

Imię i Nazwisko:

Jednostka organizacyjna:.....

ZAKRES OBOWIĄZKÓW**I. Obowiązki ogólne:**

1. Rzetelne i sumienne wykonywanie obowiązków wynikających z zawartej umowy.
2. Należyte zabezpieczanie urządzeń i wyposażenia miejsca pracy oraz dbałość o ich stan techniczny.
3. Informowanie bez zbędnej zwłoki Zleceniodawcę o każdorazowym braku lub uszkodzeniu urządzeń, narzędzi, materiałów i wyrobów medycznych niezbędnych do realizacji powierzonych obowiązków.
4. Zachowanie ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w związku ze świadczonymi usługami, przestrzeganie przepisów dla jej ochrony poprzez właściwe postępowanie z aktami i dokumentami, a w szczególności z tajnymi i poufnymi oraz dopilnowanie właściwego zabezpieczenia użytkowego pomieszczenia biurowego.
5. Przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych wynikających z obowiązujących przepisów.
6. Przestrzeganie wymagań systemu zarządzania jakością obowiązującego w Szpitalu Wojewódzkim w Poznaniu i zgłaszanie propozycji doskonalenia systemu zarządzania jakością.

II. Obowiązki szczegółowe:

1. Zarządzanie Oddziałem Leczenia Uzależnień w Centrum Opieki Długoterminowej i Psychiatrycznej Szpitala Wojewódzkiego w Poznaniu Filia nr 1 w zakresie merytorycznym i organizacyjnym.
2. Zapewnianie pacjentom odpowiedniej jakości usług terapeutycznych, stosownie do możliwości Oddziału.
3. Opracowywanie programu terapeutycznego.
4. Prowadzenie psychoterapii indywidualnej i grupowej.
5. Podejmowanie decyzji dotyczących procesu terapeutycznego.
6. Prowadzenie poradnictwa dla rodzin.
7. Współpraca z personelem w zakresie rozpoznawania potrzeb i planowania terapii.
8. Organizowanie prawidłowego przepływu informacji związanej z leczeniem i zarządzaniem Oddziałem.
9. Planowanie i rozliczanie czasu pracy personelu Oddziału.
10. Prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Oddziału.
11. Wyznaczanie zadań poszczególnym pracownikom.
12. Podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych na Oddziale.
13. Decydowanie w Oddziale o:
 - Organizacji pracy i jej podziale,
 - Sposobie i formie obiegu informacji,
 - Sposobie i formie szkolenia podległych pracowników,
 - Planie urlopów pracowników.
14. Weryfikację oraz nadzór nad:
 - Prawidłowością rozliczania zadań wykonywanych w Oddziale,
 - Poziomem dyscypliny pracy oraz przestrzegania regulaminu pracy, przepisów BHP i P.Poż. przez personel Oddziału,
 - Stanem i bezpieczeństwem powierzonego mienia,
 - Terminowością i rzetelnością dokumentów sprawozdawczych,
 - Przestrzeganiem tajemnicy służbowej,
 - Realizacją przyjętych zaleceń pokontrolnych.

Z-ca Dyrektora ds. Medycznych

.....
Udzielający zamówienia.....
Przyjmujący zamówienie

✱