

KIEROWNIK DZIAŁU REHABILITACJI

Stanowisko podlega: Kierownikowi Poradni Rehabilitacji

Stanowisku podlegają: młodszy asystent, starszy technik fizjoterapii, technik fizjoterapii

Cel stanowiska: Realizowanie świadczeń medycznych zgodnie z kompetencjami oraz promocja zdrowia i działania w zakresie profilaktyki zdrowotnej.

Zadania podstawowe – obowiązki: Pracownik jest zobowiązany:

- wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i sprawnego funkcjonowania zakładu, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- przestrzegać procedur jakościowych, instrukcji i zarządzeń obowiązujących w zakładzie ,
- niezwłocznie informować bezpośrednich przełożonych o zauważonych niezgodnościach lub zagrożeniach jakościowych ,
- dbać, aby powierzone mu zadania były realizowane z najwyższą jakością ,
- przestrzegać regulaminu pracy,
- przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy,
- przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy , a także przepisów przeciwpożarowych ,
- dbać o dobro zakładu , chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić zakład na szkodę ,
- być gotowym do wykonywania innych poleceń przełożonego zgodnie z zakresem kompetencji ,
- dochować tajemnicy zawodowej oraz ochrony danych osobowych wg zasad określonych odrębnych przepisach,
- sprawować nadzór nad powierzonym mieniem ,
- przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego,
- aktywnie tworzyć pozytywny wizerunek zakładu,
- pracować w oparciu o obowiązujące akty prawne, Statut SP ZOZ „Szpital Powiatowy”, Regulamin porządkowy, Zarządzenia Wewnętrzne Dyrektora,
- przestrzegać praw pacjenta i kodeksu etyki zawodowej.

Zadania szczegółowe: Do zadań pracownika należy:

- organizowanie bieżącej pracy działu,
- udzielanie świadczeń zdrowotnych objętych zadaniami działu i dbałość o jakość udzielanych świadczeń,
- uzgadnianie z Ordynatorami Oddziałów zakresu pracy przy rehabilitacji pacjentów,
- wykonywanie zabiegów rehabilitacyjnych zgodnie ze zleceniami lekarskimi,
- sporządzanie wymaganej dokumentacji statystycznej, sprawozdawczej oraz medycznej zgodnie z przepisami prawa i właściwe jej przechowywanie,
- nadzór nad prowadzoną statystyką wewnętrzną działu,
- nadzór nad prawidłową gospodarką lekami, środkami opatrunkowymi i sprzętem,
- bieżące monitorowanie kosztów działalności działu pod kątem dostosowania ich do uzyskiwanych przychodów,
- wykonywanie innych poleceń przełożonych nie objętych niniejszym zakresem czynności, związanych z zajmowanym stanowiskiem.

Szczególne uprawnienia:

- zgłaszanie Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa problemów dotyczących jakości usług,
- zgłaszanie i inicjowanie zmian w zakresie doskonalenia metod pracy i podnoszenie jakości świadczonych usług,

Odpowiedzialność:

- zachowanie tajemnicy służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- za prawidłowy sposób użytkowaniu powierzzonego mienia,
- za bezpieczeństwo pracy – wykonywanie obowiązków z przepisami BHP,
- jakość (poprawność) wykonanych badań.