

**STARSZY ASYSTENT
W ODDZIALE SZPITALNYM**

Stanowisko podlega: Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa, Ordynatorowi Oddziału, Zastępcy Ordynatora Oddziału

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 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.

Zadania szczegółowe: Do zadań pracownika należy:

- pomoc ordynatorowi lub zastępcy ordynatora oddziału w ich pracy na oddziale a w szczególności:
- przeprowadzanie wstępnego obchodu,
- referowanie stanu zdrowia powierzonych mu pacjentów,
- notowanie zleceń ordynatora lub jego zastępcy,
- staranne prowadzenie historii choroby powierzonych pacjentów, przygotowanie dokumentów potrzebnych przy wypisywaniu Pacjenta lub w razie jego śmierci. Ponadto dopilnowanie dokładnego prowadzenia przez podległych mu lekarzy historii chorób chorych przebywających w oddziale,
- doszkalanie podległych mu lekarzy i dzielenie się z nimi wszelkimi zdobytymi wiadomościami i spostrzeżeniami,
- udział w naradach lekarskich i szkoleniach,
- pełnienie dyżurów lekarskich w szpitalu,
- przeprowadzenie popołudniowych lub wieczornych obchodów chorych,
- wykonywanie zabiegów zleconych przez ordynatora lub zastępcę ordynatora,

- wpisywanie do karty zleceń, zaleceń ordynatora przeznaczonych dla lekarza dyżurnego,
- czuwanie nad przestrzeganiem regulaminu przez chorych,
- czuwanie nad odpowiednim odnoszeniem się personelu do pacjentów,
- udzielanie na zlecenie ordynatora rodzinom pacjentów wiadomości o stanie zdrowia,
- zachowanie dyscypliny działania zgodnej z porządkiem pracy w oddziale i przestrzeganie ustalonych reguł,
- stawianie się na oddział również w godzinach pozasłużbowych na wezwanie ordynatora lub młodszego asystenta w związku z nagłym wypadkiem,

Szczególne uprawnienia:

- zawiadamianie ordynatora, jego zastępcy lub starszego asystenta o wszelkich ważniejszych wydarzeniach na oddziale i o wykroczeniach popełnionych zarówno przez personel jak i chorych a także o wydanych przez siebie zarządzeniach,
- wydawanie poleceń personelowi pielęgniarskiemu sprawującemu opiekę nad powierzonymi mu Pacjentami,
- zmiana sposobu leczenia **tylko w przypadkach nagłych** i w przypadku niemożności skontaktowania się z ordynatorem lub jego zastępcą.

Odpowiedzialność:

- sprawowanie opieki nad chorymi przydzielonymi mu przez ordynatora i za należyte jej wykonanie,
- za powierzone mienie,
- dokumentację medyczną,
- przestrzeganie tajemnicy służbowej.

**STARSZY ASYSTENT
W PORADNI**

Stanowisko podlega: Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa, Ordynatorowi Oddziału, Zastępcy Ordynatora Oddziału

Cel stanowiska:

Realizowanie świadczeń medycznych zgodnie z kompetencjami oraz promocja zdrowia i działania w zakresie profilaktyki zdrowotnej.

Zadania szczegółowe: Do zadań pracownika należy:

- organizowanie bieżącej pracy poradni,
- udzielanie świadczeń zdrowotnych objętych zadaniami poradni i dbałość o jakość udzielanych świadczeń,
- sporządzanie wymaganej dokumentacji statystycznej, sprawozdawczej oraz medycznej zgodnie z przepisami prawa i właściwe jej przechowywanie,
- weryfikowanie zleceń na badania diagnostyczne,
- nadzór nad prowadzoną statystyką wewnętrzną poradni,
- opracowanie zasad działalności poradni, dotyczących m.in. godzin pracy poradni, trybu przyjmowania pacjentów i wprowadzenie ich w życie,
- nadzór nad prawidłową gospodarką lekami, środkami opatrunkowymi i sprzętem,
- bieżące monitorowanie kosztów działalności poradni pod kątem dostosowania ich do uzyskiwanych przychodów,
- wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z zajmowanym stanowiskiem a nie objętym niniejszym zakresem czynności.

Szczególne uprawnienia:

- kontrola wewnętrzna i nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny w poradni,
- zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu 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 wykonywanych badań.