

Z – CA ORDYNATORA

Stanowisko podlega: Ordynatorowi Oddziału Szpitalnego

Stanowisku podlegają: Starszy Asystent, Asystent, Młodszy Asystent

Cel stanowiska: Realizowanie świadczeń medycznych, diagnostycznych, leczniczych i pielęgnacyjnych zgodnie z kompetencjami oraz promocja zdrowia i działanie 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:

- prowadzenie dokumentacji medycznej oraz sprawozdawczości do NFZ zgodnie z obowiązującą umową z NFZ oraz przepisami prawnymi w tym zakresie,
- doszkalanie podległych mu lekarzy i przekazywanie wszelkich zdobytych wiadomości i dzielenie się spostrzeżeniami,
- przestrzeganie dokładnego prowadzenia przez podległych mu lekarzy historii chorób chorych przebywających na oddziale,
- zapisywanie leków w receptariuszach i przedstawienie ich do podpisu ordynatorowi,
- dbanie o stałe zaopatrzenie apteczki oddziałowej w leki potrzebne do udzielania natychmiastowej pomocy oraz zaopatrzenie w tlen,
- na zlecenie Ordynatora nadzór nad gospodarką lekami na oddziale – kontrola zużycia leków i udział w prowadzeniu okresowego remanentu apteczek oddziałowych,
- dopilnowanie, aby wszystkie niezbędne zabiegi i badania pomocnicze zlecone przez Ordynatora były wykonane w terminie przez niego ustalonym,
- na zlecenie Ordynatora przeprowadzenie popołudniowych lub wieczornych obchodów chorych,
- nadzór nad przygotowaniem przez podległych mu lekarzy dokumentów przy wypisywaniu chorych lub w razie śmierci chorego,

- kontrolowanie wykonywania przez personel średni zleceń lekarskich i pielęgnowanie chorych,
- na zlecenie Ordynatora nadzór nad utrzymaniem w należytym w stanie inwentarza zarówno lekarskiego jak i też gospodarczego, znajdującego się na oddziale, oraz nad dokładnym prowadzeniem księgi inwentarza oddziału przez pielęgniarkę oddziałową,
- udzielanie fachowych wskazówek lekarzom z którymi współpracuje,
- 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,
- stałe podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez udział w szkoleniach,
- wykonywanie innych prac zleconych przez Ordynatora.

Szczególne uprawnienia:

- reprezentowanie interesów Szpitala w imieniu Dyrekcji,
- zgłaszanie Dyrektorowi, problemów dotyczących jakości świadczonych usług,
- zgłaszanie i inicjowanie zmian w zakresie doskonalenia metod pracy i podnoszenia jakości świadczonych usług.

Odpowiedzialność:

- za jakość pracy personelu medycznego i pomocniczego,
- za jakość usług medycznych świadczonych przez SP ZOZ „Szpital Powiatowy”,
- za przestrzeganie tajemnicy zawodowej.