

KIEROWNIK PRACOWNI DIAGNOSTYKI OBRAZOWEJ

Stanowisko podlega: Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa

Stanowisku podlegają: personel lekarski, technicy, pielęgniarki, rejestratorka medyczna

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 obowiązków Kierownika Pracowni Diagnostyki Obrazowej należy:

w zakresie świadczonych przez pracownię usług

- przeprowadzanie badań na rzecz pacjentów skierowanych do Pracowni Diagnostyki Obrazowej,
- kontrolowanie dokładności i skuteczności wykonywanych badań lub zabiegów,
- dbałość o właściwe zaopatrzenie w materiały i sprzęt medyczny,
- terminowe i rzetelne opracowanie statystyki pracowni ,
- kontrolowanie stosowania przez podległy personel środków ochrony osobistej oraz dopilnowanie aby we właściwych terminach była przeprowadzona kontrola stanu zdrowia podległego personelu,
- zapewnienie terminowości wydawania wyników badań,
- zapewnienie prawidłowej współpracy pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Szpitala,
- ustalanie najbardziej odpowiednich metod udzielanych świadczeń,
- określanie ilości i sposobu wykonywanych usług medycznych,
- współudział przy przygotowywaniu ofert konkursowych na świadczenia zdrowotne udzielane przez Pracownię Diagnostyki Obrazowej,
- nadzór nad właściwą realizacją zawartych kontraktów.

w zakresie administracyjno- technicznym

- zapewnienie sprawnego funkcjonowania pracowni pod względem lekarskim, technicznym, administracyjnym,

- organizacja pracy podległego średniego personelu medycznego przy szczególnym uwzględnieniu ogólnych potrzeb Szpitala,
- ustalanie harmonogramu podległego personelu,
- kontrola dyscypliny i jakości pracy podległego personelu,
- zlecanie zadań oraz kontrola nad ich należyтым i terminowym ich wykonaniem,
- ustalanie podziału obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień zgodnie z kwalifikacjami i umiejętnościami podległego personelu,
- prowadzenie polityki kadrowej umożliwiającej właściwe gospodarowanie personelem (harmonogramy, urlopy, zastępstwa, itp.),
- bieżąca kontrola wykonywanych zadań oraz dokumentowania udzielonych świadczeń,
- okresowa ocena podległego personelu,
- nadzór nad właściwym używaniem aparatów i sprzętu medycznego, należyтым ich przygotowaniem do pracy, właściwym obciążaniem energią elektryczną , konserwacją, wymianą części zużytych oraz kontrola całej aparatury ze szczególnym uwzględnieniem, bezpieczeństwa pracy,
- czuwanie nad tym aby pomiary promieni lamp były wykonywane w sposób właściwy co najmniej raz na dwa tygodnie, oraz aby wykonywana była co najmniej raz na rok kontrola dawkomierzy przez porównanie z obowiązującymi normami,
- wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych związanych z pełnionym stanowiskiem a nie objętych niniejszym zakresem czynności.

Szczególne uprawnienia:

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

Odpowiedzialność:

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