realizar a desinfecção nas diferentes áreas da Unidade Hospitalar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Repor os insumos (papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido) - Recolher os diversos tipos de lixo de diferentes áreas da Unidade hospitalar para o devido destino; - Realizar Limpeza dos ambientes de trabalho compartilhados, incluindo mesas e itens de escritório; - Realizar limpeza de áreas da unidade hospitalar quando houver necessidade e 	Realizar a manutenção dos arquivos, zelando pela organização, ordem e limpeza do local	Regime de escala

			ao ser solicitado por profissionais/ coordenação; - Comunicar as coordenações da Unidade as irregularidades verificadas;		
ROSANA RIBEIRO DOS SANTOS	Aux. Limpeza		Higienizar e realizar a desinfecção nas diferentes áreas da Unidade Hospitalar - Repor os insumos (papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido) - Recolher os diversos tipos de lixo de diferentes áreas da Unidade hospitalar para o devido destino; - Realizar Limpeza dos ambientes de trabalho compartilhados, incluindo mesas e itens de escritório; - realizar limpeza de áreas da unidade hospitalar quando houver necessidade e ao ser solicitado por profissionais/ coordenação; - Comunicar as coordenações da Unidade as irregularidades verificadas;	Realizar a manutenção dos arquivos, zelando pela organização, ordem e limpeza do local	Regime de escala
JOSILDA DOS SANTOS BISPO	Aux. Limpeza/160h		Higienizar e realizar a desinfecção nas diferentes áreas da Unidade Hospitalar - Repor os insumos (papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido) - Recolher os diversos tipos de lixo de diferentes áreas da Unidade hospitalar para o devido destino;	07:00 AS 07:00 (24H)	Regime de escala

		<ul style="list-style-type: none"> - Realizar Limpeza dos ambientes de trabalho compartilhados, incluindo mesas e itens de escritório; - realizar limpeza de áreas da unidade hospitalar quando houver necessidade e ao ser solicitado por profissionais/ coordenação; - Comunicar as coordenações da Unidade as irregularidades verificadas; 		
TAINARA CARDOSO DOS SANTOS	Aux. Limpeza/ 160h	<ul style="list-style-type: none"> Higienizar e realizar a desinfecção nas diferentes áreas da Unidade Hospitalar - Repor os insumos (papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido) - Recolher os diversos tipos de lixo de diferentes áreas da Unidade hospitalar para o devido destino; - Realizar Limpeza dos ambientes de trabalho compartilhados, incluindo mesas e itens de escritório; - realizar limpeza de áreas da unidade hospitalar quando houver necessidade e ao ser solicitado por profissionais/ coordenação; - Comunicar as coordenações da Unidade as irregularidades verificadas; 	07:00 AS 07:00H (24H)	
KATIA CIBELE DOS SANTOS FARIAS	ASSISTENTE SOCIAL/ 160h semanais	<ul style="list-style-type: none"> - Mediação de conflitos internos entre usuários/usuários e 	08:00 as 12:00H 14:00 as 17:00H	Regime de Escala

	<p>usuários/ profissionais, usuários/familiares;</p> <ul style="list-style-type: none">- Reconhecimento dos direitos dos usuários;- Orientações decorrentes de óbito;- Pedidos de ambulância para remoção.- Declaração de comparecimento à unidade para o paciente/família;- Facilitação para marcação de consultas, atendimento médico, medicamentos... de pacientes internos;- Informações e referenciamento para a realização de exames/consultas especializados de pacientes internados;- Ações relacionadas à alta de pacientes: comunicação de alta e orientação sobre o processo de saída da unidade hospitalar, providências relacionadas à alta de pacientes.- Orientação e encaminhamento para tratamento de dependência química de pacientes na Unidade hospitalar;- Convocação de familiares para comparecimento à unidade para diversos fins;- Resoluções de “questões sociais” individuais.- Escuta ativa de paciente/familiares/profissionais, realizando resoluções;	
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none">- Visita beira leito de pacientes verificando demanda existente, ajudando na resolução e encaminhando a órgãos responsáveis;- Realização de relatórios solicitados;		
--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none">- Convocação de familiares para comparecimento à unidade para diversos fins;- Resoluções de “questões sociais” individuais.- Escuta ativa de paciente/familiares/profissionais, realizando resoluções;- Visita beira leito de pacientes verificando demanda existente, ajudando na resolução e encaminhando a órgãos responsáveis;- Realização de relatórios solicitados;		
--	--	---	--	--

HELAINE BARBOSA DOS SANTOS	AUXILIAR DE LAVANDERIA/ 160h	<ul style="list-style-type: none"> - Responsável pelo processamento da roupa e sua distribuição em perfeitas condições de higiene e conservação, em quantidade adequada a todas às unidades do hospital; - Executa lavagem de roupas em geral, separando-as de acordo com o tipo de material e grau de sujeira, identificando-as, pesando-as; - regulando e operando máquinas lavadoras e secadoras, observando a qualidade da lavagem, procedendo à nova operação, se necessário; Separar as roupas limpas, distribuindo nos seus destinos para uso; - Quantificando e comunicando diariamente a qualidade e 	07:00 as 17:00	Regime de escala
----------------------------	---------------------------------	--	----------------	------------------

		necessidades aparentes da Unidade; - Armazenar roupas de acordo com normas internas		
--	--	--	--	--

SELMA BARBOSA DOS SANTOS	AUXILIAR DE LAVANDERIA 160h	<ul style="list-style-type: none"> - Responsável pelo processamento da roupa e sua distribuição em perfeitas condições de higiene e conservação, em quantidade adequada a todas às unidades do hospital; - Executa lavagem de roupas em geral, separando-as de acordo com o tipo de material e grau de sujeira, identificando-as, pesando-as; - regulando e operando máquinas lavadoras e secadoras, observando a qualidade da lavagem, procedendo à nova operação, se necessário; Separar as roupas limpas, distribuindo nos seus destinos para uso; - Quantificando e comunicando diariamente a qualidade e necessidades aparentes da Unidade; - Armazenar roupas/lençóis de acordo com normas internas; 	07: 00 as 17:00	Regime de Escala
JOSÉ AFONSO DE SOUZA SANTOS	TECNICO DE RAIO X/ 24H SEMANAIS	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar equipamento, sala de exame e material; - Averiguar condições técnicas de equipamentos e acessórios. 	08:00 AS 12:00 14:00 AS 17:00	Regime de escala

		<ul style="list-style-type: none"> - Organizar equipamento, sala de exame e material; - Calibrar o aparelho no seu padrão; averiguar a disponibilidade de material para o exame; - Organizar câmara escura e clara; - Ajustar o aparelho conforme o paciente e tipo de exame, adequar a posição do paciente ao exame; - Providenciar limpeza e assepsia da sala e equipamentos; - instruir o paciente sobre preparação para o exame; obter informações do paciente, orientar o paciente, o acompanhante e auxiliares sobre os procedimentos durante o exame; - Registrar exames realizados; - Identificar exame; - Requerer manutenção dos equipamentos; - solicitar reposição de material; - Executar outras tarefas de nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; 		
EVERTON SANTANA DE JESUS	TECNICO DE RAIO X / 24 SEMANAIS	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar equipamento, sala de exame e material; - Averiguar condições técnicas de equipamentos e acessórios. - Organizar equipamento, sala de exame e material: 	08:00 as 12:00 14:00 as 17:00	Regime de escala

		<ul style="list-style-type: none"> - Calibrar o aparelho no seu padrão; averiguar a disponibilidade de material para o exame; - Organizar câmara escura e clara; - Ajustar o aparelho conforme o paciente e tipo de exame, adequar a posição do paciente ao exame; - Providenciar limpeza e assepsia da sala e equipamentos; - Instruir o paciente sobre preparação para o exame; obter informações do paciente, orientar o paciente, o acompanhante e auxiliares sobre os procedimentos durante o exame; - Registrar exames realizados; - Identificar exame; - Requerer manutenção dos equipamentos; - solicitar reposição de material; - Executar outras tarefas de nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; 			
JANDELSON GOMES	DANTAS	MOTORISTA / 160H	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir ambulâncias/Veículo, obedecendo devidamente às regras do trânsito, - Realiza transporte de pessoas (pacientes, acompanhantes e funcionários), cargas e equipamentos relacionados às atividades das unidades. 	08:00 as 20:00 (Segunda a sexta) 08:00 as 12:00 (sábado e domingo)	Regime de Escala

			- Auxilia efetivamente na acomodação e remoção de pacientes, no interior do veículo.		
GILBERTO DANTAS DE MENEZES	MOTORISTA/ 160H		<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir ambulâncias/Veículo, obedecendo devidamente às regras do trânsito, - Realiza transporte de pessoas (pacientes, acompanhantes e funcionários), cargas e equipamentos relacionados às atividades das unidades. - Auxilia efetivamente na acomodação e remoção de pacientes, no interior do veículo. 	08:00 as 20:00 (Segunda a sexta) 08:00 as 12:00 (sábado e domingo)	Regime de Escala
MONIQUE NASCIMENTO DA CRUZ	Auxiliar administrativo/ 160h		<ul style="list-style-type: none"> - Fazer cópias e enviar documentos por fax para outros consultórios médicos ao receber um pedido oficial de informações; - Revisar o prontuários antes de irem para o faturamento; - auxiliar na produção de demanda mensal da Unidade hospitalar; - Organizar e manter arquivos e registros de pacientes. -Preparar arquivos e prontuários de pacientes para internação. - Manter e solicitar materiais do consultório e médicos conforme solicitado pela equipe do hospital de atendimento; - Realizar o controle de devolução de prontuários/fichas para a guarda da pasta no arquivo; 	08:00 as 12:00 14:00 as 17:00	Segunda a sexta.

- | | | | |
|--|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- efetuar o arquivamento diário de todas as fichas/prontuários devolvidos ao arquivo;- Atender as demandas de solicitações de prontuários;- Realiza a manutenção dos arquivos, zelando pela organização, ordem e limpeza do local; | | |
|--|--|--|--|

Obs: 160h são mensais ou seja 40h semanais.