



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 6.401 /

"FIXA ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AUXILIAR DE ENFERMAGEM O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO."

O Prefeito Municipal de Poços de Caldas, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto na lei nº 6.716/98, que introduziu o cargo de Auxiliar de Enfermagem no Plano de Classificação de Carreiras, Cargos e Salários do Departamento Municipal de Água e Esgoto,

DECRETA:

ART. 1º - Compete ao Auxiliar de Enfermagem as seguintes atividades:

- I. receber, atender e encaminhar os servidores às consultas médicas que se fizerem necessárias, observando, reconhecendo e descrevendo sinais e sintomas, no âmbito de sua qualificação;
- II. acompanhar casos de funcionários afastados por doença ou por acidente de trabalho, fazendo visitas domiciliares, anotando a evolução do quadro e prestando auxílio nas internações e cuidados que se fizerem necessários por orientação médica e repassando as informações para a Seção de Recursos Humanos e Serviços e chefia imediata do servidor;
- III. prestar os primeiros socorros em casos de ferimentos, efetuando a higienização e curativos e posterior retirada de pontos, se for o caso, e encaminhá-los para atendimento médico específico, comunicando o ocorrido à Seção de Recursos Humanos e Serviços e chefia imediata do servidor;
- IV. ministrar medicamentos por via oral e parental, se for o caso, seguindo indicação médica;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 6.401 – fls. 2 /

- V. aplicar oxigenoterapia, prescrita por médico;
- VI. verificar sinais vitais (temperatura, pulso, pressão arterial e respiração);
- VII. acompanhar evolução de tratamentos de saúde que porventura venham a acarretar em prejuízo do exercício da função;
- VIII. acompanhar o histórico de exames ocupacionais junto à Seção de Recursos Humanos e Serviço do Trabalho, verificando a necessidade de pedido de novos exames, encaminhando os servidores aos laboratórios ou consultórios e anotando nas fichas de saúde individuais os resultados desses exames;
- IX. manter as fichas de saúde dos funcionários atualizadas, anotando tipagem sangüínea, diagnósticos médicos, tratamentos de saúde e medicações e eventuais alterações de pressão sangüínea;
- X. auxiliar os especialistas no planejamento, organização e execução de campanhas de prevenção de saúde;
- XI. auxiliar nas campanhas de vacinação, desde a conservação das vacinas até a sua aplicação, providenciando local e material adequado e anotando o histórico de cada servidor na ficha de saúde;
- XII. orientar os servidores em medidas preventivas de saúde;
- XIII. participar de atividades de educação em saúde, orientando o servidor quanto ao cumprimento das prescrições médicas;
- XIV. anotar dados para o controle de absenteísmo, faltas/servidor, faltas/setor, faltas/mês, motivos/faltas, justificadas e injustificadas;
- XV. verificar os motivos mais freqüentes de faltas e atrasos e organizar, junto à Seção de Recursos Humanos e Serviço Especializado de Segurança do Trabalho, medidas corretivas;
- XVI. executar atividades de desinfecção e esterilização de equipamentos;
- XVII. zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e da sala de atendimento.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas


SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 6.401 – fls. 3 /

ART. 2º - Revogadas as disposições em contrário, este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS, 07 DE DEZEMBRO DE 1999.


GERALDO THADEU P. DOS SANTOS
Prefeito Municipal


RODOPIANGO MARQUES EVANGELISTA
Diretor do DMAE

Publicado no "Jornal da Cidade", edição nº 2326, de 09/12/99.