

KIEROWNIK PORADNI

Stanowisko podlega: Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa.

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

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 bezpośredniego przełożonego 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:

- organizowanie bieżącej pracy poradni,
- udzielanie świadczeń zdrowotnych objętych zadaniami poradni i dbałość o jakość udzielanych świadczeń,
- sporządzanie wymaganej dokumentacji statystycznej, sprawozdawczej oraz medycznej zgodnie z przepisami prawa i właściwe jej przechowywanie,
- nadzór nad realizacją umów na udzielanie świadczeń zdrowotnych, w tym przygotowywanie wniosków w sprawie zmian w ilościach świadczeń wraz uzasadnieniem, pomoc w przygotowywaniu materiałów do konkursów ofert na udzielanie świadczeń zdrowotnych ośrodka,
- weryfikowanie zleceń na badania diagnostyczne,
- nadzór nad prowadzoną statystyką wewnętrzną poradni,
- opracowanie zasad działalności ośrodka, dotyczących m.in. godzin pracy, trybu przyjmowania pacjentów i wprowadzenie ich w życie,
- dostosowanie organizacji pracy oraz obsady kadrowej do potrzeb realizacji kontraktu,
- nadzór nad prawidłową gospodarką lekami, środkami opatrunkowymi i sprzętem,
- bieżące monitorowanie kosztów działalności ośrodka pod kątem dostosowania ich do uzyskiwanych przychodów,
- wykonywanie poleceń bezpośrednich przełożonych związanych z zajmowanym stanowiskiem a nie objętych niniejszym zakresem czynności.

Szczególne uprawnienia:

- kontrola wewnętrzna i nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny w poradni,
- zgłaszanie Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa 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.