

Processo seletivo: 017/2019

Cargo: Coordenador de Atendimento

Prazo de Inscrição: 25/11/2019 a 06/12/2019

Regime de contratação: CLT

Local de trabalho: Ambulatório Médico de Especialidades - AME

Jornada de trabalho: 44 semanais – Segunda a sexta-feira

Horário de trabalho: entre 07h às 19h.

Atribuições:

- Acompanhar e otimizar os serviços de atendimento dado aos usuários da unidade no controle de acesso dado pelo auxiliar administrativo, o Agente de Portaria e Vigilante;
- Acompanhar o serviço e o atendimento telefônico dado aos usuários da unidade pelo telefonista;
- Elaborar escala de trabalho, férias e conferir o ponto dos colaboradores de sua supervisão;
- Zelar pelo cumprimento do contrato de Interação dos Processos;
- Manter atualizados e aplicados os instrumentos normativos do setor;
- Cumprir com o Plano de Ação Setorial junto à sua equipe;
- Levantar e monitorar os resultados dos indicadores do setor, tomando as ações de melhoria cabíveis;
- Acompanhar os processos operacionais de trabalho dos serviços sob sua responsabilidade, promovendo melhorias contínuas;
- Analisar e acompanhar os Censos Diários e Metas Contratuais;
- Realizar contato com familiares dos pacientes em caso de necessidade de maiores esclarecimentos;
- Elaborar comunicados, relatórios e fluxogramas relativos aos serviços executados;
- Solicitar via sistema próprio material de expediente, ordem de serviço de manutenção e compras das áreas de Atendimento;
- Manter atualizado o relatório da conduta profissional do colaborador através da Ficha Funcional
- Levantar necessidade de treinamentos visando à melhoria contínua dos processos;
- Treinar novos colaboradores e orientá-los de acordo com a função o qual irá executar;
- Desenvolver atividades delegadas pela chefia imediata;
- Respeitar e conhecer os instrumentos normativos do setor como instruções de trabalho, contrato de interação de processos, políticas do hospital e outros que venham ser determinados;
- Executar outras tarefas correlatas à área.

Competências comportamentais

- Administração do Tempo, Comunicação, Planejamento e Organização, Proatividade e Relacionamento Interpessoal.

Competências técnica

- Experiência em supervisionar setores de atendimento. Conhecimento do Pacote Office.

Graduação

- Superior completo em administração, gestão hospitalar ou áreas afins.

Experiência comprovada na função

Mínimo de 5 anos