

<p>III – JUSTIFICATIVA PARA SE CONCEDER A PRODUTIVIDADE:</p> <p>Como Supervisor Odontológico do Distrito Sanitário Sul, o mesmo desempenha função relevante: Coordena a distribuição de material odontológico para todas as unidades de saúde do Distrito Sanitário Sul (Unidades Básicas de Saúde, Unidades Básicas de Saúde da Família, Centros Regionais de Saúde, Policlínicas Odontológicas, Centros de Especialidade Odontológica, Centros de Especialidades Odontológicas e Unidades de Pronto Atendimento). Coordena o remanejamento de profissionais da odontologia para suprir as demandas e completar as equipes odontológicas em caso de falta de profissionais nos casos de férias, atestados e ausências de servidores. Coordena, acompanha a execução, reparo, substituição e instalação de equipamentos, adequações e reformas estruturais necessários para o pleno desempenho das funções exercidas pelas equipes odontológicas. Desenvolve, divulga e acompanha o cumprimento das escalas de plantão odontológico das Policlínicas, Unidades de Pronto Atendimento Unidades Básicas de Saúde, Unidades Básicas de Saúde da Família e Centros Regionais de Saúde. Acolhe, viabiliza e transmite e ou divulga as solicitações, informações, adequações de normas, fazendo o elo de ligação entre a Coordenação de Assistência Odontológica e as equipes de assistência odontológica. Ressaltamos que para o adequado desempenho das funções acima referidas necessita estar presente em tempo integral.</p>
<p>IV – METAS A SEREM ATINGIDAS:</p> <p>Conhecer o atendimento odontológico das Unidades de Saúde do Distrito Sanitário Sul para buscar sempre a melhoria na qualidade do atendimento e facilitar o acesso à população; Viabilizar equipamentos e materiais para as Unidades de Saúde proporcionando as equipes de assistência odontológica boas condições de trabalho; Viabilizar ações de Saúde Bucal nas Unidades de Atendimento, destacando para a população a importância da prevenção e recuperação da Saúde Bucal.</p>
<p>V – PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E TRABALHOS:</p> <p>O Coordenador de Odontologia exerce atividade contínua e permanente, pois acompanha diariamente o serviço da Odontologia no ambulatório e nos plantões das unidades de saúde pertencentes ao Distrito Sanitário Sul. Realiza mensalmente os relatórios de procedimentos e produtividade odontológica realizados nos plantões em quatro Policlínicas, quatro Unidades Básicas de Saúde, uma Unidade Básica de Saúde da Família, e um Centro Regional de Saúde. Mensalmente desenvolve e acompanha o cumprimento da escala de plantão em dez Unidades de Saúde.</p>
<p>VI – METAS ATINGIDAS:</p> <p>Ações de Saúde Bucal com participação e interesse da população, coordenando o encaminhamento para atendimento ambulatorial dentro do Distrito Sanitário Sul, dos pacientes oriundos de ação conjunta entre o governo do Estado e a Prefeitura Municipal através da Caravana da Saúde; Odontólogos da REMUS exercem dentro do Distrito Sanitário Sul um trabalho com qualidade, produzindo mensalmente um total médio de 5.451 atendimentos e 20.201 procedimentos através da coordenação da distribuição do número de plantões a serem realizados por profissionais da odontologia do Distrito Sanitário Sul em cinco unidades de saúde do município onde foram ampliados o serviço de odontologia, gerando satisfação aos usuários; Ampliação em mais duas unidades de saúde de atendimento odontológico em 3º turno semanal dentro do Distrito Sanitário Sul, viabilizando ao trabalhador um horário alternativo para realizar o tratamento odontológico, gerando uma grande satisfação entre os usuários que não encontravam horário para tratamento odontológico.</p>

ANDRÉ HAYAKAWA DE MARCOS Servidora	DAVID CHADID WARPECHOWSKI Chefia Imediata
JAMILSON ROSA ARAÚJO Diretor/DRH	IVANDRO CORREA FONSECA Secretário Municipal de Saúde Pública

RESOLUÇÃO “PE” SESAU n. 1.027, DE 27 DE JUNHO DE 2016.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA, no uso de suas atribuições legais, resolve:

DESIGNAR a servidora FRANCISCA NEUSA MACENA, matrícula n. 292516/02, para desempenhar a função de Auxiliar de Regulação, na Coordenadoria de Regulação Ambulatorial, da Diretoria de Regulação em Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde Pública, com fulcro no inciso VII, do art. 4º, do Decreto n. 8.930, de 23 de abril de 2004, a contar da data da publicação, em decorrência da vaga do servidor Paulo Henrique Ribeiro Aguiar, matrícula n. 393844/01. (Ci n. 8.778/2015 - CREG).

CAMPO GRANDE-MS, 27 DE JUNHO DE 2016.

IVANDRO CORREA FONSECA
Secretário Municipal de Saúde Pública

PLANO DE METAS
I – DADOS DO SERVIDOR:
SERVIDOR: Francisca Neusa Macena MATRÍCULA: 292.516/02 CARGO: Assistente de Serviço de Saúde LOCAL DE LOTAÇÃO: Coordenação de Regulação Ambulatorial TEMPO DE LOTAÇÃO NO SETOR: 6 meses

<p>II - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E TRABALHOS QUE SERÃO EXECUTADOS:</p> <p>Realizar Ligações aos pacientes, orientando sobre o dia, local, horário de consultas e exames e outras informações.</p> <p>Dar suporte aos Servidores das Unidades de Saúde via telefone (logar), para tirar dúvidas sobre o Sistema e Consultas.</p> <p>Realizar trabalho de auxiliar de regulação, atualizar planilhas de ligações diariamente, e redistribuir, controlar as ligações, digitar produtividade dos demais videofonistas.</p> <p>Realizar trabalho de apoio administrativo, prestando suporte técnico aos plantonistas, separar e atualizar planilhas e quantitativos, verificar e-mails de alteração de agendas dos prestadores de serviços e mudança de escala dos plantonistas.</p> <p>Fazer os cancelamentos do dia, comunicar a equipe de suporte medico para o reaproveitamento de vagas e cuidar diariamente se as agendas das consultas estão sendo avisados.</p> <p>Prestar suporte técnico junto à rede de saúde, enviar respostas às solicitações e dúvidas encaminhadas via e-mail pelas UBS, UBSF, Hospitais, demais prestadores de serviços de Campo Grande e centrais do interior.</p>
<p>III – JUSTIFICATIVA PARA SE CONCEDER A PRODUTIVIDADE:</p> <p>O serviço de videofonista realiza contato com os pacientes agendados pelo Sistema de Regulação, realizando seu trabalho com presteza e agilidade para alcançar a meta de contatar a aproximadamente 100 pacientes por dia. O Auxiliar de Serviço de Regulação atua auxiliando aos médicos reguladores, enfermeiros e odontólogos, no processo contínuo de trabalho, elaborando relatórios direcionados a equipe reguladora. Ainda, presta apoio administrativo à Coordenação atuando no controle das agendas das Unidades da REMUS, prestadores de serviços e hospitais e na elaboração de relatórios auxiliando na gestão do processo de trabalho da Regulação.</p>
<p>IV – METAS A SEREM ATINGIDAS:</p> <p>Atender, orientar e esclarecer as eventuais dúvidas das UBS, UBSF, Hospitais e demais prestadores de serviços de Campo Grande e Centrais do interior; Acompanhar e monitorar todos os procedimentos ofertados via Sistema de Regulação; Continuar desenvolvendo as atividades atribuídas, tendo sempre como objetivo a melhoria de serviço desta Coordenadoria; Prestar atendimento de qualidade a prestadores de serviços e pacientes, realizando em média, contato a 100 (cem) pacientes; Informar aos pacientes sobre os agendamentos da Central de Regulação.</p>
<p>V – PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E TRABALHOS:</p> <p>O servidor desenvolve suas atividades de acordo com as orientações sobre as solicitações encaminhadas pelos prestadores de serviços e pela Coordenação de Regulação. Diariamente são executados os serviços e trabalhos de apoio administrativo e outros relacionados. Mensalmente, são realizados o fechamento dos relatórios de gerenciamento, e Anualmente, são consolidados os relatórios de Gestão.</p>
<p>VI – METAS ATINGIDAS:</p> <p>Atendidos em 100% aos pacientes e as unidades sobre as informações do Sistema de regulação Realizado em 100% os contatos com os pacientes diariamente Realizado em 100% os demais serviços de apoio administrativo, como impressão de planilhas de atendimento aos pacientes e unidades básicas, em media 240 ligações recebidas. Realizado em 100% as demais atividades de apoio administrativo e de apoio aos profissionais da Regulação.</p>

FRANCISCA NEUSA MACENA Servidora	UERMERSON DOS SANTOS PINHEIRO Chefia Imediata
JAMILSON ROSA ARAÚJO Diretor/DRH	IVANDRO CORREA FONSECA Secretário Municipal de Saúde Pública

RESOLUÇÃO “PE” SESAU n. 1.028, DE 27 DE JUNHO DE 2016.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA, no uso de suas atribuições legais, resolve:

DESIGNAR o servidor HERON CORREA DA SILVA, matrícula n. 293857/01, para desempenhar a função de Apoio Administrativo, no Centro Regional de Saúde “Dr. Ginter Hans” – Nova Bahia, da Secretaria Municipal de Saúde Pública, com fulcro no inciso VIII, do art. 4º, do Decreto n. 8.930, de 23 de abril de 2004, a contar da data da publicação, em decorrência da vaga da servidora Regina Célia Vargas Sarmiento Moura, matrícula n. 378653/01. (Ci n. 5.938/2016 – CURG).

CAMPO GRANDE-MS, 27 DE JUNHO DE 2016.

IVANDRO CORREA FONSECA
Secretário Municipal de Saúde Pública

PLANO DE METAS
I – DADOS DO SERVIDOR:
SERVIDOR: HERON CORREA DA SILVA MATRÍCULA: 293857/01 CARGO: AUXILIAR SOCIAL II TEMPO DE LOTAÇÃO NO SETOR: (inicio 02/11/2015)