



DESCRIÇÃO DE POSTO

CÓDIGO DO POSTO:

DATA DE REVISÃO:

Posição	Profissional, Normas e Qualidade dos Serviços de Saúde
Instituição	Organização Oeste Africana da Saúde
Categoria	P3/P4
Agência	
Número de Vagas	1
Direcção	Serviços de Saúde
Divisão	Prestação de Serviços de Saúde
Supervisor Directo	Profissional Principal de Prestação de Serviços de Saúde
Supervisiona	Não

Visão Geral da Função

Sob a supervisão do Director da Direcção, o titular será responsável por assegurar a garantia da qualidade das instalações de saúde, a segurança dos pacientes, os programas de gestão de riscos e os resultados a nível de sistemas dentro da organização. Deve dirigir os esforços de todas as iniciativas de melhoria do desempenho para assegurar o cumprimento de todas as normas regulamentares. Deve concentra-se nos sistemas de qualidade, experiência do paciente e gestão dos riscos clínicos. O papel envolve trabalhar colaborativa e independentemente com Responsáveis de Programa para garantir e estabelecer normas de qualidade dos serviços de saúde e o funcionamento eficaz de quadros de risco clínico.

Papéis e Responsabilidades

O incumbente deve:

- Advogar e estabelecer uma cultura de segurança e normas de qualidade nos programas da OOAS;
- Planear e criar manual de normas regionais e procedimento de qualidade;
- Rever normas de garantia da qualidade no espaço CEDEAO;
- Desenvolver material de formação e directrizes de prática e outras ferramentas de tomada de decisão nos Serviços de saúde;
- Coordenar o desenvolvimento de planos de trabalho estratégicos com objectivos claros e marcos de realização, prioridades a curto e longo prazo, planos de implementação e ferramentas de avaliação;
- Monitorizar o desempenho do Serviço de Saúde recolhendo dados relevantes e produzindo relatórios estatísticos;
- Prestar assistência técnica aos países na utilização de ferramentas de qualidade relevantes para garantir que os gestores e outros membros do pessoal compreendam como melhorar o seu trabalho;
- Identificar assistência técnica em avaliação de necessidades quando necessário;
- Coordenar e gerir relações com organizações parceiras, Ministérios da Saúde e outros órgãos de

regulação para promover uma cooperação sólida;

- Coordenar a formação do pessoal da saúde em normas e qualidade dos serviços da saúde;
- Prestar assistência técnica aos Estados membros através do estabelecimento e manutenção de controlos de Serviço de Saúde e procedimentos de documentação;
- Prestar assistência técnica aos países para actualizar regularmente as políticas os procedimentos de instalações de saúde existentes;
- Desempenhar quaisquer outras funções que possam ser atribuídas pelo supervisor.

Qualificações Académicas e Experiência

Habilitações:

O mínimo de uma licenciatura em Medicina ou Farmácia ou Enfermagem ou Ciências Médicas ou quaisquer Ciências de Saúde Aliada de uma universidade reconhecida.

Experiência:

- Pelo menos 5 a 7 anos de experiência progressiva em posição de responsabilidade na implementação de programas de serviços de saúde;
- Conhecimento de normas de garantia da qualidade no espaço CEDEAO e estratégia de Doenças Não Transmissíveis;
- Capacidade de gerir relações com organizações parceiras, Ministérios da Saúde e outros órgãos de regulação para promover uma cooperação sólida.

Principais Competências da CEDEAO

P3-02-01	LIDERANÇA
<p>Capacidade de persuadir/influenciar outros a considerar um determinado ponto de vista, adoptar uma nova ideia ou implementar novos métodos e práticas;</p> <ul style="list-style-type: none">• Capacidade de liderar uma equipa de estagiários/júnior e incutir um espírito de trabalho de equipa para envolver os funcionários e conseguir um conjunto bem definido de actividades;• Capacidade de respeitar a hierarquia de forma adequada;• Capacidade de resolver desafios que ocorrem com um mínimo de orientação e/ou de recomendar e explicar soluções ou alternativas para aprovação;• Capacidade de utilizar o Código de Deontologia para gerir a si mesmo, os outros, a informação e os recursos;• Capacidade de orientar outros e criar laços de feedback com supervisores, colegas e subordinados para construir fortes relações de trabalho e melhorar o desempenho;• Contribuir para manter os objectivos e padrões de desempenho da unidade organizacional.	
P3-03-01	ORIENTAÇÃO PARA SERVIÇO AO CLIENTE
<ul style="list-style-type: none">• Competências interpessoais com capacidade para manter um cliente informado sobre o progresso ou contratempos em projectos de relevância para o calendário, qualidade e quantidade;• Capacidade de interagir proactivamente com os clientes e construir relações fortes baseadas no respeito mútuo e discussões regulares;	

- Capacidade de estabelecer e manter credibilidade profissional com clientes/intervenientes de uma forma que antecipe as suas necessidades, atenuar as questões e que equilibre cuidadosamente as obrigações profissionais com a necessidade de ser sensível e receptivo às suas necessidades;
- Capacidade de aconselhar, consultar e orientar outras pessoas em assuntos relacionados com responsabilidades atribuídas de serviço ao cliente e padrões estabelecidos de serviço ao cliente.
- Experiência comprovada de gestão de sistemas de informação sanitária;
- Conhecimento de desenvolvimento e gestão de base de dados. Conhecimento de DHIS2 será uma vantagem;
- Conhecimento avançado de ferramentas de análise de informação sanitária;
- Excelentes competências de gestão, incluindo o estabelecimento de contactos e aliança;
- Capacidade demonstrada de trabalhar num ambiente multinacional e com um grupo diversificado de pessoas e organizações a níveis nacional, regional e internacional;
- Capacidade demonstrada de trabalho em equipa, facilitação em grupo e boas competências interpessoais;
- Conhecimento comprovado de novos desenvolvimentos na própria ocupação/profissão;
- Competências organizacionais eficazes com capacidade de priorizar.

P3-04-01

SENSIBILIDADE MULTICULTURAL E ADVOCACIA

- Demonstrar respeito pelas diferenças culturais, equidade e capacidade de se relacionar bem com pessoas de diferentes origens, nacionalidade, sexo, etnia, raça e religião;
- Compreensão das diversas visões culturais, especialmente na África Ocidental, com sensibilidade às diferenças de grupo; capacidade de desafiar preconceitos e de praticar tolerância e empatia;
- Capacidade de escuta activa, consideração das preocupações das pessoas e aplicação de discernimento, tacto e diplomacia;
- Capacidade de trabalhar num ambiente interactivo diversificado e inclusivo que beneficia de diversos pontos fortes;
- Capacidade e responsabilidade pela incorporação de perspectivas do género e garantir a participação equitativa de homens e mulheres em todas as áreas de trabalho;
- Capacidade de encorajar, capacitar e advogar pelas pessoas de uma forma imparcial e transparente.

P3-05-01

CONHECIMENTO DA CEDEAO

- Conhecimento de instituições, sectores, programas e políticas da CEDEAO;
- Conhecimento dos requisitos operacionais internos de programas, projectos, serviços e sistemas da CEDEAO necessários para realizar tarefas atribuídas e alcançar os objectivos de desempenho;
- Conhecimento de regras e procedimentos da CEDEAO associados às responsabilidades atribuídas e capacidade de explicá-los claramente a terceiros;
- Conhecimento da cultura, estruturas e questões de desempenho e prioridades com impacto sobre as responsabilidades atribuídas da CEDEAO;
- Conhecimento das tendências de desenvolvimento dos Estados membros, indicadores, desafios e oportunidades no que diz respeito ao projecto/programa atribuído à própria posição.

P3-06-01

PENSAMENTO ANALÍTICO E CRÍTICO

- Capacidade de estudar dados/informação de uma variedade de fontes, identificar anomalias, tendências e questões, apresentar resultados e fazer recomendações;
- Capacidade de decompor problemas ou processos em partes chave para identificar e resolver lacunas no serviço, garantia de qualidade, cumprimento e objectivos de desempenho;
- Conhecimento e capacidade de aplicação de técnicas para gerar ideias criativas e novas abordagens para alcançar os objectivos;
- Capacidade de utilizar evidências e pesquisa para informar políticas e programas e identificar fontes de informação relevantes e apropriadas, incluindo partes interessadas, instituições regionais e/ou comissões internas.

P3-07-01

COMUNICAÇÃO

- Demonstrar proficiência operacional em informática utilizando ferramentas apropriadas;
- Capacidade de fazer bom uso de gráficos e tabelas para apresentar eficazmente dados numéricos para redigir relatórios/propostas técnicas semi-complexas, e editar/verificar modelos, cartas, etc.
- Capacidade de transmitir informação clara e concisa de forma sucinta e organizada, tanto por escrito como por meios verbais;
- Demonstrar capacidades interpessoais, fazer apresentações, expressar opiniões e debater ideias com outros de uma forma construtiva;
- Proficiência em tecnologias de informação e comunicação (TIC);
- Proficiência oral e escrita em uma das três línguas oficiais da CEDEAO (Inglês, Francês ou Português). Conhecimento prático de uma outra língua será uma vantagem.

P3-08-01

PLANEAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO

- Capacidade de desenvolver e implementar um plano de acção individual para a realização de objectivos de trabalho específicos;
- Identificar, organizar e monitorizar tarefas em todos os estágios para facilitar a execução;
- Capacidade de contribuir e/ou liderar projectos de acordo com as normas e técnica de gestão de projectos aceites, de coordenar contribuições de outros para estabelecer e cumprir prazos;
- Capacidade de organizar o trabalho, estabelecer prioridades e trabalhar dentro de prazos, prestando atenção aos detalhes, intervenientes, indicadores e riscos;
- Capacidade de identificar, recolher e avaliar indicadores para monitorizar o desempenho e tomar medidas correctivas proactivas de acordo com as necessidades.

Elegibilidade

- O candidato deve ser um cidadão de um Estado membro da CEDEAO.
- Não deve ter mais de 50 anos de idade na altura do recrutamento. Isto não se aplica aos candidatos internos.

Elaborado por Profissional dos RH:

Nome:

Assinatura:

Data:

Validado por Director de Administração e Finanças: Nome:	Assinatura:	Data:
Aprovado por Director Directo: Nome:	Assinatura:	Data:
Titular do cargo: Nome:	Assinatura:	Data: