

KIEROWNIK CENTRUM DIAGNOSTYKI ANALITYCZNEJ

Stanowisko podlega: Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa

Stanowisku podlegają: kierownik pracowni, asystent – diagnosta laboratoryjny, młodszy asystent – diagnosta laboratoryjny, starszy technik analityki, pomoc laboratoryjna

Cel stanowiska: Realizowanie całokształtu zadań związanych z zapewnieniem prawidłowego działania laboratorium pod względem fachowym, administracyjnym.

Zadania podstawowe – obowiązki: Pracownik jest zobowiązany:

- 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 odrębnymi 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.

Zadania szczegółowe:

- nadzór nad wykonywaniem badań diagnostycznych na zlecenie właściwych komórek organizacyjnych szpitala,
- ustalenie rodzaju wykonywanych badań i ich metodyki,
- ustalanie podziału obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień zgodnie z kwalifikacjami i umiejętnościami podległego personelu,
- prowadzenie polityki kadrowej umożliwiającej właściwe gospodarowanie personelem (harmonogramy, urlopy, zastępstwa, itp.),
- bieżąca kontrola wykonywanych zadań oraz dokumentowania udzielonych świadczeń,
- okresowa ocena podległego personelu,
- uczestnictwo w naborze i ocenie personelu,
- stosowanie skutecznego systemu motywowania pracowników,
- stwarzanie warunków do prawidłowej adaptacji nowo przyjętych pracowników,
- sprawowanie bieżącego nadzoru nad wiarygodnością wykonywanych badań (zgodnie z obowiązującymi przepisami),

- utrzymywanie łączności z ordynatorami, kierownikami poradni i kierownikami podległych pracowni,
- ustalenie sposobu dostarczania materiału do badań i potrzebnej jego ilości, oraz czasu w którym ten materiał powinien być dostarczony do pracowni,
- decydowanie o wykonaniu badań nie objętych zakresem działania laboratorium,
- wprowadzenie postępu technicznego w zakresie badań diagnostycznych,
- prowadzenie szkolenia i doksztalcania pracowników medycznych,
- nadzór nad utrzymaniem podległych pracowni w należytym stanie sanitarno–higienicznym,
- zapewnienie zaopatrzenia laboratorium we wszystko co jest niezbędne do sprawnej jego działalności,
- udział w tworzeniu specyfikacji do przetargów na odczynniki i materiały jednorazowe,
- wykonywanie innych czynności związanych z rozliczaniem i gospodarką odczynnikami,
- prowadzenie kontroli nad ciągłością zawieranych umów przetargowych,
- przygotowywanie wyliczenia szacunkowej wartości zamówienia,
- sprawdzanie zgodności otrzymanych faktur z zawartymi umowami,
- udział w pracach komisji przetargowych,
- nadzorowanie księgi laboratoryjnej i innych ksiąg prowadzonych w laboratorium,
- terminowe wypełnianie dokumentacji z zakresu sprawozdawczości i statystyki,
- prawidłowe zabezpieczenie i wykorzystanie aparatury, sprzętu i pozostałego mienia,
- przeszkalanie personelu w zakresie zasad udzielania pierwszej pomocy w wypadkach mogących zaistnieć w pracowniach,
- przestrzeganie przepisów: o dyscyplinie pracy, BHP, p.poż., zachowaniu tajemnicy służbowej, przechowywaniu trucizn, regulaminu pracy, oraz nadzór nad przestrzeganiem tych przepisów i zasad, przez podległy personel.

Szczególne uprawnienia:

- zgłaszanie Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa problemów dotyczących jakości usług,
- zgłaszanie i inicjowanie zmian w zakresie doskonalenia metod pracy i podnoszenia jakości świadczonych usług,
- występowanie z wnioskami w sprawach awansowania, nagradzania lub karania podległego mu personelu.

Odpowiedzialność:

- zachowanie tajemnicy służbowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- za prawidłowy sposób użytkowania powierzonego mienia,
- za bezpieczeństwo pracy – wykonywanie obowiązków zgodnie z przepisami BHP,
- jakość (poprawność) wykonywanych badań.