

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

ZP/27/2020 „Usługi w zakresie wykonywania zadań na rzecz pacjentów Stołecznego Centrum Opiekuńczo- Leczniczego Sp. z o.o. dotyczących opieki socjalnej.”

Zakład udziela całodobowych świadczeń zdrowotnych, które obejmują swoim zakresem pielęgnację. Zapewniamy pacjentom środki farmaceutyczne i materiały medyczne, pomieszczenia i wyżywienie odpowiednie do stanu zdrowia. Zadania Zakładu polegają na objęciu całodobową opieką, a także leczeniem osób, które przebyły ostrą fazę leczenia szpitalnego, mają ukończony proces diagnozowania, leczenia operacyjnego lub intensywnego leczenia zachowawczego, nie wymagają już dalszej hospitalizacji, jednak ze względu na stan zdrowia i stopień niepełnosprawności oraz brak możliwości samodzielnego funkcjonowania w środowisku domowym wymagają profesjonalnej diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji oraz nadzoru lekarskiego. Świadczenia zdrowotne, wynikające z profilu działalności Zakładu, udzielane są całodobowo.

Osoby świadczące usługi opieki socjalnej, której podstawowym zadaniem jest działalność na rzecz osób znajdujących się w tutejszym zakładzie jak i ich rodzin. Jego rolą jest opieka nad potrzebującymi, udzielanie porad, kierowanie do właściwych instytucji, współpraca z organizacjami, które odpowiadają za organizowanie pomocy społecznej. Prowadzenie spraw pacjentów: akt osobowych, rent, zasiłków i emerytur, odpłatność za pobyt pacjentów, korespondencji wychodzącej i przychodzącej, współpraca z sądami i prokuraturą, współpraca z Ośrodkami Pomocy Społecznej, KRUS, ZUS.

1. Stołeczne Centrum Opiekuńczo- Lecznicze Sp. z o.o., **wymaga 5 osób** na stanowisko w zakresie wykonywania zadań na rzecz pacjentów SCOL dotyczących opieki socjalnej:
 - a) 2 Stanowiska: pracownik socjalny z wykształceniem pracownika socjalnego zgodnie z art. 116 oraz art.156 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004r. (Dz. U. 2019r. poz. 1507).
 - b) 3 Stanowiska- pracownik administracyjny z wyższym wykształceniem w szczególności: administracyjnym, pedagogicznym, socjologii, psychologii, pedagogiki specjalnej, nauki o rodzinie.
2. Wymiar godzin ustalony zostanie z Zamawiającym wg harmonogramu czasu pracy- nie wyższy niż 40 godzin tygodniowo.

I. CEL STANOWISKA

Zapewnienie właściwej organizacji przyjęcia, opieki socjalnej i zakończenia pobytu pacjenta w Oddziałach SCOL Sp. z o.o.

II. ZADANIA I OBOWIĄZKI O CHARAKTERZE OGÓLNYM

1. Przestrzeganie ustalonego w SCOL porządku i dyscypliny pracy oraz tajemnicy służbowej.

ZP/27/2020 „Wykonywanie zadań na rzecz pacjentów Stołecznego Centrum Opiekuńczo- Leczniczego Sp. z o.o. dotyczących opieki socjalnej.”

2. Przestrzeganie przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciw pożarowych.

III. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH

1. Monitorowanie ruchu chorych w oddziale: pobyty w szpitalach, przepustkach zgony i wpisy oraz codziennie raportowanie tych danych do Pielęgniarki Społecznej SCOL.
2. Pomoc w zaspokajaniu potrzeb socjalnych pacjentów w oddziale w tym min. zakupy, dostarczanie, korespondencji itp.
3. Opieka nad pacjentem nowoprzyjętym, w tym m.in. pomoc w utrzymaniu kontaktu z rodzinami itp.
4. Prowadzenie obowiązującej w SCOL dokumentacji w tym:
 - a. dokumentacji przy przyjęciu pacjenta, w trakcie pobytu i zakończeniu pobytu pacjenta,
 - b. dokumentacji monitorującej przebieg kolejki oczekujących na miejsce,
 - c. dokumentacji potwierdzającej dokonanie zakupów dla pacjentów.
5. Realizacja procedury przyjęcie i zakończenia pobytu pacjenta w Oddziale.
6. Bieżące przekazywanie informacji o przyjęciu, wypisie lub zgonie do ZUS/KRUS.
7. Współpraca z Ośrodkami Pomocy Społecznej w zakresie:
 - przygotowania dokumentów do Domów Pomocy Społecznej,
 - zawiadamiania o zgonie osób samotnych celem podjęcia przez Ośrodki Pomocy Społecznej procedury pogrzebowej,
 - rozpoczęcia procedury uzyskania dla pacjentów należnego prawem wsparcia finansowego: zasiłki stałe i inne.
8. Współpraca z innymi urzędami w zakresie:
 - kompletowania dokumentów celem uzyskania stopnia niepełnosprawności pacjenta, dokumentów do ZUS, KRUS,
 - pomoc w celu uzyskania dofinansowania ze środków PEFRON na zakup sprzętu rehabilitacyjnego,
 - potwierdzenie w MOW NFZ zapotrzebowania na sprzęt ortopedyczny, oraz jego realizacja w przypadku osób samotnych.
9. Monitorowanie kolejki pacjentów oczekujących na przyjęcie do Oddziału.
10. Wezwanie pacjenta do przyjęcia do zakładu i przyjęcie do Oddziału.
11. Informowanie Pielęgniarki Społecznej SCOL o problemach i ich przyczynach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków.
12. Działania na rzecz jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych zgodnie z Polityką Jakości przyjętą w SCOL.

13. Podnoszenia własnych kwalifikacji zawodowych i udział w szkoleniach zgodnie z potrzebami SCOL.
14. Wykonywanie poleceń służbowych przełożonych zgodnie z ustalonym rodzajem pracy i posiadanymi kwalifikacjami.

IV. ZAKRES UPRAWNIENÍ:

Pracownik uprawniony jest do:

- a. podejmowanie niezbędnych decyzji dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania podległej sfery działania,
- b. udzielania informacji osobom trzecim, instytucjom w zakresie kompetencji zawodowych
- c. reprezentowania podmiotu leczniczego w zakresie kompetencji zawodowych,
- d. przetwarzania danych wrażliwych, w sposób określony przepisami prawa oraz przepisami wewnętrznymi, na potrzeby analiz i sprawozdawczości.

V. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:

1. Pracownik jest odpowiedzialny za:
 - 1) Realizację celu stanowiska pracy,
 - 2) Terminowe i rzetelne wykonywanie obowiązków przypisanych do stanowiska pracy.
 - 3) Przestrzeganie:
 - a. przepisów, aktów prawnych zewnętrznych i wewnętrznych,
 - b. instrukcji i innych norm dotyczących pracy na wskazanym stanowisku
 - c. należytego stanu powierzonego mienia SCOL.
 - 4) Pracownik ponosi odpowiedzialność za nieprawidłowość i niedociągnięcia oraz za zaniedbania powstałe z przyczyn leżących po jego stronie,
 - 5) Pracownik ponosi skutki prawne, cywilne, dyscyplinarne za:
 - a. Podejmowanie decyzji niezgodnie z obowiązującymi przepisami lub podjęcie których należy do kompetencji Zarządu SCOL,
 - b. Podpisywanie dokumentów niezgodnych ze stanem faktycznym
 - c. Nieprzekazanie we właściwym terminie, informacji których brak powoduje negatywne skutki finansowe lub administracyjne dla SCOL.

VI. PRZY WYKONYWANIU PRACOWNIK W ZAKRESIE ZADAŃ SOCJALNYCH JEST OBOWIĄZANY:

- 1) kierować się zasadami etyki zawodowej,
- 2) kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
- 3) przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,
- 4) udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,

Stołeczne Centrum Opiekuńczo- Lecznicze Sp. z o.o.

- 5) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
- 6) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.