**FICHA DE DESCRIÇÃO DE CARGO**

**SETOR:** Ultrassom e recepção

**CARGO:** Recepcionista de ultrassom

**MISSÃO DO CARGO:** Recepcionar, guiar o paciente dentro da unidade e auxiliar o médico durante a ultrassonografia, com diligência.

**DESAFIOS DO CARGO:** Entregar os laudos no tempo certo e com a qualidade desejada.

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCESSO DE TRABALHO** | **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES** |
| Recepção de pacientes/clientes | Receber o paciente/cliente com cordialidade, polidez e estar atento a necessidade do mesmo. |
| Organização do ambiente de trabalho | Realizar e manter a organização e limpeza das gavetas, mesas, armários e demais equipamentos e acessórios que estejam inseridos no local ou setor designado. Isso também é válido para ambientes digitais, como o computador. Assim sendo, deve-se organizar arquivos e pastas referentes ao trabalho de modo que qualquer pessoa possa manuseá-los. |
| Sanar dúvidas dos pacientes | Sanar suas dúvidas, tanto presencialmente, quanto por aplicativos. |
| Repassar preparos e cuidados | Repassar para os pacientes, preparos para realização de exames e cuidados pré e pós exames. |
| Confirmar agendas | Realizar confirmação de agendas, tanto por mensagem, quanto por telefone. |
| Atender telefonemas | Atender telefone e repassar os recados, quando necessário. |
| Responder WhatsApp | Utilizar o WhatsApp para responder aos clientes e auxiliá-los no que for necessário. |
| Preparar sala de ultrassom | Repor itens, preparar equipamentos, colocar instrumentais em seus devidos lugares, trocar papel de maca, etc. |
| Preparar paciente de ultrassom | Levar paciente até a sala, orientar como se trocar e deixá-lo em posição adequada. |
| Registrar paciente no aparelho de ultrassom e computador | Realizar registro do paciente no aparelho de US e no computador. |
| Digitar laudos ultrassonográficos | Realizar digitação dos laudos de acordo com as instruções da médica, sempre se atentando a escrita e máscaras necessárias. |
| Organizar laudos | Organizar laudos já impressos e assinados, em ordem alfabética para posterior pesquisa e entrega destes. |
| Entregar resultados de laudos | Protocolar nome, tipo de ultrassom, data e coletar assinatura do paciente ou pessoa responsável pela retirada do exame. |
| Controle de almoxarifado | Manter registro de itens retirados ou repostos ao estoque para controle e medição de uso. |
| Controle de atendimento | Registrar todos os atendimentos realizados e separá-los por convênio e tipo de atendimento. |
| Organizar agendas e compromissos | Manter agenda organizada com dias de atendimento, horários e caso seja necessário, informar em quais datas não haverá atendimento. |
|  |  |

**REQUISITOS BÁSICOS:**

* Alguma experiência na área;
* Ensino médio completo ou incompleto.

**REQUISITOS DESEJÁVEIS:**

* Conhecimento de informática (Windows, Internet, Word, Excel, PowerPoint);
* Experiência na área (atendimento e serviços administrativos);
* Ensino médio completo;
* Cursos referentes à área.

**HABILIDADES E COMPETÊNCIAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TÉCNICAS** | **FUNCIONAIS** | **INDIVIDUAIS** |
| Boa digitação | Boa comunicação (isso inclui saber ouvir) | Paciência |
| Habilidade com computadores | Atenção aos detalhes | Diplomacia |
| Habilidade com sistemas | Gerência de tempo e rotina | Automotivação |
|  | Bom relacionamento interpessoal | Trabalho em equipe e independente |
|  | Controle emocional | Honrar compromissos |
|  | Saber mediar conflitos | Proatividade |
|  |  | Foco |
|  |  | Organização |

**METAS COMPORTAMENTAIS**

**O que é?** Metas comportamentais, são formas de medir e acompanhar comportamentos-chave que o funcionário deve desenvolver.

**Meta nº 1. Organização**

**Ações:**

* Organizar e limpar a mesa de trabalho e armários, antes de começar a trabalhar;
* Tirar de cima dos móveis itens que não utiliza ou quase não utiliza;
* Identificar e guardar papéis em locais adequados;
* Anotar em uma agenda ou nota autoadesiva (do Windows), quais atividades devem ser realizadas no dia;
* Dar um Okay ou ~~tachar~~ o item, assim que finalizá-lo;
* Conferir ao final do dia se todas as tarefas foram realizadas.

**Meta nº 2. Atendimento**

**Ações:**

* Sempre se mostrar sorridente e simpática ao lidar com clientes e parceiros;
* Sempre saudar, agradecer e se despedir do cliente;
* Estar sempre com a postura adequada no local de trabalho.