

DEISE MANTUANO

Data de Nascimento: 29/07/1981
Endereço: R. Paulino de Brito,264
JD Brasil São Paulo – S.P.
Fone: (11) 2987-5661 e (11) 94613-6175

Formação Acadêmica

Ensino Superior -Serviço Social – Completo
Pós graduação - Saúde Mental - Completo
Pós graduação – Saúde Pública com Ênfase em Saúde da Família - Completo

Cursos Complementares

- ❖ Informática (Windows, Word, Excel, Power Point, Access, Publisher e Internet). Star Bit.
- ❖ Rotinas Administrativas – Imbratele
- ❖ SUAS a Crianças e Adolescentes Vitimas ou Testemunhas de Violência – Capacitação e Cidadania.
- ❖ Literacia Familiar nas visitas domiciliares do Programa Criança Feliz – Capacitação e Cidadania.

Experiência Profissional

Hospital IBCC Instituto Brasileiro de Controle do Câncer

Cargo: Auxiliar de guias
Período: 02/09/2019 a atual

Hospital São Camilo

Cargo: Assistente de Central de Guias Período: 02/02/2018 a 12/07/2019
Cargo: Auxiliar de Atendimento Período: 04/05/2015 a 02/02/2018

Hospital Sepaco

Cargo: Auxiliar de Central de Guias Período: 01/03/2013 a 08/08/2014
Cargo: Assistente Administrativo da Enfermagem (Escriturária)
Período: 12/12/2011 a 01/03/2013

Intermédica (Hospital Nossa Senhora do Rosário)

Cargo: Auxiliar Administrativo (Escriturária)
Período: 14/09/2009 a 05/12/2011

Aptidão Profissional

- ❖ Solicitação de medicamentos quimioterapicos e almoxarifado;
- ❖ Atendimento e acolhimento ao paciente oncológico.
- ❖ Gerenciar autorizações de procedimentos médicos, realizados pelos beneficiários das operadoras de planos de saúde.
- ❖ Conhecimento em tabela TUSS, TISS, AMB, BRASINDICE;
- ❖ Abertura de fichas, recepção, atendimento pessoal e telefônico;
- ❖ Atendimento ao médico auditor, cirurgião e enfermagem;
- ❖ Solicitações de prorrogação e autorização à operadora;
- ❖ Agendamento de exames externos, remoção e home care;
- ❖ Análise e fechamento de contas;
- ❖ Conhecimento no sistema Tasy e MV.
- ❖ Facilidade em desenvolver novas funções, pró ativa e flexível.