



HOSPITAL SÃO VICENTE DE PAULO – PRONTO ATENDIMENTO

Fundação São Vicente de Paulo – Órgão Mantenedor

CNPJ: 16.936.346/0001-36

PROCESSO SELETIVO

Paraopeba/MG, 05 de junho de 2024.

A Fundação São Vicente de Paulo de Paraopeba, inicia nesta quarta-feira, 05, o Processo Seletivo para a vaga de **Recepcionista**, para formação de cadastro reserva.

CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO
Recepcionista	<ul style="list-style-type: none">Recepcionar pacientes e/ ou seus acompanhantes, assim como prestadores de serviços e membros da comunidade, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações claras e assertivas e/ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados.Admitir e cadastrar pacientes no sistema, sempre conferindo os documentos de identificação, endereço, telefones de contato e cartão do SUS.Atender o telefone o mais precocemente possível, com gentileza e presteza, fazendo a identificação de si e do Pronto Atendimento;Anotar recados, prestar informações pontuais com a devida autorização ou orientação. Registrar as visitas e os telefonemas recebidos de membros das secretarias municipais pertinentes;Abrir novas fichas de cadastramento, alterar cadastros caso necessário; sempre registrando novos cadastros n planilha condizente,Direcionar pacientes para consultórios e sala de triagem, mantendo a atenção à abertura e fechamento dos portões de acesso interno (ex: Raio X ou sala de triagem)Observar as câmeras e portões da garagem; controlar a entrada e saída de pessoas na unidade, receber e transmitir mensagens telefônicas; distribuir correspondência, documentos, encomendas, volumes e outros, internamente ao setor pertinente;Direcionar e comunicar o recebimento de materiais,	12/36	R\$ 1.598,70



HOSPITAL SÃO VICENTE DE PAULO – PRONTO ATENDIMENTO

Fundação São Vicente de Paulo – Órgão Mantenedor

CNPJ: 16.936.346/0001-36

	<p>assim como coleta de materiais diversos aos setores pertinentes;</p> <ul style="list-style-type: none">• Solicitar abastecimento de suprimentos do local de atendimento; como por exemplo (copos, fitas de identificação, materiais de escritório utilizando) o requerimento interno via e-mail;• Registrar no livro de Ata, as entradas e saídas dos médicos de plantão, entrada e saída dos radiologistas, registrar as transferências realizadas, registrar todas ocorrências que acontecerem durante o plantão;• Registrar no livro de ligações para maior suporte, todas as ligações para outras unidades que forem realizadas durante o plantão;• Registrar no livro de solicitação de resgates todas as informações necessárias;• Fazer sempre a pulseira de identificação do paciente contendo o nome e data de nascimento;• Garantir a entrega da folha de ponto do Médicos;		
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

o **Pré - Requisitos:** *Ensino médio completo, habilidades com informática e o mínimo de 03 meses de experiência na área em atividades hospitalares.*

Casa seja do seu interesse participar da seleção, solicitamos enviar o currículo para o e-mail processoseletivo.pafsvp@gmail.com do dia 05/06/2024 até o dia 12/06/2024.

Em caso de dúvida, entrar em contato com Fabiane ou Tamyres pelo telefone: (31) 3714 – 1458.

Documento assinado digitalmente
gov.br TAMYRES FELIX DA SILVA
Data: 05/06/2024 19:00:43-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Tamyres Felix da Silva
Analista Administrativo