

Załącznik nr 5
do Regulaminu Organizacyjnego
SZPZLO Warszawa Bemowo-Włochy

ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW
PRACOWNIKÓW DZIAŁALNOŚCI PODSTAWOWEJ I POMOCNICZEJ
ZOZ i ZDL

Warszawa, marzec 2024r.

I. Ramowy zakres zadań i obowiązków pracowników poradni podstawowej opieki zdrowotnej

Zakres zadań i obowiązków lekarza podstawowej opieki zdrowotnej

Lekarz podstawowej opieki zdrowotnej podlega bezpośrednio Kierownikowi Przychodni. W zakresie swoich zadań współpracuje z pielęgniarką i położną środowiskowo-rodziną, pielęgniarką gabinetu zabiegowego, z lekarzami poradni specjalistycznych, pracownikami pracowni diagnostycznych oraz z rejestratorką medyczną. Lekarz wykonuje swoje obowiązki zgodnie z:

- ustawą o zawodzie lekarza
- kodeksem etyki lekarskiej.

I. Do obowiązków lekarza podstawowej opieki zdrowotnej należy:

1. zapewnienie kompleksowej opieki zdrowotnej w zakresie profilaktyki, diagnostyki i leczenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami, pacjentom, którzy powierzyli mu swoje zdrowie,
2. zapewnienie opieki lekarskiej w warunkach domowych pacjentom obłożnie chorym,
3. pełnienie 5-godzinnych dyżurów w NPL-u w dni wolne od pracy zgodnie z ustalonym grafikiem,
4. kierowanie pacjentów na konsultacje i leczenie specjalistyczne w warunkach ambulatoryjnych i szpitalnych w sytuacji, gdy wymaga tego stan zdrowia,
5. udzielanie kwalifikowanej pierwszej pomocy medycznej w stanach zagrożenia zdrowia i życia,
6. wykonywanie funkcji orzecznich w oparciu o obowiązujące przepisy,
7. prowadzenie dokumentacji lekarskiej oraz wypisywanie recept rzetelnie i przejrzysto, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wymogami NFZ,
8. realizacja programów promocji i profilaktyki zdrowotnej,
9. dokumentowanie w systemie informatycznym zakładu udzielonych świadczeń medycznych zgodnie ze stanem faktycznym oraz wymogami NFZ,
10. zlecanie badań diagnostycznych wyłącznie ze wskazań medycznych,
11. wykonywanie innych zadań, wchodzących w zakres uprawnień zawodowych a nieobjętych niniejszym zakresem czynności zleconych przez przełożonych.

II. Lekarz podstawowej opieki zdrowotnej zobowiązany jest do:

1. przestrzeganiem praw pacjenta,
2. przestrzegania obowiązujących zarządzeń Dyrektora Zespołu,
3. przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych i innych oraz regulaminów Zespołu,
4. przestrzeganie zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001, systemu bezpieczeństwa informacji ISO 27001 oraz opracowanych procedur standardów akredytacyjnych w podstawowej opiece zdrowotnej obowiązujących w Zespole,
5. dbania o swoje stanowisko pracy i powierzone mienie,
6. stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

Zakres zadań i obowiązków lekarza poradni dziecięcej podstawowej opieki zdrowotnej

Lekarz podstawowej opieki zdrowotnej dla dzieci podlega bezpośrednio Kierownikowi Przychodni. W zakresie swoich zadań współpracuje z pielęgniarką poradni podstawowej opieki zdrowotnej dla dzieci oraz z lekarzami poradni specjalistycznych i pracownikami pracowni diagnostycznych. Lekarz wykonuje swoje obowiązki zgodnie z:

- ustawą o zawodzie lekarza
- kodeksem etyki lekarskiej.

I. Do obowiązków lekarza podstawowej opieki zdrowotnej dla dzieci należy:

1. zapewnienie kompleksowej opieki zdrowotnej w zakresie profilaktyki, diagnostyki i leczenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami, pacjentom, którzy powierzyli mu swoje zdrowie,
2. zapewnienie opieki lekarskiej w warunkach domowych pacjentom obłożnie chorym,
3. pełnienie 5-godzinnych dyżurów w NPL-u w dni wolne od pracy zgodnie z ustalonym grafikiem,
4. kierowanie pacjentów na konsultacje i leczenie specjalistyczne w warunkach ambulatoryjnych i szpitalnych w sytuacji, gdy wymaga tego stan zdrowia,
5. udzielanie kwalifikowanej pierwszej pomocy medycznej w stanach zagrożenia zdrowia i życia,
6. wykonywanie funkcji orzecznich w oparciu o obowiązujące przepisy,
7. prowadzenie dokumentacji lekarskiej oraz wypisywanie recept rzetelnie i przejrzysto, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wymogami NFZ,
8. realizacja programów promocji i profilaktyki zdrowotnej,
9. prowadzenie systematycznej i okresowej oceny rozwoju dziecka w ramach badań bilansowych,
10. dokumentowanie w systemie informatycznym zakładu udzielonych świadczeń medycznych zgodnie ze stanem faktycznym oraz wymogami NFZ,
11. zlecanie badań diagnostycznych wyłącznie ze wskazań medycznych,
12. kwalifikowanie dzieci zdrowych do obowiązkowych i zalecanych szczepień,
13. wykonywanie innych zadań, wchodzących w zakres uprawnień zawodowych a nieobjętych niniejszym zakresem czynności zleconych przez przełożonych.

II. Lekarz podstawowej opieki zdrowotnej dla dzieci zobowiązany jest do:

1. przestrzeganiem praw pacjenta,
2. przestrzegania obowiązujących zarządzeń Dyrektora Zespołu,
3. przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych i innych oraz regulaminów Zespołu,
4. przestrzeganie zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001, systemu bezpieczeństwa informacji ISO 27001 oraz opracowanych procedur standardów akredytacyjnych w podstawowej opiece zdrowotnej obowiązujących w Zespole,
5. dbania o swoje stanowisko pracy i powierzone mienie,
6. stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

Zakres zadań i obowiązków pielęgniarki pracującej w gabinecie zabiegowo-profilaktycznym.

Pielęgniarka podlega bezpośrednio Zastępcy Kierownika Przychodni. W zakresie swoich zadań pielęgniarka gabinetu zabiegowo-profilaktycznego współpracuje z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, lekarzem ambulatoryjnej opieki specjalistycznej oraz z rejestratorką.

Pielęgniarka wykonuje swoje obowiązki zgodnie z:

- ustawą o zawodzie pielęgniarki,
- zasadami etyki zawodowej.

I. Do obowiązków pielęgniarki gabinetu profilaktyczno-zabiegowego należy:

1. wykonywanie zleceń lekarskich z najwyższą starannością według obowiązujących przepisów i we właściwym czasie,
2. pobudzanie pacjenta do udziału w leczeniu i poprawie zdrowia,
3. przygotowanie gabinetu do pracy, tj. zaopatrzenie w niezbędny sprzęt, leki, materiały opatrunkowe, dezynfekcyjne itp.,
4. bieżąca kontrola leków pod względem terminów ważności i wycofywanie leków przeterminowanych,
5. zabezpieczenie i przechowywanie leków i środków dezynfekcyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i aktualną wiedzą,
6. udzielanie i organizowanie pierwszej pomocy medycznej w sytuacji nagłego pogorszenia stanu zdrowia pacjenta,
7. dokumentowanie wykonywanych czynności i prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wymogami NFZ,
8. realizacja programów promocji zdrowia,
9. prowadzenie oświaty zdrowotnej wśród pacjentów,
10. wykonywanie innych zadań, wchodzących w zakres uprawnień zawodowych, a nieobjętych niniejszym zakresem czynności, zleconych przez przełożonych.

II. Pielęgniarka gabinetu profilaktyczno-zabiegowego jest zobowiązana do:

1. przestrzegania praw pacjenta
2. ścisłej współpracy z lekarzem rodzinnym i innymi specjalistami w zakresie opieki nad pacjentem,
3. przestrzegania obowiązujących zarządzeń Dyrektora Zespołu,
4. przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych i innych oraz regulaminów Zespołu,
5. przestrzeganie zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001, systemu bezpieczeństwa informacji ISO 27001 oraz opracowanych procedur standardów akredytacyjnych w podstawowej opiece zdrowotnej obowiązujących w Zespole,
6. dbania o swoje stanowisko pracy i powierzone mienie,
7. przestrzegania zasad dezynfekcji i sterylizacji, zgodnie z zaleceniami TSSE oraz dbanie o stan higieny w gabinecie profilaktyczno-zabiegowym,
8. pozostawanie na stanowisku pracy do momentu zgłoszenia się następnej zmiany,
9. zachowania tajemnicy zawodowej,
10. systematycznego doskonalenia zawodowego.

Zakres zadań i obowiązków pielęgniarki koordynującej pracę w poradni dziecięcej.

Pielęgniarka koordynująca podlega bezpośrednio Zastępcy Kierownika Przychodni. W zakresie swoich zadań współpracuje z lekarzami i pielęgniarkami poradni podstawowej opieki zdrowotnej dla dzieci, z kierownictwem przychodni i administracją Zespołu.

I. Do obowiązków pielęgniarki koordynującej pracę w poradni podstawowej opieki zdrowotnej dla dzieci należy:

1. organizacja pracy pielęgniarek w poradni podstawowej opieki zdrowotnej dla dzieci,
2. nadzór nad realizacją zadań poradni w zakresie prowadzenia badań bilansowych, szczepień, wizyt patronażowych oraz pracy rejestracji,
3. zaopatrzenie poradni POZ dla dzieci w leki, szczepionki i inne materiały niezbędne do prawidłowego funkcjonowania poradni,
4. zapewnienie odpowiedniego stanu sanitarnego i higieny w poradni,
5. wykonywanie zadań i obowiązków pielęgniarki poradni dziecięcej,
6. nadzór nad prowadzeniem prawidłowej dokumentacji świadczeń realizowanych przez pielęgniarki poradni zgodnie z obowiązującymi przepisami i wymogami NFZ,
7. zapewnienie odpowiedniej informacji dla pacjentów w zakresie pracy poradni oraz zasad udzielania świadczeń,
8. zapewnienie odpowiedniej jakości udzielanych świadczeń przez pielęgniarki poradni,
9. wykonywanie innych zadań wchodzących w zakres uprawnień zawodowych i pełnionej funkcji, a nieobjętych niniejszym zakresem czynności zleconych przez przełożonych.

II. Pielęgniarka koordynująca pracę w poradni podstawowej opieki zdrowotnej dla dzieci jest zobowiązana do:

1. przestrzegania praw pacjenta,
2. ścisłej współpracy z lekarzem rodzinnym i innymi specjalistami w zakresie opieki nad pacjentem,
3. przestrzegania obowiązujących zarządzeń Dyrektora Zespołu,
4. przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych i innych oraz regulaminów Zespołu,
5. przestrzegania zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001, systemu bezpieczeństwa informacji ISO 27001 oraz opracowanych procedur standardów akredytacyjnych w podstawowej opiece zdrowotnej obowiązujących w Zespole,
6. dbania o swoje stanowisko pracy i powierzone mienie,
7. zachowania tajemnicy zawodowej i służbowej,
8. systematycznego doskonalenia zawodowego.

Zakres zadań i obowiązków pielęgniarki poradni dziecięcej podstawowej opieki zdrowotnej.

Pielęgniarka poradni podstawowej opieki zdrowotnej dla dzieci podlega bezpośrednio pielęgniarce koordynującej poradni dziecięcej, a pośrednio Zastępcy Kierownika Przychodni. W zakresie swoich zadań pielęgniarka poradni dziecięcej współpracuje z lekarzem poradni dziecięcej.

Pielęgniarka wykonuje swoje obowiązki zgodnie z:

- ustawą o zawodzie pielęgniarki,
- zasadami etyki zawodowej.

I. Do zadań pielęgniarki poradni podstawowej opieki zdrowotnej dla dzieci należy:

1. wykonywanie zabiegów diagnostycznych i leczniczych na zlecenie lekarza z najwyższą starannością według obowiązujących przepisów i we właściwym czasie,
2. wykonywanie szczepień ochronnych według obowiązujących przepisów, zgodnie z zaleceniami lekarza,
3. przygotowanie dzieci i współudział w badaniach bilansowych dzieci,
4. przygotowanie gabinetu profilaktyczno-zabiegowego, tj. zaopatrzenie w niezbędny sprzęt, leki, materiały opatrunkowe, dezynfekcyjne itp.,
5. prowadzenie na bieżąco książki ewidencji noworodków według obowiązujących zarządzeń,
6. bieżąca kontrola szczepionek, leków i środków dezynfekcyjnych pod względem terminów ważności oraz prawidłowe zabezpieczenie i przechowywanie ww. środków medycznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i aktualną wiedzą,
7. udzielanie i organizacja pierwszej pomocy medycznej w sytuacji nagłego pogorszenia się stanu zdrowia pacjenta,
8. edukacja rodziców w zakresie pielęgnacji, żywienia oraz obowiązujących szczepień dzieci oraz realizacja programów promocji i profilaktyki zdrowotnej,
9. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u dzieci w 3 i 9 miesiącu życia – wizyty patronażowe,
10. dokumentowanie wykonywanych czynności i prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości zgodnie z przepisami prawa i wymogami NFZ,
11. prowadzenie rejestracji poradni dziecięcej i zapisywanie pacjentów na wizyty lekarskie, badania bilansowe, szczepienia oraz udzielanie wszelkich informacji w zakresie pracy poradni POZ dla dzieci,
12. wykonywanie innych zadań, wchodzących w zakres uprawnień zawodowych, a nieobjętych niniejszym zakresem czynności, zleconych przez przełożonych.

II. Pielęgniarka poradni podstawowej opieki zdrowotnej dla dzieci jest zobowiązana do:

1. przestrzegania praw pacjenta,
2. ścisłej współpracy z lekarzem rodzinnym i innymi specjalistami w zakresie opieki nad pacjentem,
3. przestrzegania obowiązujących zarządzeń Dyrektora Zespołu,
4. przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych i innych oraz regulaminów Zespołu,
5. przestrzeganie zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001, systemu bezpieczeństwa informacji ISO 27001 oraz opracowanych procedur standardów akredytacyjnych w podstawowej opiece zdrowotnej obowiązujących w Zespole,
6. dbania o swoje stanowisko pracy i powierzone mienie,
7. zachowania tajemnicy zawodowej,
8. systematycznego doskonalenia zawodowego.

Zakres zadań i obowiązków pielęgniarki środowiskowo-rodzinnej.

Pielęgniarka środowiskowo-rodzinna podlega bezpośrednio Zastępcy Kierownika Przychodni. W zakresie swoich zadań pielęgniarka środowiskowo-rodzinna współpracuje z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, lekarzem ambulatoryjnej opieki specjalistycznej, z położną środowiskowo-rodziną oraz Ośrodkiem Pomocy Społecznej.

Pielęgniarka wykonuje swoje obowiązki zgodnie z:

- ustawą o zawodzie pielęgniarki,
 - zasadami etyki zawodowej.
1. Pielęgniarka środowiskowo-rodzinna samodzielnie organizuje pracę na swoim stanowisku i sprawuje opiekę pielęgniarską nad powierzonymi pacjentami.
 2. Pielęgniarka środowiskowo-rodzinna jest odpowiedzialna za kompleksową opiekę zdrowotną w domu pacjenta w ramach zadań podstawowej opieki zdrowotnej.
 3. Pielęgniarka środowiskowo-rodzinna jest odpowiedzialna za konsekwencje swoich decyzji i wykonywanych usług.

I. Do obowiązków pielęgniarki środowiskowo-rodzinnej należy:

1. wykonywanie usług pielęgniarskich wobec pacjentów w środowisku ich życia i miejscu zamieszkania, a w szczególności udzielania świadczeń:
 - diagnostycznych,
 - terapeutyczno-leczniczych,
 - rehabilitacyjnych,
 - pielęgnacyjno-dydaktycznych,
 - promocji zdrowia i profilaktyki chorób,
2. wykonywanie zleceń lekarskich z najwyższą starannością według obowiązujących przepisów i we właściwym czasie,
3. dokumentowanie wykonywanych czynności i prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości zgodnie z przepisami prawa i wymogami NFZ,
4. informowanie pacjentów o celowości zleceń i zabiegów pielęgnacyjno-leczniczych,
5. udzielanie i organizowanie pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia,
6. edukacja pacjentów w zakresie samoopieki oraz pielęgnacji dzieci i dorosłych,
7. propagowanie postaw prozdrowotnych w środowisku i w rodzinie,
8. rozpoznawania potrzeb zdrowotnych w środowisku, analizy tych danych i przekazywania Zastępcy kierownika przychodni analizy potrzeb zdrowotnych pacjentów,
9. wykonywanie innych zadań, wchodzących w zakres uprawnień zawodowych, a nieobjętych niniejszym zakresem czynności, zleconych przez przełożonych.

II. Pielęgniarka środowiskowo-rodzinna jest zobowiązana do:

1. przestrzeganiem praw pacjenta,
2. ścisłej współpracy z lekarzem rodzinnym i innymi specjalistami w zakresie opieki nad pacjentem,
3. przestrzegania obowiązujących zarządzeń Dyrektora Zespołu,

4. przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych i innych oraz regulaminów Zespołu,
5. przestrzeganie zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001, systemu bezpieczeństwa informacji ISO 27001 oraz opracowanych procedur standardów akredytacyjnych w podstawowej opiece zdrowotnej obowiązujących w Zespole,
6. dbania o swoje stanowisko pracy i powierzone mienie,
7. zachowania tajemnicy zawodowej,
8. systematycznego doskonalenia zawodowego.

Zakres zadań i obowiązków pielęgniarki wypisującej recepty

Pielęgniarka wypisująca recepty podlega bezpośrednio kierownikowi przychodni. W zakresie swoich zadań współpracuje z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, lekarzem ambulatoryjnej opieki specjalistycznej.

Pielęgniarka wypisująca recepty wykonuje swoje obowiązki zgodnie z:

- ustawą o zawodzie pielęgniarki,
- zasadami etyki zawodowej.

1. Pielęgniarka wypisująca recepty samodzielnie organizuje pracę na swoim stanowisku i sprawuje opiekę pielęgniarską nad powierzonymi pacjentami.
2. Pielęgniarka wypisująca recepty jest odpowiedzialna za konsekwencje swoich decyzji i wykonywanych usług.

I. Do obowiązków Pielęgniarki wypisującej recepty należy:

1. Wypisywanie recept pacjenciom w ramach kontynuacji leczenia zleconego przez lekarzy w chorobach przewlekłych.
2. Wypisywane recepty na leki muszą być odnotowane w dokumentacji medycznej pacjenta.
3. Pielęgniarka wypisująca recepty nie może wystawić recepty na leki odurzające i substancje psychotropowe. Nie może samodzielnie ordynować leków.
4. W ramach kontynuacji leczenia pielęgniarka może wystawiać recepty dla osób posiadających uprawnienia ZK,PO,IB,AZ,WP i inne, w sposób analogiczny jak przy receptach lekarskich.
5. Pielęgniarka wypisująca recepty w ramach kontynuacji leczenia pacjentów powinna ściśle współpracować z lekarzami.

II. Pielęgniarka wypisująca recepty jest zobowiązana do:

1. przestrzegania praw pacjenta,
2. ścisłej współpracy z lekarzem rodzinnym i innymi specjalistami w zakresie opieki nad pacjentem,
3. przestrzegania obowiązujących zarządzeń Dyrektora Zespołu,
4. przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych i innych oraz regulaminów Zespołu,
5. przestrzeganie zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001, systemu bezpieczeństwa informacji ISO 27001 obowiązujących w Zespole,
6. dbania o swoje stanowisko pracy i powierzone mienie,

7. zachowania tajemnicy zawodowej,
8. systematycznego doskonalenia zawodowego.

Zakres zadań i obowiązków pielęgniarki pracującej w punkcie pobrań.

Pielęgniarka podlega bezpośrednio Zastępcy Kierownika przychodni. W zakresie swoich zadań pielęgniarka w punkcie pobrań współpracuje z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, lekarzem ambulatoryjnej opieki specjalistycznej oraz z rejestratorką.

Pielęgniarka wykonuje swoje obowiązki zgodnie z:

- ustawą o zawodzie pielęgniarki,
- zasadami etyki zawodowej.

I. Do obowiązków pielęgniarki pracującej w punkcie pobrań należy:

1. obsługa pacjentów w zakresie pobierania krwi i przyjmowania materiału biologicznego,
2. przygotowanie i oznaczanie materiału do badań oraz do przewozu zgodnie z obowiązującymi w Zespole standardami i przepisami prawa,
3. dbanie o jakość i sprawny przepływ informacji i dokumentów,
4. wykonywanie zleceń lekarskich z najwyższą starannością według obowiązujących przepisów i we właściwym czasie,
5. przygotowanie gabinetu do pracy, tj. zaopatrzenie w niezbędny sprzęt, leki, materiały opatrunkowe, dezynfekcyjne itp.,
6. bieżąca kontrola leków pod względem terminów ważności i wycofywanie leków przeterminowanych,
7. zabezpieczenie i przechowywanie leków i środków dezynfekcyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i aktualną wiedzą,
8. udzielanie i organizowanie pierwszej pomocy medycznej w sytuacji nagłego pogorszenia stanu zdrowia pacjenta
9. dokumentowanie wykonywanych czynności i prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wymogami NFZ
10. wykonywanie innych zadań, wchodzących w zakres uprawnień zawodowych, a nieobjętych niniejszym zakresem czynności, zleconych przez przełożonych.

II. Pielęgniarka pracująca w punkcie pobrań jest zobowiązana do:

1. przestrzeganiem praw pacjenta,
2. ścisłej współpracy z lekarzem rodzinnym i innymi specjalistami w zakresie opieki nad pacjentem,
3. przestrzegania obowiązujących zarządzeń Dyrektora Zespołu,
4. przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych i innych oraz regulaminów Zespołu,

5. przestrzeganie zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001, systemu zarządzania środowiskiem ISO 14001, systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji ISO 27001 oraz norm akredytacyjnych w podstawowej opiece zdrowotnej obowiązujących w Zespole,
6. dbania o swoje stanowisko pracy i powierzone mienie,
7. przestrzegania zasad dezynfekcji i sterylizacji, zgodnie z zaleceniami TSSE oraz dbanie o stan higieny w gabinecie profilaktyczno-zabiegowym,
8. pozostawanie na stanowisku pracy do momentu zgłoszenia się następnej zmiany,
9. zachowania tajemnicy zawodowej,
10. systematycznego doskonalenia zawodowego.

Zakres zadań i obowiązków położnej środowiskowo-rodzinnej.

Położna środowiskowo-rodzinna podlega bezpośrednio Zastępcy kierownika przychodni. Położna środowiskowo-rodzinna w zakresie swoich obowiązków współpracuje z pielęgniarką środowiskowo-rodziną, lekarzem podstawowej opiece zdrowotnej, lekarzem ginekologii.

Położna wykonuje swoje obowiązki zgodnie z:

- ustawą o zawodzie pielęgniarki i położnej,
- zasadami etyki zawodowej.

1. Położna środowiskowo-rodzinna samodzielnie organizuje pracę na swoim stanowisku i sprawuje opiekę nad rodziną, szczególnie w zakresie ginekologiczno-położniczym.
2. Położna środowiskowo-rodzinna jest odpowiedzialna za kompleksową opiekę zdrowotną nad powierzonymi pacjentami w ramach:
 - a) opieki przedporodowej,
 - b) opieki okołoporodowej,
 - c) opieki nad noworodkiem i rodziną,
 - d) piekę w schorzeniach ginekologicznych i nowotworowych narządów rodnych.
3. Położna środowiskowo-rodzinna jest odpowiedzialna za konsekwencje swoich decyzji i wykonywanych usług.

I. Do obowiązków położnej środowiskowo-rodzinnej należy:

1. wykonywanie usług położniczych wobec pacjentek w środowisku ich życia i miejscu zamieszkania, a w szczególności świadczeń:
 - a) diagnostycznych
 - b) terapeutyczno-leczniczych,
 - c) rehabilitacyjnych,
 - d) pielęgnacyjnych,
 - e) dydaktycznych,
 - f) promocji zdrowia i profilaktyki chorób
2. wykonywanie zleceń lekarskich z należytą starannością według obowiązujących przepisów i we właściwym czasie,

3. dokumentowanie wykonywanych czynności i prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości zgodnie z przepisami prawa i wymogami NFZ,
4. informowanie pacjentów o celowości zleceń i zabiegów pielęgnacyjno-leczniczych,
5. udzielanie i organizowanie pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia,
6. edukacja pacjentek w zakresie opieki nad noworodkiem i niemowlęciem,
7. propagowanie postaw prozdrowotnych w środowisku i rodzinie,
8. rozpoznawania potrzeb zdrowotnych w środowisku, analizy tych danych i przekazywania Zastępcy kierownika przychodni analizy potrzeb zdrowotnych pacjentów,
9. wykonywanie innych zadań, wchodzących w zakres uprawnień zawodowych, a nieobjętych niniejszym zakresem czynności, zleconych przez przełożonych.

II. Położna środowiskowo-rodzinna jest zobowiązana do:

1. przestrzeganiem praw pacjenta,
2. ścisłej współpracy z poradnią ginekologiczno-położniczą i poradnią dla dzieci,
3. przestrzegania obowiązujących zarządzeń Dyrektora Zespołu,
4. przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych i innych oraz regulaminów Zespołu,
5. przestrzeganie zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001, systemu bezpieczeństwa informacji ISO 27001 oraz opracowanych procedur standardów akredytacyjnych w podstawowej opiece zdrowotnej obowiązujących w Zespole,
6. dbania o swoje stanowisko pracy i powierzone mienie,
7. zachowania tajemnicy zawodowej,
8. systematycznego doskonalenia zawodowego.

Zakres zadań i obowiązków pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania

Pielęgniarka podlega bezpośrednio koordynującej pielęgniarce środowiska nauczania i wychowania. W zakresie swoich zadań współpracuje z lekarzami i pielęgniarkami sprawującymi opiekę nad dziećmi-uczniami szkoły, a także z władzami szkoły.

Pielęgniarka w środowisku nauczania i wychowania wykonuje swoje obowiązki zgodnie z:

- ustawą o zawodzie pielęgniarki,
- zasadami etyki zawodowej.

I. Do obowiązków pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania należy:

1. planowanie i realizowanie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami szkoły,
2. wykonywanie i interpretowanie testów przesiewowych,
3. sprawowanie opieki nad uczniami z dodatnimi wynikami testów przesiewowych,
4. wykonywanie obowiązkowych szczepień ochronnych,
5. prowadzenie oświaty zdrowotnej w zakresie higieny jamy ustnej i prowadzenie grupowej profilaktyki fluorkowej,
6. sprawowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi oraz uczniami z chorobami przewlekłymi w porozumieniu z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej,
7. wykonywanie procedur i zabiegów leczniczych na zlecenie lekarza uczniom wymienionym w pkt 5 w trakcie pobytu w szkole,

8. przygotowanie gabinetu medycyny szkolnej do pracy tj. zaopatrzenie w niezbędny sprzęt, leki, materiały opatrunkowe, dezynfekcyjne itp.,
9. bieżąca kontrola leków pod względem ważności, wycofanie leków przeterminowanych oraz zabezpieczenie i przechowywanie leków i środków dezynfekcyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami,
10. udzielanie i organizowanie pierwszej pomocy przedmedycznej w sytuacji nagłego pogorszenia stanu zdrowia pacjenta,
11. dokumentowanie wykonywanych czynności i prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości zgodnie z wymogami NFZ oraz przepisami,
12. realizowanie programów zdrowotnych,
13. wykonywanie innych zadań wchodzących w zakres uprawnień zawodowych, a nieobjętych niniejszym zakresem czynności zleconych przez przełożonych.

II. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania jest zobowiązana do:

1. przestrzegania praw pacjenta,
2. przestrzegania obowiązujących zarządzeń Dyrektora Zespołu,
3. przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych i innych oraz regulaminów Zespołu,
4. przestrzeganie zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001, systemu bezpieczeństwa informacji ISO 27001 oraz opracowanych procedur standardów akredytacyjnych w podstawowej opiece zdrowotnej obowiązujących w Zespole,
5. dbania o swoje stanowisko pracy i powierzone mienie,
6. dbania o stan higieny w gabinecie szkolnym i przestrzegania zasad dezynfekcji i sterylizacji zgodnie z zaleceniami TSSE,
7. zachowania tajemnicy zawodowej,
8. systematycznego doskonalenia zawodowego.

Zakres zadań i obowiązków lekarza podstawowej opieki zdrowotnej realizującego program specjalizacji z medycyny rodzinnej

Lekarz podstawowej opieki zdrowotnej w trakcie specjalizacji z medycyny rodzinnej podlega bezpośrednio kierownikowi przychodni, a w zakresie realizacji programu specjalizacyjnego kierownikowi specjalizacji. W zakresie swoich zadań współpracuje z pielęgniarką i położną środowiskowo-rodziną, pielęgniarką gabinetu zabiegowego, z lekarzami poradni specjalistycznych, pracownikami pracowni diagnostycznych oraz z rejestratorką medyczną. Lekarz wykonuje swoje obowiązki zgodnie z:

- ustawą o zawodzie lekarza
- kodeksem etyki lekarskiej.

I. Do obowiązków lekarza podstawowej opieki zdrowotnej w trakcie specjalizacji z medycyny rodzinnej należy:

1. zapewnienie kompleksowej opieki zdrowotnej w zakresie profilaktyki, diagnostyki i leczenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami, pacjentom, którzy powierzyli mu swoje zdrowie,
2. zapewnienie opieki lekarskiej w warunkach domowych pacjentom obłożnie chorym,

3. pełnienie 5-godzinnych dyżurów w NPL-u w dni wolne od pracy zgodnie z ustalonym grafikiem,
4. kierowanie pacjentów na konsultacje i leczenie specjalistyczne w warunkach ambulatoryjnych i szpitalnych w sytuacji, gdy wymaga tego stan zdrowia,
5. udzielanie kwalifikowanej pierwszej pomocy medycznej w stanach zagrożenia zdrowia i życia,
6. wykonywanie funkcji orzecznich w oparciu o obowiązujące przepisy,
7. prowadzenie dokumentacji lekarskiej oraz wypisywanie recept rzetelnie i przejrzysto, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wymogami NFZ,
8. realizacja programów promocji i profilaktyki zdrowotnej,
9. dokumentowanie w systemie informatycznym zakładu udzielonych świadczeń medycznych zgodnie ze stanem faktycznym oraz wymogami NFZ,
10. zlecanie badań diagnostycznych wyłącznie ze wskazań medycznych,
11. wykonywanie innych zadań, wchodzących w zakres uprawnień zawodowych a nieobjętych niniejszym zakresem czynności zleconych przez przełożonych,
12. prowadzenie systematycznej i okresowej oceny rozwoju dziecka w ramach badań bilansowych,
13. kwalifikowanie dzieci zdrowych do obowiązkowych i zalecanych szczepień.

II. Lekarz podstawowej opieki zdrowotnej w trakcie specjalizacji z medycyny rodzinnej zobowiązany jest do:

1. przestrzegania praw pacjenta,
2. przestrzegania obowiązujących zarządzeń Dyrektora Zespołu,
3. przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych i innych oraz regulaminów Zespołu,
4. przestrzeganie zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001, systemu bezpieczeństwa informacji ISO 27001 oraz opracowanych procedur standardów akredytacyjnych w podstawowej opiece zdrowotnej obowiązujących w Zespole,
5. dbania o swoje stanowisko pracy i powierzone mienie,
6. stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
7. realizacji programu szkolenia w poradni podstawowej opieki zdrowotnej dla dorosłych i dzieci,
8. realizacji programu szkolenia, w tym staży kierunkowych w zewnętrznych jednostkach organizacyjnych z należyтым zaangażowaniem.

II. Ramowy zakres zadań i obowiązków pracowników Nocnej i Świątecznej Pomocy Lekarskiej i Pielęgniarskiej.

Zakres zadań i obowiązków lekarza Nocnej i Świątecznej Pomocy Lekarskiej i Pielęgniarskiej

Lekarz Nocnej i Świątecznej Pomocy Lekarskiej i Pielęgniarskiej podlega bezpośrednio kierownikowi NPL-u. W zakresie swoich zadań lekarz Nocnej i Świątecznej Pomocy Lekarskiej i Pielęgniarskiej współpracuje z pielęgniarką nocnej pomocy lekarskiej. Lekarz NPL-u wykonuje swoje obowiązki zgodnie z:

- ustawą o zawodzie lekarza
- kodeksem etyki lekarskiej

I. Do obowiązków lekarza NPL-u należy:

1. udzielanie porad lekarskich w zakresie diagnostyki i leczenia, pacjentom zgłaszającym się w godzinach nocnych oraz w dni wolne od pracy,
2. udzielanie kwalifikowanej pierwszej pomocy medycznej w stanach zagrożenia życia i zdrowia,
3. zlecanie badań EKG i zabiegów leczniczych pielęgniarce nocnej pomocy lekarskiej,
4. kierowanie pacjentów na leczenie szpitalne w stanach nagłych wymagających takiego leczenia,
5. prowadzenie dokumentacji lekarskiej rzetelnie i przejrzysto, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wymogami NFZ,
6. wykonywanie innych zadań, wchodzących w zakres uprawnień zawodowych, a nie niniejszym zakresem czynności, zleconych przez przełożonych,
7. dokumentowanie w systemie informatycznym Zespołu udzielonych świadczeń medycznych zgodnie ze stanem faktycznym oraz wymogami NFZ
8. wykonywanie innych zadań wchodzących w zakres uprawnień zawodowych, a nieobjętych niniejszym zakresem czynności zleconych.

II. Lekarz Nocnej stacjonarnej Pomocy Lekarskiej zobowiązany jest do:

1. przestrzegania praw pacjenta ,
2. przestrzegania obowiązujących zarządzeń Dyrektora Zespołu,
3. przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP i innych oraz regulaminów Zespołu,
4. przestrzeganie zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001, systemu bezpieczeństwa informacji ISO 27001 oraz opracowanych procedur standardów akredytacyjnych w podstawowej opiece zdrowotnej obowiązujących w Zespole,
5. dbanie o swoje stanowisko pracy i powierzone mienie,
6. stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

Zakres zadań i obowiązków pielęgniarki Nocnej i Świątecznej Pomocy Lekarskiej i Pielęgniarskiej.

Pielęgniarka nocnej pomocy lekarskiej podlega bezpośrednio kierownikowi NPL-u. W zakresie swoich zadań pielęgniarka nocnej pomocy lekarskiej współpracuje z lekarzem nocnej pomocy lekarskiej. Pielęgniarka wykonuje swoje obowiązki zgodnie z:

- ustawą o zawodzie pielęgniarki
- zasadami etyki zawodowej.

I. Do obowiązków pielęgniarki nocnej stacjonarnej pomocy lekarskiej należy:

1. wykonywanie zabiegów, zastrzyków, badania EKG i innych czynności zgodnie z zaleceniami lekarskimi,
2. pomoc w udzielaniu pierwszej pomocy medycznej w sytuacji nagłego pogorszenia stanu zdrowia pacjenta,
3. dokumentowania wykonywanych czynności i prowadzenia obowiązującej sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wymogami NFZ,
4. rejestrowanie chorych i sprawdzanie uprawnień pacjenta do otrzymania świadczeń z środków publicznych,

5. udzielanie informacji osobiście i telefonicznie o możliwościach skorzystania z pomocy lekarskiej i pielęgniarskiej w ramach NPL-u oraz przez Zespół.
6. wykonywanie innych zadań wchodzących w zakres uprawnień zawodowych a nie niniejszym zakresem czynności, zleconych przez przełożonych.

II. Pielęgniarka pracująca w NPL-u zobowiązana jest do:

1. przestrzegania praw pacjenta,
2. przestrzegania obowiązujących zarządzeń Dyrektora Zespołu,
3. przestrzegania zasad dezynfekcji, sterylizacji zgodnie z zaleceniami TSSE,
4. przestrzeganie zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001, systemu bezpieczeństwa informacji ISO 27001 oraz opracowanych procedur standardów akredytacyjnych w podstawowej opiece zdrowotnej obowiązujących w Zespole,
5. utrzymywania w sprawności powierzonego sprzętu i aparatury,
6. przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP i innych oraz regulaminów Zespołu,
7. systematycznego doskonalenia zawodowego,
8. przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych oraz regulaminów Zespołu,
9. przestrzegania obowiązujących zarządzeń Dyrektora Zespołu,
10. zachowania tajemnicy zawodowej,
11. pozostawanie na stanowisku pracy do momentu zgłoszenia się następnej zmiany,
12. dbanie o stan higieniczny gabinetu zabiegowego.

Zakres zadań i obowiązków pielęgniarki koordynującej NPL

Pielęgniarka koordynująca podlega bezpośrednio kierownikowi NPL-u. W zakresie swoich obowiązków współpracuje z pracownikami udzielającymi świadczeń w NPL oraz administracją dla zapewnienia realizacji zadań.

Pielęgniarka wykonuje swoje obowiązki zgodnie z:

- ustawą o zawodzie pielęgniarki
- zasadami etyki zawodowej.

I. Do zadań i obowiązków pielęgniarki koordynującej w NPL należy:

1. Prawidłowa organizacja pracy podległego personelu.
2. Opracowywanie grafików pracy personelu średniego oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy.
3. Zapewnienie prawidłowego stanu sanitarnego i higieny w NPL-u.
4. Zaopatrzenie w leki, sprzęt medyczny i inne materiały potrzebne do realizacji świadczeń w NPL-u.
5. Udzielanie świadczeń medycznych na zlecenie lekarza NPL oraz rejestrowanie pacjentów i udzielanie im wszelkich niezbędnych informacji.
6. Prowadzenie dokumentacji medycznej indywidualnej i zbiorczej zgodnie z obowiązującymi przepisami i wymogami NFZ.
7. Nadzór bieżący na powierzonym mieniem oraz prawidłową eksploatacją sprzętu w Nocnej Pomocy Lekarskiej.
8. Analizowanie i monitorowanie realizacji zadań przez NPL i informowanie kierownika NPL o zauważeniu nieprawidłowości.

9. Nadzór nad jakością udzielanych świadczeń przez podległy personel.
10. Wykonywanie innych zadań wchodzących w zakres uprawnień zawodowych, a nieobjętych niniejszym zakresem czynności zleconych.

II. Pielęgniarka koordynująca w NPL-u zobowiązana jest do:

1. przestrzegania praw pacjenta,
2. ścisłej współpracy z lekarzem rodzinnym i innymi specjalistami w zakresie opieki nad pacjentem,
3. przestrzegania obowiązujących zarządzeń Dyrektora Zespołu,
4. przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych i innych oraz regulaminów Zespołu,
5. przestrzeganie zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001, systemu bezpieczeństwa informacji ISO 27001 oraz opracowanych procedur standardów akredytacyjnych w podstawowej opiece zdrowotnej obowiązujących w Zespole,
6. dbania o swoje stanowisko pracy i powierzone mienie,
7. zachowania tajemnicy zawodowej i służbowej,
8. systematycznego doskonalenia zawodowego.

III. Ramowy zakres czynności pracowników w poradniach specjalistycznych.

Zakres zadań i obowiązków lekarza specjalisty.

Lekarz specjalista podlega bezpośrednio kierownikowi przychodni. W zakresie swoich obowiązków lekarz specjalista współpracuje z pielęgniarką poradni specjalistycznej, lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, pielęgniarką środowiskowo-rodinną, pracownikami pracowni diagnostycznych oraz z rejestratorką. Lekarz wykonuje swoje obowiązki zgodnie z:

- ustawą o zawodzie lekarza
- kodeksem etyki lekarskiej.

I. Do obowiązków lekarza poradni specjalistycznej należy:

1. udzielanie porad w zakresie profilaktyki, diagnostyki i leczenia zgodnie z aktualną wiedzą medyczną i należytą starannością,
2. udzielanie porad lekarskich w warunkach domowych na zlecenie lekarza POZ-tu pacjentom obłożnie chorym,
3. kierowanie pacjentów na konsultacje i inne leczenie specjalistyczne w warunkach ambulatoryjnych i szpitalnych w sytuacji, gdy wymaga tego stan zdrowia,
4. udzielanie kwalifikowanej pierwszej pomocy medycznej w stanach zagrożenia zdrowia i życia,
5. wykonywanie funkcji orzecznich w oparciu o obowiązujące przepisy,
6. prowadzenie dokumentacji lekarskiej oraz wypisywanie recept rzetelnie i przejrzysto, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wymogami NFZ,
7. udzielanie pisemnych konsultacji na zlecenie lekarzy innych poradni,
8. wykonywanie zabiegów leczniczych i diagnostycznych zgodnie z profilem i działalnością poradni,
9. zlecanie badań diagnostycznych wyłącznie ze wskazań medycznych,

10. dokumentowanie w systemie informatycznym zakładu udzielonych świadczeń medycznych zgodnie ze stanem faktycznym oraz wymogami NFZ,
11. realizacja programów promocji i profilaktyki zdrowotnej w ramach umów,
12. wykonywanie innych zadań, wchodzących w zakres uprawnień zawodowych a nieobjętych niniejszym zakresem czynności zleconych przez przełożonych.

II. Lekarz poradni specjalistycznej zobowiązany jest do:

1. przestrzeganiem praw pacjenta,
2. przestrzegania obowiązujących zarządzeń Dyrektora Zespołu,
3. przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych i innych oraz regulaminów Zespołu,
4. przestrzeganie zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001, systemu bezpieczeństwa informacji ISO 27001 obowiązujących w Zespole,
5. dbania o swoje stanowisko pracy i powierzone mienie,
6. stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

Zakres zadań i obowiązków pielęgniarki pracującej w poradniach specjalistycznych.

Pielęgniarka podlega bezpośrednio Zastępcy kierownika przychodni. W zakresie swoich zadań pielęgniarka poradni specjalistycznej współpracuje z lekarzem specjalistą oraz rejestratorką medyczną.

Pielęgniarka wykonuje swoje obowiązki zgodnie z:

- ustawą o zawodzie pielęgniarki,
- zasadami etyki zawodowej.

I. Do zadań pielęgniarki w poradni specjalistycznej należy:

1. przygotowanie gabinetu do pracy, tj. zaopatrzenie w niezbędny sprzęt, leki, materiały opatrunkowe, dezynfekcyjne oraz przygotowanie dokumentacji medycznej pacjentów,
2. udział i pomoc lekarzowi w wykonywaniu specjalistycznych zabiegów diagnostycznych i leczniczych,
3. pobudzanie chorego do udziału w leczeniu i poprawie zdrowia,
4. pomoc lekarzowi w dokumentowaniu i prowadzeniu obowiązującej sprawozdawczości zgodnie z przepisami prawa i wymogami NFZ,
5. organizacja przyjęć pacjentów zgodnie z zapisami oraz uzyskanie niezbędnych oświadczeń i zgód pacjentów zgodnie z obowiązującym prawem medycznym,
6. bieżąca kontrola leków pod względem terminów ważności i wycofywanie leków przeterminowanych,
7. zabezpieczenie i przechowywanie leków i środków dezynfekcyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i aktualną wiedzą,
8. pomoc lekarzowi w udzielaniu pierwszej pomocy medycznej w sytuacji nagłego pogorszenia stanu zdrowia pacjenta,
9. realizacja programów promocji i profilaktyki zdrowotnej,
10. wykonywanie innych zadań, wchodzących w zakres uprawnień zawodowych, a nieobjętych niniejszym zakresem czynności, zleconych przez przełożonych.

II. Pielęgniarka pracująca w poradni specjalistycznej jest zobowiązana do:

1. przestrzeganiem praw pacjenta,
2. przestrzegania obowiązujących zarządzeń Dyrektora Zespołu,

3. przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych i innych oraz regulaminów Zespołu,
4. przestrzeganie zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001, systemu bezpieczeństwa informacji ISO 27001 obowiązujących w Zespole,
5. dbania o swoje stanowisko pracy i powierzone mienie,
6. przestrzegania zasad dezynfekcji i sterylizacji, zgodnie z zaleceniami TSSE oraz dbanie o stan higieny w gabinecie zabiegowym,
7. zachowania tajemnicy zawodowej,
8. systematycznego doskonalenia zawodowego,

Zakres zadań i obowiązków pielęgniarki pracującej w pracowniach diagnostycznych poradni specjalistycznych

Pielęgniarka pracująca w pracowniach diagnostycznych poradni specjalistycznych podlega bezpośrednio zastępcy kierownika. W zakresie swoich obowiązków ściśle współpracuje z lekarzami poradni specjalistycznej.

Pielęgniarka wykonuje swoje obowiązki zgodnie z:

- ustawą o zawodzie pielęgniarek i położnych,
- zasadami etyki zawodowej.

I. Do zadań pielęgniarki pracowni diagnostycznej poradni specjalistycznej należy:

1. przygotowanie pracowni do pracy, tj. zaopatrzenie w niezbędny sprzęt, leki, materiały itd.
2. wykonywanie badań diagnostycznych na zlecenie lekarza poradni zgodnie z profilem pracowni i ustalonymi procedurami postępowania medycznego i eksploatacyjnego,
3. rejestrowanie wykonywanych badań diagnostycznych w systemie informatycznym Zespołu oraz dokumentowanie wykonywanych czynności,
4. wydawanie wyników badań pacjentów lub przekazywanie wyników badań lekarzowi poradni,
5. stały nadzór nad bezpieczeństwem pacjenta w trakcie wykonywanych badań diagnostycznych,
6. zgłaszanie lekarzowi poradni niepokojących objawów występujących u pacjenta w trakcie badań diagnostycznych,
7. dbanie o swoje stanowisko pracy, powierzoną aparaturę i estetykę pomieszczeń,
8. udzielanie pierwszej pomocy medycznej w stanach nagłego pogorszenia stanu zdrowia,
9. wykonywanie innych zadań wchodzących w zakres uprawnień zawodowych, a nieobjętych niniejszym zakresem czynności zleconych przez przełożonych.

II. Pielęgniarka pracująca w pracowniach diagnostycznych poradni specjalistycznych zobowiązana jest do:

1. przestrzeganiem praw pacjenta,
2. przestrzegania obowiązujących zarządzeń Dyrektora Zespołu,
3. przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych i innych oraz regulaminów Zespołu,
4. przestrzeganie zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001, systemu bezpieczeństwa informacji ISO 27001 obowiązujących w Zespole,
5. dbania o swoje stanowisko pracy i powierzone mienie,

6. przestrzegania zasad dezynfekcji i sterylizacji, zgodnie z zaleceniami TSSE oraz dbanie o stan higieny w gabinecie zabiegowym,
7. zachowania tajemnicy zawodowej,
8. systematycznego doskonalenia zawodowego.

Zakres zadań i obowiązków położnej pracującej w poradni ginekologicznej.

Położna podlega bezpośrednio Zastępcy kierownika przychodni. W zakresie swoich zadań położna poradni ginekologiczno-położniczej współpracuje z lekarzem ginekologiem i położną środowiskowo – rodzinną.

Położna wykonuje swoje obowiązki zgodnie z:

- ustawą o zawodzie pielęgniarek i położnych,
- zasadami etyki zawodowej,

I Do obowiązków położnej w poradni ginekologiczno-położniczej należy:

1. przygotowanie gabinetu do pracy, tj. zaopatrzenie w niezbędny sprzęt, leki, materiały opatrunkowe, dezynfekcyjne itp.,
2. udział i pomoc lekarzowi w wykonywaniu specjalistycznych badań i zabiegów,
3. pobieranie materiału do badania cytologicznego,
4. rejestrowanie pacjentek oraz prowadzenie kartoteki podopiecznych z wyodrębnieniem grup: ciąży wysokiego ryzyka, wymagających specjalnego nadzoru oraz zagrożonych chorobami nowotworowymi,
5. pobudzanie chorych do udziału w leczeniu i ochronie zdrowia oraz prowadzenie edukacji w zakresie ciąży fizjologicznej,
6. dokumentowanie wykonywanych czynności i prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości zgodnie z przepisami prawa i wymogami NFZ,
7. bieżąca kontrola leków pod względem terminów ważności i wycofywanie leków przeterminowanych,
8. zabezpieczenie i przechowywanie leków i środków dezynfekcyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i aktualną wiedzą,
9. pomoc lekarzowi w udzielaniu pierwszej pomocy medycznej w sytuacji nagłego pogorszenia stanu zdrowia pacjentki,
10. realizacja programów promocji i profilaktyki zdrowotnej,
11. wykonywanie innych zadań, wchodzących w zakres uprawnień zawodowych, a nieobjętych niniejszym zakresem czynności, zleconych przez przełożonych.

II Położna pracująca w poradni ginekologiczno-położniczej zobowiązana jest do:

1. przestrzegania praw pacjenta,
2. przestrzegania zasad dezynfekcji i sterylizacji, zgodnie z zaleceniami TSSE,
3. przestrzegania obowiązujących zarządzeń Dyrektora Zespołu,
4. przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych i innych oraz regulaminów Zespołu,
5. przestrzeganie zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001, systemu bezpieczeństwa informacji ISO 27001 obowiązujących w Zespole,
6. dbania o stan higieny w poradni,

7. dbania o swoje stanowisko pracy i powierzone mienie,
8. zachowywania tajemnicy zawodowej,
9. systematycznego doskonalenia zawodowego.

IV. Ramowy zakres zadań i obowiązków pracowników poradni zdrowia psychicznego oraz poradni terapii uzależnienia i współuzależnienia od alkoholu

Zakres zadań i obowiązków psychologa w poradni zdrowia psychicznego

Psycholog pracujący w Poradni podlega bezpośrednio kierownikowi Poradni Zdrowia Psychicznego. W zakresie swoich zadań współpracuje z lekarzem psychiatrą, pielęgniarką poradni oraz lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej

I. Do obowiązków psychologa PZP należy:

1. ustalenie diagnozy psychologicznej,
2. udzielanie porady psychologicznej,
3. udzielanie konsultacji psychologicznej,
4. interwencje kryzysowe,
5. wykonywanie specjalistycznych badań diagnostycznych zgodnie z profilem i działalnością poradni (testy psychologiczne),
6. prowadzenie psychoterapii grupowej,
7. prowadzenie psychoterapii indywidualnej,
8. wykonywanie funkcji orzecznich w oparciu o obowiązujące przepisy,
9. realizacja programów promocji i profilaktyki zdrowia,
10. prowadzenie dokumentacji medycznej, a w szczególności dokumentacji choroby pacjenta zgodnie z obowiązującymi przepisami i wymogami NFZ,
11. dokumentowanie w systemie informatycznym zakładu udzielonych świadczeń medycznych zgodnie ze stanem faktycznym oraz wymogami NFZ,
12. wykonywanie innych zadań, wchodzących w zakres uprawnień zawodowych, a nieobjętych, niniejszym zakresem czynności, zleconych przez przełożonych.

II. Psycholog zobowiązany jest do:

1. przestrzegania praw pacjenta,
2. przestrzegania obowiązujących zarządzeń Dyrektora Zespołu,
3. przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych, i innych oraz regulaminów Zespołu,
4. przestrzeganie zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001, systemu bezpieczeństwa informacji ISO 27001 obowiązujących w Zespole,
5. dbania o swoje stanowisko pracy i powierzone mienie,
6. stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
7. zachowanie tajemnicy zawodowej.

Zakres zadań i obowiązków lekarza psychiatry w poradni zdrowia psychicznego

Lekarz psychiatra podlega bezpośrednio kierownikowi Poradni Zdrowia Psychicznego. W zakresie swoich obowiązków lekarz psychiatra współpracuje z psychologiem poradni, lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej oraz pielęgniarką środowiskowo-rodzinną. Lekarz wykonuje swoje obowiązki zgodnie z:

- ustawą o zawodzie lekarza
- kodeksem etyki lekarskiej.

I. Do zadań i obowiązków lekarza psychiatry poradni zdrowia psychicznego należy:

1. udzielanie porad w zakresie profilaktyki, diagnostyki i leczenia zgodnie z aktualną wiedzą medyczną i należytą starannością,
2. udzielanie porad lekarskich w warunkach domowych oraz zlecanie objęcia opieką pacjenta przez Zespół środowiskowy,
3. kierowanie pacjentów na konsultacje i inne leczenie specjalistyczne w warunkach ambulatoryjnych i szpitalnych w sytuacji, gdy wymaga tego stan zdrowia,
4. udzielanie kwalifikowanej pierwszej pomocy medycznej w stanach zagrożenia zdrowia i życia,
5. wykonywanie funkcji orzecznich w oparciu o obowiązujące przepisy,
6. prowadzenie dokumentacji lekarskiej oraz wypisywanie recept rzetelnie i przejrzysto, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wymogami NFZ,
7. udzielanie pisemnych konsultacji na zlecenie lekarzy innych poradni oraz przekazywanie lekarzowi podstawowej opieki zdrowotnej pisemnych informacji o stanie zdrowia pacjenta oraz przyjmowanych lekach,
8. zlecanie badań diagnostycznych wyłącznie ze wskazań medycznych,
9. dokumentowanie w systemie informatycznym Zespołu udzielonych świadczeń medycznych zgodnie ze stanem faktycznym oraz wymogami NFZ,
10. współpraca z ośrodkami pomocy społecznej, rodziną pacjenta, innymi instytucjami w związku z chorobą pacjenta,
11. wykonywanie innych zadań, wchodzących w zakres uprawnień zawodowych a nieobjętych niniejszym zakresem czynności zleconych przez przełożonych.

II. Lekarz psychiatra poradni zdrowia psychicznego zobowiązany jest do:

1. przestrzegania praw pacjenta,
2. przestrzegania obowiązujących zarządzeń Dyrektora Zespołu,
3. przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych i innych oraz regulaminów Zespołu,
4. przestrzeganie zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001, systemu bezpieczeństwa informacji ISO 27001 obowiązujących w Zespole,
5. dbania o swoje stanowisko pracy i powierzone mienie,
6. stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

Zakres zadań i obowiązków lekarza psychiatry w poradni terapii uzależnienia od alkoholu i współuzależnienia.

Lekarz psychiatra podlega bezpośrednio koordynatorowi Poradni Leczenia od Alkoholu i Współuzależnienia. W zakresie swoich zadań współpracuje z psychologiem oraz terapeutą poradni.

Lekarz wykonuje swoje obowiązki zgodnie z:

- ustawą o zawodzie lekarza
- kodeksem etyki lekarskiej

I. Do obowiązków lekarza psychiatry należy:

1. udzielanie porad w zakresie profilaktyki, diagnostyki i leczenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami, pacjentom, leczonym w poradni,
2. kierowanie pacjentów na konsultacje i inne leczenie specjalistyczne w warunkach ambulatoryjnych i szpitalnych w sytuacji, gdy wymaga tego stan zdrowia,
3. udzielanie kwalifikowanej pierwszej pomocy medycznej w stanach zagrożenia zdrowia i życia,
4. wykonywanie funkcji orzecznich w oparciu o obowiązujące przepisy,
5. prowadzenie dokumentacji lekarskiej oraz wypisywanie recept rzetelnie i przejrzysto, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wymogami NFZ,
6. udziału w zebraniach klinicznych Zespołu poradni,
7. zlecanie badań diagnostycznych wyłącznie ze wskazań medycznych,
8. dokumentowanie w systemie informatycznym Zespołu udzielonych świadczeń medycznych zgodnie ze stanem faktycznym oraz wymogami NFZ,
9. współpraca z rodziną pacjenta oraz innymi instytucjami w związku z chorobą pacjenta,
10. wykonywanie innych zadań wchodzących w zakres uprawnień zawodowych, a nieobjętych niniejszym zakresem czynności zleconych przez przełożonych.

II. Lekarz psychiatra poradni terapii uzależnienia od alkoholu i współuzależnienia zobowiązany jest do:

1. przestrzegania praw pacjenta,
2. przestrzegania obowiązujących zarządzeń Dyrektora Zespołu,
3. przestrzegania dyscypliny pracy , przepisów BHP, przeciwpożarowych i innych oraz regulaminów Zespołu,
4. przestrzeganie zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001, systemu bezpieczeństwa informacji ISO 27001 obowiązujących w Zespole,
5. stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

Zakres zadań i obowiązków terapeuty w poradni terapii uzależnienia od alkoholu i współuzależnienia.

Terapeuta pracujący w poradni terapii uzależnienia od alkoholu i współuzależnienia podlega bezpośrednio Koordynatorowi Poradni Leczenia od Alkoholu i Współuzależnienia.

W zakresie swoich zadań współpracuje z lekarzem psychiatrą, lekarzem POZ-tu oraz innymi instytucjami dla dobra pacjenta.

I. Do obowiązków terapeuty poradni terapii uzależnienia od alkoholu i współuzależnienia należy:

1. ustalanie diagnozy psychologicznej
2. udzielanie porady psychologicznej,
3. udzielanie konsultacji psychologicznej
4. wykonywanie tekstów psychologicznych,
5. diagnozowanie przy pomocy testu komputerowego MMPI,
6. prowadzenie psychoterapii indywidualnej,
7. prowadzenie psychoterapii grupowej,
8. opisywanie osobowości pacjenta i sylwetki psychologicznej,

9. realizacja ponadstandardowych programów terapii,
10. prowadzenie dokumentacji medycznej, a w szczególności dokumentacji choroby pacjenta zgodnie z przepisami prawa oraz wymogami NFZ,
11. przygotowywanie i wygłaszanie wykładów w ramach programu edukacji pacjentów w zakresie uzależnień,
12. dokumentowanie w systemie informatycznym zakładu udzielonych świadczeń medycznych zgodnie ze stanem faktycznym oraz wymogami NFZ,
13. wykonywanie innych poleceń koordynatora poradni i Dyrektora Zespołu nieobjętych niniejszym zakresem czynności i obowiązków związanych z właściwym funkcjonowaniem placówki i realizacją oferty terapeutycznej.

II. Terapeuta zobowiązany jest do:

1. przestrzegania praw pacjenta,
2. udziału w zebraniach klinicznych zespołu i przedstawienie swoich pacjentów grupy terapeutycznej i omówienie trudnych przypadków,
3. przestrzegania obowiązujących zarządzeń Dyrektora Zespołu,
4. pisanie sprawozdań merytorycznych z realizacji programów, ponadstandardowych zarówno indywidualnych jak i grupowych, realizowanych dodatkowo poza kontraktem z NFZ,
5. współpracy z OPS, komisją RPA, sądem i kuratorami z zachowaniem zasad tajemnicy lekarskiej i zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
6. przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP i p.poż i innych oraz regulaminów Zespołu,
7. przestrzeganie zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001, systemu bezpieczeństwa informacji ISO 27001 obowiązujących w Zespole,
8. dbania o swoje stanowisko pracy i powierzone mienie,
9. stałego podnoszenia kwalifikacji,
10. zachowania tajemnicy zawodowej.

Zakres zadań i obowiązków specjalisty terapii uzależnień w poradni terapii uzależnienia od alkoholu i współuzależnienia.

Specjalista terapii pracujący w poradni terapii uzależnienia od alkoholu i współuzależnienia podlega bezpośrednio Koordynatorowi Poradni Leczenia od Alkoholu i Współuzależnienia.

W zakresie swoich zadań terapeuta współpracuje z lekarzem i psychologiem poradni. Specjalista terapii wykonuje swoje obowiązki zgodnie z zasadami etyki zawodowej.

I. Do obowiązków specjalisty terapii należy:

1. diagnoza w zakresie uzależnienia,
2. diagnoza w zakresie współuzależnienia,
3. diagnoza problemowa,
4. opis przypadku,
5. przygotowanie zadań indywidualnych dla pacjenta dostosowanych do jego możliwości i stopnia zaawansowania w terapii,
6. odbiór zadań zrealizowanych przez pacjenta oraz omówienie ich z pacjentem,
7. przygotowanie i przeprowadzenie zajęć terapeutycznych dla grupy uzależnionych i współuzależnionych,
8. przygotowanie zajęć warsztatowych grupowych dla uzależnionych i współuzależnionych,

9. przygotowanie materiałów edukacyjnych na zajęcia grupowe,
10. przygotowanie i przeprowadzenie wykładu - seminarium,
11. wypisywanie zaświadczeń i opinii,
12. prowadzenie dokumentacji medycznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wymogami NFZ.

II. Specjalista terapii zobowiązany jest do:

1. przestrzeganie praw pacjenta,
2. udział w zebraniach klinicznych zespołu i przedstawienie swoich pacjentów grupy terapeutycznej i omówienie trudnych przypadków,
3. pisanie sprawozdań merytorycznych z realizacji programów ponadstandardowych realizowanych dodatkowo poza kontraktem z NFZ,
4. współpraca z OPS, komisją RPA, sądem i kuratorami z zachowaniem zasad tajemnicy lekarskiej i zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
5. przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż oraz innych regulaminów Zespołu,
6. przestrzeganie obowiązujących zarządzeń Dyrektora,
7. wykonywanie innych poleceń koordynatora poradni i Dyrektora Zespołu, nieobjętych niniejszym zakresem czynności i obowiązków związanych z właściwym funkcjonowaniem placówki i realizacją oferty terapeutycznej,
8. przestrzeganie zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001, systemu bezpieczeństwa informacji ISO 27001 obowiązujących w Zespole.

Zakres zadań i obowiązków specjalisty psychoterapii uzależnień w Poradni Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia

Specjalista psychoterapii uzależnień pracujący w Poradni Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia podlega Koordynatorowi Poradni Leczenia od Alkoholu i Współuzależnienia.

W zakresie swoich zadań terapeuta współpracuje z lekarzem Poradni.

Specjalista terapii wykonuje swoje obowiązki zgodnie z zasadami etyki zawodowej.

I. Do obowiązków specjalisty terapii należy:

1. diagnoza w zakresie uzależnienia,
2. diagnoza w zakresie współuzależnienia,
3. diagnoza problemowa,
4. opis przypadku,
5. prowadzenie psychoterapii indywidualnej,
6. prowadzenie psychoterapii grupowej,
7. przygotowywanie zadań indywidualnych dla pacjenta dostosowywanych do jego możliwości i stopnia zaawansowania w terapii,
8. odbiór zadań zrealizowanych przez pacjenta oraz omawianie ich z pacjentem,
9. przygotowywanie i przeprowadzanie zajęć terapeutycznych, warsztatów, wykładów zgodnie z ofertą programową poradni,
10. przygotowywanie materiałów edukacyjnych na zajęcia grupowe,
11. wypisywanie zaświadczeń,
12. prowadzenie dokumentacji medycznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wymogami NFZ,

13. wykonywanie innych poleceń koordynatora poradni, nieobjętych niniejszym zakresem czynności i obowiązków związanych z właściwym funkcjonowaniem placówki i realizacją oferty terapeutycznej.

II. Specjalista terapii zobowiązany jest do:

1. przestrzeganie praw pacjenta,
2. aktywnego udziału w zebraniach klinicznych zespołu i superwizjach,
3. pisanie sprawozdań merytorycznych z realizacji programów ponadstandardowych realizowanych dodatkowo poza kontraktem z NFZ,
4. współpracy z OPS, Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, sądem i kuratorami z zachowaniem zasad tajemnicy lekarskiej i zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
5. przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż oraz innych regulaminów Zespołu,
6. przestrzegania obowiązujących zarządzeń Dyrektora,
7. przestrzegania zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001, systemu bezpieczeństwa informacji ISO 27001,
8. dbania o swoje stanowisko pracy i powierzone mienie,
9. stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

Zakres zadań i obowiązków rejestratorki medycznej w Poradni Leczenia Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia

Rejestratorka medyczna podlega bezpośrednio Koordynatorowi Poradni Leczenia Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia.

W zakresie swoich zadań rejestratorka ściśle współpracuje ze wszystkimi pracownikami udzielającymi świadczeń medycznych.

I. Do zadań i obowiązków rejestratorki medycznej należy:

1. rejestrowanie pacjentów w systemie informatycznym zgłaszających się osobiście i telefonicznie oraz ustalenie terminu świadczenia medycznego zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustalonymi procedurami,
2. udzielanie informacji dotyczących zakresu udzielania świadczeń medycznych przez Zespół, harmonogramu czasu poradni oraz innych informacji niezbędnych dla pacjenta potrzebującego realizacji świadczenia zdrowotnego,
3. sprawdzanie uprawnień pacjentów do otrzymania świadczeń medycznych w ramach ubezpieczenia zdrowotnego,
4. prowadzenie list oczekujących pacjentów w systemie elektronicznym na świadczenia specjalistyczne zgodnie z obowiązującymi przepisami, harmonogramem pracy poradni specjalistycznej oraz zarządzeniami Dyrektora,
5. prowadzenie w systemie elektronicznym bazy pacjentów zapisanych do Poradni Leczenia Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia i uaktualnianie tej bazy zgodnie z wymogami NFZ,
6. przygotowywanie i dostarczanie dokumentacji medycznej pacjentów do gabinetów lekarskich,
7. czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentacji medycznej wychodzącej i przychodzącej do rejestracji,
8. dbanie o prawidłowe zabezpieczenie dokumentacji medycznej,

9. telefoniczne ustalanie z pacjentami nowego terminu świadczenia medycznego w przypadku zdarzeń losowych uniemożliwiających udzielenie świadczenia w ustalonym terminie,
10. prowadzenie ewidencji urlopów pracowników Poradni Leczenia Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia,
11. tworzenie harmonogramów czasu pracy,
12. wykonywanie innych zadań wchodzących w zakres uprawnień zawodowych, nieobjętych niniejszym zakresem czynności zleconych przez przełożonych.

II. Rejestratorka jest zobowiązana do:

1. przestrzegania praw pacjenta,
2. przestrzegania obowiązujących zarządzeń Dyrektora Zespołu,
3. przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych i innych oraz regulaminów Zespołu,
4. przestrzeganie zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001, systemu zarządzania środowiskiem ISO 14001, systemu bezpieczeństwa informacji ISO 27001,
5. dbania o stan higieny na stanowisku pracy oraz powierzone mienie,
6. rzetelnego i sumiennego wykonywania swoich obowiązków.

Zakres zadań i obowiązków pielęgniarki Zespołu leczenia środowiskowego psychiatrycznego

Pielęgniarka Zespołu leczenia środowiskowego psychiatrycznego podlega kierownikowi Poradni Zdrowia Psychicznego. W zakresie swoich obowiązków współpracuje ze wszystkimi pracownikami Zespołu oraz z pracownikami poradni zdrowia psychicznego.

Pielęgniarka wykonuje swoje obowiązki zgodnie z:

- ustawą o zawodzie pielęgniarek i położnych
- zasadami etyki zawodowej.

I. Do obowiązków pielęgniarki Zespołu leczenia środowiskowego psychiatrycznego należy:

1. wykonywanie zleconych zabiegów przez lekarza psychiatrę w domu pacjenta,
2. pobieranie materiałów biologicznych w domu pacjenta,
3. prowadzenie opieki pielęgniarskiej w warunkach domowych,
4. przeprowadzenie wywiadu środowiskowego potrzebnego do diagnozy i leczenia pacjenta,
5. edukacja rodziny pacjenta,
6. udzielanie i organizowanie pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia,
7. wykonywanie innych zadań w ramach Zespołu leczenia środowiskowego psychiatrycznego, a wynikających z potrzeb pacjenta.

II. Pielęgniarka Zespołu leczenia środowiskowego psychiatrycznego zobowiązana jest do:

1. przestrzegania praw pacjenta,
2. przestrzegania obowiązujących zarządzeń Dyrektora Zespołu,
3. przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP oraz innych regulaminów Zespołu,
4. przestrzeganie zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001, systemu bezpieczeństwa informacji ISO 27001 obowiązujących w Zespole,
5. zachowania tajemnicy zawodowej,
6. systematycznego doskonalenia.

Zakres zadań i obowiązków Koordynatora Poradni Zdrowia Psychicznego oraz Zespołu Leczenia Środowiskowego

Koordynator Poradni Zdrowia Psychicznego oraz Zespołu Leczenia Środowiskowego podlega bezpośrednio Kierownikowi Przychodni.- przychodnia Coopera

W zakresie swoich obowiązków Koordynator współpracuje z Kierownikiem Przychodni, administracją Zespołu, z podmiotami leczniczymi realizującymi zadania psychiatrycznej opieki zdrowotnej na terenie funkcjonowania centrum z władzami samorządowymi oraz innymi organizacjami w zakresie profilaktyki i leczenia chorób psychicznych i uzależnień.

Do zadań i obowiązków Koordynatora należy:

1. Zgłaszanie Kierownikowi Przychodni wszelkich problemów organizacyjnych i kadrowych w poradni.
2. Monitorowanie dostępności pacjentów do świadczeń zdrowotnych i reagowanie na wszelkie nieprawidłowości.
3. Zapewnienie odpowiedniej współpracy poradni z innymi jednostkami organizacyjnymi Zespołu oraz administracją dla zapewnienia realizacji zadań statutowych.
4. Organizowanie pracy poradni w zakresie planowania czasu pracy i sporządzania harmonogramów pracy pracowników poradni.
5. Sporządzanie kart ewidencji czasu pracy pracowników poradni.
6. Koordynowanie spraw administracyjnych tj. nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji związanej m.in. z udzielaniem urlopów, monitorowaniem absencji pracowników poradni w celu zapewnienia ciągłości udzielania świadczeń.
7. Informowanie i zapoznawanie pracowników poradni z zarządzeniami Dyrektora Zespołu, sprawowanie kontroli nad ich przestrzeganiem oraz przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego i innych regulaminów Zespołu.

II. Koordynator Poradni Zdrowia Psychicznego oraz Zespołu Leczenia Środowiskowego jest zobowiązany do:

1. przestrzegania praw pacjenta,
2. przestrzegania obowiązujących zarządzeń Dyrektora Zespołu,
3. przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP oraz innych regulaminów Zespołu,
4. przestrzeganie zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001, systemu bezpieczeństwa informacji
ISO 27001 obowiązujących w Zespole,
5. zachowania tajemnicy zawodowej,
6. systematycznego doskonalenia.

V. Ramowy zakres zadań i obowiązków pracowników poradni stomatologicznych.

Zakres zadań i obowiązków lekarza stomatologa

Lekarz stomatolog podlega bezpośrednio kierownikowi przychodni. W zakresie swoich zadań ściśle współpracuje z asystentką stomatologiczną oraz z rejestratorką medyczną. Lekarz stomatolog wykonuje swoje obowiązki zgodnie z:

- ustawą o zawodzie lekarza
- kodeksem etyki lekarskiej.

I. Do obowiązków lekarza stomatologa należy:

1. udzielanie porad w zakresie profilaktyki, diagnostyki i leczenia zgodnie z aktualną wiedzą medyczną,
2. udzielanie świadczeń stomatologicznych zabiegowych z należytą starannością,
3. kierowanie pacjentów na konsultacje i inne leczenie specjalistyczne w warunkach ambulatoryjnych i szpitalnych w sytuacji, gdy wymaga tego stan zdrowia,
4. udzielanie kwalifikowanej pierwszej pomocy medycznej w stanach zagrożenia zdrowia i życia,
5. wykonywanie funkcji orzecznich w oparciu o obowiązujące przepisy,
6. prowadzenie dokumentacji lekarskiej oraz wypisywanie recept rzetelnie i przejrzysto, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wymogami NFZ,
7. udzielanie pisemnych konsultacji na zlecenie lekarzy innych poradni,
8. zlecanie badań diagnostycznych wyłącznie ze wskazań medycznych,
9. dokumentowanie w systemie informatycznym zakładu udzielonych świadczeń medycznych zgodnie ze stanem faktycznym oraz wymogami NFZ
10. realizacja programów promocji i profilaktyki zdrowotnej w ramach umów,
11. wykonywanie innych zadań, wchodzących w zakres uprawnień zawodowych a nieobjętych niniejszym zakresem czynności zleconych przez przełożonych.

II. Lekarz poradni specjalistycznej zobowiązany jest do:

1. przestrzegania praw pacjenta,
2. przestrzegania obowiązujących zarządzeń Dyrektora Zespołu,
3. przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych i innych oraz regulaminów Zespołu,
4. przestrzeganie zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001, systemu bezpieczeństwa informacji ISO 27001 obowiązujących w Zespole,
5. dbania o swoje stanowisko pracy i powierzone mienie,
6. stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
7. zachowania tajemnicy zawodowej.

Zakres zadań i obowiązków asystentki stomatologicznej.

Asystentka stomatologiczna podlega bezpośrednio Zastępcy kierownika przychodni. W zakresie swoich obowiązków ściśle współpracuje z lekarzem stomatologiem oraz rejestratorką medyczną.

I Do zadań asystentki stomatologicznej należy:

1. przygotowanie gabinetu stomatologicznego do pracy tj. zaopatrzenie w niezbędny sprzęt, narzędzia, leki i materiały stomatologiczne,
2. sterylizacja narzędzi i materiałów stomatologicznych,
3. ścisła współpraca z lekarzem i pomoc w wykonywaniu zabiegów stomatologicznych,
4. pomoc w rejestrowaniu oraz prowadzeniu bieżącej dokumentacji pacjentów,
5. zabezpieczenie i przechowywanie leków oraz materiałów stomatologicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami i aktualną wiedzą,
6. utrzymywanie w sprawności sprzętu i aparatury stomatologicznej,
7. wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych, a wchodzących w zakres uprawnień zawodowych, a nie objętym niniejszym zakresem czynności.

II Asystentka stomatologiczna zobowiązana jest do:

1. przestrzegania praw pacjenta,
2. przestrzegania obowiązujących zarządzeń Dyrektora Zespołu,
3. przestrzegania zasad dezynfekcji i sterylizacji, zgodnie z zaleceniami TSSE,
4. przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych i innych oraz regulaminów Zespołu,
5. przestrzeganie zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001, systemu bezpieczeństwa informacji ISO 27001 obowiązujących w Zespole,
6. dbanie o stan higieny w gabinecie,
7. systematycznego doskonalenia zawodowego,
8. zachowywania tajemnicy zawodowej.

VI. Ramowy zakres zadań i obowiązków pracowników poradni rehabilitacyjnej.

Zakres zadań i obowiązków lekarza rehabilitacji oddziału dziennego.

Lekarz rehabilitacji oddziału dziennego podlega bezpośrednio kierownikowi rehabilitacji. W zakresie swoich zadań lekarz oddziału dziennego współpracuje z wszystkimi pracownikami oddziału. Lekarz wykonuje swoje obowiązki zgodnie z:

- ustawą o zawodzie lekarza
- kodeksem etyki lekarskiej.

I. Do obowiązków lekarza rehabilitacji oddziału dziennego należy:

1. kwalifikowanie pacjentów do oddziału dziennego,
2. ustalanie indywidualnej terapii i leczenia rehabilitacyjnego,
3. sprawowanie bieżącego nadzoru merytorycznego nad rehabilitacją pacjenta,
4. organizowanie konsylium lekarskiego w sprawach trudnych,
5. prowadzenie dokumentacji przebiegu rehabilitacji pacjenta,
6. wypisywanie karty informacyjnej z leczenia w oddziale dziennym rehabilitacyjnym,
7. zlecanie badań diagnostycznych wyłącznie ze wskazań medycznych,
8. udzielanie kwalifikowanej pierwszej pomocy medycznej w stanach zagrożenia życia pacjenta,

9. wykonywanie innych zadań wchodzących w zakres uprawnień zawodowych, a nieobjętych niniejszym zakresem czynności zleconych przez przełożonych.

II. Lekarz rehabilitacji oddziału dziennego zobowiązany jest do:

1. przestrzegania praw pacjenta,
2. przestrzegania obowiązujących zarządzeń Dyrektora,
3. przestrzegania dyscypliny pracy i innych regulaminów Zespołu,
4. przestrzeganie zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001, systemu bezpieczeństwa informacji ISO 27001 obowiązujących w Zespole,
5. stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

Zakres zadań i obowiązków lekarza rehabilitacji poradni rehabilitacyjnej

Lekarz rehabilitacji poradni podlega bezpośrednio kierownikowi rehabilitacji. W zakresie swoich zadań współpracuje z pracownikami pracowni rehabilitacyjnych. Lekarz wykonuje swoje obowiązki zgodnie z:

- ustawą o zawodzie lekarza
- kodeksem etyki lekarskiej.

I. Do obowiązków lekarza rehabilitacji poradni rehabilitacyjnej należy:

1. Udzielanie porad w zakresie profilaktyki, diagnostyki i leczenia chorób objętych specjalnością poradni.
2. Kwalifikowanie i ustalanie zabiegów rehabilitacyjnych.
3. Udzielanie porad w warunkach domowych i kwalifikowanie do rehabilitacji domowej.
4. Kierowanie pacjentów na konsultacje i inne leczenie specjalistyczne w warunkach ambulatoryjnych i szpitalnych w sytuacji gdy wymaga tego stan zdrowia.
5. Udzielanie kwalifikowanej pierwszej pomocy medycznej w stanach zagrożenia zdrowia i życia.
6. Wykonywanie funkcji orzeczniczych w oparciu o obowiązujące przepisy.
7. Zlecanie badań diagnostycznych wyłącznie ze wskazań medycznych.
8. Dokumentowanie w systemie informatycznym Zespołu udzielonych świadczeń medycznych zgodnie ze stanem faktycznym oraz wymogami NFZ.
9. Prowadzenie dokumentacji lekarskiej oraz wypisywanie recept rzetelnie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wymogami NFZ.
10. Wykonywanie innych zadań wchodzących w zakres uprawnień zawodowych, a nieobjętych niniejszym zakresem czynności zlecanych przez przełożonych.

II. Lekarz poradni rehabilitacyjnej zobowiązany jest do:

1. przestrzeganiem praw pacjenta,
2. przestrzegania obowiązujących zarządzeń Dyrektora Zespołu,
3. przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych i innych oraz regulaminów Zespołu,
4. przestrzeganie zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001, systemu bezpieczeństwa informacji ISO 27001 obowiązujących w Zespole,
5. dbania o swoje stanowisko pracy i powierzone mienie,
6. stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

Zakres zadań i obowiązków magistra fizjoterapii

Magister fizjoterapii podlega bezpośrednio kierownikowi rehabilitacji. W zakresie swoich obowiązków magister fizjoterapii współpracuje z innymi pracownikami poradni rehabilitacyjnej.

I. Do zadań i obowiązków magistra fizjoterapii należy:

1. wykonywanie zabiegów rehabilitacyjnych zgodnie z zaleceniami lekarskimi, należyta starannością i doświadczeniem zawodowym,
2. dokumentowanie wykonywanych czynności i prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości zgodnie z wymogami NFZ,
3. nadzór merytoryczny nad pracą technika fizjoterapii
4. stały nadzór nad bezpieczeństwem pacjenta w trakcie wykonywania ćwiczeń oraz zabiegów fizykalnych i hydroterapii,
5. zgłaszanie lekarzowi rehabilitacji niepokojących objawów występujących u pacjenta w trakcie zabiegów rehabilitacyjnych,
6. udzielanie pierwszej pomocy medycznej w stanach nagłego pogorszenia stanu zdrowia
7. stosowanie sprzętu i aparatury medycznej w zabiegach rehabilitacyjnych pacjentów zgodnie z ustalonymi procedurami postępowania medycznego i eksploatacyjnego,
8. udzielanie pacjentowi informacji związanych z prowadzoną rehabilitacją
9. mobilizowanie pacjenta do aktywnego uczestniczenia w procesie rehabilitacyjnym także w warunkach domowych,
10. dbanie o swoje stanowisko pracy, powierzony sprzęt rehabilitacyjny i estetykę pomieszczeń,
11. wykonywanie innych zadań wchodzących w zakres uprawnień zawodowych, a nieobjętych niniejszym zakresem czynności zleconych przez przełożonych.

II. Magister Fizjoterapii zobowiązany jest do:

1. przestrzegania praw pacjenta,
2. przestrzegania obowiązujących zarządzeń Dyrektora Zespołu,
3. przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych i innych oraz regulaminów Zespołu,
4. przestrzeganie zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001, systemu bezpieczeństwa informacji ISO 27001 obowiązujących w Zespole,
5. systematycznego doskonalenia zawodowego,
6. przestrzegania tajemnicy zawodowej.

Zakres zadań i obowiązków magistra fizjoterapii w rehabilitacji domowej

Magister fizjoterapii w rehabilitacji domowej podlega bezpośrednio kierownikowi rehabilitacji. W zakresie swoich obowiązków współpracuje z lekarzem rehabilitacji, lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej oraz pielęgniarką środowiskową.

I. Do zadań i obowiązków magistra rehabilitacji w rehabilitacji domowej należy:

1. wykonywanie zabiegów rehabilitacyjnych w domu pacjenta zgodnie z zaleceniami lekarskimi oraz doświadczeniem zawodowym,
2. szkolenie pacjenta oraz osób sprawujących opiekę w zakresie ćwiczeń rehabilitacyjnych możliwych do wykonania samodzielnie przez pacjenta lub przy pomocy osób sprawujących opiekę nad pacjentem,

3. dokumentowanie wykonywanych czynności i prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości zgodnie z wymogami NFZ,
4. stały nadzór nad bezpieczeństwem pacjenta w trakcie wykonywania ćwiczeń rehabilitacyjnych,
5. zgłaszanie lekarzowi rehabilitacji lub lekarzowi podstawowej opieki zdrowotnej wszystkich niepokojących objawów występujących u pacjenta w trakcie rehabilitacji domowej,
6. udzielanie pierwszej pomocy medycznej w sytuacji nagłego pogorszenia stanu zdrowia pacjenta,
7. dbanie o powierzony sprzęt rehabilitacyjny użytkowany w rehabilitacji domowej,
8. wykonywanie innych zadań wchodzących w zakres uprawnień zawodowych, a nieobjętych niniejszym zakresem czynności zleconych przez przełożonych.

II. Magister rehabilitacji w rehabilitacji domowej jest zobowiązany do:

1. przestrzegania praw pacjenta,
2. przestrzegania obowiązujących zarządzeń Dyrektora Zespołu,
3. przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych i innych oraz regulaminów Zespołu,
4. przestrzeganie zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001, systemu bezpieczeństwa informacji ISO 27001 obowiązujących w Zespole,
5. przestrzegania tajemnicy zawodowej,
6. stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
7. utrzymywania sprawności powierzonego sprzętu i aparatury.

Zakres zadań i obowiązków technika fizjoterapii.

Technik fizjoterapii podlega bezpośrednio kierownikowi rehabilitacji. W zakresie swoich zadań technik fizjoterapii współpracuje z lekarzem rehabilitacji oraz pozostałymi pracownikami poradni rehabilitacyjnej.

Technik fizjoterapii pracuje w systemie zmianowym.

I. Do obowiązków technika fizjoterapii należy:

1. przygotowanie gabinetu do pracy, tj. zaopatrzenie w niezbędny sprzęt, materiały itp. oraz sprawdzenie aparatury,
2. wykonywanie zabiegów zgodnie z zaleceniami lekarskimi, aktualną wiedzą medyczną oraz obowiązującymi przepisami,
3. stały nadzór nad prawidłowością wykonywanych zabiegów i bezpieczeństwem pacjenta,
4. dokumentowanie wykonywanych czynności i prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami i wymogami NFZ,
5. wykonywanie innych zadań, wchodzących w zakres uprawnień zawodowych, a nieobjętych mniejszym zakresem czynności, zleconych przez przełożonych.

II. Technik fizjoterapii zobowiązany jest do:

1. przestrzegania praw pacjenta,
2. przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych i innych oraz regulaminów Zespołu,
3. przestrzeganiem obowiązujących zarządzeń Dyrektora Zespołu,
4. przestrzeganie zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001, systemu bezpieczeństwa informacji ISO 27001 obowiązujących w Zespole,

5. utrzymywania w sprawności powierzonego sprzętu i aparatury,
6. przestrzegania zasad dezynfekcji, zgodnie z zaleceniami TSSE,
7. systematycznego doskonalenia zawodowego,
8. zachowywania tajemnicy zawodowej,
9. odbywania raz na 5 lat kursów PIR, uprawniających do pracy przy urządzeniach wywołujących pole elektromagnetyczne,
10. pozostawanie na stanowisku pracy do momentu zgłoszenia się następnej zmiany,
11. dbanie o stan higieny w pracowni.

Zakres zadań i obowiązków masażysty.

Masażysta podlega bezpośrednio kierownikowi rehabilitacji w zakresie swoich obowiązków współpracuje z innymi pracownikami poradni rehabilitacyjnej.

I. Do zadań i obowiązków masażysty należy:

1. przygotowanie gabinetu do pracy,
2. ściśle wykonywanie zabiegów masażu zgodnie z zaleceniami lekarskimi i aktualną wiedzą,
3. dokumentowanie wykonywanych czynności i prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości zgodnie z wymogami NFZ,
4. wykonywanie zabiegów masażu przestrzegając zasad higieny oraz banie o stan prawny,
5. utrzymanie w sprawności powierzonego sprzętu rehabilitacyjnego,
6. wykonywania innych zadań wchodzących w zakres uprawnień zawodowych, a nieobjętych niniejszym zakresem czynności zleconych przez przełożonych.

II. Masażysta zobowiązany jest do:

1. przestrzegania praw pacjenta,
2. przestrzegania obowiązujących zarządzeń Dyrektora Zespołu,
3. przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych i innych oraz regulaminów Zespołu,
4. przestrzeganie zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001, systemu bezpieczeństwa informacji ISO 27001 obowiązujących w Zespole,
5. systematycznego doskonalenia zawodowego,
6. przestrzegania tajemnicy zawodowej.

VII. Ramowy zakres zadań i obowiązków pracowników pracowni diagnostyki laboratoryjnej.

Zakres zadań i obowiązków diagnosty laboratoryjnego w laboratorium analitycznym.

Diagnosta laboratoryjny podlega bezpośrednio kierownikowi laboratorium. W zakresie swoich zadań współpracuje z innymi pracownikami laboratorium oraz lekarzami zlecającymi badania.

I. Do zadań i obowiązków diagnosty laboratoryjnego należy:

1. organizowanie pracy na poszczególnych stanowiskach nadzorowanej pracowni,

2. dbanie o stan higieny i porządek w nadzorowanej pracowni,
3. wykonywanie badań analitycznych zgodnie z procedurami obowiązującymi w laboratorium,
4. analizowanie i autoryzowanie wyników badań uzyskanych w pracowni,
5. systematyczne prowadzenie i dokumentowanie wyników badań kontroli jakości (wewnątrzlaboratoryjnej i zewnątrz laboratoryjnej) gwarantującej wiarygodność wyników badań rutynowych uzyskanych w nadzorowanej pracowni,
6. zgłaszanie kierownikowi laboratorium wszelkich nieprawidłowości występujących w procesie analitycznym,
7. utrzymanie w sprawności powierzonego sprzętu i aparatury pomiarowej poprzez prawidłową eksploatację i konserwację wewnątrz laboratorium,
8. dokumentowanie zużycia odczynników, sprzętu jednorazowego oraz zgłaszanie bieżących potrzeb w tym zakresie,
9. dokumentowanie wykonywanych czynności i prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości zgodnie z przepisami prawa i wymogami NFZ,
10. wykonywanie innych zadań wchodzących w zakres uprawnień zawodowych, a nieobjętych niniejszym zakresem czynności zleconych przez przełożonych.

II. Diagnosta laboratoryjny zobowiązany jest do:

1. przestrzegania praw pacjenta,
2. starannego i sumiennego wykonywania badań analitycznych,
3. przestrzegania obowiązujących zarządzeń Dyrektora Zespołu,
4. przestrzegania zasad dezynfekcji i sterylizacji, zgodnie z zasadami TSSE,
5. przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych i innych oraz regulaminów Zespołu,
6. przestrzeganie zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001, systemu bezpieczeństwa informacji ISO 27001 obowiązujących w Zespole,
7. systematycznego doskonalenia zawodowego,
8. zachowywania tajemnicy zawodowej.

Zakres zadań i obowiązków technika analityki medycznej.

Technik analityki medycznej podlega bezpośrednio kierownikowi laboratorium. W zakresie swoich zadań technik analityki medycznej współpracuje z pozostałymi pracownikami pracowni diagnostyki laboratoryjnej oraz z lekarzami zlecającymi badania.

I. Do obowiązków technika analityki medycznej należy:

1. przygotowanie stanowiska do pracy, tj. zaopatrzenie w niezbędny sprzęt, odczynniki, materiały itp.,
2. pobieranie materiału do badań oraz przyjmowanie dostarczanego materiału w punktach pobrań,
3. ścisłe znakowanie preparatów,
4. wykonywanie badań analitycznych zgodnie z ustalonymi procedurami i instrukcjami,
5. zabezpieczanie i przechowywanie odczynników i środków dezynfekcyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i aktualną wiedzą,
6. dokumentowanie wykonywanych czynności i prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości zgodnie z przepisami prawa i wymogami NFZ,
7. utrzymywanie w sprawności powierzonego sprzętu i aparatury,

8. wykonywanie innych zadań, wchodzących w zakres uprawnień zawodowych, a nieobjętych niniejszym zakresem czynności, zleconych przez przełożonych.

II. Technik analityki medycznej zobowiązany jest do:

1. przestrzegania praw pacjenta,
2. starannego i sumiennego wykonywania badań analitycznych,
3. przestrzegania obowiązujących zarządzeń Dyrektora Zespołu,
4. przestrzegania zasad dezynfekcji i sterylizacji, zgodnie z zasadami TSSE,
5. przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych i innych oraz regulaminów Zespołu,
6. przestrzeganie zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001, systemu bezpieczeństwa informacji ISO 27001 obowiązujących w Zespole,
7. systematycznego doskonalenia zawodowego,
8. zachowywania tajemnicy zawodowej,
9. dbania o stan higieny na stanowisku pracy.

Zakres zadań i obowiązków rejestratorki medycznej pracującej w laboratorium analitycznym.

Rejestratorka medyczna w laboratorium podlega bezpośrednio kierownikowi laboratorium. W zakresie swoich zadań współpracuje ze wszystkimi pracownikami laboratorium.

I. Do obowiązków rejestratorki medycznej w laboratorium należy:

1. rejestrowanie pacjentów zgłaszających się osobiście,
2. udzielanie informacji dotyczących zakresu wykonywanych badań laboratoryjnych, czasu pracy laboratorium oraz innych informacji niezbędnych dla pacjenta potrzebującego wykonania badań laboratoryjnych,
3. sprawdzanie uprawnień pacjentów do otrzymania świadczeń w ramach ubezpieczenia zdrowotnego,
4. przygotowanie wyników badań do przekazania pacjentom i wydawanie wyników,
5. pobieranie opłat wg obowiązującego cennika od osób nieuprawnionych do bezpłatnych świadczeń,
6. czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentacji medycznej wychodzącej i przychodzącej do rejestracji,
7. wykonywanie innych zadań, wchodzących w zakres uprawnień zawodowych, a nieobjętych niniejszym zakresem czynności, zleconych przez przełożonych.

II. Rejestratorka zobowiązana jest do:

1. przestrzegania praw pacjenta,
2. przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych i innych oraz regulaminów Zespołu,
3. przestrzegania obowiązujących zarządzeń Dyrektora Zespołu,
4. przestrzeganie zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001, systemu bezpieczeństwa informacji ISO 27001 obowiązujących w Zespole,
5. zachowania tajemnicy zawodowej,
6. utrzymywania w sprawności powierzonego sprzętu i aparatury.

Zakres zadań i obowiązków pomocy laboratoryjnej

Pomoc laboratoryjna podlega bezpośrednio kierownikowi laboratorium. W zakresie swoich zadań pomoc laboratoryjna współpracuje z pozostałymi pracownikami pracowni diagnostyki laboratoryjnej.

I. Do obowiązków pomocy laboratoryjnej należy:

1. utrzymywanie czystości w pomieszczeniach pracowni, w szafach i na stołach laboratorium;
2. stałe dbanie o stan higieny na stanowisku pracy;
3. mycie szkła i sprzętu laboratoryjnego;
4. niszczenie materiału zakaźnego po uprzedniej dezynfekcji;
5. wykonywanie innych zadań, wchodzących w zakres uprawnień zawodowych, a nieobjętych niniejszym zakresem czynności, zleconych przez przełożonych.

II. Pomoc laboratoryjna zobowiązana jest do:

1. utrzymywania w sprawności powierzonego sprzętu;
2. przestrzegania zasad dezynfekcji;
3. przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych i innych oraz regulaminów Zespołu,
4. przestrzeganie zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001, systemu bezpieczeństwa informacji ISO 27001 obowiązujących w Zespole,
5. przestrzegania obowiązujących zarządzeń Dyrektora Zespołu.

VIII. Ramowy zakres zadań i obowiązków pracowników pracowni diagnostyki obrazowej.

Zakres zadań i obowiązków lekarza radiologa

Lekarz radiologii podlega bezpośrednio koordynatorowi pracowni diagnostyki obrazowej. W zakresie swoich zadań lekarz radiologii współpracuje z technikami radiologii oraz lekarzami zlecającymi badania w pracowni diagnostyki obrazowej. Lekarz wykonuje swoje obowiązki zgodnie z:

- ustawą o zawodzie lekarza

- kodeksem etyki lekarskiej.

I. Do obowiązków lekarza radiologii należy:

1. opisanie wyniku badania wraz z postawieniem diagnozy medycznej na podstawie wykonanych badań radiologicznych,
2. wykonywanie zabiegów diagnostycznych zgodnie z profilem pracowni,
3. zlecanie dodatkowych badań w przypadku trudności w ustaleniu rozpoznania na podstawie wykonanych badań,
4. udzielanie porad lekarskich pacjentom w zakresie wykonanych badań,
5. informowanie lekarzy zlecających badania o rozpoznaniu na podstawie wykonanych badań stanu zagrożenia życia lub zdrowia pacjenta,
6. udzielanie kwalifikowanej pierwszej pomocy medycznej w stanach zagrożenia życia,

7. prowadzenie dokumentacji medycznej rzetelnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wymogami NFZ,
8. wykonywanie funkcji orzecznich w oparciu o obowiązujące przepisy,
9. nadzór nad przestrzeganiem przepisów ochrony radiologicznej przez pracowników pracowni,
10. wykonywanie innych zadań, wchodzących w zakres uprawnień zawodowych, a nieobjętych niniejszym zakresem czynności zleconych przez przełożonych.

II. Lekarz radiologii zobowiązany jest do:

1. przestrzegania praw pacjenta,
2. przestrzegania obowiązujących zarządzeń Dyrektora Zespołu,
3. przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych i innych oraz regulaminów Zespołu,
4. przestrzeganie zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001 systemu bezpieczeństwa informacji ISO 27001 obowiązujących w Zespole,
5. dbania o swoje stanowisko pracy i powierzone mienie,
6. stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
7. przestrzegania tajemnicy zawodowej.

Technik koordynujący pracę innych techników elektroradiologii

Technik koordynujący pracę innych techników elektroradiologii podlega bezpośrednio koordynatorowi pracowni diagnostyki obrazowej.

Technik koordynujący pracę innych techników elektroradiologii współpracuje z innymi pracownikami pracowni oraz lekarzami zlecającymi badania.

I. Do zadań technika koordynującego pracę innych techników elektroradiologii należy:

1. koordynacja i nadzór merytoryczny nad pracą techników elektroradiologów,
2. nadzór nad bezpiecznymi warunkami techników elektroradiologów ,
3. nadzór nad wykonywaniem pracy elektroradiologów zgodnie z przepisami ochrony radiologicznej i BHP,
4. prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami
5. zabezpieczenie i wnioskowanie o zaopatrzenie w niezbędny sprzęt, materiały światłoczułe oraz odczynniki, środki sanitarne i czystościowe,
6. wykonywanie podstawowych testów eksploatacyjnych aparatów rentgenowskich przed przystąpieniem do wykonywania badań pacjentów,
7. przygotowanie stanowisk pracy,
8. wykonywanie badań diagnostycznych zgodnie z ustalonymi procedurami oraz zaleceniami lekarskimi,
9. pomoc lekarzom radiologom w czasie zabiegów diagnostycznych,
10. bieżąca kontrola jakości wykonywanych badań,
11. zabezpieczenie i przechowywanie odczynników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i aktualną wiedzą,
12. dokumentowanie wykonywanych czynności i prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości,
13. wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych wchodzących w zakres uprawnień zawodowych, a nieobjętych niniejszym zakresem obowiązków.

II. Technik koordynujący pracę innych techników elektroradiologii zobowiązany jest do:

1. przestrzegania praw pacjenta,
2. przestrzegania obowiązujących zarządzeń Dyrektora Zespołu,
3. przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych i innych oraz regulaminów Zespołu,
4. przestrzeganie zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001, systemu bezpieczeństwa informacji ISO 27001 obowiązujących w Zespole,
5. utrzymywania w sprawności powierzonego sprzętu i aparatury oraz dbania o stan higieny w pracowni,
6. racjonalnego gospodarowania sprzętem i materiałami,
7. systematycznego doskonalenia zawodowego,
8. zachowywania tajemnicy zawodowej.

Zakres zadań i obowiązków technika elektroradiologii

Technik elektroradiologii podlega koordynatorowi pracowni diagnostyki obrazowej. Technik elektroradiologii współpracuje z innymi pracownikami pracowni oraz lekarzami zlecającymi badania.

I. Do zadań technika elektroradiologii należy:

1. wykonanie podstawowych testów eksploatacyjnych aparatów rentgenowskich przed przystąpieniem do wykonywania badań u pacjentów,
2. przygotowanie stanowiska pracy,
3. wykonywanie badań diagnostycznych zgodnie z ustalonymi procedurami oraz zleceniami lekarskimi,
4. pomoc lekarzom radiologom w czasie zabiegów diagnostycznych,
5. bieżąca kontrola jakości wykonywanych badań,
6. zabezpieczanie i przechowywanie odczynników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i aktualną wiedzą,
7. dokumentowanie wykonywanych czynności i prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości,
8. wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych wchodzących w zakres uprawnień zawodowych, a nieobjętych niniejszym zakresem obowiązków.

II. Technik elektroradiologii zobowiązany jest do:

1. przestrzegania praw pacjenta,
2. przestrzegania obowiązujących zarządzeń Dyrektora Zespołu,
3. przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych i innych oraz regulaminów Zespołu,
4. przestrzeganie zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001, systemu bezpieczeństwa informacji ISO 27001 obowiązujących w Zespole,
5. utrzymywania w sprawności powierzonego sprzętu i aparatury oraz dbania o stan higieny w pracowni,
6. racjonalnego gospodarowania sprzętem i materiałami,
7. systematycznego doskonalenia zawodowego,
8. zachowywania tajemnicy zawodowej.

IX. Ramowy zakres czynności pracowników Zespołu transportu sanitarnego i ogólnego.

Zakres zadań i obowiązków ratownika medycznego

Ratownik medyczny podlega bezpośrednio Koordynatorowi Zespołu Transportu Sanitarnego i Ogólnego. W zakresie swoich zadań ratownik medyczny współpracuje z innymi pracownikami zespołu oraz sekretariatami przychodni. Ratownik medyczny wykonuje swoje obowiązki zgodnie z zasadami:

- etyki zawodowej,
- uprawnień zawodowych,
- przepisów prawa, w tym Kodeksu ruchu drogowego i ustawy o Państwowym Ratownictwie Medycznym.

Ratownik medyczny jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo zdrowotne pacjenta w trakcie transportu medycznego.

I. Do zadań ratownika medycznego należy:

1. Zapewnienie bezpiecznego zgodnego z przepisami prawa transportu medycznego pacjenta.
2. Podejmowanie medycznych czynności ratunkowych zgodnego z przepisami prawa w stanach zagrożenia zdrowotnego, w tym zdrowia i życia.
3. Realizacja planowych transportów medycznych zgodnie z ustalonym harmonogramem oraz zleceniami zatwierdzonymi przez Koordynatora Zespołu Transportu Sanitarnego i Ogólnego.
4. Transport pacjenta do ambulansu i z ambulansu do miejsca docelowego zgodnie z ustalonymi procedurami.
5. Weryfikowanie zleceń i uprawnień pacjentów do bezpłatnego przejazdu ambulansem transportu medycznego.
6. Współpraca w zakresie edukacji pracowników SZPZLO Warszawa Bemowo-Włochy z w obszarze ratownictwa medycznego, kwalifikowanej pierwszej pomocy, pierwszej pomocy.
7. Bieżącego nadzoru nad wyposażeniem ambulansu i utrzymaniem w sprawności sprzętu i aparatury medycznej oraz dopilnowanie wyposażenia w leki zgodnie z wykazem i terminem ważności.
8. Prowadzenia dokumentacji i realizacji transportu zgodnie z umową z NFZ.
9. Utrzymania w należytej czystości przedziału medycznego ambulansu i przestrzegania obowiązujących terminów dezynfekcji, fumigacji.
10. Wykonywanie innych zadań wchodzących w zakres uprawnień zawodowych, a nieobjętych niniejszym zakresem czynności, zleconych przez przełożonych.

II. Ratownik medyczny zobowiązany jest do:

1. Przestrzegania praw pacjenta
2. Niezwłocznego zgłaszania Koordynatorowi Zespołu Transportu Sanitarnego i Ogólnego zauważonych usterek w wyposażeniu i aparaturze medycznej karetki transportowej.
3. Przestrzegania przepisów wynikających z ustawy „Prawo o ruchu drogowym” oraz ustawy o Państwowym Ratownictwie Medycznym.
4. Przestrzegania obowiązujących zarządzeń Dyrektora Zespołu.
5. Przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP oraz regulaminów Zespołu.
6. Stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

7. Przestrzegania zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001, systemu bezpieczeństwa informacji ISO 27001 oraz norm akredytacyjnych w podstawowej opiece zdrowotnej obowiązujących w Zespole.
8. Przestrzegania tajemnicy zawodowej.

Zakres zadań i obowiązków kierowcy ambulansu.

Kierowca ambulansu podlega bezpośrednio Koordynatorowi Zespołu Transportu Sanitarnego i Ogólnego. W zakresie swoich zadań kierowca ambulansu ściśle współpracuje z ratownikiem medycznym będącym kierownikiem zespołu ambulansu w czasie realizacji zlecenia transportu medycznego. Kierowca ambulansu wykonuje swoje obowiązki zgodnie z zasadami:

- uprawnień zawodowych
- przepisów prawa w tym Kodeksu ruchu drogowego.

I. Do zadań i obowiązków kierowcy ambulansu należy:

1. Przewóz osób specjalistycznym środkiem transportu – ambulansem
2. Przewóz materiału biologicznego z punktów pobrań do laboratorium analitycznego.
3. Przewóz dokumentów do instytucji współpracujących i jednostek organizacyjnych Zespołu.
4. Przewóz pracowników w realizacji zadań służbowych.
5. Współpraca z ratownikiem medycznym podczas transportu pacjenta do ambulansu z ambulansu do miejsca docelowego zgodnie z ustalonymi procedurami.
6. Utrzymanie ambulansu w stałej gotowości eksploatacyjnej oraz bieżący nadzór nad stanem technicznym pojazdu
7. Konserwacja i wykonanie drobnych napraw pojazdu. Składanie wniosków o zakup części zamiennych i eksploatacyjnych.
8. Odprowadzanie pojazdu do wyznaczonych miejsc garażowania oraz złożenie dokumentów i kluczy pojazdu w ustalonym miejscu ich przechowywania.
9. Prowadzenie dokumentacji przebiegu pojazdu w sposób czytelny i zgodnie z ustaloną procedurą.
10. Wykonywanie innych zadań wchodzących w zakres uprawnień zawodowych, a nieobjętych niniejszym zakresem czynności zleconych przez przełożonych.

II. Kierowca ambulansu jest zobowiązany do:

1. Przestrzegania praw pacjenta.
2. Przestrzegania przepisów wynikających z ustawy „Prawo o ruchu drogowym”.
3. Przestrzegania obowiązujących zarządzeń Dyrektora Zespołu.
4. Przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP oraz regulaminów Zespołu.
5. Przestrzeganie zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001, systemu bezpieczeństwa informacji ISO 27001 obowiązujących w Zespole.
6. Zachowania tajemnicy służbowej.
7. Podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych.

Zakres zadań i obowiązków pracowników działalności podstawowej Zakładu diagnostyczno-leczniczego

Ramowy zakres zadań pracowników poradni medycyny pracy.

Zakres zadań lekarza medycyny pracy

Lekarz poradni medycyny pracy podlega bezpośrednio kierownikowi przychodni. W zakresie swoich zadań współpracuje z pielęgniarką medycyny pracy. Lekarz wykonuje swoje obowiązki zgodnie z:

- ustawą o zawodzie lekarza
- kodeksem etyki lekarskiej.

I. Do obowiązków lekarza medycyny pracy należą:

1. ocena stanu zdrowia pod względem możliwości wykonywania przez pracownika określonej pracy,
2. kierowanie pracownika na badania specjalistyczne i konsultacje niezbędne do wydania zaświadczenia poradni medycyny pracy,
3. wydawanie zaświadczeń dopuszczających pracownika do pracy na podstawie oceny stanu zdrowia i dodatkowych badań specjalistycznych zgodnie z przepisami prawa,
4. prowadzenie dokumentacji lekarskiej oraz wypisywania recept zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
5. ocena stanowisk pracy pod względem bezpieczeństwa zdrowotnego pracownika na podstawie zawartych umów przez Zespół,
6. kierowanie pacjentów z podejrzeniem choroby zawodowej do Wojewódzkich Komisji medycyny pracy,
7. informowanie pracowników i pracodawców o konieczności zapobiegania i ochrony przed negatywnymi skutkami wykonywanej pracy i wdrażanie profilaktyki,
8. wykonywanie innych zadań wchodzących w zakres uprawnień zawodowych a nieobjętych niniejszym zakresem czynności zleconych przez przełożonych.

II. Lekarz poradni medycyny pracy zobowiązany jest do:

1. przestrzegania praw pacjenta,
2. przestrzegania obowiązujących Zarządzeń Dyrektora Zespołu,
3. przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych i innych oraz regulaminów Zespołu,
4. dbania o swoje stanowisko pracy i powierzone mienie,
5. przestrzeganie tajemnicy zawodowej,
6. podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

Zakres zadań pielęgniarki medycyny pracy

Pielęgniarka medycyny pracy podlega bezpośrednio Zastępcy Kierownika przychodni. W zakresie swoich zadań pielęgniarka medycyny pracy ściśle współpracuje z lekarzem poradni medycyny pracy,

pracownikiem BHP naszego zakładu oraz zakładów, które podpisały umowy z SZPZLO Warszawa Bemowo na świadczenia usług medycznych z zakresu medycyny pracy.

Pielęgniarka medycyny pracy wykonuje swoje obowiązki zgodnie z:

- Ustawą o zawodzie pielęgniarki,
- zasadami etyki zawodowej.

I. Do obowiązków pielęgniarki medycyny pracy należą:

1. ustalanie terminu wizyty pacjenta poradni medycyny pracy,
2. ustalenie terminów badań specjalistycznych pacjentów zleconych przez lekarza medycyny pracy,
3. prowadzenie i nadzór nad dokumentacją medyczną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
4. wykonywania przedlekarskich wywiadów zawodowych niezbędnych do wydania zaświadczenia w zakresie medycyny pracy,
5. wykonywanie przedlekarskich badań wstępnych, okresowych, kontrolnych, sanitarnych,
6. współpraca z lekarzem poradni medycyny pracy oraz służbą BHP w zakresie:
 - a. rozpoznawania i oceny czynników występujących w środowisku pracy oraz sposobów wykonywania pracy mogących mieć ujemny wpływ na zdrowie – wizytacja stanowisk pracy,
 - b. rozpoznawania i oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - c. udzielania pracującym i pracodawcy porad w zakresie fizjologii i psychologii pracy.
7. prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości zgodnie przepisami prawa i wymogami Zespołu,
8. pobieranie opłat za udzielone świadczenia w zakresie medycyny pracy zgodnie z obowiązującym cennikiem Zespołu,
9. wdrażanie zasad profilaktyki zawodowej u pracowników należących do grup szczególnego ryzyka,
10. wykonywanie innych zadań, wchodzących w zakres uprawnień zawodowych a nieobjętych niniejszym zakresem czynności, zleconych przez przełożonych.

II Pielęgniarka medycyny pracy jest zobowiązana do:

1. przestrzegania praw pacjenta,
2. przestrzegania obowiązujących Zarządzeń Dyrektora Zespołu,
3. przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych i innych oraz regulaminów Zespołu,
4. przestrzeganie zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001, systemu bezpieczeństwa informacji ISO 27001 obowiązujących w Zespole,
5. dbania o swoje stanowisko pracy i powierzone mienie,
6. zachowania tajemnicy zawodowej,
7. systematycznego doskonalenia zawodowego.

ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW DZIAŁALNOŚCI POMOCNICZEJ WSPÓLNYCH DLA ZOZ i ZDL

I. Ramowy zakres zadań i obowiązków pracowników pomocniczych w jednostce organizacyjnej.

Zakres zadań i obowiązków sekretarki medycznej

Sekretarka medyczna podlega służbowo kierownikowi przychodni i pośrednio Zastępcy kierownika przychodni. W zakresie swoich obowiązków sekretarka przychodni ściśle współpracuje z administracją Zespołu.

I Do obowiązków sekretarki medycznej należy:

1. prowadzenie miesięcznej karty ewidencji czasu pracy wszystkich pracowników przychodni,
2. prowadzenie listy obecności oraz bieżące nanoszenie nieobecności i urlopów,
3. informowanie przełożonych oraz dział zarządzania zasobami ludzkimi o nieobecnościach pracowników,
4. kserowanie dokumentacji medycznej pacjentów,
5. prowadzenie sprawozdawczości dziennej i miesięcznej na zlecenie przełożonych oraz administracji Zespołu,
6. ewidencjonowanie pism przychodzących i wychodzących oraz prowadzenie korespondencji,
7. czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentów wewnętrznych zakładu w przychodni,
8. przekazywanie informacji pacjentom o zakresie świadczonych usług medycznych przez Zespół,
9. w razie potrzeby praca w rejestracji punktu pobrań oraz rejestracji przychodni,
10. wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych, a wchodzących w zakres uprawnień zawodowych, a nie objętym niniejszym zakresem czynności.

II Sekretarka medyczna jest zobowiązana do:

1. przestrzegania i informowania pracowników o obowiązujących zarządzeniach Dyrektora Zespołu,
2. przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych i innych oraz regulaminów Zespołu,
3. przestrzeganie zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001, systemu bezpieczeństwa informacji ISO 27001 obowiązujących w Zespole,
4. dbania o swoje stanowisko pracy i powierzone mienie,
5. współpracy z wszystkimi komórkami organizacyjnymi przychodni,
6. zachowania tajemnicy służbowej,
7. systematycznego doskonalenia zawodowego

Zakres zadań i obowiązków rejestratorki medycznej

Rejestratorka medyczna podlega bezpośrednio Zastępcy kierownika przychodni. W zakresie swoich zadań rejestratorka medyczna ściśle współpracuje ze wszystkimi pracownikami udzielającymi świadczeń medycznych.

I. Do zadań i obowiązków rejestratorki medycznej należy:

1. rejestrowanie pacjentów w systemie informatycznym zgłaszających się osobiście i telefonicznie oraz ustalenie terminu świadczenia medycznego zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustalonymi procedurami,
2. udzielanie informacji dotyczących zakresu udzielania świadczeń medycznych przez Zespół, harmonogramu czasu poradni i pracowni oraz innych informacji niezbędnych dla pacjenta potrzebującego informacji do realizacji świadczenia zdrowotnego,
3. sprawdzanie uprawnień pacjentów do otrzymania świadczeń medycznych w ramach ubezpieczenia zdrowotnego,
4. prowadzenie list oczekujących pacjentów w systemie elektronicznym na świadczenia specjalistyczne zgodnie z obowiązującymi przepisami, harmonogramem pracy poradni specjalistycznej oraz zarządzeniami Dyrektora,
5. prowadzenie w systemie elektronicznym bazy pacjentów zapisanych do podstawowej opieki zdrowotnej i uaktualnianie tej bazy zgodnie z wymogami NFZ,
6. pomoc pacjentom w wypełnianiu deklaracji wyboru lekarza, pielęgniarki środowiskowo-rodzinnej oraz położnej środowiskowo-rodzinnej w podstawowej opiece zdrowotnej,
7. przygotowywanie i dostarczanie dokumentacji medycznej pacjentów do gabinetów lekarskich,
8. czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentacji medycznej wychodzącej i przychodzącej do rejestracji,
9. dbanie o prawidłowe zabezpieczenie dokumentacji medycznej,
10. przyjmowanie wpłat pacjentów za świadczenia medyczne komercyjne i dokumentowanie ich w systemie informatycznym oraz wydawanie paragonów pacjentom z drukarek fiskalnych,
11. telefoniczne ustalanie z pacjentami nowego terminu świadczenia medycznego w przypadku zdarzeń losowych uniemożliwiających udzielenie świadczenia w ustalonym terminie,
12. wykonywanie innych zadań wchodzących w zakres uprawnień zawodowych, nieobjętych niniejszym zakresem czynności zleconych przez przełożonych,

II. Rejestratorka medyczna jest zobowiązana do:

1. przestrzegania praw pacjenta,
2. przestrzegania obowiązujących zarządzeń Dyrektora Zespołu,
3. przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych i innych oraz regulaminów Zespołu,
4. przestrzeganie zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001, systemu bezpieczeństwa informacji ISO 27001 obowiązujących w Zespole,
5. dbania o stan higieny na stanowisku pracy oraz powierzone mienie,
6. rzetelnego i sumiennego wykonywania swoich obowiązków.

II. Ramowy zakres zadań i obowiązków pracowników pomocniczych w administracji.

Samodzielne stanowisko ds. BHP

Samodzielne stanowisko ds. BHP podlega służbowo bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu. Działa w oparciu o zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Zespołu oraz regulaminu organizacyjnego i innych przepisów prawa. W zakresie swoich obowiązków współpracuje z pracownikami działalności pomocniczej i działalności podstawowej a w szczególności z sekretariatami jednostek organizacyjnych.

I. Do obowiązków samodzielnego stanowiska ds. BHP należy:

1. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego.
2. Organizowanie szkoleń dla pracowników Zespołu z zakresu BHP.
3. Dbanie o podnoszenie poziomu bezpieczeństwa w miejscach pracy pracowników Zespołu.
4. Kontrolowanie przestrzegania procedur bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników Zespołu.
5. Udział w opracowywaniu planów modernizacyjnych i inwestycyjnych Zespołu.
6. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy.
7. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków.
8. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
9. Doradztwo w zakresie organizacji stanowisk, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia.
10. Udział w opracowywaniu wewnętrznych aktów prawnych i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
11. Informowanie pracodawcy o wystąpieniu zagrożeń na terenie Zespołu.
12. Sporządzanie (co najmniej raz w roku) analiz stanu technicznego pomieszczeń Zespołu.

II. Samodzielne stanowisko ds. BHP jest zobowiązane do:

1. przestrzegania obowiązujących zarządzeń Dyrektora Zespołu ,
2. przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych i innych oraz regulaminów Zespołu,
3. przestrzeganie zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001, systemu bezpieczeństwa informacji ISO 27001 ,
4. dbania o swoje stanowisko pracy i powierzone mienie,
5. stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
6. przestrzegania tajemnicy służbowej,
7. wykonywania innych poleceń przełożonego w zakresie swoich kompetencji nieobjętych niniejszym zakresem czynności.

Samodzielne stanowisko ds. Obronności.

Samodzielne stanowisko ds. Obronności podlega służbowo bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu. Działa w oparciu o zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Zespołu oraz regulamin organizacyjny i inne przepisy prawa. W zakresie swoich obowiązków współpracuje z pracownikami działalności pomocniczej i działalności podstawowej a w szczególności z sekretariatami jednostek organizacyjnych.

I. Do obowiązków samodzielnego stanowiska ds. Obronności należy:

1. Planowanie i realizacja zadań obronnych, a w szczególności planowanie i prowadzenie szkolenia obronnego oraz szkolenia związanego z zagrożeniami terrorystycznymi.
2. Współpraca z Działem Zarządzania Zasobami Ludzkimi w zakresie prowadzenia prac wyłączeniowych (w kontakcie z WCR) żołnierzy rezerwy posiadających przydziały mobilizacyjne i ewidencji osób podlegających obowiązkowi czynnej służby wojskowej (PM), wyłączonych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
3. Prowadzenie prac wyłączeniowych pracowników, podlegających obowiązkowej służby wojskowej i posiadających przydziały mobilizacyjne - na podstawie Ustawy o Obronie Ojczyzny z 2022 roku (sprawy wyłączenia od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej), oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z 25 października 2023 roku, w sprawie organizacji m.in. Zastępczych Miejsc Szpitalnych (ZMSz) w szkołach podstawowych (wskazane przez BPZ).
4. Sporządzanie wniosków do Wojskowych Centrów Rekrutacji (WCR) w sprawie wyłączenia wytypowanych pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej, razie ogłoszenia mobilizacji i wojny.
5. Analizowanie rejestru świadczeń rzeczowych i osobistych dla potrzeb obronności i ochrony ludności.
6. Opracowanie i aktualizacja :
„Planu przygotowań SZPZLO W-wa Bemowo –Włochy na potrzeby obronne państwa”,
„Zestawu zadań obronnych „ przewidzianych do realizacji w czasie zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i wojny,
pomoc przy realizacji dokumentacji stałego dyżuru w przychodniach w oparciu o sekretariaty kierownictwa przychodni i NPL (w godzinach nocnych).
7. Opracowywanie zarządzeń, instrukcji i wytycznych oraz innych dokumentów w zakresie spraw obronnych.

II. Samodzielne stanowisko ds. Obronności jest zobowiązane do:

1. przestrzegania obowiązujących zarządzeń Dyrektora Zespołu ,
2. przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych i innych oraz regulaminów Zespołu,
3. przestrzeganie zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001, systemu bezpieczeństwa informacji ISO 27001 ,
4. dbania o swoje stanowisko pracy i powierzone mienie,
5. stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
6. przestrzegania tajemnicy służbowej,
7. wykonywania innych poleceń przełożonego w zakresie swoich kompetencji nieobjętych niniejszym zakresem czynności.

Samodzielne stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej.

Samodzielne stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej podlega służbowo bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu. Działa w oparciu o zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Zespołu oraz regulaminu organizacyjnego i innych przepisów prawa. W zakresie swoich obowiązków współpracuje z pracownikami działalności pomocniczej i działalności podstawowej a w szczególności z sekretariatami jednostek organizacyjnych.

I. Do obowiązków samodzielnego stanowiska ds. Ochrony Przeciwpożarowej należy:

1. organizowanie praktycznego sprawdzania warunków i organizacji ewakuacji,
2. przeprowadzanie kontroli i analiz stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w obiektach Zespołu oraz przestrzegania przez pracowników i pacjentów obowiązujących przepisów,
3. uczestniczenie w badaniach przyczyn, rozmiarów i skutków zaistniałych pożarów,
4. nadzorowanie realizacji obowiązku Zakładu w zakresie szkolenia pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
5. określenie kierunków i sposobów zabezpieczenia przeciwpożarowego obiektów,
6. uczestniczenie w opracowaniu oraz bieżąca aktualizacja planów modernizacji i rozwoju Zespołu w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
7. opracowanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową.

II Samodzielne stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej jest zobowiązane do:

1. przestrzegania obowiązujących zarządzeń Dyrektora Zespołu ,
2. przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych i innych oraz regulaminów Zespołu,
3. przestrzeganie zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001, systemu bezpieczeństwa informacji ISO 27001 ,
4. dbania o swoje stanowisko pracy i powierzone mienie,
5. stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
6. przestrzegania tajemnicy służbowej,
7. wykonywania innych poleceń przełożonego w zakresie swoich kompetencji nieobjętych niniejszym zakresem czynności

Zakres zadań i obowiązków asystentki/sekretarki Dyrektora.

Asystentka/sekretarka Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu. W zakresie swoich obowiązków sekretarka współpracuje z asystentką Dyrektora, kadrą kierowniczą Zespołu oraz wszystkimi pracownikami Zespołu.

I. Do obowiązków Asystentki/Sekretarki należy:

1. organizacja posiedzeń i sporządzanie protokołów z Rady Społecznej,
2. organizacja posiedzeń Rady Zespołu oraz przygotowywanie dokumentów dla Rady Zespołu,
3. przygotowywanie oraz ewidencja wewnętrznych aktów prawnych Dyrektora Zespołu,
4. nadzór nad umowami Zespołu poprzez prowadzenie ewidencji wszystkich umów,
5. prowadzenie książki kontroli,
6. prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
7. prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień,

8. prowadzenie dokumentacji Zespołu w zakresie zarządzania ryzykiem oraz opracowywanie wskaźników ryzyka zarządczego,
9. obsługa elektroniczna oraz bezpośrednia klientów i gości Zespołu,
10. obsługa kancelaryjna i prowadzenie sekretariatu Dyrektora,
11. tworzenie projektów pism, korespondencji i dokumentów,
12. nadzór nad korespondencją zewnętrzną i wewnętrzną oraz ewidencja i ich archiwizowanie,
13. nadzór nad właściwym obiegiem korespondencji,
14. nadzór nad porządkiem i wyposażeniem sekretariatu oraz gabinetu Dyrektora,
15. wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego związanych z zajmowanym stanowiskiem, a nieobjętych niniejszym zakresem czynności.

II. Asystentka/Sekretarka Dyrektora jest zobowiązana do:

1. przestrzegania obowiązujących zarządzeń Dyrektora Zespołu,
2. przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych i innych oraz regulaminów zakładu,
3. przestrzeganie zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001, systemu bezpieczeństwa informacji ISO 27001 dbania o swoje stanowisko pracy i powierzone mienie,
4. zachowania tajemnicy służbowej.

Zakres zadań i obowiązków asystentki/sekretarki Zastępcy Dyrektora

Asystentka/sekretarka Zastępcy Dyrektora podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora. W zakresie swoich obowiązków współpracuje z pracownikami działów administracyjnych i poszczególnych przychodni.

I. Do zadań i obowiązków asystentki/sekretarki Zastępcy Dyrektora należy:

1. bieżące prowadzenie spraw zleconych przez przełożonego;
2. tworzenie projektów pism, korespondencji i dokumentów;
3. prowadzenie dokumentacji systemów zarządzania jakością,
4. prowadzenie dokumentacji związanej z procesem szkolenia specjalistycznego lekarzy,
5. nadzór nad wnioskami o wydanie dokumentacji medycznej m.in. z Towarzystw Ubezpieczeniowych, Prokuratury, Sądów, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych
6. obsługa elektroniczna i bezpośrednia klientów Zespołu
7. umawianie terminów i prowadzenie kalendarza spotkań przełożonego;
8. nadzór nad porządkiem i wyposażeniem gabinetu Zastępcy Dyrektora;
9. przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych przełożonego;
10. przygotowanie i organizacja wyjazdów przełożonego i wizyt jego gości,
11. współpraca z działami podlegającymi Zastępców Dyrektora ,
12. wykonywanie innych poleceń przełożonego w zakresie swoich kompetencji zawodowych, a nieobjętych niniejszym zakresem czynności.

II. Asystentka /sekretarka Zastępcy Dyrektora zobowiązana jest do:

1. przestrzegania obowiązujących zarządzeń Dyrektora Zespołu,
2. przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych i innych oraz regulaminów Zespół,

3. przestrzeganie zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001, systemu bezpieczeństwa informacji ISO 27001 obowiązujących w Zespole,
4. dbania o swoje stanowisko pracy,
5. stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
6. przestrzegania tajemnicy służbowej.

Zakres zadań i obowiązków pracowników działu zarządzania zasobami ludzkimi.

Zakres zadań i obowiązków inspektora w dziale zarządzania zasobami ludzkimi

Inspektor w dziale zarządzania zasobami ludzkimi podlega służbowo bezpośrednio kierownikowi działu zarządzania zasobami ludzkimi.

Inspektor działa w oparciu o zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Zespołu oraz regulamin organizacyjny i inne przepisy prawa. W zakresie swoich obowiązków współpracuje z innymi pracownikami administracji oraz z sekretariatami jednostek organizacyjnych.

I. Do zadań i obowiązków inspektora w dziale zarządzania zasobami ludzkimi należy:

1. prowadzenie i stałe aktualizowanie kartotek elektronicznych i akt osobowych pracowników SZPZLO Warszawa Bemowo-Włochy,
2. przygotowanie umów o pracę, umów zleceń oraz innych umów decydujących o zatrudnieniu, decyzji o przyznaniu dodatków stażowych, przegrupowań oraz kompletowanie dokumentów pracowników Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. prowadzenie ewidencji pracowników z uwzględnieniem pracowników zwolnionych i przyjętych,
4. aktualizację badań okresowych zatrudnionych pracowników oraz kierowanie na badania wstępne nowozatrudnionych pracowników,
5. bieżąca kontrola ewidencji czasu pracy pracowników oraz wyrywkowa kontrola przestrzegania dyscypliny czasu pracy,
6. przygotowanie danych do sprawozdań i ofert o stanie zatrudnienia,
7. sporządzanie sprawozdań okresowych z zakresu zatrudnienia i czasu pracy,
8. wykonywanie innych zadań wchodzących w zakres uprawnień zawodowych a nieobjętych niniejszym zakresem czynności, zlecanych przez przełożonych.

II. Inspektor w dziale zarządzania zasobami ludzkimi zobowiązany jest do:

1. przestrzegania zarządzeń Dyrektora Zespołu,
2. przestrzegania dyscypliny pracy i przepisów BHP, przeciwpożarowych i innych, oraz regulaminów Zespołu,
3. przestrzeganie zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001, systemu bezpieczeństwa informacji ISO 27001,
4. bieżąca współpraca z działem zarządzania zasobami ludzkimi oraz z innymi komórkami organizacyjnymi,
5. dbanie o swoje stanowisko pracy i o powierzone mienie,
6. wykonywanie swojej pracy sumiennie i starannie, dążenie do uzyskiwania jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
7. stałego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych,
8. zachowanie tajemnicy służbowej.

Zakres zadań i obowiązków specjalisty w dziale zarządzania zasobami ludzkimi.

Specjalista w dziale zarządzania zasobami ludzkimi podlega służbowo bezpośrednio kierownikowi działu zarządzania zasobami ludzkimi.

Specjalista w dziale zarządzania zasobami ludzkimi działa w oparciu o zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Zespołu oraz regulaminu organizacyjnego i innych przepisów prawa. W zakresie swoich obowiązków współpracuje z innymi pracownikami administracji oraz z sekretariatami jednostek organizacyjnych.

I. Do zadań i obowiązków specjalisty w dziale zarządzania zasobami ludzkimi należy:

1. prowadzenie i stałe aktualizowanie kartotek elektronicznych i akt osobowych pracowników Zespołu,
2. przygotowanie umów o pracę, umów zleceń oraz innych umów decydujących o zatrudnieniu, decyzji o przyznaniu dodatków stażowych, przegrupowań oraz kompletowanie dokumentów pracowników Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. prowadzenie ewidencji pracowników z uwzględnieniem pracowników zwolnionych i przyjętych,
4. aktualizację badań okresowych zatrudnionych pracowników oraz kierowanie na badania wstępne nowozatrudnionych pracowników,
5. bieżąca kontrola ewidencji czasu pracy pracowników oraz wyrywkowa kontrola przestrzegania dyscypliny czasu pracy,
6. przygotowanie danych do sprawozdań i ofert o stanie zatrudnienia,
7. sporządzanie sprawozdań okresowych z zakresu zatrudnienia i czasu pracy,
8. wykonywanie innych zadań wchodzących w zakres uprawnień zawodowych a nieobjętych niniejszym zakresem czynności, zlecanych przez przełożonych.

II. Specjalista w dziale zarządzania zasobami ludzkimi zobowiązany jest do:

1. przestrzegania zarządzeń Dyrektora Zespołu,
2. przestrzegania dyscypliny pracy i przepisów BHP, przeciwpożarowych i innych, oraz regulaminów Zespołu,
3. przestrzeganie zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001, systemu zarządzania środowiskiem ISO 14001, systemu bezpieczeństwa informacji ISO 27001,
4. bieżąca współpraca z działem zasobów ludzkich oraz z innymi komórkami organizacyjnymi,
5. dbanie o swoje stanowisko pracy i o powierzone mienie,
6. wykonywanie swojej pracy sumiennie i starannie, dążenie do uzyskiwania jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
7. stałego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych,
8. zachowanie tajemnicy służbowej.

Zakresy zadań i obowiązków pracowników zespołu ds. organizacji i promocji zdrowia.

Zakres zadań i obowiązków starszego inspektora ds. marketingu i promocji zdrowia

Stanowisko starszego inspektora ds. marketingu i promocji zdrowia podlega służbowo bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Opieki Medycznej. Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych i jakości działa w oparciu o zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Zespołu oraz regulamin organizacyjny i inne przepisy

prawa. W zakresie swoich obowiązków współpracuje z pracownikami działalności podstawowej i administracji oraz z sekretariatami jednostek organizacyjnych.

I. Do zadań i obowiązków starszego inspektora ds. marketingu i promocji zdrowia

1. rozpoznawanie potrzeb, zdrowotnych i kreowanie popytu pacjenta na określone usługi lekarskie i pielęgniarские wykonywanych przez Zespół,
2. opracowywanie i przygotowywanie ofert do kontraktów dla innych podmiotów (np. usługi medyczne, medycyna pracy),
3. przygotowywanie ofert z zakresu promocji zdrowia,
4. analiza konkurencji, zagrożeń i szans, a także szukanie luk na rynku usług medycznych,
5. budowanie wizerunku Zespołu,
6. współpraca z samorządem lokalnym w celu lepszego rozpoznania potrzeb mieszkańców m.st. Warszawy, Dzielnicy Bemowo i Dzielnicy Włochy, efektywniejszego wykorzystania możliwości realizacji programów marketingowych i promocyjnych,
7. współpraca z organizacjami, firmami i sponsorami, m.in. poprzez organizowanie spotkań, sesji, wymianę informacji, materiałów i doświadczeń,
8. współorganizowanie i uczestnictwo w imprezach mających związek z promowaniem SZPZLO Warszawa Bemowo-Włochy oraz wszelkich działań i programów promocyjnych realizowanych przez Zespół,
9. przygotowywanie konkursów na usługi medyczne,
10. prawidłowe rozliczenie programów profilaktyki i promocji zdrowia, ich monitorowanie i reagowanie na występujące nieprawidłowości,
11. kontrolowanie przebiegu realizacji programów profilaktycznych i reagowanie na występujące nieprawidłowości,
12. tworzenie baz danych zgodnych z warunkami szczegółowymi umów,
13. obsługa programów bazowo-danych,
14. comiesięczne rozliczanie programów promocji zdrowia, sporządzanie list pracowników realizujących programy promocyjne, zgodnie z zawartymi umowami i zarządzeniami Dyrektora Zespołu,
15. bieżąca analiza kosztów z realizowanych programów,
16. tworzenie raportów miesięcznych z realizowanych programów w ramach wykonywanych programów profilaktyki i promocji zdrowia,
17. przygotowanie monitoringu z realizacji programów,
18. monitorowanie i analiza rynku świadczeń zdrowotnych,
19. działania zachęcające pacjentów do korzystania ze świadczeń zdrowotnych oferowanych w przychodniach rejonowych Zespołu,
20. opracowywanie cennika usług medycznych wraz z działem księgowości,
21. promowanie programów profilaktycznych i usług medycznych,
22. przygotowywanie procedur wdrażania programów profilaktycznych,
23. organizowanie szkoleń dla pracowników medycznych,
24. współpraca z innymi działami
25. prowadzenie strony internetowej Zespołu.

II. Specjalista ds. marketingu i promocji zdrowia zobowiązany jest do:

1. przestrzegania obowiązujących zarządzeń Dyrektora Zespołu,
2. przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych i innych oraz regulaminów Zespołu,

3. przestrzeganie zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001, systemu bezpieczeństwa informacji ISO 27001,
4. dbania o swoje stanowisko pracy i powierzone mienie,
5. stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
6. przestrzegania tajemnicy służbowej,
7. wykonywania innych poleceń przełożonego w zakresie swoich kompetencji nieobjętych niniejszym zakresem czynności.

Zakres zadań i obowiązków specjalisty ds. marketingu i promocji zdrowia

Specjalista ds. marketingu i promocji zdrowia w zespole organizacji i promocji zdrowia podlega służbowo Zastępcy Dyrektora ds. Opieki Medycznej.

Specjalista ds. marketingu i promocji zdrowia działa w oparciu o zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Zespołu oraz regulamin organizacyjny i inne przepisy prawa. W zakresie swoich obowiązków współpracuje z pracownikami działalności podstawowej i administracji oraz z sekretariatami jednostek organizacyjnych.

1. rozpoznawanie potrzeb, zdrowotnych i kreowanie popytu pacjenta na określone usługi lekarskie i pielęgniarskie wykonywanych przez Zespół,
2. opracowywanie i przygotowywanie ofert do kontraktów dla innych podmiotów (np. usługi medyczne, medycyna pracy),
3. przygotowywanie ofert z zakresu promocji zdrowia,
4. analiza konkurencji, zagrożeń i szans, a także szukanie luk na rynku usług medycznych,
5. budowanie wizerunku Zespołu,
6. współpraca z samorządem lokalnym w celu lepszego rozpoznania potrzeb mieszkańców m.st. Warszawy, Dzielnicy Bemowo i Dzielnicy Włochy, efektywniejszego wykorzystania możliwości realizacji programów marketingowych i promocyjnych,
7. współpraca z organizacjami, firmami i sponsorami, m.in. poprzez organizowanie spotkań, sesji, wymianę informacji, materiałów i doświadczeń,
8. współorganizowanie i uczestnictwo w imprezach mających związek z promowaniem SZPZLO Warszawa Bemowo-Włochy oraz wszelkich działań i programów promocyjnych realizowanych przez Zespół,
9. przygotowywanie konkursów na usługi medyczne,
10. prawidłowe rozliczenie programów profilaktyki i promocji zdrowia, ich monitorowanie i reagowanie na występujące nieprawidłowości,
11. kontrolowanie przebiegu realizacji programów profilaktycznych i reagowanie na występujące nieprawidłowości,
12. tworzenie baz danych zgodnych z warunkami szczegółowymi umów,
13. obsługa programów bazowo-danych,
14. comiesięczne rozliczanie programów promocji zdrowia, sporządzanie list pracowników realizujących programy promocyjne, zgodnie z zawartymi umowami i zarządzeniami Dyrektora Zespołu,
15. bieżąca analiza kosztów z realizowanych programów,
16. tworzenie raportów miesięcznych z realizowanych programów w ramach wykonywanych programów profilaktyki i promocji zdrowia,
17. przygotowanie monitoringu z realizacji programów,
18. monitorowanie i analiza rynku świadczeń zdrowotnych,

19. działania zachęcające pacjentów do korzystania ze świadczeń zdrowotnych oferowanych w przychodniach rejonowych Zespołu,
20. opracowywanie cennika usług medycznych wraz z działem księgowości,
21. promowanie programów profilaktycznych i usług medycznych,
22. przygotowywanie procedur wdrażania programów profilaktycznych,
23. organizowanie szkoleń dla pracowników medycznych,
24. współpraca z innymi działami
25. prowadzenie strony internetowej Zespołu.

II. Specjalista ds. marketingu i promocji zdrowia zobowiązany jest do:

1. przestrzegania obowiązujących zarządzeń Dyrektora Zespołu,
2. przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych i innych oraz regulaminów Zespołu,
3. przestrzeganie zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001, systemu bezpieczeństwa informacji ISO 27001,
4. dbania o swoje stanowisko pracy i powierzone mienie,
5. stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
6. przestrzegania tajemnicy służbowej,
7. wykonywania innych poleceń przełożonego w zakresie swoich kompetencji nieobjętych niniejszym zakresem czynności.

Zakres zadań i obowiązków specjalisty ds. płac w dziale płac

Specjalista ds. płac w dziale płac podlega służbowo bezpośrednio kierownikowi działu płac.

Specjalista ds. płac działa w oparciu o zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Zespołu oraz regulamin organizacyjny i inne przepisy prawa. W zakresie swoich obowiązków współpracuje z pracownikami działalności podstawowej i administracji oraz z sekretariatami jednostek organizacyjnych.

I. Do zadań i obowiązków specjalisty ds. płac należy :

1. prowadzenie i stałe aktualizowanie kartotek wynagrodzeń pracowników Zespołu,
2. wyliczenie i przygotowanie list płac dla pracowników etatowych Zespołu,
3. wyliczenie i przygotowanie list płac dla pracowników zatrudnionych na umowę zlecenie,
4. wyliczenie wszelkich dodatkowych składników wynagrodzenia, takich jak: godziny nadliczbowe, premie, średnie urlopowe, nagrody jubileuszowe, dodatków za realizację programów zdrowotnych, itp.,
5. przygotowanie list wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
6. przygotowanie danych do sprawozdań o wysokości i rodzaju wynagrodzeń pracowników (bez względu na formę zatrudnienia),
7. przygotowanie danych do deklaracji ZUS i jej sporządzenie,
8. przygotowanie danych do deklaracji podatkowej i jej sporządzenie,
9. prawidłowe przygotowanie danych do sprawozdań przekazywanych instytucjom nadrzędnym (BPZ, AOTMiT, Ministerstwo, GUS itp.),
10. przygotowanie danych do elektronicznego przekazywania wynagrodzeń,
11. wykonywanie innych zadań wchodzących w zakres uprawnień zawodowych a nieobjętych niniejszym zakresem czynności, zlecanych przez przełożonych.

II. Specjalista ds. płac zobowiązany jest do:

1. przestrzegania zarządzeń Dyrektora Zespołu,
2. przestrzegania dyscypliny pracy i przepisów BHP, przeciwpożarowych i innych, oraz regulaminów Zespołu,
3. przestrzeganie zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001, systemu bezpieczeństwa informacji ISO 27001 dbanie o swoje stanowisko pracy i o powierzone mienie,
4. wykonywanie swojej pracy sumiennie i starannie, dążenie do uzyskiwania jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
5. stałego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych,
6. zachowanie tajemnicy służbowej.

Zakres zadań i obowiązków inspektora w dziale płac.

Inspektor w dziale płac podlega służbowo bezpośrednio kierownikowi działu płac.

Inspektor działu w oparciu o wewnętrzne Dyrektora Zespołu oraz regulamin organizacyjny i inne przepisy prawa. W zakresie swoich obowiązków ściśle współpracuje z innymi pracownikami administracji oraz z sekretariatami jednostek organizacyjnych .

I. Do zadań i obowiązków inspektora należy:

1. prowadzenie i stałe aktualizowanie kartotek wynagrodzeń pracowników Zespołu,
2. wyliczenie i przygotowanie list płac dla pracowników etatowych Zespołu,
3. wyliczenie i przygotowanie list płac dla pracowników zatrudnionych na umowę zlecenie,
4. wyliczenie wszelkich dodatkowych składników wynagrodzenia, takich jak: godziny nadliczbowe, premie, średnie urlopowe, nagrody jubileuszowe, dodatków za realizację programów zdrowotnych, itp.,
5. przygotowanie list wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
6. przygotowanie danych do sprawozdań o wysokości i rodzaju wynagrodzeń pracowników (bez względu na formę zatrudnienia),
7. prawidłowe przygotowanie danych do deklaracji ZUS,
8. przygotowanie danych do deklaracji podatkowej,
9. przygotowanie danych do sprawozdań przekazywanych instytucjom nadrzędnym (BPZ, AOTMiT, Miasto, Ministerstwo, MCZP, GUS itp.),
10. przygotowanie danych do elektronicznego przekazywania wynagrodzeń,
11. wykonywanie innych zadań wchodzących w zakres uprawnień zawodowych a nieobjętych niniejszym zakresem czynności, zleczanych przez przełożonych.

II. Inspektor zobowiązany jest do:

1. przestrzegania zarządzeń Dyrektora Zespołu,
2. przestrzegania dyscypliny pracy i przepisów BHP, przeciwpożarowych i innych, oraz regulaminów Zespołu,
3. przestrzeganie zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001, systemu bezpieczeństwa informacji ISO 27001,
4. dbanie o swoje stanowisko pracy i o powierzone mienie,
5. wykonywanie swojej pracy sumiennie i starannie, dążenie do uzyskiwania jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
6. stałego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych,
7. zachowanie tajemnicy służbowej.

Zakres zadań i obowiązków pracowników działu księgowości

Zakres zadań i obowiązków księgowej.

Księgowa działu księgowości podlega służbowo bezpośrednio kierownikowi działu księgowości.

Księgowa działa w oparciu o zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Zespołu, regulamin organizacyjny oraz inne przepisy prawa. W zakresie swoich obowiązków księgowa współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi Zespołu.

I. Do zadań i obowiązków księgowej należy:

1. terminowe prowadzenie ksiąg rachunkowych,
2. dekretowanie dokumentów,
3. księgowanie dokumentów księgowych,
4. uzgadnianie sald księgowych,
5. naliczanie umorzeń i amortyzacji majątku trwałego,
6. prawidłowe i kompletne prowadzenie ewidencji środków trwałych Zespołu,
7. prawidłowe i kompletne prowadzenie ewidencji środków trwałych dzierżawionych przez Zespół celem realizacji celów statutowych,
8. prawidłowe i kompletne prowadzenie ewidencji środków trwałych zlikwidowanych (bez względu na sposób likwidacji),
9. bieżąca aktualizacja wymienionych wyżej ewidencji,
10. nadzór nad inwentarzem,
11. prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
12. administrowanie środkami trwałymi pozostającymi w zarządzie Zespołu,
13. nadzór nad wszelkimi zmianami miejsca dotyczącymi majątku rzeczowego,
14. przygotowanie wykazów środków trwałych i inwentarza częściowego na zlecenie przełożonego,
15. przygotowanie danych i materiałów do sprawozdań okresowych, rocznych, wewnętrznych i zewnętrznych,
16. realizacja przelewów bankowych oraz realizacja wpłat i wypłat kasowych,
17. wykonywanie innych zadań wchodzących w zakres uprawnień zawodowych a nieobjętych niniejszym zakresem czynności, zleconych przez przełożonych.

II. Księgowa zobowiązana jest do:

1. przestrzegania zarządzeń Dyrektora Zespołu,
2. przestrzegania dyscypliny pracy i przepisów BHP, przeciwpożarowych i innych, oraz regulaminów Zespołu,
3. przestrzeganie zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001, systemu bezpieczeństwa informacji ISO 27001,
4. dbanie o swoje stanowisko pracy i o powierzone mienie,
5. wykonywanie swojej pracy sumiennie i starannie, dążenie do uzyskiwania jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
6. stałego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych,
7. zachowanie tajemnicy służbowej.

Zakres zadań i obowiązków księgowej z uwzględnieniem obowiązków kasjerki.

Księgowa działu księgowości podlega służbowo bezpośrednio kierownikowi działu księgowości. Księgowa działa w oparciu o zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Zespołu, regulamin organizacyjny oraz inne przepisy prawa. W zakresie swoich obowiązków księgowa współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi Zespołu.

I. Do zadań i obowiązków księgowej należy:

1. terminowe prowadzenie ewidencji kasowej,
2. dekretowanie dokumentów dotyczących kasy,
3. księgowanie dokumentów księgowych dotyczących kasy ,
4. ustalanie stanu kasy,
5. dokonywanie wypłat i przyjmowanie wpłat gotówkowych,
6. odprowadzanie i pobieranie z banku gotówki,
7. przygotowanie danych i materiałów do sprawozdań okresowych ,rocznych, wewnętrznych i zewnętrznych,
8. przygotowanie materiałów do sprawozdania rocznego CIT,
9. rozliczenie przychodów komercyjnych na poszczególne komórki organizacyjne Zespołu,
10. wykonywanie innych zadań wchodzących w zakres uprawnień zawodowych a nieobjętych niniejszym zakresem czynności, zleconych przez przełożonych.

II. Księgowa zobowiązana jest do:

1. przestrzegania zarządzeń Dyrektora Zespołu,
2. przestrzegania dyscypliny pracy i przepisów BHP, przeciwpożarowych i innych, oraz Zespołu,
3. dbanie o swoje stanowisko pracy i o powierzone mienie,
4. wykonywanie swojej pracy sumiennie i starannie, dążenie do uzyskiwania jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
5. stałego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych,
6. zachowanie tajemnicy służbowej.

Zakres zadań i obowiązków Specjalisty ds. analiz

Specjalista ds. analiz podlega bezpośrednio kierownikowi działu księgowości. Specjalista ds. analiz działa w oparciu o regulamin organizacyjny, zarządzenia wewnętrzne Dyrektora oraz inne przepisy prawa obowiązujące w Zespole. W zakresie swoich obowiązków współpracuje z innymi pracownikami działalności podstawowej i administracji oraz sekretariatami jednostek organizacyjnych.

I. Do zadań i obowiązków specjalisty ds. analiz należy:

1. opracowywanie kwartalnych sprawozdań rentowności wszystkich komórek organizacyjnych Zespołu, ,
2. wycenianie kosztów wszystkich procedur medycznych wykonywanych w Zespole i bieżące ich korygowanie,
3. analizowanie rentowności i osiągniętego zysku z działalności komórek organizacyjnych Zespołu,
4. analizowanie cennika odpłatnych świadczeń zdrowotnych pod względem rentowności i zysku oraz przygotowywanie propozycji zmian do cennika usług medycznych,
5. opracowywanie cząstkowych analiz finansowych zleconych przez Głównego Księgowego lub Dyrekcję Zespołu,

6. przedstawianie Dyrekcji wniosków wynikających z analiz cząstkowych oraz sprawozdań kwartalnych,
7. prowadzenie bieżącej analizy realizacji rocznego planu rzeczowo-finansowego,
8. prowadzenie bieżącej kontroli wydatków pod względem prawidłowości, celowości, legalności, zgodności z dyscypliną finansów publicznych,
9. wykonywanie innych zadań wchodzących w zakres uprawnień zawodowych, a nieobjętych niniejszym zakresem czynności zleconych przez przełożonego i Dyрекcję Zespołu.

II Specjalista ds. analiz jest zobowiązany do:

1. przestrzegania obowiązujących zarządzeń Dyrektora Zespołu,
2. przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych i innych oraz regulaminów Zespołu,
3. przestrzeganie zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001, systemu bezpieczeństwa informacji ISO 27001,
4. wykonywania swojej pracy sumiennie i starannie, dążenie do uzyskiwania jak najlepszych wyników oraz kreatywne podejście do swoich obowiązków,
5. dbania o swoje stanowisko pracy i powierzone mienie,
6. stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
7. przestrzegania tajemnicy służbowej.

Zakresy zadań i obowiązków pracowników działu administracyjno-technicznym

Zakres zadań i obowiązków inspektora

Inspektor podlega bezpośrednio kierownikowi działu administracyjno-technicznego.

Inspektor działa w oparciu o zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Zespołu oraz regulamin organizacyjny i inne przepisy prawa. W zakresie swoich obowiązków współpracuje z innymi pracownikami administracji oraz z sekretariatami jednostek organizacyjnych.

I. Do zadań i obowiązków inspektora w dziale administracyjno-technicznym należy:

1. zakup biletów jednorazowego przejazdu komunikacji miejskiej oraz znaczków pocztowych , prowadzenie ich ewidencji przychodów i rozchodów,
2. zlecenie wykonywania druków, szyldów, pieczętek oraz prowadzenie zeszytu rejestru pieczętek,
3. przygotowywanie umów, aneksów związanych z wynajęciem lokali, sporządzanie niezbędnych informacji dla działu księgowości w celu wystawienia faktur oraz nadzór nad przestrzeganiem umów przez najemców,
4. kupowanie i nadzorowanie nad zakupem znaczków, biletów miesięcznych, jednorazowych,
5. przygotowywanie umów na świadczone usługi dla Zespołu, w zakresie dostaw energii cieplnej, elektrycznej, dostaw zimnej i ciepłej wody, zawierania umów z odbiorcami odpadów oraz prowadzenie ewidencji gospodarki odpadowej w Zespole,
6. prowadzenie dokumentacji, wystawianie rachunków związanych z kontem środków specjalnych
7. sprawdzanie rachunków, faktur pod względem merytorycznym i w terminie przekazywanie do działu księgowości,
8. sporządzanie sprawozdań rocznych do Urzędu Marszałkowskiego dotyczących danych o rodzajach i ilościach wytworzonych odpadów oraz informacji o zakresie korzystania ze środowiska.

II. Inspektor zobowiązany jest do:

1. przestrzegania obowiązujących zarządzeń Dyrektora Zespołu,
2. przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych i innych oraz regulaminów Zespołu,
3. przestrzeganie zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001, systemu bezpieczeństwa informacji ISO 27001,
4. dbania o swoje stanowisko pracy i powierzone mienie,
5. stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
6. przestrzegania tajemnicy służbowej,
7. wykonywania innych poleceń przełożonego w zakresie swoich kompetencji nieobjętych niniejszym zakresem czynności.

Zakres zadań i obowiązków inspektora ds. administracyjno-technicznych

Inspektor ds. administracyjno-technicznych podlega bezpośrednio kierownikowi działu administracyjno-technicznego.

I. Do zadań i obowiązków Inspektora ds. administracyjno-technicznych należy:

1. prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz inwentarza ze szczególnym uwzględnieniem Uchwały nr LXXI/2239/2010 Rady Miasta stołecznego Warszawy z dnia 28 stycznia 2010 r. w sprawie określenia zasad zbycia, oddania w dzierżawę, najem, użytkowanie oraz użyczenie aktywów trwałych samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
2. przygotowanie i nadzór nad prawidłowym dopuszczeniem środka trwałego lub inwentarza do eksploatacji,
3. sprawowanie nadzoru nad prawidłowym użytkowaniem środka trwałego lub inwentarza,
4. nadzór nad konserwacją i przeglądem środków trwałych i inwentarza ze szczególnym uwzględnieniem legalizacji i certyfikacji sprzętu medycznego,
5. współuczestniczenie przy sporządzaniu kalkulacji kosztów za wynajem pomieszczeń,
6. bieżąca analiza kosztów energii i usług telekomunikacyjnych.

II. Inspektor ds. administracyjno-technicznych zobowiązany jest do:

1. przestrzegania obowiązujących zarządzeń Dyrektora Zespołu,
2. przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych i innych oraz regulaminów Zespołu,
3. przestrzeganie zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001, systemu bezpieczeństwa informacji ISO 27001,
4. dbania o swoje stanowisko pracy i powierzone mienie,
5. stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
6. przestrzegania tajemnicy służbowej,
7. wykonywania innych poleceń przełożonego w zakresie swoich kompetencji nieobjętych niniejszym zakresem czynności.

Zakres zadań i obowiązków konserwatora urządzeń technicznych

Konserwator urządzeń technicznych podlegają bezpośrednio kierownikowi działu administracyjno-technicznego

Konserwator urządzeń technicznych działa w oparciu o zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Zespołu oraz regulamin organizacyjny i inne przepisy prawa. W zakresie swoich obowiązków współpracuje z innymi pracownikami działalności podstawowej i administracji Zespołu.

I. Do zadań i obowiązków konserwatora urządzeń technicznych należy:

1. wykonywanie prac budowlano–instalacyjnych,
2. wykonywanie prac konserwacyjnych w tym:
 - a) naprawa i konserwacja instalacji elektrycznej,
 - b) prace konserwacyjne instalacji sanitarnej (naprawy „białego montażu”, drobne naprawy instalacji wodno-kanalizacyjnej itp.),
 - c) drobne naprawy wynikające z potrzeb Zakładu.
3. eksploatacja urządzeń instalacji i sieci,
4. prowadzenie zeszytu usterek związanych z infrastrukturą techniczną,
5. wykonywanie bieżących napraw i remontów zleconych przez przełożonego,
6. kierowanie samochodem służbowym -przewóz osób i materiałów związanych z zakresem czynności konserwatora,
7. inne prace zlecone przez przełożonego, a wynikające z bieżących potrzeb Zespołu.

II. Konserwator urządzeń technicznych obowiązany jest do:

1. przestrzegania obowiązujących zarządzeń Dyrektora Zespołu,
2. przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych i innych oraz regulaminów Zespołu,
3. przestrzeganie zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001, systemu bezpieczeństwa informacji ISO 27001 obowiązujących w Zespole,
4. dbania o swoje stanowisko pracy i powierzone mienie,
5. stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
6. przestrzegania tajemnicy służbowej,
7. wykonywania innych poleceń przełożonego w zakresie swoich kompetencji nieobjętych niniejszym zakresem czynności.

Zakres zadań i obowiązków specjalisty w dziale zamówień, publicznych, zaopatrzenia i dokumentacji

Specjalista ds. zamówień publicznych i zaopatrzenia podlega bezpośrednio kierownikowi działu zamówień publicznych, zaopatrzenia i dokumentacji.

Specjalista ds. zamówień publicznych i zaopatrzenia działa w oparciu o zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Zespołu oraz regulamin organizacyjny i inne przepisy prawa. W zakresie swoich obowiązków współpracuje z innymi pracownikami działalności podstawowej i administracji Zespołu.

I. Do zadań i obowiązków specjalisty ds. zamówień publicznych i zaopatrzenia należy:

1. przyjmowanie zamówienia na zakup środków i przedmiotów z poszczególnych placówek i przedkładanie do akceptacji właściwego Zastępcy Dyrektora,
2. zakup sprzętu jednorazowego użytku, filmów RTG, filmów do mammografii, materiałów opatrunkowych i dezynfekcyjnych, leków, aparatury medycznej oraz innego sprzętu dla jednostek Zespołu, zgodnie ze składanym zapotrzebowaniem w systemie obiegu informacji,

3. przeprowadzanie postępowań nieobjętych stosowaniem ustawy Prawo Zamówień Publicznych tj. do 14000 euro,
4. prowadzenie pełnej dokumentacji i czynności przetargowych, zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz innymi aktami wykonawczymi, tzn.;
 - a) sporządzanie dokumentacji podstawowych czynności przetargowych,
 - b) sporządzanie SIWZ,
 - c) organizowanie przetargów publicznych,
 - d) kompletowanie i wydawanie dokumentów przetargowych,
 - e) przygotowywanie umów dotyczących przetargów,
5. prowadzenie i nadzorowanie druków ścisłego zarachowania,
6. ustalanie terminów dostawy i poinformowanie o tym dział modernizacji i remontów, specjalisty ds. BHP oraz bezpośredniego użytkownika sprzętu medycznego,
7. prowadzenie i nadzorowanie rejestru trwających umów.

II. Specjalista ds. zamówień publicznych i zaopatrzenia zobowiązany jest do:

1. przestrzegania obowiązujących zarządzeń Dyrektora Zespołu ,
2. przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych i innych oraz regulaminów Zespołu,
3. przestrzeganie zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001, systemu bezpieczeństwa informacji ISO 27001 ,
4. dbania o swoje stanowisko pracy i powierzone mienie,
5. stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
6. przestrzegania tajemnicy służbowej,
7. wykonywania innych poleceń przełożonego w zakresie swoich kompetencji nieobjętych niniejszym zakresem czynności.

Zakres zadań i obowiązków inspektora w sekcji dokumentacji

Inspektor ds. dokumentacji podlega bezpośrednio kierownikowi działu zamówień publicznych, zaopatrzenia i dokumentacji.

Inspektor ds. dokumentacji w oparciu o zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Zespołu oraz regulamin organizacyjny i inne przepisy prawa. W zakresie swoich obowiązków współpracuje z innymi pracownikami administracji oraz z sekretariatami jednostek organizacyjnych.

I. Do zadań i obowiązków Inspektora ds. dokumentacji należy w szczególności:

1. współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz w zakresie odpowiedniego jej przygotowywania do przekazania do Archiwum Zakładu,
2. przyjmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych na podstawie protokołów przekazania dokumentacji i ich archiwizacja,
3. przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej pełnej ewidencji,
4. wycofanie akt z ewidencji archiwum w przypadku wznowienia spraw w komórce organizacyjnej
5. porządkowanie akt dotychczas nieopracowanych,
6. udostępnianie akt do celów służbowych,
7. inicjowanie brakowania akt kategorii B i odprowadzanie akt przeznaczonych na przemiał,

8. przekazywanie akt kategorii A do Archiwum Państwowego.

II. St. inspektor sekcji dokumentacji zobowiązany jest do:

1. przestrzegania obowiązujących zarządzeń Dyrektora Zespołu i Regulaminu Organizacyjnego,
2. przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych i innych oraz regulaminów Zespołu,
3. przestrzegania norm i procedur systemu zarządzania jakością ISO 9001 i systemu bezpieczeństwa informacji ISO 27001,
4. dbania o swoje stanowisko pracy i powierzone mienie,
5. stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
6. przestrzegania tajemnicy służbowej,
7. innych poleceń przełożonego w zakresie swoich kompetencji nieobjętych niniejszym zakresem czynności.

Zakres zadań i obowiązków inspektora w dziale statystyki i rozliczeń umów medycznych

Inspektor w dziale statystyki i rozliczeń umów medycznych podlega bezpośrednio Kierownikowi działu statystyki i rozliczeń umów medycznych

I. Do zadań i obowiązków Inspektora należy:

1. obsługa programów bazowo-danowych,
2. rejestrowanie w systemach komputerowych usług medycznych,
3. tworzenie raportów statystycznych,
4. porządkowanie materiałów statystycznych (archiwizacja)
5. opracowywanie danych statystycznych.

II. Inspektor w dziale statystyki i rozliczeń umów medycznych jest zobowiązany do:

1. przestrzegania obowiązujących zarządzeń Dyrektora Zespołu,
2. przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych i innych oraz regulaminów Zespołu,
3. przestrzeganie zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001, systemu bezpieczeństwa informacji ISO 27001 obowiązujących w Zespole,
4. dbania o swoje stanowisko pracy i powierzone mienie,
5. stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
6. przestrzegania tajemnicy służbowej,
7. wykonywania innych poleceń przełożonego w zakresie swoich kompetencji nieobjętych niniejszym zakresem czynności.

Zakres zadań i obowiązków Informatyka

Informatyk podlega bezpośrednio kierownikowi działu informatyki.

I. Do zadań i obowiązków informatyka należy:

1. Zakładanie, modyfikacja kont i uprawnień użytkownikom systemów informatycznych.
2. Wykonywanie kopii bezpieczeństwa konfiguracji urządzeń informatycznych (m. in. router'y, switch'e).

3. Serwisowanie i modernizowanie sprzętu komputerowego.
4. Regularne wykonywanie dostępnych aktualizacji dla systemów operacyjnych, programów antywirusowych oraz firmware'u urządzeń informatycznych.
5. Wprowadzaniem treści informacyjnych oraz nadzór nad stronami www Zespołu.
6. Prowadzenie wykazu licencji używanego oprogramowania.
7. Prowadzenie wykazu sprzętu informatycznego przekazanego do czasowego użytkowania dla pracowników Zespołu.
8. Prowadzenie na bieżąco ewidencji sprzętu informatycznego.
9. Przygotowywanie raportów z systemów tele i informatycznych zgodnie z corocznym harmonogramem.
10. Stały nadzór nad legalnością wykorzystywanego przez użytkowników oprogramowania.
11. Stały nadzór nad infrastrukturą sieciową oraz urządzeniami sieciowymi.
12. Stały nadzór nad danymi autoryzacyjnymi do systemów informatycznych oraz zasobów sprzętowych.
13. Stały nadzór nad funkcjonującym Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Zespole.
14. Instalowanie i konfigurowanie stacji roboczych, urządzeń peryferyjnych, sieciowych oraz serwerów.
15. Wykonywanie kopii bezpieczeństwa systemów informatycznych.
16. Wykonywanie kopii bezpieczeństwa systemów bazowo-danowych.
17. Dokumentowanie wykonywanych czynności względem otrzymywanych zgłoszeń w systemie ticketowym OTRS.
18. Pomoc techniczną użytkownikom w systemach informatycznych dedykowanych do pracy w Zespole.
19. Wdrażanie i realizowanie Regulaminu Serwisu IT oraz Użytkowania Systemu Informatycznego.

II. Informatyk zobowiązany jest do:

1. Prowadzenia szkoleń pracowników Zespołu dotyczących obsługi sprzętu komputerowego i systemu informatycznego.
2. Informowania Kierownika działu o zakresie niezbędnych zakupów sprzętu informatycznego i oprogramowania wymagającego utrzymanie ciągłości biznesowej.
3. Prowadzenia nadzoru i utrzymywanie kontraktów z osobami spoza SZPZLO Warszawa-Bemowo, a świadczącymi usługi informatyczne na rzecz Zespołu.
4. Przestrzegania obowiązujących zarządzeń Dyrektora Zespołu i Regulaminu Organizacyjnego.
5. Przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych i innych oraz regulaminów Zespołu.
6. przestrzeganie zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001, systemu bezpieczeństwa informacji ISO 27001.
7. Dbania o swoje stanowisko pracy i powierzone mienie.
8. Stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
9. Przestrzegania tajemnicy służbowej.
10. Wykonywania innych poleceń przełożonego w zakresie swoich kompetencji nieobjętych niniejszym zakresem czynności.

Zakres zadań i obowiązków Inspektora Ochrony Danych

Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu

I. Do zadań i obowiązków IODO należy:

1. Prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
2. Realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 10 maja 2018 r o ochronie danych osobowych w zakresie dotyczącym pełnienia obowiązków Inspektora Ochrony Danych z późn. zmianami.
3. Wdrażanie ustawowych zasad organizacyjnych, technicznych i fizycznych w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych.
4. Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu zabezpieczeń w systemach informatycznych w zakresie bezpieczeństwa przetwarzanych danych.
5. Udzielania odpowiedzi na bieżące pytania i wątpliwości z zakresu ochrony danych osobowych pracownikom zakładu.
6. Prowadzenie Rejestru Czynności Przetwarzania Danych Osobowych zgodnie z art.30 RODO
7. Pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia RODO
8. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art.35 RODO
9. Współpraca z organem nadzorczym w zakresie ochrony danych osobowych (UODO)
10. Nadzorowanie udostępniania danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
11. Prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych.

II Inspektor Ochrony Danych zobowiązany jest do:

1. Przestrzegania obowiązujących zarządzeń Dyrektora Zespołu .
2. Przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych i innych oraz regulaminów Zespołu.
3. Przestrzeganie zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001, systemu bezpieczeństwa informacji ISO 27001.
4. Dbania o swoje stanowisko pracy i powierzone mienie.
5. Stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
6. Przestrzegania tajemnicy służbowej.

Zakres zadań i obowiązków kierowcy

Kierowca podlega bezpośrednio koordynatorowi zespołu transportu sanitarnego i ogólnego.

I. Do zadań i obowiązków kierowcy należy:

1. transport materiału biologicznego z punktów pobrań do laboratorium analitycznego,
2. przewóz pracowników w celach służbowych,
3. przewóz dokumentów pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Zespołu oraz pomiędzy podmiotami współpracującymi z Zespołem,
4. utrzymanie pojazdu w stałej gotowości eksploatacyjnej oraz dbałość o stan techniczny,
5. konserwacja i wykonywanie drobnych napraw,
6. prowadzenie na bieżąco w sposób rzetelny kart drogowych,
7. składanie wniosków o zakup części zamiennych i eksploatacyjnych,

8. odprowadzanie pojazdu na miejsce stałego parkowania oraz złożenie dokumentów pojazdu i kluczyków w ustalonym miejscu,
9. wykonywanie innych poleceń przełożonego w zakresie swoich kompetencji nieobjętych niniejszym zakresem czynności.

II. Kierowca jest zobowiązany do:

1. przestrzegania przepisów wynikających z ustawy „Prawo o ruchu drogowym”,
2. przestrzegania obowiązujących zasad eksploatacji pojazdów służbowych,
3. przestrzegania obowiązujących zarządzeń Dyrektora Zespołu i Regulaminu Organizacyjnego,
4. przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych i innych regulaminów Zespołu,
5. przestrzeganie zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001, systemu bezpieczeństwa informacji ISO 27001,
6. dbania o swoje stanowisko pracy i powierzone mienie,
7. przestrzegania tajemnicy służbowej,
8. podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

Zakres obowiązków sprzątaczk

Sprzątaczk podlega bezpośrednio Zastępcy Kierownika Przychodni

Do zadań i obowiązków sprzątaczk należy:

1. sprzątanie i utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach Przychodni,
2. dokładna i bieżąca dezynfekcja pomieszczeń zgodnie z obowiązującymi zasadami,
3. postępowanie z materiałem skażonym i innymi odpadami wg ustalonych zasad,
4. okazywanie życzliwego stosunku do pacjentów, przełożonych i współpracowników,
5. zamykanie pracowni i gabinetów po zakończeniu w nich pracy oraz prawidłowe zabezpieczenie kluczy,
6. dbanie o powierzony sprzęt i materiały,
7. powiadamianie bezpośrednio przełożonego o każdym fakcie zaginięcia, zniszczenia lub uszkodzenia wyposażenia,
8. właściwe przechowywanie sprzętu, środków czystości i dezynfekcyjnych,
9. sprzątaczk wykonuje inne czynności bezpośrednio związane z pracą zawodową nieobjętych niniejszym zakresem, a zlecone przez kierownika Przychodni lub Zastępcę.

Zakres zadań i obowiązków intendenta/teki.

Intendent/tea podlega bezpośrednio Zastępcy Kierownika przychodni W zakresie swoich zadań intendenta współpracuje z administracją Zespołu, ekipą sprząającą, ochroną przychodni i MPO.

I. Do zadań i obowiązków intendenta należy:

1. prowadzenie księgi inwentarzowej przychodni w uzgodnieniu z pracownikiem działu administracyjno-technicznego,
2. prowadzenie i nadzorowanie gospodarki bielizną oraz środkami czystości, środkami dezynfekującymi oraz innymi materiałami niezbędnymi dla zapewnienia prawidłowego stanu higieny w przychodni,
3. bieżący nadzór nad zapewnieniem środków czystości w toaletach dla pacjentów,
4. nadzorowanie i zabezpieczanie przychodni we wszystkie potrzebne druki i materiały piśmienne,

5. przekazywanie zatwierdzonych przez kierownika przychodni cotygodniowych rozliczeń finansowych pomiędzy przychodnią, a księgowością Zespołu,
6. sprawowanie kontroli nad wykonaniem zadań przez personel sprzątający,
7. nadzór nad gospodarką odpadami i materiałami zakaźnymi oraz utrzymanie pomieszczenia na odpady zakaźne zgodnie z ustalonymi procedurami,
8. sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań przez ochronę przychodni,
9. udział w likwidacji środków trwałych i inwentarza przychodni,
10. powiadamianie Zastępcy kierownika przychodni o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach w ramach powierzonych zadań,
11. wykonywanie innych zadań, wchodzących w zakres uprawnień zawodowych, a nieobjętych niniejszym zakresem czynności, zleconych przez przełożonych.

II. Intendent/ka zobowiązany jest do:

1. przestrzegania obowiązujących zarządzeń Dyrektora Zespołu,
2. przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych i innych oraz regulaminów Zespołu,
3. przestrzeganie zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001, systemu bezpieczeństwa informacji ISO 27001 obowiązujących w Zespole,
4. przestrzegania tajemnicy służbowej.

Zakres zadań i obowiązków rejestratorki medycznej / telefonistki w Zespole Call Center

Rejestratorka medyczna / telefonistka w Zespole Call Center podlega bezpośrednio Koordynatorowi Zespołu Call Center. W zakresie swoich zadań współpracuje z rejestracją przychodni oraz innymi pracownikami udzielającymi świadczeń zdrowotnych.

I. Do obowiązków rejestratorki medycznej / telefonistki w Zespole Call Center należy:

1. rejestrowanie pacjentów w systemie informatycznym zgłaszających się telefonicznie oraz ustalenie terminu świadczenia medycznego zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustalonymi procedurami,
2. udzielanie informacji dotyczących zakresu udzielania świadczeń medycznych przez Zespół, harmonogramu czasu poradni i pracowni oraz innych informacji niezbędnych dla pacjenta potrzebującego realizacji świadczenia zdrowotnego,
3. sprawdzanie uprawnień pacjentów do otrzymania świadczeń medycznych w ramach ubezpieczenia zdrowotnego,
4. prowadzenie list oczekujących pacjentów w systemie elektronicznym na świadczenia specjalistyczne zgodnie z obowiązującymi przepisami, harmonogramem pracy poradni specjalistycznej oraz zarządzeniami Dyrektora,
5. telefoniczne ustalanie z pacjentami nowego terminu świadczenia medycznego w przypadku zdarzeń losowych uniemożliwiających udzielenie świadczenia w ustalonym terminie,
6. obsługa pacjenta przy rejestracji na szczepienie oraz programy profilaktyczne,
7. wykonywanie innych zadań wchodzących w zakres uprawnień zawodowych, nieobjętych niniejszym zakresem czynności zleconych przez przełożonych.

II. Rejestratorka medyczna / telefonistka w Zespole Call Center zobowiązana jest do:

1. przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych i innych oraz regulaminów Zespołu,
2. przestrzeganie obowiązujących zarządzeń Dyrektora Zespołu,
3. przestrzeganie zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001, systemu bezpieczeństwa informacji ISO 27001 obowiązujących w Zespole,
4. utrzymywania w sprawności powierzonego sprzętu i aparatury oraz natychmiastowe zgłaszanie zaistniałych usterek,
5. dbanie o stan higieny na stanowisku pracy,
6. przestrzeganie tajemnicy zawodowej,
7. przestrzegania praw pacjenta.