

Załącznik Nr 1

do Umowy na udzielanie świadczeń zdrowotnych z dnia r.

Obowiązki technika elektroradiologii w czasie udzielania świadczeń zdrowotnych w Samodzielnym Publicznym Zespole Zakładów Opieki Zdrowotnej w Ostrowi Mazowieckiej:

1. postępowanie zgodne z procedurami Systemu Zarządzania Jakością, obowiązującymi w komórce organizacyjnej,
2. wykonywanie diagnostyczno-medycznych procedur radiologicznych obowiązujących w Pracowni Hemodynamiki zgodnie ze skierowaniem,
3. prowadzenie badania z zakresu elektroradiologii z uwzględnieniem wieku i stanu klinicznego pacjenta oraz zgodnie ze skierowaniem lekarskim,
4. przygotowanie pacjenta do badań z zakresu diagnostyki obrazowej, elektromedycznej i radiologii zabiegowej,
5. posiadanie umiejętności oraz wiedzy w obsłudze aparatury i sprzętu wykorzystywanego w diagnostyce obrazowej, elektromedycznej i radiologii zabiegowej z zastosowaniem specjalistycznych programów komputerowych,
6. dobieranie środka cieniującego do kontrastowego badania z zakresu radiologii naczyniowej i interwencyjnej,
7. stosowanie zasad i środków ochrony radiologicznej pacjenta i personelu,
8. wykonywanie testów kontroli jakości,
9. przygotowywanie obrazów wykonywanych badań do opisu przez lekarza,
10. współpraca w zespole wielodyscyplinarnym zapewniającym ciągłość opieki nad pacjentem,
11. przestrzegać zasad kultury i etyki zawodowej w komunikacji z innymi osobami,
12. przestrzegać praw pacjenta i tajemnicy informacji medycznej,
13. prowadzenie rzetelnej i czytelnej dokumentacji zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w zakresie posiadanych uprawnień zawodowych
14. archiwizacja badań zgodnie z procedurą,
15. przygotowanie stanowiska pracy,
16. przekazywanie ciągłości badań dla techników zmianowych,
17. pozostawanie na stanowisku pracy do chwili podjęcia pracy przez zmiennika,
18. wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego zgodnych z zakresem wynikających z przygotowania zawodowego,
19. prowadzenie obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości,
20. obowiązkowe uczestniczenie w szkoleniach organizowanych przez przełożonych i Udzielającego zamówienie,
21. podnoszenie kwalifikacji zawodowych (samokształcenie, udział w doskonaleniu podyplomowym) i jakości wykonywanej pracy,
22. noszenie obowiązującej odzieży ochronnej i roboczej,
23. szerzenie oświaty zdrowotnej,
24. dbanie o dobro Udzielającego zamówienie, chronienie jego mienia,
25. sprawowanie nadzoru nad właściwym użytkowaniem powierzonego mienia, dbanie o należyty stan sprzętu i aparatury medycznej oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
26. aktywne tworzenie pozytywnego wizerunku Udzielającego zamówienie,
27. wykonywanie zadań w oparciu o obowiązujące akty prawne, Regulaminy i Zarządzenia Wewnętrzne Dyrektora Udzielającego zamówienie,
28. **Pełnienie funkcji Koordynatora Techników Elektroradiologii w Pracowni Hemodynamiki:**
 - a) Prowadzenie wymaganej dokumentacji medycznej, statystycznej, sprawozdawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i właściwe przechowywanie.
 - b) Zapewnienie warunków organizacyjno-technicznych do wykonywania zadań przez techników elektroradiologii.
 - c) Nadzór nad prawidłowym przygotowaniem i konserwacją aparatury do wykonywania zabiegów.
 - d) Uczestniczenie w tworzeniu planu opieki, poszukiwanie i proponowanie nowych rozwiązań na rzecz usprawniania pracy oraz poprawy jakości udzielanych świadczeń.
 - e) Kontrolowanie prawidłowej gospodarki sprzętem i aparaturą medyczną.
 - f) Prowadzenie adaptacji zawodowej nowo przyjętych pracowników.

- g) Zapewnienie prawidłowego obiegu informacji w zespole (w zakresie rejestrowania, przechowywania i przekazywania informacji, oraz dostępu do informacji),
 - h) Monitorowanie, ocenianie i analizowanie jakości wykonywanych świadczeń w Pracowni Hemodynamiki.
 - i) Współpracowanie z innymi członkami zespołu terapeutycznego.
 - j) Przyjmowanie i przekazywanie zarządzeń i instrukcji do realizacji przez podległy personel.
 - k) Kierowanie pracą podległego personelu:
 - ustalanie podziału obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień zgodnie z kwalifikacjami i umiejętnościami podległego personelu,
 - układanie grafików,
 - prowadzenie polityki kadrowej umożliwiającej właściwe zarządzanie personelem,
 - prowadzenie bieżącej kontroli wykonywanych zadań,
 - dbanie o poziom satysfakcji podległego personelu oraz przeprowadzanie jego oceny,
 - przeprowadzanie okresowej kontroli na dyżurach popołudniowych, nocnych oraz w dni wolne od pracy,
 - planowanie zebrań wewnątrz-komórkowych zgodnie z potrzebami komórki organizacyjnej,
 - prowadzenie szkoleń w tym stanowiskowych szkolenia z zakresu BHP oraz innych,
 - wyznaczenie swojego zastępcy, ustalając zakres jego obowiązków na czas swojej nieobecności.
 - l) Nadzorowanie realizacji zadań, w tym:
 - prowadzenie dokumentacji,
 - przestrzeganie praw pacjenta.
 - **w zakresie administracyjno – gospodarczym:**
 - m) Dbanie o utrzymanie w należyтым stanie inwentarza, zarówno medycznego jak i gospodarczego znajdującego się w Pracowni Hemodynamiki.
 - n) Dbanie o zaopatrzenie Pracowni we wszystko co jest niezbędne do sprawności i jego działalności oraz wystawianie z uwzględnieniem istotnych potrzeb zapotrzebowania na sprzęt.
 - o) Dbanie o terminowe i dokładne opracowanie statystyki Pracowni wg obowiązujących przepisów.
 - p) Dopilnowanie aby w Pracowni Hemodynamiki w miarę możliwości stosowano zasady oszczędności.
 - q) Przestrzeganie ustalonego w regulaminie szpitalnym rozkładu pracy przez cały podległy personel.
29. Wykonywanie innych czynności nie wymienionych wyżej, a wchodzących w zakres wykonywanej pracy.

PRZYJMUJĄCY ZAMÓWIENIE

UDZIELAJĄCY ZAMÓWIENIE