

Rol de Atividades – Diretoria do Centro de Comunicação Institucional

- Supervisionar a afixação mensal dos resultados da Avaliação da Qualidade do Atendimento, nos quadros instalados em pontos estratégicos nas Unidades de Internação, através de gráficos e mensagens de gratidão descritas pelos pacientes;
- Gerenciar o processo de aplicação da ferramenta “Avaliação da Qualidade do Atendimento” junto a equipe da CCI, buscando trazer novas propostas, que venham agregar valores na melhoria dos serviços prestados;
- Gerenciar o processo de atendimento às visitas Institucionais, Empresarias e Acadêmica, sejam elas: recebimento da solicitação, adequação do agendamento junto a área de interesse do solicitante, providências junto ao Buffet se necessário, comunicar público alvo envolvido;
- Supervisionar o desenvolvimento, atualização e acompanhamento nos processos de criação, redação e edição de publicações, tais como: relatórios, folders, circulares, filipetas de informação, manuais e demais peças de comunicação;
- Acompanhar e assessorar o processo de atendimento a pacientes Institucionais, tais como: Autoridades e Executivos de organizações públicas e privadas;
- Gerenciamento de eventos Institucionais, tais como: Lançamento de Livros, Simpósios, Inaugurações, festas voltadas a funcionários e pacientes;
- Realizar captação de recursos para projetos institucionais (festas infantis, Natal, etc);
- Interagir junto à secretaria do serviço, com intuito de agregar valores para a equipe de trabalho;
- Participar das reuniões junto à seção de recepção e postos de atendimento, bem como, colaborar com a equipe quando necessário, priorizando o fluxo dos familiares dos pacientes internados, durante o horário de visita;
- Visitas esporádicas as instituições hospitalares, a fim de agregar know how, as atividades da área, que estejam diretamente ligadas a imagem do hospital;

- Dar suporte a Diretoria Executiva, bem como toda alta direção, quando solicitado, em desenvolvimento de relatório de atendimentos, humanização, fluxo de pessoas, etc
- Gerenciar equipe de Liderança (Chefia da Recepção e Chefia de Expediente), a fim de estabelecer critérios de trabalho e propor metas, para aprimoramento e uniformização do trabalho.
- Zelar pela limpeza e conservação, bem como, equipamentos utilizados na área, solicitando sua manutenção quando necessário.