

**Załącznik Nr 1**

**do Umowy na udzielanie świadczeń zdrowotnych z dnia ..... roku.**

Obowiązki Kierownika Poradni Psychologicznej dla Dzieci 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) Koordynowanie pracy Poradni Psychologicznej dla Dzieci. Zapewnienie właściwej organizacji i funkcjonowania Poradni w celu realizowania świadczeń medycznych, diagnostycznych i leczniczych na jak najwyższym poziomie zgodnie z kompetencjami oraz promocja zdrowia i działania w zakresie profilaktyki zdrowotnej.
- 3) Odpowiedzialność za sprawne funkcjonowanie Poradni pod względem administracyjnym i gospodarczym,
- 4) Organizowanie pracy podległego personelu w uzgodnieniu z przełożonym.
- 5) Wykonywanie czynności zawodowych psychologa określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa - Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 19 czerwca 2019 r. w sprawie świadczeń gwarantowanych zakresu opieki psychiatrycznej i leczenia uzależnień (tekst jednolity Dz. U. 2019 poz. 1285).
- 6) Prowadzenie współpracy z odpowiednimi Oddziałami/Poradniami Szpitala w zakresie opieki nad pacjentami.
- 7) Prawidłowe prowadzenie dokumentacji medycznej i sprawozdawczości statystycznej wg obowiązujących zasad.
- 8) Zawiadamianie Kierownika o wszelkich ważniejszych wykroczeniach popełnionych przez chorych oraz przez personel, a także o wydanych przez siebie zarządzeniach.
- 9) Udzielanie na zlecenie Kierownika informacji o stanie zdrowia osobom do tego celu upoważnionym przez pacjenta.
- 10) Racjonalne korzystanie z dysponowanego majątku oraz przydzielonych środków rzeczowych, finansowych i dokumentów.
- 11) Nadzór nad utrzymaniem należytego stanu sanitarnego i porządkowego w oddziale/komórce organizacyjnej.
- 12) Obowiązkowe uczestniczenie w szkoleniach organizowanych przez przełożonych i Udzielającego zamówienie.
- 13) Podnoszenie kwalifikacji zawodowych (samokształcenie, udział w doskonaleniu podyplomowym) i jakości wykonywanej pracy.
- 14) Noszenie obowiązującej odzieży ochronnej i roboczej.
- 15) Edukacja zdrowotna i promocja zdrowia.
- 16) Dbanie o dobro Zakładu, chronienie jego mienia.
- 17) Sprawowanie nadzoru nad właściwym użytkowaniem powierzonego mienia, dbanie o należyty stan sprzętu i aparatury medycznej oraz o porządek i ład w miejscu pracy.
- 18) Aktywne tworzenie pozytywnego wizerunku Zakładu.
- 19) Koordynowanie pracy personelu Poradni Psychologicznej dla Dzieci:
  - a) ustalanie podziału obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień zgodnie z kwalifikacjami i umiejętnościami podległego personelu,
  - b) prowadzenie polityki kadrowej umożliwiającej właściwe zarządzanie personelem,
  - c) prowadzenie bieżącej kontroli wykonywanych zadań,
  - d) dbanie o poziom satysfakcji podległego personelu oraz przeprowadzanie jego oceny,
  - e) planowanie zebrań wewnątrz-komórkowych zgodnie z potrzebami komórki organizacyjnej,
- 20) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań, w tym:
  - a) prowadzenia dokumentacji medycznej,
  - b) przestrzegania praw pacjenta,
- 21) Wykonywanie innych czynności nie wymienionych wyżej, a wchodzących w zakres wykonywanej pracy.

**PRZYJMUJĄCY ZAMÓWIENIE**

**UDZIELAJĄCY ZAMÓWIENIA**

---

---