Jméno zaměstnance:

PRACOVNÍ NÁPLŇ: odborný zástupce, lékař paliatr

Pozice podřízena:

-Je přímo podřízen výkonnému manažerovi expanze  
V rámci svých povinnosti zajišťuje:  
● V rámci své pozice odborně vede poskytování zdravotní služby (mobilní specializovaná  
paliativní péče, paliativní ambulance)1; systematicky a koncepčně se věnuje rozvoji  
poskytované služby, vede rozvoj zdravotní části služby.  
● Zajišťuje obsazení zdravotní části služby (a to jak bezprostřední, tak stran zajištění potřebného  
personálu s adekvátní kvalifikací), a to buď přímo (resp. ve spolupráci s nadřízenými  
i podřízenými), tak i nepřímo – delegováním určitých konkrétních činností v souvislosti s výše  
uvedeným.  
● Provádí činnost preventivní, diagnostickou, léčebnou, rehabilitační a dispenzární.  
● Zajišťuje činnost odborného lékaře – paliatra.  
● Sám či pověřením dalšího lékaře zajišťuje:  
o dozor a dohled pro lékaře v odborné přípravě,  
o sestavení plánu péče multidisciplinárním týmem,  
o indikaci pacientů do péče MSPP (domácího hospice),  
o rozhoduje společně s MDT o ukončení péče MSPP,  
o připravuje plán lékařských pohotovostních služeb,  
o zodpovídá za vedení zdravotnické dokumentace v souladu s příslušnými právními  
předpisy,  
o kontroluje proces vykazování péče zdravotním pojišťovnám,  
● Podílí se na zajištění pohotovostních služeb.  
● Řídí se standardy paliativní péče.  
● Vede zdravotnickou dokumentaci a další dokumentaci o své činnosti vyplývající z platných  
právních předpisů.  
● Je členem multidisciplinárních týmů (MDT) a účastní se setkání MDT.  
● Podílí na systémovém hodnocení kvality paliativní péče, vede hodnocení kvality paliativní péče  
v její zdravotní části.  
● Vzdělává se a aktivně se účastní vzdělávacích akcí.  
● Podílí se na organizaci vzdělávacích a projektových aktivit organizace.  
● Řídí, koordinuje a metodicky vede činnost podřízených pracovníků

- dodržuje interní předpisy a předpisy BOZP a PO

- plní další úkoly nadřízeného zaměstnance vztahující se k vykonávané práci

* je povinna se seznámit s právy a povinnostmi, které pro ni vyplývají z pracovní smlouvy, s pracovními a mzdovými podmínkami, s Pracovním řádem, s Organizačním řádem, s předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, s protipožárními předpisy, jež musí při své práci dodržovat a další interní dokumentací
* je povinna se s interní dokumentací, včetně její aktualizace, průběžně seznamovat a při výkonu práce se jí řídit
* zachovává mlčenlivost dle vnitřních a zvláštních právních předpisů, vztahujících se k vykonávaným činnostem.

Schválil…………………………………………

Zaměstnanec seznámen s pracovní náplní:

Podpis zaměstnance: ………………………