

Zakresy odpowiedzialności i obowiązków kluczowych stanowisk kierowniczych

Zasady ogólne:

1. Podstawą do ustalania zakresów obowiązków dla stanowisk kierowniczych są zdefiniowanie obszary odpowiedzialności komórek organizacyjnych. Z obszarów tych wynikają także zakresy odpowiedzialności dla stanowisk podległych.
2. Z uwagi na racjonalność zatrudnienia przewiduje się możliwość łączenia stanowisk kierowniczych i samodzielnych.
3. Przyjęto zasadę jednoosobowej odpowiedzialności na każdym szczeblu zarządzania. Oznacza to, że każdy pracownik może mieć tylko jednego przełożonego i jego obszar odpowiedzialności zawiera się w obszarze odpowiedzialności jego kierownika.
4. Poniższe zakresy odpowiedzialności i obowiązków obowiązują wszystkie osoby zatrudnione w Spółce, niezależnie od formy zatrudnienia: umowy o pracę, umowy zlecenia czy kontrakty cywilnoprawne, którym powierzono również funkcję kierowniczą. W przypadku kontraktów stanowią one załącznik do umowy.

Zakresy obowiązków:

Główny księgowy	2
Kierownik Działu Sprzedaży i Rozliczeń	3
Kierownik Działu Technicznego	4
Kierownik / Dyrektor Zespołu Poradni Specjalistycznych	5
Dyrektor ds. Lecznictwa	6
Naczelna Pielęgniarka	7
Kierownik pracowni diagnostycznej	8
Pielęgniarka Oddziałowa	9
Ordynator / Lekarz kierujący oddziałem	10
Lekarz	11
Pielęgniarka	12
Położna	13

Główny księgowy

Podlega bezpośrednio Zarządowi Spółki. Kieruje Działem księgowości.

. Odpowiada za:

1. przygotowanie prawidłowych zasad obiegu dokumentów finansowych w Spółce;
2. ewidencję księgową zdarzeń gospodarczych, zgodną z Ustawą o rachunkowości oraz z Krajowymi i Międzynarodowymi Standardami Rachunkowości;
3. terminowe i właściwe przygotowanie danych i sprawozdań wynikających wprost z prowadzonej w Spółce ewidencji księgowej;
4. prawidłowe rozliczenie spółki w zakresie podatków i innych zobowiązań publiczno-prawnych;
5. właściwe przechowywanie i archiwizację dokumentacji finansowej.

Księgowość pełni funkcję usługową w stosunku do struktury zarządczej Spółki. Stąd do zakresu czynności Głównego Księgowego należy przede wszystkim:

Ad. 1.

1. przygotowywanie i przedstawianie Zarządowi do zatwierdzenia projektów zasad obiegu dokumentów finansowych;
2. nadzorowanie obiegu dokumentów finansowych w Spółce; w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości informowanie o uchybieniach kierowników odpowiednich komórek;

Ad. 2.

3. dokonywanie uzgodnień z właściwymi kierownikami komórek organizacyjnych Spółki dotyczących zakresu wymaganych informacji sprawozdawczych i co za tym idzie planu kont;
4. zarządzanie systemem informatycznym prowadzącym dla Spółki księgi handlowe, dbałość o właściwą archiwizację danych w systemie informatycznym;
5. organizowanie procesu wprowadzania danych do ewidencji księgowej;
6. nadzorowanie prawidłowości dekretacji dokumentów i prowadzenia ksiąg handlowych;

Ad. 3.

7. pilnowanie terminowości i kompletności ewidencji danych księgowych
8. generowanie danych z informatycznego systemu FK na potrzeby sprawozdań wewnętrznych oraz sprawozdań przygotowywanych dla instytucji zewnętrznych;
9. przygotowywanie sprawozdań finansowych przewidzianych w Ustawie o rachunkowości oraz sprawozdań GUS zawierające dane księgowe;
10. przygotowywanie danych z ewidencji majątku na potrzeby inwentaryzacji oraz rozliczanie jej wyników;

Ad. 4.

11. nadzorowanie prawidłowości ewidencji księgowej pod względem jej zgodności z

wymogami obowiązujących przepisów prawa w zakresie rachunkowości, podatków i ubezpieczeń społecznych;

12. informowanie Zarządu i zainteresowanych kierowników komórek o konsekwencjach podatkowych podejmowanych działań gospodarczych;
13. terminowe przygotowywanie i składanie do odpowiednich urzędów informacji i deklaracji w zakresie podatku CiT, PIT, VAT, PCC, podatku od nieruchomości oraz dokumentów wymaganych w rozliczeniach publicznoprawnych z PFRON i ZUS w zakresie naliczania i odprowadzania składek;
14. bieżące śledzenie aktualizacji prawa podatkowego i jego interpretacji oraz informowanie Zarządu o spodziewanych istotnych zmianach w tym zakresie;

Ad. 5

15. ustalanie sposobów gromadzenia i przechowywania bieżących dokumentów księgowo-finansowych Spółki;
16. kierowanie procedurami archiwizowania dokumentacji FK oraz dbanie o prawidłowość jej przechowywania.

Ponad to do obowiązków Głównego Księgowego należy:

1. nadzorowanie pracy kasy Spółki;
2. stwarzanie prawidłowych relacji międzyludzkich sprzyjających efektywnemu współdziałaniu w realizacji zadań Spółki;
3. właściwe, zgodne z zasadami bhp i ergonomią pracy, organizowanie stanowisk dla podległych pracowników;
4. nadzorowanie przestrzegania zasad bhp i ppoż w celu zabezpieczenia podległych pracowników przed wypadkami przy pracy oraz przed chorobami zawodowymi;
5. dbanie o warunki pracy i rozwój zawodowy własny i podległych pracowników, planowanie i organizowanie szkoleń pracowniczych;
6. egzekwowanie przestrzegania zasad o ochronie tajemnicy służbowej;
7. nadzorowanie przestrzegania w Dziale Księgowości przepisów prawa pracy oraz normatywów wewnętrznych Szpitala.

Kierownik Działu Sprzedaży i Rozliczeń

Podlega bezpośrednio Zarządowi Spółki.

. Odpowiada za:

1. przebieg procesu obsługi pacjentów;
2. prawidłowe rozliczanie sprzedaży usług medycznych, naliczanie cen i fakturowanie;
3. zgodność procedur sprzedaży zakontraktowanych świadczeń medycznych z wymogami płatników;
4. za prawidłowe funkcjonowanie papierowego i systemu dokumentacji medycznej;
5. bezpieczeństwo dokumentacji medycznej.

Kierownik Działu Rozliczeń i Sprzedaży pełni funkcję kontrolera i regulatora w strukturze organizacyjnej Spółki. Do jego głównych zadań należy:

Ad.1 .

1. kierowanie procedurami przyjęcia pacjenta zgłaszającego się po świadczenie medyczne;
2. analizowanie ruchu pacjentów i prawidłowości naliczenia stawek za świadczenia;
3. identyfikacja płatników i dłużników;
4. dbanie o stałe podnoszenie jakości i sprawności obsługi pacjentów;

Ad. 2.

5. rozpoznawanie warunków rynkowych udzielania świadczeń medycznych, konkurencji i stosowanych cen;
6. analizowanie i modyfikowanie opracowanych cenników na badania i usługi wykonywane przez komórki medyczne Spółki;
7. wycenianie procedur medycznych;
8. kierowanie procesami rozliczania, naliczania i fakturowania usług medycznych;
9. przygotowywanie danych i sprawozdań statystycznych ze zrealizowanych usług;

Ad. 3.

10. utrzymywanie bieżących kontaktów z płatnikami i instytucjonalnymi zleceniodawcami usług medycznych;
11. uzgadnianie z w/w podmiotami warunków świadczenia usług, stosowanych cen i trybu płatności, udział w negocjacjach;
12. uzgadnianie z poszczególnymi komórkami warunków świadczenia usług medycznych i informowaniu ich o wymogach płatników;
13. kontrolowanie zgodności procedur stosowanych przez zakłady lecznicze Spółki z zasadami zawartymi w kontraktach na świadczenia medyczne;
14. współdziałanie w powyższym zakresie z Kierownikami zakładów leczniczych, oddziałów oraz z Dyrektorem ds. Lecznictwa
15. uczestniczenie w opracowywaniu strategicznych planów rozwojowych Spółki i programów inwestycyjnych;

Ad. 4.

16. administrowanie systemem informatycznym dokumentacji medycznej;
17. kontrolowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji przez lekarzy, pielęgniarki i poszczególne komórki organizacyjne Spółki;
18. zarządzanie informacjami z systemu ewidencji, sporządzanie i udostępnianie danych i wypisów zgodnie z przyjętymi zasadami;

Ad. 5.

19. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanych z ruchem chorych;
20. prowadzenie archiwum szpitalnego w części dotyczącej dokumentacji medycznej.

Ponad to do obowiązków Kierownika należy:

1. stwarzanie prawidłowych relacji międzyludzkich sprzyjających efektywnemu współdziałaniu w realizacji zadań Spółki;
2. właściwe, zgodne z zasadami bhp i ergonomią pracy, organizowanie stanowisk dla podległych pracowników;
3. nadzorowanie przestrzegania zasad bhp i ppoż w celu zabezpieczenia pracowników przed wypadkami przy pracy oraz przed chorobami zawodowymi;
4. dbanie o warunki pracy i rozwój zawodowy podległych pracowników, planowanie i organizowanie szkoleń pracowniczych;
5. egzekwowanie przestrzegania zasad o ochronie tajemnicy służbowej;
6. nadzorowanie przestrzegania przepisów prawa pracy oraz normatywów wewnętrznych Szpitala.

Kierownik Działu Techniczno-Gospodarczego

Podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Administracyjno - Technicznych

Odpowiada za:

1. utrzymanie obiektów i instalacji będących w dyspozycji spółki w odpowiednim stanie technicznym, odpowiadającym potrzebom użytkowników;
2. zapewnienie komórkom i jednostkom organizacyjnym spółki, zgodnego z ich potrzebami, serwisu utrzymania porządku i stanu sanitarno-epidemiologicznego;
3. zapewnienie w szpitalu standardów bytowych pobytu pacjentów;
4. zapewnienie i organizację, na zapotrzebowanie innych jednostek spółki, usług w zakresie zaopatrzenia, serwisu, konserwacji i napraw wyposażenia i specjalistycznego sprzętu medycznego;
5. oszczędne i racjonalne zarządzanie kosztami działu oraz gospodarowanie powierzonym mieniem;
6. zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu ludzi na terenie zarządzanym przez Spółkę oraz organizację dróg ewakuacyjnych i systemów bezpieczeństwa budowli.

Zadaniem Działu Technicznego jest zapewnienie innym komórkom i jednostkom organizacyjnym technicznych warunków funkcjonowania. Wobec powyższego i w związku z w/w zakresem odpowiedzialności, do zakresu czynności Kierownika Działu należy w szczególności:

Ad. 1.

1. bieżące nadzorowanie i konserwowanie systemów infrastruktury technicznej;
2. planowanie, organizowanie i nadzorowanie prac serwisowych, remontowych i budowlanych;
3. kompletowanie i przechowywanie niezbędnej dokumentacji technicznej instalacji, budowli i urządzeń technicznych;
4. utrzymywanie w gotowości awaryjnego potencjału naprawczego;
5. organizowanie zaopatrzenia w materiały i akcesoria niezbędne do prac serwisowych i naprawczych;
6. bieżące planowanie i analizowanie kosztów utrzymania budowli i infrastruktury technicznej.

Ad. 2.

7. zapewnienie sprawnego funkcjonowania służb porządkowych i salowych, uzgadnianie zakresów i standardów ich pracy z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi;
8. nadzorowanie jakości prac wykonanych przez służby porządkowe, związanych z utrzymaniem czystości i dezynfekcją;
9. organizowanie zaopatrzenia i magazynowania odpowiedniego sprzętu i środków czystości oraz materiałów higieniczno-dezynfekcyjnych;
10. stosowanie się do zasad zapobiegania zakażeniom szpitalnym oraz właściwe reagowanie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości

Ad. 3.

11. organizowanie wyżywienia dla pacjentów przebywających w szpitalu, zgodnego z wymogami medycznymi oraz zasadami zdrowego żywienia;
12. zapewnienie wymaganej ilości zmian bielizny pościelowej i zabiegowej odpowiadającej wymogom standardów medycznych;
13. nadzorowanie właściwego funkcjonowania infrastruktury bytowej pacjentów: sanitariatów, wyposażenia, kuchni itp;

Ad. 4.

14. organizowanie wykonawstwa prac serwisowych i naprawczych wyposażenia i sprzętu medycznego;
15. organizowanie zakupów zamówionego przez inne komórki organizacyjne Spółki sprzętu w ramach ich budżetów;
16. nadzorowanie właściwych zasad i warunków eksploatacji sprzętu, zgodnych z ogólnymi zasadami kultury technicznej

Ad. 5.

17. dbanie o stan majątku szpitala i właściwe jego zabezpieczanie przed zniszczeniem lub kradzieżą;
18. racjonalne gospodarowanie powierzonymi zasobami spółki, w tym zarządzanie kosztami generowanymi przez Dział Techniczny

Ad. 6.

19. bieżące nadzorowanie bezpieczeństwa i warunków panujących w obiektach i na terenie zarządzanym przez Spółkę, zgodnych z wymogami stosownych aktów prawnych
20. utrzymywanie w sprawności instalacji i technicznych środków zapewnienia bezpieczeństwa i zasad ppoż.

Ponad to do obowiązków Kierownika Działu należy:

1. stwarzanie prawidłowych relacji międzyludzkich sprzyjających efektywnemu współdziałaniu w realizacji zadań Spółki;
2. właściwe, zgodne z zasadami bhp i ergonomią pracy, organizowanie stanowisk dla podległych pracowników;
3. nadzorowanie przestrzegania zasad bhp i ppoż w celu zabezpieczenia pracowników przed wypadkami przy pracy oraz przed chorobami zawodowymi;
4. dbanie o warunki pracy i rozwój zawodowy podległych pracowników, planowanie i organizowanie szkoleń pracowniczych;
5. przestrzeganie i egzekwowanie przepisów o ochronie tajemnicy służbowej;
6. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także innych normatywów wewnętrznych obowiązujących w Spółce (regulaminy, instrukcje, procedury, zarządzenia i polecenia);
7. dbanie o rozwój własnych kwalifikacji zawodowych;
8. wykonywanie innych czynności zleconych przez Zarząd związanych z utrzymaniem stanu infrastruktury technicznej i sprawności jej działania .

Kierownik / Dyrektor Zespołu Poradni Specjalistycznych

Podlega bezpośrednio Zarządowi Spółki. Przewiduje się możliwość łączenia funkcji kierowniczych - kierownikiem Zespołu może być także Dyrektor ds. Lecznictwa

Odpowiada za:

1. organizację i jakość obsługi pacjentów w ramach ambulatoryjnych świadczeń medycznych;
2. zapewnienie warunków technicznych i organizacyjnych do udzielania świadczeń zdrowotnych;
3. realizację strategii Spółki w zakresie prowadzenia i rozwoju ambulatoryjnych świadczeń medycznych;
4. racjonalne gospodarowanie zasobami i za efekty finansowe działalności powierzonego zakładu leczniczego ;
5. bezpieczeństwo pacjentów i podległego personelu w trakcie realizacji świadczeń medycznych.

Kierownik / Dyrektor szpitala jest kluczową osobą w procesie zarządzania obsługą pacjentów poradni. W związku z tym do zakresu jego czynności należy w szczególności:

Ad. 1.

1. planowanie i optymalizacja zatrudnienia poprzez utrzymanie właściwego stanu organizacji pracy oraz rekrutację personelu medycznego;
2. nadzór nad funkcjonowaniem poszczególnych poradni i gabinetów diagnostyczno-zabiegowych;
3. nadzorowanie jakości obsługi pacjentów przez podległy personel, analizowanie poziomu satysfakcji pacjentów i klientów zgodnie z zasadą „szpital przyjazny pacjentom”;
4. wykonywanie okresowych analiz stanu procedur organizacyjnych i medycznych oraz rozwoju kadr;

Ad. 2.

5. planowanie zapotrzebowania na sprzęt i wyposażenie medyczne poradni i pracowni, zgłaszanie potrzeb inwestycyjnych w tym zakresie;
6. nadzorowanie właściwej eksploatacji i wykorzystania sprzętu i wyposażenia;
7. kontrolowanie stanu technicznego pomieszczeń i instalacji, planowanie i zlecanie remontów;
8. kontrolowanie realizacji procedur związanych z zasadami zapobiegania zakażeniom szpitalnym oraz zaleceń Zespołu kontroli zakażeń szpitalnych;

Ad. 3.

9. rozpoznawanie potrzeb społecznych w zakresie ambulatoryjnych świadczeń medycznych;
10. badanie możliwości poszerzania zakresu i

podnoszenia jakości ambulatoryjnych świadczeń medycznych do aktualnych potrzeb i możliwości systemu opieki zdrowotnej;

11. wdrażanie nowych rozwiązań organizacyjnych i technologicznych do praktyki funkcjonowania poradni;

12. przygotowywanie planów realizacyjnych dla przyjętych przez Spółkę zamierzeń strategicznych i nadzorowanie ich wykonania;

Ad. 4.

13. kontrolowanie sposobu i jakości gospodarowania przez personel medyczny powierzonym mieniem i zasobami Spółki;
14. nadzorowanie realizacji przez poszczególne poradnie i pracownie umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych;
15. prowadzenie bieżących analiz ekonomicznych, opracowywanie wniosków i wydawanie wynikających z nich wytycznych dla podległego personelu;

Ad. 5.

16. kontrolowanie stanu pomieszczeń szpitala oraz używanego sprzętu z zasadami przeciwpożarowymi i bezpieczeństwa i higieny pracy;
17. nadzorowanie przebiegu szkoleń bhp i ppoż wśród podległego personelu;

Ponad to do obowiązków kierownika / dyrektora Zespołu Poradni Specjalistycznych należy:

1. stwarzanie prawidłowych relacji międzyludzkich sprzyjających efektywnemu współdziałaniu w realizacji zadań szpitala i Spółki;
2. stwarzanie klimatu dającego poczucie bezpieczeństwa i zaufania pacjentów do personelu szpitala;
3. egzekwowanie przestrzegania przepisów o ochronie tajemnicy lekarskiej i służbowej oraz zasad Kodeksu Etyki Lekarskiej oraz Karty Praw Pacjenta;
4. nadzorowanie przestrzegania przepisów prawa regulujących wykonywanie zawodu pielęgniarstwa i lekarza oraz normatywów wewnętrznych Szpitala w tym wewnętrznych procedur zarządczych.
5. dbanie o warunki pracy i rozwój zawodowy podległych pracowników, planowanie i organizowanie szkoleń pracowniczych;

Za niedopuszczalne uważa się prowadzenie przez Kierownika ZPS, bez zgody Zarządu Spółki, leczniczej działalności konkurencyjnej oraz pracy na rzecz innych podmiotów leczniczych prowadzących taką działalność.

Dyrektor ds. Lecznictwa

Podlega bezpośrednio Zarządowi Spółki.

Odpowiada za:

1. organizację i jakość obsługi oddziałów szpitalnych przez zespoły lekarskie, zgodnych z wymogami rynku oraz z zasadami i standardami płatników kontraktowych;
2. współdziałanie środowiska lekarskiego z pozostałymi służbami Spółki w celu kształtowania i realizacji strategii Spółki w zakresie prowadzenia i rozwoju szpitala;
3. racjonalne gospodarowanie powierzonymi zasobami Spółki
4. współdziałanie środowiska lekarskiego z pozostałymi służbami w zakresie podnoszenia efektywności finansowej Spółki;
5. sprawne funkcjonowanie ogólnej infrastruktury organizacyjnej szpitala

Dyrektor ds. Lecznictwa jest kluczową osobą w procesie kształtowania i nadzorowania procedur leczniczych. W związku z tym do zakresu jego czynności należy w szczególności:

Ad. 1.

1. planowanie i organizacja zatrudnienia kadry lekarskiej w celu zapewnienia niezbędnej struktury specjalistów;
2. nadzór nad funkcjonowaniem zespołów lekarskich i rozliczanie ordynatorów / lekarzy kierujących oddziałami z realizacji zakresów odpowiedzialności;
3. kontrolowanie prawidłowości przebiegu dyżurów lekarskich;
4. wyznaczanie lekarza dyżurnego szpitala;
5. koordynowanie pracy Biura wypisów w poszczególnych oddziałach;
6. wykonywanie okresowych analiz stanu procedur medycznych, opieki nad pacjentami oraz rozwoju podległego personelu;
7. planowanie rozwoju procedur medycznych, w tym planowanie inwestycji w nowe urządzenia medyczne.

Ad. 2.

8. rozpoznawanie potrzeb społecznych w zakresie świadczeń medycznych;
9. prowadzenie rozpoznania w zakresie nowych rozwiązań medycznych i organizacyjnych szpitalnych świadczeń lekarskich;
10. wdrażanie nowych rozwiązań organizacyjnych i technologicznych do praktyki funkcjonowania szpitala w zakresie świadczeń lekarskich;
11. przygotowywanie projektów strategicznych programów rozwojowych;
12. przygotowywanie planów realizacyjnych dla przyjętych przez Spółkę zamierzeń strategicznych i nadzorowanie ich wykonania;

Ad. 3.

13. kontrolowanie sposobu i jakości zarządzania przez ordynatorów / lekarzy kierujących oddziałami kosztami leczenia.
14. nadzorowanie realizacji przez Szpital umów o

udzielanie świadczeń zdrowotnych, w tym prowadzenia prawidłowej dokumentacji lekarskiej;

Ad. 4.

15. prowadzenie bieżących analiz ekonomicznych, opracowywanie wniosków i wydawanie wynikających z nich wytycznych dla podległych ordynatorów lekarzy kierujących oddziałami;
16. poszukiwanie i wdrażanie rozwiązań organizacyjnych dostosowujących szpital do aktualnych potrzeb i możliwości systemu opieki zdrowotnej;

Ad. 5.

17. nadzorowanie pracy szpitalnego prosektorium;
18. opracowywanie regulaminu i wewnętrznych zasad funkcjonowania banku krwi, nadzorowanie lekarza prowadzącego bank krwi
19. analizowanie aktualności i adekwatności receptariusza szpitalnego, ocenianie wpływających z oddziałów wniosków i uzgadnianie z Działem Farmacji ostateczny jego kształt.

Ponad to do obowiązków Dyrektora ds. Lecznictwa należy:

1. stwarzanie prawidłowych relacji międzyludzkich sprzyjających efektywnemu współdziałaniu w realizacji zadań szpitala i Spółki;
2. stwarzanie klimatu dającego poczucie bezpieczeństwa i zaufania pacjentów do personelu szpitala;
3. nadzorowanie przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także innych normatywów wewnętrznych obowiązujących w Spółce (regulaminy, instrukcje, procedury, zarządzenia i polecenia);
4. egzekwowanie przestrzegania przepisów o ochronie tajemnicy lekarskiej i służbowej oraz zasad Kodeksu Etyki Lekarskiej oraz Karty Praw Pacjenta;
5. nadzorowanie przestrzegania przepisów prawa regulujących wykonywanie zawodu lekarza oraz normatywów wewnętrznych Szpitala w tym wewnętrznych procedur zarządczych.

Za niedopuszczalne uważa się prowadzenie przez Dyrektora ds. Lecznictwa, bez zgody Zarządu Spółki, leczniczej działalności konkurencyjnej oraz pracy na rzecz innych podmiotów leczniczych prowadzących taką działalność.

Naczelną Pielęgniarką

Podlega bezpośrednio Zarządowi Spółki.

Odpowiada za:

1. organizację i jakość szpitalnych świadczeń pielęgniarskich, zgodnych z wymogami rynku oraz z zasadami i standardami płatników kontraktowych;
2. zapewnienie warunków do udzielania świadczeń zdrowotnych oraz utrzymanie niezbędnej bazy technicznej;
3. współdziałanie środowiska pielęgniarskiego z pozostałymi służbami Spółki w celu kształtowania i realizacji strategii Spółki w zakresie prowadzenia i rozwoju szpitala;;
4. współdziałanie środowiska pielęgniarskiego z pozostałymi służbami w zakresie podnoszenia efektywności finansowej Spółki;
5. bezpieczeństwo pacjentów i podległego personelu w trakcie realizacji świadczeń medycznych.

Naczelną Pielęgniarką szpitala jest kluczową osobą w procesie zarządzania całokształtem świadczeń pielęgniarskich udzielanych przez szpital. W związku z tym do zakresu jej czynności należy w szczególności:

Ad. 1.

1. planowanie i optymalizacja zatrudnienia pielęgniarek poprzez utrzymanie właściwego stanu organizacji pracy oraz rekrutację personelu pielęgniarskiego;
2. nadzór nad funkcjonowaniem oddziałów szpitalnych i rozliczanie pielęgniarek oddziałowych z realizacji zakresów odpowiedzialności;
3. nadzorowanie prowadzenia prawidłowej dokumentacji pielęgniarskiej;
4. kontrolowanie prawidłowości przebiegu dyżurów pielęgniarskich;
5. wykonywanie okresowych analiz stanu procedur pielęgniarskich, opieki nad pacjentami oraz rozwoju kadr pielęgniarskich;
6. analizowanie zapotrzebowania i planowanie szkoleń personelu pielęgniarskiego koniecznych do zapewnienia wysokiej jakości świadczeń pielęgniarskich
7. analizowanie poziomu satysfakcji pacjentów

Ad. 2.

8. planowanie zapotrzebowania na sprzęt i wyposażenie medyczne oddziałów szpitala, zgłaszanie potrzeb inwestycyjnych w tym zakresie;
9. nadzorowanie właściwej eksploatacji i wykorzystania sprzętu i wyposażenia;
10. zgłaszanie potrzeb remontowych w oddziałach.

Ad. 3.

11. prowadzenie rozpoznania w zakresie nowych rozwiązań dotyczących opieki nad pacjentami;
12. współdziałanie we wdrażaniach nowych rozwiązań organizacyjnych i technologicznych do praktyki funkcjonowania szpitala;
13. przygotowywanie projektów strategicznych programów rozwojowych;
14. przygotowywanie planów realizacyjnych dla przyjętych przez Spółkę zamierzeń strategicznych i

nadzorowanie ich wykonania;

Ad. 4.

15. kontrolowanie sposobu i jakości gospodarowania przez pielęgniarki oddziałowe powierzonym mieniem i zasobami szpitala;
16. poszukiwanie i wdrażanie rozwiązań organizacyjnych dostosowujących szpital do aktualnych potrzeb i możliwości systemu opieki zdrowotnej;

Ad. 5.

17. rozliczanie podległych pielęgniarek oddziałowych z przestrzegania tych zasad wśród personelu i pacjentów.
18. nadzorowanie realizacji procedur związanych z zasadami zapobiegania zakażeniom szpitalnym oraz zaleceń Zespołu kontroli zakażeń szpitalnych;

Ponad to do obowiązków Naczelnej Pielęgniarki należy:

1. stwarzanie prawidłowych relacji międzyludzkich sprzyjających efektywnemu współdziałaniu w realizacji zadań szpitala i Spółki;
2. stwarzanie klimatu dającego poczucie bezpieczeństwa i zaufania pacjentów do personelu szpitala;
3. nadzorowanie przestrzegania na terenie szpitala zasad bezpieczeństwa pracy i ppoż przez podległych pracowników
4. egzekwowanie przestrzegania przepisów o ochronie tajemnicy zawodowej i służbowej pielęgniarek oraz zasad Kodeksu Etyki Pielęgniarskiej oraz Karty Praw Pacjenta;
5. nadzorowanie przestrzegania przepisów prawa regulujących wykonywanie zawodu pielęgniarki oraz normatywów wewnętrznych Szpitala

Za niedopuszczalne uważa się prowadzenie przez Pielęgniarkę Naczelną, bez zgody Zarządu Spółki, leczniczej działalności konkurencyjnej oraz pracy na rzecz innych podmiotów leczniczych prowadzących taką działalność.

Kierownik pracowni diagnostycznej

Podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Lecznictwa

Odpowiada za:

1. organizację i jakość świadczonych usług diagnostycznych, zgodnych z obowiązującymi standardami, przepisami prawa oraz zasadami etyki zawodowej;
2. racjonalne i oszczędne gospodarowanie zasobami pracowni, zarówno ludzkimi, materiałowymi jak i sprzętowymi;
3. wyniki finansowe osiągnięte przez pracownię jako wypadkową wartości świadczonych usług oraz ponoszonych w związku z tym kosztów;
4. za bezpieczne i higieniczne warunki pracy podległego personelu oraz za przestrzeganie zasad bhp i p.poż;
5. właściwe zabezpieczenie majątku Spółki pozostającego do dyspozycji pracowni.

Kierownik pełni funkcję koordynatora pracy zespołu pracowniczego, w tym podległych lekarzy, specjalistów i techników. W związku z powyższym do zakresu jego czynności należy w szczególności:

Ad. 1.

1. zapewnienie zdolności do właściwego, całodobowego świadczenia przez pracownię usług diagnostycznych;
2. współdziałanie ze środowiskiem lekarskim i innymi służbami Spółki w zakresie postępu i podnoszenia jakości świadczeń medycznych;
3. zapewnienie warunków techniczno - organizacyjnych oraz sanitarnych dla prawidłowego wykonywania zadań pracowni;
4. nadzór nad przestrzeganiem standardów i norm sanitarnych, technicznych oraz organizacyjnych dotyczących specyfiki pracowni;
5. nadzorowanie jakości obsługi pacjentów przez podległy personel, analizowanie poziomu satysfakcji pacjentów i klientów zgodnie z zasadą „szpital przyjazny pacjentom”;

Ad. 2.

6. kontrolowanie zamawiania i zużycia leków, materiałów medycznych, środków sanitarnych oraz innych czynników wpływających na koszty funkcjonowania pracowni;
7. dbałość o racjonalne zatrudnienie personelu oraz nadzór na właściwą organizację dyżurów;
8. planowanie zapotrzebowania na zakupy i remonty sprzętu i innego wyposażenia pracowni;

Ad. 3.

9. dbałość o realizację zasad i standardów świadczeń medycznych (usług diagnostycznych) wymaganych przez pacjentów i zlecniodawców;
10. kontrolowanie właściwego prowadzenia

dokumentacji medycznej, niezbędnej dla prawidłowego rozliczenia z płatnikami świadczeń medycznych;

11. bieżące analizowanie kosztów ponoszonych przez pracownię i opracowywanie budżetu oraz programów racjonalizacji wydatków;

Ad. 4.

12. planowanie i organizacja szkolenia pracowników w zakresie bhp i p.poż;
13. kontrolowanie przestrzegania przez pracowników oraz pacjentów przepisów bhp i p.poż;
14. nadzorowanie realizacji procedur związanych z zasadami zapobiegania zakażeniom szpitalnym;
15. kontrolowanie stanu bezpieczeństwa urządzeń pracujących na oddziale oraz zgodności ich eksploatacji z instrukcją obsługową

Ad. 5.

16. dbanie o stan majątku szpitala i właściwe jego zabezpieczanie przed zniszczeniem lub kradzieżą;
17. nadzorowanie właściwej eksploatacji i konserwacji sprzętu i aparatury będących na stanie oddziału, organizowanie wymaganych szkoleń dla personelu obsługującego urządzenie medyczne;

Ponad to do obowiązków kierownika oddziału należy:

1. stwarzanie prawidłowych relacji międzyludzkich sprzyjających efektywnemu współdziałaniu w realizacji zadań pracowni i całego szpitala;
2. stwarzanie klimatu dającego poczucie bezpieczeństwa i zaufania pacjentów do personelu szpitala;
3. egzekwowanie przestrzegania przepisów o ochronie tajemnicy lekarskiej i służbowej oraz zasad Kodeksu Etyki Lekarskiej oraz Karty Praw Pacjenta;
4. nadzorowanie przestrzegania przepisów prawa regulujących wykonywanie zawodu technika, pielęgniarki i lekarza oraz normatywów wewnętrznych Szpitala;
5. dbanie o warunki pracy i rozwój zawodowy podległych pracowników, planowanie i organizowanie szkoleń pracowniczych;

Pielęgniarka Oddziałowa

Podlega bezpośrednio Naczelnej Pielęgniarce

Odpowiada za:

1. sprawną organizację, kompleksowość i fachowość opieki nad pacjentami w oddziale;
2. porządek oraz stan sanitarny oddziału;
3. jakość i bezpieczeństwo pracy podległego personelu (pielęgniarki i opiekunki);
4. racjonalne i oszczędne gospodarowanie zasobami oddziału, zarówno ludzkimi, materiałowymi jak i sprzętowymi;
5. stan, zabezpieczenie i prawidłową eksploatację sprzętu i wyposażenia szpitala

Pielęgniarka oddziałowa zobowiązana jest do wykonywania obowiązków zgodnie z aktualną wiedzą, dostępnymi metodami i środkami, oraz ze szczególną starannością. W związku z powyższym zakresem odpowiedzialności, do jej zakresu czynności należy w szczególności:

Ad. 1.

1. organizowanie i nadzorowanie prawidłowego przebiegu pobytu pacjenta w oddziale, od momentu przyjęcia do wypisania;
2. monitorowanie potrzeb i stanu zdrowia pacjentów;
3. ściśle współdziałanie z zespołem lekarskim w celu zapewnienia pacjentowi zaleconych świadczeń medycznych na jak najwyższym poziomie;
4. organizowanie, przydzielanie i nadzorowanie pracy pielęgniarek i opiekunek na poszczególnych zmianach stosownie do kwalifikacji personelu oraz liczby i stanu zdrowia pacjentów;
5. nadzorowanie prawidłowości i sprawności organizacji badań i wykonywania zabiegów leczniczych i diagnostycznych;
6. zamawianie posiłków i nadzorowanie żywienia pacjentów na oddziale;
7. nadzorowanie prawidłowości prowadzenia i zabezpieczenia dokumentacji medycznej w części dotyczącej obsługi pielęgniarskiej;

Ad. 2.

8. zlecanie, nadzorowanie i odbiór prac porządkowych i sanitarnych;
9. realizowanie procedur związanych z zasadami zapobiegania zakażeniom szpitalnym;

Ad. 3.

10. przeprowadzanie instruktarzu stanowiskowego dla pracowników w zakresie bhp i ppoż. oraz nadzorowanie przestrzegania tych zasad w celu zabezpieczenia pracowników przed wypadkami przy pracy oraz przed chorobami zawodowymi;
11. kontrola posiadanych kwalifikacji i wymaganych

szkoleń z zakresu epidemiologii, bhp i ppoż przez pielęgniarki dopuszczane do pracy na terenie oddziału;

12. opracowywanie grafików pracy i dyżurów pielęgniarek i przypisanych do dyspozycji opiekunek na oddziale;

13. planowanie i uzgadnianie z Naczelną Pielęgniarką zatrudnienie niezbędnego personelu pielęgniarskiego

Ad. 4.

14. organizowanie zaopatrzenia oddziału w leki, materiały medyczne i medyczny sprzęt jednorazowy;
15. prowadzenie apteczki oddziałowej;
16. oszczędne gospodarowanie i monitorowanie zużycia leków, materiałów medycznych i sprzętu jednorazowego;

Ad. 5.

17. dbanie o stan majątku oddziału i właściwe jego zabezpieczanie przed zniszczeniem lub kradzieżą;
18. dbanie o właściwą eksploatację i konserwację sprzętu i aparatury będących na stanie oddziału;
19. kontrolowanie stanu pomieszczeń oraz używanego w oddziale sprzętu z zasadami przeciwpożarowymi i bezpieczeństwa i higieny pracy;

Ponad to do obowiązków pielęgniarki oddziałowej należy:

1. stwarzanie klimatu dającego poczucie bezpieczeństwa i zaufania pacjentów do personelu szpitala;
2. udzielanie pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia życia, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
3. przestrzeganie praw pacjenta i zasad etyki zawodowej;
4. egzekwowanie przestrzegania przepisów o ochronie tajemnicy zawodowej i służbowej;
5. przestrzeganie przepisów prawa regulujących wykonywanie zawodu pielęgniarki i normatywów wewnętrznych Szpitala;
6. dbanie o rozwój zawodowych pracowników;

Ordynator / Lekarz kierujący oddziałem

Podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Lecznictwa

Odpowiada za:

1. organizację i jakość świadczeń lekarskich udzielanych pacjentom na oddziale;
2. realizację zasad zgodnych z Kodeksem Etyki Lekarskiej oraz z Kartą Praw Pacjenta;
3. prawidłowość prowadzenia dokumentacji medycznej na oddziale;
4. efektywne i oszczędne stosowanie procedur leczniczych
5. realizację na oddziale od strony medycznej strategii szpitala związanych z realizacją kontraktów na świadczenia zdrowotne.

Ordynator / lekarz kierujący oddziałem, jako lekarz z założenia z większą kompetencją, pełni funkcję koordynatora pracy zespołu lekarskiego oraz doradcy. W związku z powyższym do zakresu jego czynności należy w szczególności:

Ad. 1.

1. zapewnienie na oddziale odpowiednich, całodobowych świadczeń lekarskich;
2. przydzielanie pacjentów pod opiekę podległym lekarzom, zgodnie z ich kwalifikacjami i stwierdzonymi przypadkami medycznymi;
3. organizowanie wsparcia diagnostycznego i konsultacji lekarskich na potrzeby zespołu lekarskiego i pacjentów;
4. służenie radą i pomocą młodszym lekarzom, udzielanie specjalistycznych konsultacji medycznych;
5. nadzór merytoryczny nad prawidłowością realizowanych na oddziale procedur lekarskich i terapeutycznych;
6. nadzór nad przebiegiem dyżurów lekarskich;
7. organizowanie współdziałania oraz specjalistycznych konsultacji na potrzeby innych oddziałów szpitalnych, w tym na potrzeby Izby Przyjęć;

Ad. 2.

8. egzekwowanie przestrzegania przez zespół lekarski zasad Kodeksu Etyki Lekarskiej oraz Karty Praw Pacjenta;
9. przekazywanie własnym przykładem wzorców odnoszenia się z należyty szacunkiem do personelu szpitala, zgodnym z zasadami etyki zawodowej;
10. dbanie o warunki pracy i rozwój zawodowy podległych lekarzy;
11. udzielanie pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia życia lub zdrowia pacjenta;

Ad. 3.

12. kontrolowanie bieżącego i kompletnego prowadzenia dokumentacji medycznej na

oddziale, zarówno w wersji elektronicznej jak i papierowej, niezbędnej dla prawidłowego rozliczenia z płatnikami świadczeń medycznych;

13. nadzorowanie właściwego kwalifikowania stosowanych procedur medycznych oraz jednostek chorobowych służących rozliczeniom szpitala z systemem finansowania świadczeń zdrowotnych;

Ad. 4.

14. nadzór nad kosztami badań i zabiegów zleczanych przez podległy zespół lekarski oraz dbałość o racjonalne gospodarowanie będącymi w dyspozycji siłami i środkami leczniczymi;
15. monitorowanie sposobów zaspokajania wymogów medycznych stawianych przed oddziałem przez instytucje finansujące świadczenia zdrowotne;
16. współtworzenie zasad i polityki przyjęć pacjentów do hospitalizacji;

Ad. 5

17. współdziałanie we wdrażaniu nowych rozwiązań organizacyjnych i technologicznych do praktyki funkcjonowania szpitala;

Ponad to do obowiązków ordynatora należy:

1. stwarzanie klimatu dającego poczucie bezpieczeństwa i zaufania pacjentów do personelu szpitala;
2. nadzorowanie przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także innych normatywów wewnętrznych obowiązujących w Spółce (regulaminy, instrukcje, procedury, zarządzenia i polecenia);
3. egzekwowanie przestrzegania przepisów o ochronie tajemnicy lekarskiej i służbowej;

Za niedopuszczalne uważa się prowadzenie przez Ordynatora / lekarza kierującego oddziałem, bez zgody Zarządu Spółki, leczniczej działalności konkurencyjnej oraz pracy na rzecz innych podmiotów leczniczych prowadzących taką działalność.

Lekarz

Odpowiada za:

1. prawidłowość diagnozy i przyjętą metodę leczenia pacjenta;
2. realizację zasad zgodnych z Kodeksem Etyki Lekarskiej oraz z Kartą Praw Pacjenta;
3. prawidłowość prowadzenia dokumentacji medycznej prowadzonych przez siebie pacjentów oraz stan rozliczeń zastosowanych procedur z systemem finansowania świadczeń medycznych.

Czynności wykonywane przez lekarza w ramach świadczenia pracy lub w ramach realizacji kontraktu wynikają przede wszystkim z powołania lekarza, którym jest ochrona życia i zdrowia ludzkiego, zapobieganie chorobom, leczenie chorych oraz niesienie ulgi w cierpieniu. W związku z powyższym do zakresu czynności lekarza należy w szczególności:

Ad. 1.

1. przeprowadzanie badań powierzonych mu pacjentów oraz zlecanie do wykonania niezbędnych dla określonych przypadków badań diagnostycznych;
2. przeprowadzanie, w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym, badań oraz zabiegów zleconych przez inne komórki organizacyjne szpitala;
3. zwracanie się, w trudniejszych przypadkach, o konsultacje lekarskie do ordynatora / lekarza kierującego oddziałem lub lekarzy innych specjalności;
4. stawianie diagnozy zgodnie ze swoimi kompetencjami i określanie optymalnej i możliwej do wykonania metody leczenia;
5. zlecanie badań i zabiegów oraz wydawanie zleceń dla obsługi pielęgniarstwa poprzez umieszczanie ich w dokumentacji medycznej;
6. w przypadku hospitalizacji, monitorowanie na bieżąco stanu zdrowia powierzonych jego opiece pacjentów oraz analizowanie skuteczności przyjętych metod i postępów leczenia;
7. informowanie ordynatora / lekarza kierującego oddziałem oddziału o swoich diagnozach i decyzjach dotyczących procesów leczenia;

Ad. 2.

8. udzielanie pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia życia lub zdrowia;
9. informowanie pacjentów o ich stanie zdrowia i uzgadnianie z nimi proponowanych działań diagnostycznych i leczniczych;
10. udzielanie pacjentom informacji o innych możliwościach uzyskania pomocy lekarskiej i świadczeń medycznych oraz o miejscu gdzie takie świadczenia mogą mu zostać udzielone;
11. udzielanie specjalistycznych konsultacji medycznych na wniosek innych lekarzy, stosownie do posiadanej specjalności;
12. powiadamianie ordynatora / lekarza kierującego oddziałem lub dyrektora ds. lecznictwa o każdorazowym stwierdzeniu nieprawidłowości w procesie leczenia lub naruszeniu zasad etyki lekarskiej;

Ad. 3.

13. bieżące i kompletne prowadzenie dokumentacji medycznej powierzonych pacjentów, zarówno w wersji elektronicznej jak i papierowej, zgodnej z ustaleniami obowiązującymi na oddziale;
14. właściwe kwalifikowanie stosowanych procedur oraz jednostek chorobowych służące rozliczeniom szpitala z systemem finansowania świadczeń zdrowotnych;
15. przygotowywanie wypisów ze szpitala i informacji dla pacjentów nt. procesu ich rehabilitacji.

Ponad to do obowiązków lekarza należy:

1. podporządkowanie się wymogom organizacji oddziału szpitala mającego na celu zapewnienie prawidłowej obsługi medycznej i ciągłości świadczeń medycznych dla pacjentów;
2. zgodna współpraca w ramach współdziałania z pozostałymi członkami zespołu terapeutycznego w celu zapewnienia pacjentom świadczeń medycznych na jak najwyższym poziomie;
3. stwarzanie klimatu dającego poczucie bezpieczeństwa i zaufania pacjentów do personelu szpitala;
4. odnoszenie się z należytym szacunkiem do personelu szpitala, zgodnym z zasadami etyki zawodowej;
5. przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy lekarskiej i służbowej;
6. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także innych normatywów wewnętrznych obowiązujących w Spółce (regulaminy, instrukcje, procedury, zarządzenia i polecenia);
7. dbanie o rozwój własnych kwalifikacji zawodowych;
8. dbanie o stan majątku szpitala i właściwe jego zabezpieczanie przed zniszczeniem lub kradzieżą;
9. właściwe i oszczędne gospodarowanie lekami, środkami chemicznymi i materiałami medycznymi, z dbałością przed marnotrawstwem i zniszczeniem;
10. właściwe eksploatowanie sprzętu i aparatury będących na stanie oddziału, wykonywanie czynności obsługowych i konserwacyjnych przypisanych obsłudze użytkownika.

Pielęgniarka

Odpowiada za:

1. kompleksowość i fachowość opieki nad powierzonymi pacjentami;
2. dokładne i rzetelne wykonanie zleconych jej czynności diagnostycznych i zabiegowych;
3. porządek, higienę oraz przestrzeganie zasad sanitarnych i epidemiologicznych na powierzonym jej odcinku;
4. dbałość o stan i prawidłową eksploatację powierzonego jej sprzętu i wyposażenia szpitala.

Pielęgniarka zobowiązana jest do wykonywania obowiązków zgodnie z aktualną wiedzą, dostępnymi metodami i środkami, oraz ze szczególną starannością. W związku z powyższym zakresem odpowiedzialności, do zakresu czynności pielęgniarki należy w szczególności:

Ad. 1.

1. prowadzenie obserwacji stanu pacjenta, jego zachowania, reakcji na terapię i hospitalizację oraz powiadamianie pielęgniarki oddziałowej lub lekarza o swoich spostrzeżeniach, pogorszeniu się stanu zdrowia pacjenta bądź jego śmierci;
2. wykonywanie lub pomaganie w czynnościach związanych z utrzymaniem higieny chorego;
3. Zapewnienie pomocy w spożywaniu posiłków przez pacjentów, karmienie ciężko chorych;
4. organizowanie i prowadzenie nadzoru nad czynnościami wykonywanymi przez opiekunki, jeżeli takie zostaną jej przydzielone;
5. przekazywanie pielęgniarce obejmującej zmianę informacji o stanie chorych zgodnie z ustalonym w oddziale systemem.

Ad. 2.

6. dokładne wykonywanie zleceń lekarskich oraz poleceń pielęgniarki oddziałowej, zgodnie z dobrą praktyką pielęgniarską;
7. dokumentowanie wykonanych czynności pielęgnacyjnych, zleceń i zaleceń lekarskich oraz wyników opieki i obserwacji pacjenta, zgodnie z przyjętymi zasadami;

Ad. 3.

8. dbanie o porządek i czystość na jej odcinku pracy oraz w otoczeniu pacjentów;
9. dokonywanie odbiorów jakości i zakresów prac wykonanych przez służby porządkowe, przy utrzymaniu czystości i dezynfekcji;
10. stosowanie się do wymogów zapobiegania zakażeniom szpitalnym oraz właściwe reagowanie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości;

Ad. 4.

11. dbanie o stan majątku szpitala i właściwe jego zabezpieczanie przed zniszczeniem lub kradzieżą;

12. właściwe i oszczędne gospodarowanie lekami, środkami chemicznymi i materiałami medycznymi, z dbałością przed marnotrawstwem i zniszczeniem;
13. właściwe eksploatowanie sprzętu i aparatury będących na stanie oddziału, wykonywanie czynności obsługowych i konserwacyjnych przypisanych obsłudze użytkownika.

Ponad to do obowiązków pielęgniarki należy:

1. zgodna współpraca w ramach współdziałania z pozostałymi członkami zespołu terapeutycznego w celu zapewnienia pacjentowi świadczeń medycznych na jak najwyższym poziomie;
2. stwarzanie klimatu dającego poczucie bezpieczeństwa i zaufania pacjentów do personelu szpitala;
3. udzielanie pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia życia, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
4. przestrzeganie praw pacjenta i zasad etyki zawodowej;
5. przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy zawodowej i służbowej;
6. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także innych normatywów wewnętrznych obowiązujących w Spółce (regulaminy, instrukcje, procedury, zarządzenia i polecenia);
7. znajomość przepisów prawa regulujących wykonywanie zawodu pielęgniarki i normatywów wewnętrznych Szpitala;
8. dbanie o rozwój własnych kwalifikacji zawodowych;
9. wykonywanie innych czynności poleconych przez pielęgniarkę oddziałową związanych z organizacją pracy na oddziale oraz opieki nad pacjentami.

Położna

Odpowiada za:

1. kompleksowość i fachowość opieki nad powierzonymi pacjentkami i noworodkami;
2. prawidłowy i bezpieczny przebieg porodu
3. porządek, higienę oraz przestrzeganie zasad sanitarnych i epidemiologicznych na powierzonym jej odcinku;
4. dbałość o stan i prawidłową eksploatację powierzonego jej sprzętu i wyposażenia szpitala.

Położna zobowiązana jest do wykonywania obowiązków zgodnie z aktualną wiedzą, dostępnymi metodami i środkami, oraz ze szczególną starannością. W związku z powyższym zakresem odpowiedzialności, do zakresu czynności położnej należy w szczególności:

Ad. 1.

1. przyjęcie i przygotowanie rodzącej do porodu
2. wykonywanie lub pomoc w czynnościach pielęgnacyjnych i zabiegowych przy noworodku;
3. pomoc w jak najszybszym osiągnięciu sprawności fizycznej i psychicznej przez pacjentkę po porodzie;
4. prowadzenie edukacji w zakresie karmienia naturalnego i opieki nad noworodkiem oraz nad kobietą po porodzie, a także działań z zakresu promocji zdrowia i profilaktyki;
5. organizowanie i prowadzenie nadzoru nad czynnościami wykonywanymi przez opiekunki, jeżeli takie zostaną jej przydzielone;
6. przekazywanie położnej, obejmującej zmianę, informacji o stanie pacjentek, zgodnie z ustalonym w oddziale systemem.

Ad. 2.

7. dokładne wykonywanie zleceń lekarskich oraz poleceń pielęgniarki oddziałowej, zgodnie z dobrą praktyką położniczą;
8. prowadzenie stałej obserwacji rodzącej i stanu płodu, powiadamianie położnej oddziałowej i lekarza o stwierdzonych nieprawidłowościach;
9. odebranie porodu;
10. współdziałanie z zespołem terapeutycznym w zakresie wykonywania zabiegów diagnostycznych, leczniczych i medycznych;
11. dokumentowanie wykonanych czynności położniczych i pielęgnacyjnych, zleceń i zaleceń lekarskich oraz wyników opieki i obserwacji pacjentki, zgodnie z przyjętymi zasadami;

Ad. 3.

12. dbanie o porządek i czystość na jej odcinku pracy oraz w otoczeniu pacjentek;
13. dokonywanie odbiorów jakości i zakresów prac wykonanych przez służby porządkowe, związanych z utrzymaniem czystości i

dezynfekcją;

14. stosowanie się do zasad zapobiegania zakażeniom szpitalnym oraz właściwe reagowanie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości;

15. dezynfekcja sprzętu i utrzymywanie go w dyspozycji,

Ad. 4.

16. dbanie o stan majątku szpitala i właściwe jego zabezpieczanie przed zniszczeniem lub kradzieżą;
17. właściwe i oszczędne gospodarowanie lekami, środkami chemicznymi i materiałami medycznymi, z dbałością przed marnotrawstwem i zniszczeniem;
18. właściwe eksploatowanie sprzętu i aparatury będących na stanie oddziału, wykonywanie czynności obsługowych i konserwacyjnych przypisanych obsłudze użytkownika.

Ponad to do obowiązków położnej należy:

1. zgodna współpraca w ramach współdziałania z pozostałymi członkami zespołu terapeutycznego w celu zapewnienia pacjentkom i noworodkom świadczeń medycznych na jak najwyższym poziomie;
2. stwarzanie klimatu dającego poczucie bezpieczeństwa i zaufania pacjentów do personelu szpitala;
3. udzielanie pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia życia, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
4. przestrzeganie praw pacjenta i zasad etyki zawodowej;
5. przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy zawodowej i służbowej;
6. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także innych normatywów wewnętrznych obowiązujących w Spółce (regulaminy, instrukcje, procedury, zarządzenia i polecenia);
7. znajomość przepisów prawa regulujących wykonywanie zawodu pielęgniarki i położnej oraz normatywów wewnętrznych Szpitala;
8. dbanie o rozwój własnych kwalifikacji zawodowych;
9. wykonywanie innych czynności poleconych przez położną oddziałową związanych z organizacją pracy na oddziale oraz opieki nad pacjentami.