Konkurs nr 27/2018

Załącznik nr 3.2.

**Wykaz świadczeń zdrowotnych**

**I. Określenie zadań Koordynatora ds. medyczno-administracyjnych w Centrum Diagnostyki i Leczenia Chorób Piersi w Gdyni przy Oddziale Chirurgii Onkologicznej z pododdziałem chirurgii nowotworów piersi, skóry i tkanek miękkich.**

Do zadań Koordynatora ds. medyczno-administracyjnych należy wykonywanie czynności z zakresu koordynacji medyczno-administracyjnej,  a w szczególności:

* 1. nadzór nad prowadzeniem dokumentacji potrzebnej do tworzenia raportów celem przekazywania do międzynarodowych i polskich towarzystw certyfikujących ośrodek,
	2. nadzór nad procesem diagnostyczno-terapeutycznym chorych na raka piersi,
	3. pomoc jako konsultant w zabiegach onkoplastycznych piersi,
	4. koordynacja pracy lekarzy wchodzących w skład tzw. Breast Cancer Unitu,
	5. organizacja pracy i udział w konsyliach związanych z leczeniem raka piersi.

Za realizację zamówienia w zakresie Koordynatora ds. medyczno-administracyjnych Przyjmującemu zamówienie przysługuje wynagrodzenie w formie miesięcznego ryczałtu.

Wskazany ryczałt miesięczny przysługuje Przyjmującemu zamówienie w pełnej wysokości za wszystkie dni w danym miesiącu rozliczeniowym, kiedy wykonywał on czynności i zadania zarządzania, a w przypadku nieobecności Przyjmującego zamówienie w opisanym zakresie – ryczałt ulega odpowiedniemu proporcjonalnemu obniżeniu o 1/30 za każdy dzień nieobecności.