Nazwa: Kierownik komórki organizacyjnej podmiotu leczniczego

Kod: 134202

Synteza: Planuje, organizuje i nadzoruje pracę komórki organizacyjnej podmiotu leczniczego (na przykład: gabinetu medycyny szkolnej, gabinetu medycyny pracy, gabinetu stomatologicznego itp.); zarządza podległym personelem; odpowiada za efektywne funkcjonowanie komórki organizacyjnej podmiotu leczniczego; zarządza finansami komórki organizacyjnej i odpowiada za sprawozdawczość w tym zakresie.

Zadania zawodowe:

- planowanie pracy komórki organizacyjnej podmiotu leczniczego i kierowanie realizacją jej zadań zgodnie ze strategią podmiotu leczniczego w ramach założonego budżetu;
- analizowanie realizacji zadań komórki organizacyjnej podmiotu leczniczego pod kątem wykonania planów i oceny kosztów działalności;
- bieżące nadzorowanie przestrzegania regulaminu organizacyjnego podmiotu leczniczego, zwłaszcza w zakresie sposobów i warunków udzielania świadczeń medycznych;
- realizowanie polityki kadrowej komórki organizacyjnej podmiotu leczniczego, w tym zatrudnianie personelu medycznego i pomocniczego, prowadzenie ewidencji czasu pracy podległych pracowników oraz kontrolowanie ważności uprawnień personelu medycznego;
- opracowywanie szczegółowych zakresów obowiązków i grafików pracy dla podległych pracowników, kontrolowanie efektów ich pracy oraz ocenianie pracowników;
- planowanie i zapewnianie szkoleń oraz stwarzanie warunków rozwoju zawodowego pracowników komórki organizacyjnej podmiotu leczniczego, w szczególności personelu medycznego;
- zapewnianie właściwego pobierania, wydawania i zdawania wszelkich leków, środków i materiałów medycznych, sprzętu i wyposażenia medycznego itp. oraz rozliczania się z nich zgodnie z obowiązującymi, w tym zakresie zasadami i przepisami;
- inicjowanie zmian organizacyjnych mających na celu usprawnianie działania podległej komórki organizacyjnej;
- koordynowanie współpracy podległej komórki z innymi komórkami podmiotu leczniczego w zakresie wspólnych zadań w obszarze realizacji świadczeń medycznych i przejmowania pacjentów;
- nadzorowanie prawidłowego, zgodnego z przepisami, przygotowywania, przetwarzania, archiwizowania i obiegu dokumentów, w szczególności dokumentacji medycznej pacjentów;
- zapewnianie podległemu zespołowi bezpiecznego środowiska pracy, dbanie o przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie przepisów prawa dotyczących ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.

Dodatkowe

- prowadzenie działalności dydaktycznej;

zadania zawodowe:	• koordynowanie współpracy z firmami farmaceutycznymi w zakresie badań klinicznych; • udzielanie świadczeń medycznych w przypadku wykonywania dodatkowo zawodu medycznego; • uczestniczenie w konferencjach i sympozjach związanych ze specjalizacją lekarską (jeżeli wykonuje zawód medyczny) lub związanych z zarządzaniem w służbie zdrowia.