

KIEROWNIK DZIAŁU ORGANIZACJI I NADZORU

Stanowisko podlega: Dyrektorowi SP ZOZ „Szpital Powiatowy”

Stanowisku podlegają: statystyka medyczna

Cel stanowiska: Nadzór i koordynowanie działalności związanej z udzielaniem świadczeń zdrowotnych.

Zadania podstawowe – obowiązki:

- 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.

Zadania szczegółowe:

w zakresie rozliczania kontraktów:

- nadzorowanie terminowego rozliczania zawartych umów na świadczenia medyczne z Narodowym Funduszem Zdrowia,
- prowadzenie ewidencji ilościowej świadczeń wykonanych w ramach kontraktów z NFZ,
- analiza wykonanych świadczeń zdrowotnych w odniesieniu do zawartych umów,
- przygotowywanie ofert na świadczenia zdrowotne do NFZ we współpracy z komórkami organizacyjnymi zakładu,
- prowadzenie rejestru ofert NFZ,
- prowadzenie rejestru kontraktów zawartych z NFZ.

w zakresie współpracy z kontrahentami

- przygotowywanie propozycji sprzedaży usług medycznych,
- sporządzanie umów na świadczenia zdrowotne
- analiza cenników usług i ich aktualizacja na wniosek kierownika danej pracowni,
- kontrola nad realizacją umów na badania diagnostyczne wykonywanych poza zakładem – co do ilości, kosztu jednostkowego, czasu wykonania, zgodności ze zleceniem,
- prowadzenie rejestru umów na świadczenia zdrowotne wykonywane w SP ZOZ „Szpital Powiatowy” dla kontrahentów oraz umów na usługi zlecane innym podmiotom

w zakresie organizacji:

- nadzór nad sporządzaniem sprawozdań statystycznych dotyczących leczenia otwartego i zamkniętego;
- sporządzanie i aktualizacja harmonogramu pracy poradni specjalistycznych i pracowni
- opracowywanie zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Zakładu;
- sprawowanie nadzoru nad prawidłową organizacją pracy personelu podległego
- przygotowywanie w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych potrzeb w zakresie zabezpieczenia kadr medycznych dla zapewnienia opieki zdrowotnej w poszczególnych specjalnościach,
- współdziałanie z kierownikami działów w zakresie opracowania wniosków i przygotowania projektów usprawnień w zakresie organizacji i dostępności do świadczeń zdrowotnych
- opracowywanie sprawozdań i analiza z działalności SP ZOZ „Szpital Powiatowy” w zakresie wykonania kontraktów zawartych z NFZ
- wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez Dyrektora SP ZOZ „Szpital Powiatowy”.

Szczególne uprawnienia:

- zgłaszanie 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 jakość pracy podległego personelu.