

ZASTĘPCA PIEŁĘGNIARKI ODDZIAŁOWEJ

Stanowisko podlega: Ordynatorowi Oddziału, Naczelnej Pielęgniarce, Pielęgniarce Oddziałowej

Cel stanowiska: Realizowanie świadczeń medycznych, leczniczych i pielęgnacyjnych zgodnie z kompetencjami oraz promocja zdrowia i działania w zakresie profilaktyki zdrowotnej

Zadania podstawowe – obowiązki:

- wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i sprawnego funkcjonowania zakładu, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- przestrzegać procedur jakościowych, instrukcji i zarządzeń obowiązujących w zakładzie ,
- niezwłocznie informować bezpośrednich przełożonych o zauważonych niezgodnościach lub zagrożeniach jakościowych ,
- dbać, aby powierzone mu zadania były realizowane z najwyższą jakością ,
- przestrzegać regulaminu pracy,
- przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy,
- przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy , a także przepisów przeciwpożarowych ,
- dbać o dobro zakładu , chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić zakład na szkodę ,
- być gotowym do wykonywania innych poleceń przełożonego zgodnie z zakresem kompetencji ,
- dochować tajemnicy zawodowej oraz ochrony danych osobowych wg zasad określonych odrębnych przepisach,
- sprawować nadzór nad powierzonym mieniem ,
- przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego,
- aktywnie tworzyć pozytywny wizerunek zakładu,
- pracować w oparciu o obowiązujące akty prawne, Statut SP ZOZ „Szpital Powiatowy”, Regulamin porządkowy, Zarządzenia Wewnętrzne Dyrektora,
- przestrzegać praw pacjenta i kodeksu etyki zawodowej.

Zastępca pielęgniarki oddziałowej wykonuje obowiązki na podstawie przepisów prawa a zwłaszcza:

- *ustawy o zawodach pielęgniarki i położnej z dnia 05.07.1996 r. (Dz. U. nr 91 poz. 410)*
- *ustawy o zakładach opieki zdrowotnej z dnia 30.08.1991 r. (Dz. U. nr 91)*
- *kodeksu pracy*
- *kodeksu etyki zawodowej*
- *regulaminów, zarządzeń i standardów obowiązujących w SP ZOZ „Szpital Powiatowy”*

Zadania szczegółowe:

Organizacja świadczeń pielęgniarstwa/położniczych w oddziale:

- zapewnia kompleksowe, całodobowe świadczenia pielęgniarstwa/położniczego nad pacjentem,
- stwarza warunki organizacyjne – techniczne do wykonywania zadań w oddziale,
- systematycznie szacuje rzeczywiste zapotrzebowanie na opiekę w oddziale, organizuje pracę pielęgniarek/położnych, poprzez planowanie i dobór prawidłowych metod postępowania pielęgnacyjnego stosownie do kwalifikacji personelu i stanu zdrowia pacjenta, ustalonego planu leczenia oraz wyposażenia oddziału,
- monitoruje, analizuje i ocenia jakość pielęgnowania oraz dokumentowania udzielonych świadczeń,

- uczestniczy w tworzeniu programu opieki, poszukuje i proponuje nowe rozwiązania na rzecz usprawnienia pracy oddziału oraz poprawy jakości świadczonych usług,
- stwarza warunki do prawidłowej adaptacji pacjentów w oddziale,
- zapewnia prawidłowe i terminowe wykonanie zabiegów leczniczo – rehabilitacyjnych, pielęgnacyjnych i higienicznych,
- organizuje i wpływa na prawidłową realizację zadań z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia w stosunku do chorych i ich rodzin/opiekunów,
- analizuje poziom satysfakcji pacjentów i ich rodzin z jakości udzielanych świadczeń pielęgniarstkich/położniczych,
- organizuje właściwy przepływ informacji o pacjencie między wszystkimi członkami zespołu terapeutycznego,
- nadzoruje gospodarkę lekami, sprzętem jednorazowego użytku oraz dba o właściwe wykorzystywanie sprzętu i aparatury medycznej,
- współuczestniczy w monitorowaniu i szczegółowej analizie kosztów funkcjonowania oddziału,
- współpracuje z dietetykiem w zakresie prawidłowego żywienia pacjenta,
- współpracuje z bezpośrednim przełożonym, kierownikiem zakładu, innymi komórkami zakładu, różnymi instytucjami, stowarzyszeniami itp. w realizacji przypisanych zadań,
- wykonuje powierzone zadania zgodnie z posiadanymi kompetencjami, standardami opieki ustalonymi w zakładzie oraz zasadami etyki zawodowej,
- systematycznie doskonali swoje kwalifikacje.

Kierowanie pracą podległego personelu w zastępstwie Pielęgniarki Oddziałowej:

- ustala podział obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień zgodnie z kwalifikacjami i umiejętnościami podległego personelu,
- prowadzi politykę kadrową umożliwiającą właściwe gospodarowanie personelem (harmonogramy, urlopy, zastępstwa, itp.),
- prowadzi bieżącą kontrolę wykonywanych zadań oraz dokumentowania udzielonych świadczeń,
- przeprowadza okresową ocenę podległego personelu,
- przeprowadza okresową kontrolę na dyżurach popołudniowych, nocnych i w dni wolne od pracy w zakresie zadań wykonywanych przez jej podległy personel,
- kieruje zebraniem wewnątrz oddziałowymi, planując je zgodnie z potrzebami oddziału,
- udziela porad pielęgniarkom/położnym w sprawach pielęgnowania pacjentów i prowadzi bieżący instruktaż z zakresu doboru metod postępowania pielęgnacyjnego,
- uczestniczy w naborze i ocenie personelu,
- stosuje skuteczny system motywowania pracowników,
- prowadzi stanowiskowe szkolenie z zakresu BHP,
- stwarza warunki do prawidłowej adaptacji nowo przyjętych pracowników,
- nadzoruje i ocenia pracę podległego personelu oraz stwarza warunki dla jego rozwoju zawodowego.

Nadzór

- gospodarowanie lekami:
 - prowadzi apteczkę oddziałową, dba o przechowywanie leków,
 - uzupełnia braki w lekach oraz materiałach opatrunkowych wynikłe z codziennego zużycia w obrębie oddziału,
- administracyjno ekonomiczne:
 - uczestniczy w planowaniu budżetu i wyposażeniu oddziału,
 - zapobiega nieodpowiednim i mało oszczędnym gospodarowaniem przydzielonymi środkami,
 - zapoznaje się na bieżąco dokumentami dotyczącymi działalności oddziału, również statystycznymi,
 - zapewnia ochronę pomieszczeń oraz mienia.

- porządek i praca podległego personelu,
- rozliczenie czasu pracy,
- stan sanitarno – higieniczny oddziału oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i przeciwpożarowych,
- żywienie pacjentów – przestrzeganie praw oraz zasad postępowania z żywnością,
- przestrzeganie praw pacjentów,
- przestrzeganie jakości wykonywania świadczeń pielęgniarских,
- prowadzenie dokumentacji pacjentów sporządzonej przez podległy personel,
- realizacja świadczeń z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia w stosunku do chorych i ich rodzin /opiekunów,
- wydawanie i przechowywanie rzeczy pacjentów hospitalizowanych w oddziale.

W zakresie Oddziału Okulistycznego :

- organizacja pracy pielęgniarской,
- zaopatrzenie w sprzęt i środki medyczne,
- nadzór nad dokumentacją medyczną,
- prowadzenie kolejki oczekujących

Szczególne uprawnienia:

- samodzielne organizowanie pracy podległego personelu w oddziale,
- ustalenie sposobu realizacji kompleksowej opieki pielęgniarской zgodnie z wiedzą i standardami ustalonymi w zakładzie oraz zasadami etyki zawodowej,
- współuczestniczy w gospodarowaniu środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację opieki pielęgniarской/położniczej w oddziale,
- wnioskuje i opiniuje sprawy podległego personelu dotyczące:
 - zasad wynagradzani,
 - zatrudnienia i zwolnienia,
 - awansowania, nagradzania i karania,
 - kierowania pracowników na kursy i szkolenia.
- ocenia pracę i kwalifikacje zawodowe podległych pracowników,
- uczestniczy w pracach zespołu terapeutycznego, posiadając prawo dostępu do informacji o pacjentach, metodach diagnozowania, leczenia i rehabilitacji,
- uczestniczy w szkoleniach i kursach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- ma prawo do awansu zawodowego, okresowej i sprawiedliwej oceny jakości pracy,
- zgłaszania potrzeby inicjowania działań korygujących,
- zgłaszanie Pielęgniarsce Oddziałowej, Naczelnej Pielęgniarsce, Ordynatorowi Oddziału problemów dotyczących jakości świadczonych usług,
- zgłaszanie i inicjowanie zmian w zakresie doskonalenia metod pracy i podnoszenia jakości świadczonych usług;

Odpowiedzialność:

- za całokształt spraw należących do jej obowiązków oraz za powierzone mienie,
- za realizację powierzonych zadań, podejmowanie decyzji,
- za decyzje podjęte, jak i za nie podjęcie decyzji w sytuacjach tego wymagających,
- za jakość (poprawność) wykonanych badań,
- za prawidłowy sposób użytkowania powierzonego mienia,
- za bezpieczeństwo pracy – wykonywanie obowiązków zgodnie z przepisami BHP,
- za przestrzeganie tajemnicy zawodowej.