

## **STARSZY REFERENT**

**Stanowisko podlega:** Kierownikowi Działu Organizacji i Nadzoru

**Cel stanowiska:** Prowadzenie spraw związanych ze świadczeniem usług medycznych.

**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 odrębnymi 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:** Pracownik obowiązany jest:

- wprowadzenie danych dotyczących wykonanych usług w szpitalu i poradniach specjalistycznych oraz innych danych wymaganych przez Narodowy Fundusz Zdrowia do obowiązujących programów komputerowych,
- prowadzenie ewidencji populacji,
- współpraca z sekretarkami medycznymi oddziałów oraz placówkami lecznictwa otwartego,
- rzetelne prowadzenie ksiąg związanych z pobytem chorych w szpitalu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie archiwum podręcznego i wydawanie dokumentacji na zlecenie pracowników lub innych osób (pacjentów) zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- przygotowywanie i przekazywanie komórce ds. ekonomiczno – finansowych dowodów dotyczących opłat za leczenie,
- pomoc w opracowywaniu sprawozdań z działalności szpitala,
- współpraca z Prokuraturą, Sądami, RUSW i innymi jednostkami w zakresie sporządzania odpisów dokumentacji leczenia,
- inne niezaplanowane prace wynikające z wymagań Narodowego Funduszu Zdrowia,
- wykonywanie poleceń przełożonych związanych z zajmowanym stanowiskiem a nie objętych niniejszym zakresem czynności.

**Szczególne uprawnienia:**

- zgłaszanie bezpośrednim przełożonym 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 (poprawność) wykonywanych zadań.