

**ORDYNATOR ODDZIAŁU**

**Stanowisko podlega:** Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa.

**Stanowisku podlegają:** Z – ca Ordynatora Oddziału Szpitalnego, Starszy Asystent, Asystent, Młodszy Asystent, Pielęgniarka Oddziałowa, personel pielęgniarski

**Jest zastępowany przez:** Z- cę Ordynatora Oddziału Szpitalnego

**Cel stanowiska:** Realizowanie świadczeń medycznych, diagnostycznych, 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 bezpośredniego przełożonego 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:** Ordynator obowiązany jest:

- zbadać każdego nowoprzybyłego oraz ustalić rozpoznanie i kierunek leczenia,
- przestrzegać, aby każdy ciężko chory nowo przybyły na oddział był niezwłocznie zbadany i aby była mu udzielona właściwa pomoc lekarska,
- tak zorganizować pracę na oddziale, by rozpoznanie było można postawić w najkrótszym czasie,
- zawiadomić Z-cę Dyrektora ds. Lecznictwa o potrzebie przydzielenia specjalnej obsługi ciężko chorym,
- zawiadomić Z – cę Dyrektora ds. Lecznictwa o potrzebie zwołania narady lekarskiej w razie trudności ustalenie w ustaleniu rozpoznania,
- dbać, aby chorzy na oddziale byli leczeni zgodnie z postępowaniem wiedzy lekarskiej oraz mieli zapewnioną opiekę i należytą obsługę,
- znać stan zdrowia każdego chorego na oddziale i decydować o sposobie leczenia chorego,
- zgłaszać Z- cy Dyrektora ds. Lecznictwa wnioski o wyciągnięcie konsekwencji wobec chorych nie przestrzegających regulaminu szpitalnego,

- uprzedzać chorych wypisujących się wbrew opinii lekarskiej o następstwach przedwczesnego wypisywania się oraz wypisać chorego dopiero po otrzymaniu pisemnego oświadczenia od niego bądź jego rodziny, że wypisuje się na własne żądanie i odpowiedzialność oraz że zostanie uprzedzony o następstwach przedwczesnego wypisania,
- omawiać z lekarzami zatrudnionymi na oddziale wybrane przypadki chorobowe, sposób ustalenia rozpoznania i metodę ich leczenia,
- brać udział w sekcjach anatomopatologicznych dokonywanych na zmarłych z jego oddziału oraz analizować ewentualne niezgodności bądź uchybienie w przeprowadzonym leczeniu,
- dbać o to aby asysta operacyjna była gruntownie zaznajomiona z istotą i przebiegiem wykonywanych czynności,
- przestrzegać aby środki odurzające i silnie działające były przechowywane w oddziale osobno pod zamknięciem i wydawane wyłącznie na zlecenie lekarza,
- przechowywać w osobnej zamykanej szafie środki odurzające potrzebne do zaspokojenia bieżących potrzeb oddziału i czuwać nad właściwą ewidencją i przechowywaniem tych środków,
- kontrolować pożywienie dostarczone przez kuchnię,
- dokonywać obchodu chorych na oddziale codziennie w godzinach ustalonych w szpitalu przy udziale lekarzy zatrudnionych na oddziale, pielęgniarki oddziałowej, dietetyczki i właściwych pielęgniarek odcinkowych,
- dbać o to aby historie choroby były prowadzone w sposób oddający wierny obraz przebiegu choroby i poglądu ordynatora zarówno w zakresie rozpoznania choroby jak i leczenia chorego,
- przybywać na oddział na wezwanie Dyrektora Szpitala, lekarzy zatrudnionych w oddziale lub lekarza dyżurnego, ilekroć zajdzie uzasadniona potrzeba,
- informować osobiście lub przez siebie wyznaczonego asystenta rodziny o stanie zdrowia chorych a w razie stwierdzenia stanu grożącego lub w razie pogorszenia się stanu chorego dopilnować aby została tym zawiadomiona rodzina chorego lub jego opiekunowie,
- dbać o zapewnienie nad chorym stałej i troskliwej opieki w zakresie ich potrzeb,
- kierować pracą lekarzy zatrudnionych na oddziale, czuwać nad pogłębieniem przez nich wiedzy oraz zachęcać ich do pracy naukowej i udzielać pomocy przy prowadzeniu prac badawczych,
- brać osobiście udział wraz z lekarzami zatrudnionymi na oddziale w szpitalnych posiedzeniach naukowych,
- kierować pracą lekarzy specjalizujących się na jego oddziale, dopilnowuje aby we właściwym czasie odbyli specjalizację oraz zapewnia im właściwe warunki pracy,
- zaznajamiać się z pracami naukowymi prowadzonymi w oddziale i opiniuje przed opublikowaniem,
- kierować podległą poradnią/pracownią.

*w zakresie administracyjno – gospodarczym ordynator powinien:*

- dbać o utrzymanie w należytym stanie inwentarza, zarówno medycznego jak i gospodarczego znajdującego się w oddziale oraz nadzorować prowadzenie księgi inwentarzowej,
- sprawdzać stan inwentarza według księgi inwentarzowej z tym, że nie rzadziej niż raz na miesiąc sprawdzać wyrywkowo co najmniej 6 pozycji oraz komunikować Z-cy Dyrektora najmniejsze nawet zauważone w tym zakresie braki,
- dbać o zaopatrzenie oddziału we wszystko co jest niezbędne do sprawności i jego działalności oraz wystawić z uwzględnieniem istotnych potrzeb zapotrzebowania na narzędzia i środki opatrunkowe,
- nadzorować prowadzenie księgi oddziałowej i innych ksiąg prowadzonych na oddziale, sporządzać na oddziale i przedstawiać Z- cy Dyrektora Zakładu orzeczenia lekarskie jak również wyciągi z historii choroby,
- dbać o terminowe i dokładne opracowanie statystyki oddziału wg obowiązujących przepisów,
- czuwać nad utrzymaniem w należytym porządku archiwum oddziałowego oraz podręcznej biblioteki oddziałowej i troszczyć się o zaopatrzenie jej w aktualne wydawnictwa,

- kontrolować i podpisywać receptariusz oraz dbać o racjonalną gospodarkę lekami na oddziale,
- dopilnować aby na oddziale stosowano zasady oszczędności na każdym odcinku pracy,
- brać udział w przygotowywaniu specyfikacji do przetargów dotyczących zamówień dla Oddziału, ocenie ofert jako członek komisji przetargowej oraz udzielać wyjaśnień na pytania oferentów w zakresie przedmiotu zamówienia,
- przestrzegać ustalonego w regulaminie szpitalnym rozkładu pracy przez cały podległy personel,
- przeprowadzać w oparciu o dane statystyczne okresową analizę chorób leczonych na oddziale oraz przedstawiać Z – cy Dyrektora wyniki tej analizy.
- wykonywać czynności bezpośrednio wiążące się z jego zakresem czynności zlecone mu przez Dyrektora Zakładu.

#### **Szczególne uprawnienia:**

- wydawanie opinii o podległym personelu oraz występuje z wnioskami w sprawie przyjmowania, zwalniania, awansowania i karania tego personelu,
- wyznaczenie swojego zastępcy jednego z podległych mu starszych asystentów, ustalając zakres jego obowiązków na czas swej nieobecności,
- powiadamia niezwłocznie Z -cę Dyrektora o każdym przypadku co do którego zachodzi podejrzenie, iż jest wynikiem przestępstwa oraz o przypadkach choroby psychicznej lub zakaźnej na oddziale dla tych chorób nie przeznaczonych

#### **Odpowiedzialność:**

- Ordynator Oddziału sprawujący patronat nad zakładami opieki zdrowotnej otwartej jest odpowiedzialny za poziom fachowy tych zakładów w danej specjalności,
- za właściwą obsadę personelu fachowego na podporządkowanych mu stanowiskach pracy oraz za wymianę pracowników pomiędzy komórkami organizacyjnymi opieki ambulatoryjnej, szpitalnej i pomocy doraźnej, osiągając na tej drodze wpływ na prawidłowe zapewnienie świadczeń i prowadzenie szkolenia i doksztalcania,
- za udzielenie pomocy konsultacyjnej bezpośrednio bądź za pośrednictwem podległych sobie starszych asystentów,
- czuwanie nad poziomem fachowym lekarzy i pielęgniarek zatrudnionych w zakładach opieki zdrowotnej otwartej,
- opracowanie planu okresowego doksztalcania lekarzy,
- za jakość pracy personelu medycznego i pomocniczego,
- za jakość usług medycznych świadczonych,
- za przestrzeganie tajemnicy zawodowej.

#### **Dodatkowo Ordynator pełniący obowiązki Pełnomocnika Dyrektora ds. Zarządzania Ratownictwem Medycznym:**

1. Koordynacja zespołów wyjazdowych i Szpitalnego Oddziału Ratunkowego (współpraca, konsultacja, nadzór)
2. Kontrola i nadzorowanie ratowniczych zespołów wyjazdowych
3. Nadzór nad utrzymaniem ciągłości obsady dyżurowej lekarskiej w opiece całodobowej
4. Nadzorowanie gospodarki lekami w zespołach wyjazdowych
5. Stała współpraca z Dyrekcją Szpitala