

RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES

- Elabora os documentos, como relatórios e afins;
- Responde aos e-mails;
- Organiza o fluxo de materiais do setor de trabalho, entre outras responsabilidades;
- Distinguir o que é urgente do que pode ser resolvido posteriormente;
- Responsável por enviar fax, tirar cópias, pedido de suprimentos para a unidade ou setor;
- Atender telefones e transferir chamadas;
- Dependendo da tecnologia disponível, a secretária da unidade pode ser responsável pela entrada das ordens escritas pelos médicos no sistema;
- Trabalhar com todos os membros da equipe de atendimento, tais como enfermeiros, médicos e outro pessoal de apoio da unidade;
- Responsável pela organização e pelo controle de liberação de pacientes. Além disso, qualquer depósito de testes de laboratório, resultados de diagnóstico ou outras informações são processadas por ela.
- Conhecimento da terminologia médica e familiaridade com siglas hospitalares comuns. Elas também devem ser flexíveis e ter habilidade de executar diversas tarefas.
- Executar todas as tarefas inerentes a sua função seguindo rigorosamente os padrões de excelência destacados e baseados no Planejamento Estratégico Institucional;
- Realizar outras atividades correlatas e ou inerentes a sua função quando destacadas pelo superior imediato.