

MŁODSZY ASYSTENT

Stanowisko podlega: Ordynatorowi Oddziału Szpitalnego, Zastępcy 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 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:

- pomoc ordynatorowi lub zastępcy ordynatora oddziału w ich pracy na oddziale, a w szczególności
- prowadzenie wstępnego obchodu ,
- referowanie stanu zdrowia powierzonych mu Pacjentów
- notowanie zleceń ordynatora lub jego zastępcy,
- udział w naradach lekarskich i szkoleniach,
- pełnienie dyżurów lekarskich w szpitalu,
- wykonywanie zabiegów zleconych przez ordynatora lub zastępcę ordynatora,
- wpisywanie do karty zleceń, zleceń ordynatora, przeznaczonych dla lekarza dyżurnego,
- czuwanie nad przestrzeganiem regulaminu prze chorych,
- czuwanie nad odpowiednim odnoszeniem się personelu do Pacjentów,
- udzielanie na zlecenie ordynatora rodzinom Pacjentów wiadomości o stanie zdrowia,
- prowadzenie historii choroby powierzonych Pacjentów,

- dopilnowanie utrzymania należytego porządku i stanu sanitarnego powierzonej mu części oddziału,
- zachowanie dyscypliny działania zgodnej z porządkiem pracy w oddziale i przestrzeganie ustalonych reguł.

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.