



Universidade Corporativa Hospital Mãe de Deus
Programa de Integração na Área
Incubadora Educacional

FICHA DE ATIVIDADES DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Funcionário:

Matrícula:

Orientador:

Período:

Área:

Atividades	Carga Horária	Recebeu orientação?	Realizou atividade?
1. APRESENTAÇÃO DA UNIDADE	10hs		
1.1. Fluxo e organograma.			
1.2. Apresentação pessoal, material de bolso, Equipamento de proteção individual (EPI).			
1.3. Registro do ponto/Intervalos.			
1.4. Organização da Unidade			
1.5. Etiqueta e Postura/ Silêncio/ Uso do celular / Atendimento ao Cliente (interno/externo)			
2. NORMAS DE SEGURANÇA	18hs		
2.1. Identificação do paciente.			
2.2. Identificação de riscos.			
2.3. Comunicação segura.			
2.4. Check list de cirurgia segura.			
2.6. Identificação de formulários.			
2.7 Ramal de emergências não médicas (6666)			
2.8 Solicitações de transporte de pacientes (interno/externo)			
3. REGISTROS, SISTEMA MV: PAGU, PARI E PACS	22hs		
3.1. Verificação e Impressão das auditorias, das prescrições e das evoluções			
3.2. Organização de prontuário			
3.3. Solicitação de pedidos de materiais ao almoxarifado (rótulo de soluções, medicações, material de escritório)			
3.4. Solicitação de materiais à farmácia (estoque global)			
3.5. Marcação de exames			
3.6. Comunicação de avaliações multidisciplinares			

Atividades	Carga Horária	Recebeu orientação?	Realizou atividade?
3.7 Impressão de solicitação e resultado de exames de imagem e laboratório			
3.8 Impressão de etiquetas e pulseiras de identificação			
3.9 Conferência de checagem e impressão de 2º via de prescrição			
3.10 Lançamento no sistema dos pernoites e conferência			
3.11 Solicitação de transferência de pacientes			
3.12 Intramd /Pot's / Seger			
3.13 Conferência das pendências do sistema MV, através do Portal BI de Gestão Operacional			
4. EQUIPAMENTOS	04hs		
4.1. Armazenamento e conservação			
4.2. Rotina de limpeza.			
4.3. Solicitação de manutenção			
5. CONTROLE DE INFECCÃO	04hs		
5.1. Lavagem das mãos.			
5.2. Medidas de bloqueio			
5.3. Controle de bloqueio de leitos			
5.4. Descarte correto dos resíduos			
6. ADMISSÃO / ALTA / TRANSFERÊNCIA	30hs		
6.1. Alta hospitalar			
6.2. Conferência e montagem da alta final			
6.3. Conferência e montagem da alta administrativa			
6.4. Encaminhamento das altas aos setores (Faturamento/SAME)			
6.5. Encaminhamento de pedidos de prorrogação de internação e solicitação de medicamentos e/ou procedimentos			
6.6 Realizar transferência de médico assistente			
6.7 Recebimento e guarda de pertences e exames			
6.8 Registros nos protocolos			
6.9 Entrega da pesquisa de satisfação do cliente			



Universidade Corporativa Hospital Mãe de Deus
Programa de Integração na Área
Incubadora Educacional

Atividades	Carga Horária	Recebeu orientação?	Realizou atividade?
7. PROCESSO DE ATENDIMENTO DE PCR / LOCALIZAÇÃO DA CAIXA DE URGÊNCIA E DO BOTÃO DE PARADA	01hs		
8. ENCAMINHAR EXAMES DE LABORATÓRIO: ANÁLISES CLÍNICAS E PATOLOGIA	01hs		
Total de horas	90hs		

Incubadora Educacional, ____ de _____ de ____.

Assinatura do Colaborador

Assinatura do Orientador