

SEKRETARKA MEDYCZNA

Stanowisko podlega: Ordynatorowi Oddziału, Pielęgniarce Oddziałowej, Naczelnej Pielęgniarce

Cel stanowiska: Wykonuje prace dokumentacyjne, statystyczne oraz administracyjne zlecone przez Dyrektora, Ordynatora Oddziału, Naczelną Pielęgniarkę

Zadania podstawowe – obowiązki: Pracownik jest zobowiązany:

- 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.

Zadania szczegółowe:

- wypisywanie pod nadzorem lekarza kart informacyjnych, skierowań na badania i zabiegi, zleceń na przewiezienie chorych do innych zakładów opieki zdrowotnej oraz innych dokumentów związanych z działalnością profilaktyczno-leczniczą lekarza,
- sporządzanie odpisów dokumentacji lekarskiej oraz dokonywanie wpisów do dokumentacji pod dyktando lekarza,
- sporządzanie zestawień statystycznych, sprawozdań z Ruchu Chorych i innych – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- współpraca w niezbędnym zakresie z Ruchem Chorych,
- prowadzenie rejestru chorych leczonych w oddziale,
- wypisywanie pod nadzorem pielęgniarki oddziałowej zapotrzebowań na leki i materiały opatrunkowe,
- przekazywanie sekcji informatyki sprawozdań z Ruchu Chorych w oddziale oraz historii chorób osób wypisanych z oddziału lub zmarłych,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych związanych z zajmowanym stanowiskiem a nie objętych niniejszym zakresem czynności.

Szczególne uprawnienia:

- zgłaszanie Ordynatorowi Oddziału, Pielęgniarce Oddziałowej, Naczelnej Pielęgniarce problemów dotyczących jakości usług,
- zgłaszanie i inicjowanie zmian w zakresie doskonalenia metod pracy i podnoszenia jakości świadczonych usług.

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) wykonanych zadań.