

**ZAKRESY OBOWIĄZKÓW
PRACOWNIKÓW
DZIAŁALNOŚCI PODSTAWOWEJ**

KOORDYNATOR ODDZIAŁU

§ 1

1. Koordynator, Kierownik podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
2. Koordynator, Kierownik jest bezpośrednim zwierzchnikiem personelu zatrudnionego w oddziale na podstawie umowy o pracę i umowy cywilno - prawnej.
3. Koordynator, kieruje pracą lekarzy rezydentów specjalizujących się na jego oddziale, nadzoruje, aby we właściwym czasie przerobili program specjalizacji, zapewnia im właściwe warunki pracy.
4. Do obowiązków Koordynatora, Kierownika należy w szczególności:
 - 1) czuwanie nad prawidłowym tokiem pracy w oddziale, nadzorowanie pod względem fachowym i etycznym pracy podległego personelu oraz dbanie o dyscyplinę pracy;
 - 2) bezzwłoczne zawiadamianie Dyrektora o każdym wykroczeniu przeciwko ustalonym zasadom pomocy lekarskiej i pielęgniarskiej, o nieprzestrzeganiu reguł etycznych, naruszaniu dyscypliny pracy.
5. Koordynator, kierownik ponosi całkowitą odpowiedzialność za leczenie chorych na oddziale. Ma on prawo wyboru metod leczenia, jednak w razie wprowadzenia nowych metod jest obowiązany, po porozumieniu się z Dyrektorem Szpitala, zasięgnąć opinii specjalisty wojewódzkiego.
6. W szczególności w zakresie lecznictwa Koordynator, Kierownik jest obowiązany:
 - 1) po zbadaniu nowoprzyjętego chorego przez lekarza oddziałowego ustalić rozpoznanie i kierunek leczenia;
 - 2) przestrzegać, aby każdy ciężko chory, nowo przybyły na oddział był niezwłocznie zbadany i aby była mu udzielona właściwa pomoc lekarska;
 - 3) zorganizować pracę na oddziale tak, aby rozpoznanie można było postawić w jak najkrótszym czasie,
 - 4) zawiadomić Dyrektora Szpitala o potrzebie zwołania narady lekarskiej w razie trudności w ustaleniu rozpoznania;
 - 5) powiadomić Dyrektora Szpitala o potrzebie przydzielenia specjalnej obsługi ciężko chorym;
 - 6) czuwać nad tym, aby lekarze świadczący usługi w oddziale tzw. lekarze kontraktowi byli powiadomieni o wszystkich ciężko chorych na oddziale;
 - 7) dbać, aby chorzy na oddziale byli leczeni z postępowaniem wiedzy lekarskiej oraz mieli zapewnioną opiekę lekarską i należytą obsługę;
 - 8) znać aktualny stan zdrowia każdego chorego na oddziale i decydować o sposobie leczenia chorego,
 - 9) uprzedzać chorych zgłaszających chęć wypisania wbrew opinii lekarskiej o następstwach przedwczesnego wypisania się oraz wypisać go dopiero po otrzymaniu od niego bądź jego opiekunów pisemnego oświadczenia, że wypisuje się na własne żądanie i odpowiedzialność oraz że został uprzedzony o następstwach przedwczesnego wypisania;
 - 10) dbać, by asysta operacyjna była gruntownie zaznajomiona z istotą i przebiegiem wykonywanych czynności;
 - 11) omawiać z lekarzami zatrudnionymi na oddziale wybrane przypadki chorobowe, sposób ustalenia rozpoznania i metodę ich leczenia;
 - 12) przestrzegać, aby środki odurzające i silnie działające były przechowywane w oddziale osobno, pod zamknięciem i wydawane wyłącznie na zlecenie lekarza;
 - 13) zamykać w osobnej zamykanej szafie środki odurzające do zaspokojenia bieżących potrzeb oddziału i czuwać nad właściwą ewidencją i rozchodowaniem tych środków;
 - 14) ustalać zapotrzebowanie na diety;
 - 15) dokonywać obchodu chorych na oddziale codziennie w godzinach ustalonych w danym oddziale;
 - 16) dbać o to, aby historie choroby były prowadzone w sposób oddający wierny obraz przebiegu choroby i poglądów koordynatora, kierownika zarówno w zakresie rozpoznania choroby, jak i leczenia chorego;
 - 17) przybywać na wezwanie lekarzy zatrudnionych na oddziale lub lekarza dyżurnego, ilekroć zajdzie uzasadniona potrzeba;
 - 18) w wyznaczone dni i godziny informować rodziny o stanie zdrowia chorych;
 - 19) w razie stwierdzenia stanu grożącego życiu lub w razie pogorszenia się stanu chorego dopilnować; aby została o tym zawiadomiona niezwłocznie rodzina chorego lub jego opiekunowie;

- 20) czuwać nad stałym, systematycznym doszkalaniami personelu średniego;
- 21) stwierdzić uprawnienia pielęgniarek do wykonywania wstrzykiwań dożylnych;
- 22) dbać o przelotowość oddziału, racjonalne wykorzystywanie łóżek, zapewnienie koniecznych miejsc dla chorych przyjmowanych w czasie ostrego dyżuru oraz przeciwdziałać nadmiernemu zaleganiu na oddziale przewlekłe chorych, nie kwalifikujących się do dalszego leczenia;
- 23) czuwać nad zapewnieniem bezpieczeństwa chorym na oddziale oraz kontrolować wykonanie wydanych w tym przedmiocie zarządzeń.
7. Sprawuje bieżący nadzór nad poziomem udzielanych świadczeń, a w szczególności nad:
 - 1) stosowaniem skutecznych wspólnie stosowanych metod postępowania zapobiegawczego, diagnostycznego i rehabilitacyjnego;
 - 2) rozwijaniem metod wczesnego wykrywania chorób;
 - 3) zachowaniem ciągłości w indywidualnej opiece zapobiegawczo-leczniczej;
 - 4) prowadzeniem i obiegiem dokumentacji medycznej.
8. Powiadamia niezwłocznie 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 przeznaczonym.
9. Ocenia kwalifikacje pracowników medycznych.
10. Organizowanie i prowadzenie szkoleń oraz doszkąlanie pracowników medycznych.
11. Przestrzega zasad ochrony danych osobowych przetwarzanych przez podległy personel.
12. Współdziała z innymi komórkami Szpitala oraz podmiotami leczniczymi.

LEKARZ

§ 2

1. Lekarz podlega bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa.
2. Do obowiązków lekarza należy w szczególności:
 - 1) wnikliwie zbadać każdego zgłaszającego się chorego i w razie stwierdzenia konieczności leczenia szpitalnego przyjąć go i skierować do właściwego oddziału;
 - 2) w razie nie przyjęcia chorego do Szpitala ze względu na niemożność przeprowadzenia leczenia danej choroby – skierować chorego do innego szpitala, właściwego dla danej jednostki chorobowej, po upewnieniu się co do możliwości przyjęcia chorego;
 - 3) w razie braku wolnych miejsc na odpowiednim oddziale przestrzegać zasady, iż chory potrzebujący natychmiastowego leczenia szpitalnego musi być przyjęty w każdym przypadku albo do szpitala, do którego chory przybył, albo też do innego szpitala, jeśli stan chorego pozwala na dalszy transport oraz jeżeli istnieje pewność, że chory do tego szpitala zostanie przyjęty;
 - 4) pacjentom nie wymagającym leczenia szpitalnego udzielić doraźnej pomocy i właściwych wskazań;
 - 5) jeżeli stan chorego jest ciężki, udzielić mu pierwszej pomocy lekarskiej jeszcze przed załatwieniem formalności związanych z przyjęciem go do Szpitala, a następnie oddać go po opiekę Koordynatorowi oddziału bądź lekarzowi zastępującemu, po uprzednim porozumieniu się osobistym lub telefonicznym;
 - 6) dopilnować dokładnego wykonywania czynności kancelaryjnych, przewidzianych przy przyjmowaniu chorych;
 - 7) zarządzić, aby chory, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, był doprowadzony przed umieszczeniem go w oddziale do należytego stanu sanitarno-higienicznego;
 - 8) pacjentowi nie przyjętemu do Szpitala wydać kartę informacyjną, wpisać do „Księgi odmów” rozpoznanie i przyczynę odmowy oraz udzielić mu odpowiedniej informacji;
 - 9) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 10) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych.

ASYSTENT ODDZIAŁU

§ 3

1. Młodszy Asystent, Asystent, Starszy Asystent podlega bezpośrednio Koordynatorowi/Kierownikowi.
2. Do obowiązków stanowiska należy w szczególności:
 - 1) codzienne uczestnictwo w raportach lekarskich;
 - 2) przeprowadzanie wywiadów z pacjentami, stawianie diagnozy wstępnej;
 - 3) zlecanie badań diagnostycznych i leczniczych współpracującym lekarzom i pielęgniarkom;
 - 4) wykonywanie zabiegów diagnostycznych i terapeutycznych;
 - 5) bieżące ocenianie stanu pacjenta, postępów w leczeniu oraz wyników badań;
 - 6) stała weryfikacja wstępnej diagnozy leczenia;
 - 7) wnioskowanie o zakończeniu hospitalizacji pacjenta do Koordynatora/Kierownika;
 - 8) prowadzenie dokumentacji wg procedury;

- 9) systematyczne samokształcenie;
- 10) uczestnictwo w zebraniach towarzystw naukowych;
- 11) szkolenie personelu średniego w zakresie diagnostyki i leczenia prowadzonego oddziału;
- 12) przestrzeganie praw pacjenta i etyki lekarskiej;
- 13) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych;
- 14) niezwłocznie zawiadomienie Koordynatora/Kierownika o wszelkich ważniejszych wydarzeniach w oddziale i o wykroczeniach popełnionych zarówno przez personel jak i chorych, a także o wydanych przez siebie zarządzeniach;
- 15) niezwłocznie zawiadomienie Koordynatora/Kierownika o nagłej śmierci chorego w oddziale, podobnie jak w przypadkach zagrożenia życia u chorego przebywającego w oddziale.

LEKARZ STAŻYSTA

§ 4

1. Lekarz Stażysta podlega bezpośrednio Koordynatorowi/Kierownikowi oddziału.
2. Do obowiązków stanowiska należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie się ze strukturą Szpitala i zasadami pracy poszczególnych oddziałów;
 - 2) codzienne uczestnictwo w raportach lekarskich;
 - 3) przeprowadzanie wywiadów z pacjentami, badanie pacjentów;
 - 4) współuczestniczenie w stawianiu diagnozy wstępnej;
 - 5) współuczestniczenie w zlecaniu badań i zabiegów diagnostyczno-leczniczych;
 - 6) współuczestniczenie w bieżącej ocenie stanu pacjenta, postępów leczenia oraz wyników badań;
 - 7) nabywanie umiejętności wykonywania badań i zabiegów diagnostyczno-leczniczych w zakresie określonym programem stażu;
 - 8) prowadzenie dokumentacji według procedury;
 - 9) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych;
 - 10) pełnienie dyżurów według regulaminu stażowego;
 - 11) zaliczanie kolokwii wewnątrzoddziałowych i prowadzenie karty stażu podyplomowego
 - systematyczne samokształcenie;
 - 12) przestrzeganie praw pacjenta i etyki lekarskiej.

KIEROWNIK BLOKU OPERACYJNEGO

§ 5

1. Kierownik Bloku Operacyjnego podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
2. Personel sal operacyjnych podlega bezpośrednio Kierownikowi Bloku Operacyjnego z zastrzeżeniem, które określa, że w czasie trwania zabiegu operacyjnego cały personel znajdujący się w obrębie sali operacyjnej jest podporządkowany:
 - 1) w sprawach dotyczących technicznego przeprowadzenia zabiegu lekarzowi operującemu;
 - 2) w sprawach ogólnego postępowania i bezpieczeństwa życia oraz zdrowia operowanego anestezjologowi.
3. Do obowiązków kierownika Bloku Operacyjnego należy w szczególności:
 - 1) kierownictwo i nadzór nad całością pracy Bloku Operacyjnego;
 - 2) współdziałanie z ordynatorami, koordynatorami, kierownikami przy ustalaniu programu operacji,
 - 3) akceptowanie przedstawionego programu operacji pod kątem czystości sal operacyjnych oraz zabezpieczenia w środki służące do wykonywania zabiegu operacyjnego;
 - 4) dbanie o należyte zaopatrzenie i konserwację sprzętu i materiałów operacyjnych;
 - 5) kontrolna sterylizacji i jej aparatury w obrębie Bloku Operacyjnego;
 - 6) kontrolna dokumentacji i sprawozdawczość operacyjna;
 - 7) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych;
 - 8) zapoznanie się z dokumentacją dotyczącą zakażeń występujących na Bloku Operacyjnym oraz informowaniu o tym pracowników;
 - 9) udział w zjazdach naukowych związanych z jego specjalnością;
 - 10) nadzór nad podwykonawcami usług medycznych.

PIELĘGNIARKA/POŁOŻNA KOORDYNUJĄCA

§ 6

1. Pielęgniarka/Położna Koordynująca podlega bezpośrednio Naczelnej Pielęgniarce, a funkcjonalnie, w wykonywaniu czynności w oddziale, Koordynatorowi oddziału.
2. Do obowiązków stanowiska należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i realizacja całodobowych kompleksowych świadczeń pielęgniarskich i położniczych;

- 2) organizowanie pracy pielęgniarek, położnych z uwzględnieniem planowania i doboru prawidłowych metod postępowania pielęgnacyjnego stosownie do kwalifikacji personelu, stanu zdrowia pacjentów, ustalonego planu leczenia i pielęgnowania oraz wyposażenia oddziału oraz poradni;
- 3) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy podległego personelu;
- 4) nadzór nad terminowym i prawidłowym realizowaniem powierzonych zadań, w tym zabiegów diagnostycznych, leczniczych, rehabilitacyjnych i pielęgnacyjnych;
- 5) nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników obowiązujących ich przepisów i norm etycznych;
- 6) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych;
- 7) zabezpieczenie i prowadzenie racjonalnej gospodarki sprzętem medycznym i gospodarczym, lekami i innymi środkami niezbędnymi do prawidłowego funkcjonowania oddziału oraz poradni;
- 8) nadzór nad apteczką oddziałową i poradni, dbanie o prawidłowe przechowywanie i podawanie leków;
- 9) stwarzanie warunków organizacyjno – technicznych do wykonywania zadań na oddziale i poradni;
- 10) nadzór nad prawidłowym stanem sanitarno – epidemiologicznym i porządkowym oddziału i poradni zgodnie z przepisami sanitarnymi, bhp i przeciwpożarowymi;
- 11) zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków pracy;
- 12) prowadzenie racjonalnej, dostosowanej do realizowanych zadań polityki kadrowej, w tym związanej z doskonaleniem umiejętności, doskonaleniem i rozwojem zawodowym;
- 13) planowanie i organizacja zebrań i szkoleń wewnątrzoddziałowych i poradni;
- 14) zapewnienie bezpieczeństwa pobytu prawidłowej adaptacji pacjenta w oddziale i poradni oraz przestrzegania praw pacjentów;
- 15) organizowanie i realizacja zadań z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia w stosunku do pacjentów i ich rodzin lub opiekunów, współpraca z członkami Zespołu Terapeutycznego;
- 16) nadzór nad sprawami administracyjno – ekonomicznymi oddziału oraz poradni.

PIELĘGNIARKA

§ 7

1. Pielęgniarka podlega bezpośrednio Pielęgniarcie Koordynującej.
2. Do obowiązków stanowiska należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie warunków i potrzeb zdrowotnych pacjentów;
 - 2) rozpoznawanie problemów pielęgnacyjnych i ustalenie procesu pielęgnowania;
 - 3) sprawowanie opieki pielęgniarskiej według indywidualnego planu opieki;
 - 4) realizacja zleceń lekarskich w procesie diagnostyki, leczenia i rehabilitacji;
 - 5) samodzielne udzielanie w określonym zakresie świadczeń zapobiegawczych, diagnostycznych, leczniczych i rehabilitacyjnych;
 - 6) udzielanie pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia;
 - 7) dokonywanie pomiarów podstawowych parametrów życiowych;
 - 8) przygotowywanie pacjentów do badań diagnostycznych i asystowanie przy ich wykonaniu;
 - 9) pobieranie materiałów do badań diagnostycznych;
 - 10) prowadzenie obowiązującej dokumentacji medycznej;
 - 11) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych;
 - 12) edukacja zdrowotna pacjentów, ich rodzin lub opiekunów;
 - 13) przestrzeganie praw pacjenta i zasad etyki zawodowej;
 - 14) przyuczanie na stanowisku pracy stażystów i praktykantów;
 - 15) samokształcenie i doskonalenie zawodowe.

POŁOŻNA

§ 8

1. Położna podlega bezpośrednio położnej koordynującej.
2. Do obowiązków stanowiska należy w szczególności:
 - 1) planowanie indywidualnej opieki nad pacjentkami i noworodkiem i jej realizacja, zgodnie z kwalifikacjami i kompetencjami zawodowymi;
 - 2) przeprowadzanie wywiadów z pacjentkami;
 - 3) realizacja zleceń lekarskich w procesie diagnostyki, leczenia i rehabilitacji;
 - 4) samodzielne udzielanie w określonym zakresie świadczeń zapobiegawczych, diagnostycznych, leczniczych i rehabilitacyjnych;
 - 5) udzielanie pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia;
 - 6) dokonywanie pomiarów podstawowych parametrów życiowych;
 - 7) przygotowywanie pacjentów do badań diagnostycznych i asystowanie przy ich wykonaniu;
 - 8) pobieranie materiałów do badań diagnostycznych;
 - 9) prowadzenie obowiązującej dokumentacji medycznej;

- 10) edukacja zdrowotna pacjentów, ich rodzin lub opiekunów;
- 11) przestrzeganie praw pacjenta i zasad etyki zawodowej;
- 12) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych;
- 13) przyuczanie na stanowisku pracy stażystów i praktykantów;
- 14) samokształcenie i doskonalenie zawodowe.

RATOWNIK MEDYCZNY

§ 9

1. Ratownik Medyczny podlega bezpośrednio Ratownikowi Koordynującemu.
2. Do obowiązków stanowiska należy w szczególności:
 - 1) udzielanie pierwszej pomocy w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia;
 - 2) wstępna ocena stanu zdrowia pacjenta, obserwacja stanu pacjenta;
 - 3) dokonywanie pomiarów podstawowych parametrów życiowych;
 - 4) podawanie leków na zlecenie lekarza;
 - 5) pobieranie, zabezpieczanie i przekazywanie materiałów do badań diagnostycznych;
 - 6) transport pacjentów na badania diagnostyczne i zabiegi specjalistyczne, konsultacje i asystowanie przy tych badaniach;
 - 7) prowadzenie obowiązującej dokumentacji medycznej według określonych procedur i w zakresie realizowanych zadań;
 - 8) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych;
 - 9) dbanie o wyposażenie stanowiska pracy oraz o estetyczny wygląd osobisty;
 - 10) mycie i dezynfekcja narzędzi i urządzeń medycznych;
 - 11) Koordynacja działań z policją, strażą pożarną i innymi służbami ratowniczym
 - 12) udział w szkoleniach, samokształcenie.

SEKRETARKA MEDYCZNA

§ 10

1. Sekretarka Medyczna podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
2. Do obowiązków stanowiska należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań administracyjno – statystycznych;
 - 2) dokonywanie rejestrów pacjentów;
 - 3) dokonywanie zapisów w dokumentacji medycznej oraz wypisywanie kart informacyjnych pod nadzorem lekarza;
 - 4) wypisywanie skierowań na badania diagnostyczne i zabiegi oraz innych dokumentów związanych z działalnością oddziału;
 - 5) sporządzanie zestawień statystycznych i sprawozdań dla potrzeb Szpitala;
 - 6) prowadzenie rejestru określonych danych dla potrzeb oddziału;
 - 7) prowadzenie rejestru pacjentów leczonych w oddziale;
 - 8) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych;
 - 9) przygotowywanie i wydawanie na zlecenie ordynatora, koordynatora, kierownika kopii dokumentacji.

SANITARIUSZ

§ 11

1. Sanitariusz podlega bezpośrednio Pielęgniarce Koordynującej.
2. Sanitariusz pomaga w czynnościach związanych z obsługą pacjenta oraz w transporcie pacjentów.
3. Do obowiązków sanitariusza należy w szczególności:
 - 1) przemieszczanie i transport pacjentów zgodnie z zaleceniami personelu medycznego;
 - 2) pomoc w czynnościach pielęgniarstwach;
 - 3) wykonywanie prac pomocniczych na rzecz oddziału;
 - 4) dbanie o wyposażenie stanowiska pracy oraz o estetyczny wygląd osobisty;
 - 5) zgłaszanie pielęgniarce bieżących usterek w pomieszczeniach oddziału;
 - 6) transport materiału do badań laboratoryjnych i wyników badań;
 - 7) transport próbek krwi i zleceń do laboratorium;
 - 8) transport pacjentów na badania diagnostyczne i zabiegi specjalistyczne, konsultacje i asystowanie przy tych badaniach;
 - 9) udział w transporcie pacjentów do innych podmiotów leczniczych i do domu;
 - 10) zabezpieczanie odzieży i obuwia pacjentów hospitalizowanych;
 - 11) dbanie o bezpieczeństwo powierzonej dokumentacji medycznej;
 - 12) przestrzeganie praw pacjenta;
 - 13) udział w szkoleniach;
 - 14) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych.

KIEROWNIK APTEKI SZPITALNEJ

§ 12

1. Kierownik Apteki Szpitalnej podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora do Spraw Lecznictwa.
2. Do obowiązków Kierownika Apteki Szpitalnej należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Apteki szpitalnej w celu prawidłowego zabezpieczenia wszystkich komórek organizacyjnych Szpitala o charakterze medycznym w produkty lecznicze, materiały opatrunkowe i szewne oraz wyroby medyczne;
 - 2) zapewnienie sprawnej realizacji zadań Apteki Szpitalnej pod względem merytorycznym, administracyjnym i organizacyjnym;
 - 3) nadzorowanie pracy podległego personelu pod względem fachowym i etycznym oraz planowanie i ewidencjonowanie i rozliczanie czasu jego pracy;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad właściwym przechowywaniem zapasów leków i materiałów opatrunkowych oraz przestrzeganie, by stan zapasów nie uległ przeterminowaniu i był zgodny z potrzebami Szpitala;
 - 5) kontrola sporządzania i wydawania leków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, postępowaniem wiedzy farmaceutycznej oraz Receptariuszem;
 - 6) sprawowanie nadzoru nad stanem sanitarno-epidemiologicznym i porządkowym w Aptece;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem w należytej użyteczności urządzeń i sprzętu aptecznego i laboratoryjnego w Aptece Szpitalnej;
 - 8) prowadzenie nadzoru nad prowadzeniem ewidencji przychodu i rozchodu leków, środków odurzających, psychotropowych i materiałów opatrunkowych;
 - 9) prowadzenie nadzoru nad prawidłowym i terminowym prowadzeniem dokumentacji, sprawozdawczości i statystyki aptecznej;
 - 10) klasyfikowanie leków wg ustalonych kryteriów i priorytetów porządkujących obrót lekami;
 - 11) utrzymywanie ścisłej współpracy z oddziałami szpitalnymi i innymi komórkami udzielającymi świadczeń medycznych w Szpitalu;
 - 12) informowanie lekarzy o nowych lekach wprowadzonych do obrotu;
 - 13) kontrola apteczek oddziałowych i innych komórek organizacyjnych Szpitala w zakresie prawidłowego przechowywania, stanu zapasów oraz terminów ważności leków;
 - 14) prowadzenie polityki kadrowej, zapewniającej efektywną realizację zadań i rozwój Apteki Szpitalnej;
 - 15) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla podległego personelu oraz innych pracowników Szpitala z zakresu wiedzy farmaceutycznej;
 - 16) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych;
 - 17) doskonalenie swojej wiedzy i umiejętności;
 - 18) współpraca z Nadzorem Farmaceutycznym i konsultantem wojewódzkim;
 - 19) udział w pracach komisji przetargowych, dotyczących zakupów leków i materiałów opatrunkowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 20) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora lub Dyrektora ds. Lecznictwa.

TECHNIK FARMACEUTYCZNY

§ 13

1. Technik Farmaceutyczny podlega bezpośrednio Kierownikowi Apteki Szpitalnej.
2. Do obowiązków stanowiska należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie dostawy leków i wyrobów medycznych oraz sprawdzanie ich zgodności z dokumentem dostawy;
 - 2) rozmieszczanie leków w Aptece zgodnie z ich warunkami przechowywania;
 - 3) realizacja zamówień oddziałowych na leki i wyroby medyczne zgodnie z uprawnieniami;
 - 4) monitorowanie stanów wydawanych leków i wyrobów medycznych;
 - 5) monitorowanie terminów ważności leków;
 - 6) monitorowanie sprawności chłodziarek i nadzór nad ich czystością.

KIEROWNIK GABINETÓW LEKARZA, PIELĘGNIARKI I POŁOŻNEJ PODSTAWOWEJ OPIEKI ZDROWOTNEJ

§ 14

1. Kierownik gabinetów POZ podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora do Spraw Lecznictwa.
2. Do obowiązków kierownika gabinetów POZ należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad pracą pielęgniarek i położnych POZ;
 - 2) organizacja pracy gabinetów POZ;

- 3) organizacja ciągłego szkolenia podległego personelu;
- 4) zapewnienie świadczeń diagnostycznych, leczniczych i profilaktycznych w zakresie POZ;
- 5) udzielenie pomocy doraźnej w stanach zagrażających życiu i zdrowiu w czasie godzin pracy placówki;
- 6) udzielanie świadczeń w domu chorego w przypadku zachorowań ostrych, epidemicznych i przewlekłych chorych;
- 7) prowadzenie działalności profilaktycznej i oświatowej- zdrowotnej;
- 8) orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia;
- 9) orzekanie o czasowej niezdolności do pracy;
- 10) organizowanie szczepień profilaktycznych;
- 11) wystawianie wniosków na leczenie sanatoryjne;
- 12) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych.

KIEROWNIK LABORATORIUM

§ 15

3. Kierownik Laboratorium podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora do Spraw Lecznictwa.
4. Do obowiązków Kierownika Laboratorium należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie jakości usług diagnostyki laboratoryjnej na poziomie możliwości Szpitala;
 - 2) dążenie do ciągłego rozwoju Laboratorium;
 - 3) organizowanie pracy Laboratorium;
 - 4) prowadzenie polityki personalnej gwarantującej odpowiedni poziom usług Laboratorium;
 - 5) nadzorowanie procesów diagnostyki laboratoryjnej;
 - 6) organizowanie prawidłowego przepływu informacji związanych z procesem diagnostyczno-laboratoryjnym;
 - 7) zapewnienie prawidłowego prowadzenia dokumentacji formalno-prawnej zgodnie z procedurami;
 - 8) uczestnictwo w badaniach laboratoryjnych;
 - 9) organizowanie i realizacja całodobowych świadczeń laboratoryjnych;
 - 10) systematyczne samokształcenie oraz prowadzenie procesów kształcenia pracowników Laboratorium;
 - 11) przestrzeganie praw pacjenta i etyki zawodowej;
 - 12) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych;
 - 13) udział w towarzystwach naukowych.

DIAGNOSTA LABORATORYJNY

§ 16

1. Diagnosta Laboratoryjny podlega bezpośrednio Kierownikowi Laboratorium
2. Do obowiązków diagnosty laboratoryjnego należy w szczególności:
 - 1) obsługa wszystkich analizatorów i urządzeń pomocniczych w Laboratorium;
 - 2) pobieranie krwi żyłnej i włosniczkowej do badań laboratoryjnych zgodnie z obowiązującymi procedurami;
 - 3) przyjmowanie, rejestracja i przygotowanie próbek materiałów biologicznych do badań laboratoryjnych;
 - 4) wykonywanie badań laboratoryjnych;
 - 5) autoryzacja wyników badań laboratoryjnych;
 - 6) prowadzenie kontroli jakości badań laboratoryjnych;
 - 7) drukowanie, sortowanie, wydawanie i archiwizacja wyników badań laboratoryjnych;
 - 8) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych;
 - 9) utrzymywanie w czystości analizatorów i pozostałego sprzętu laboratoryjnego;
 - 10) uczestnictwo w tworzeniu i utrzymywaniu laboratoryjnego systemu jakości;
 - 11) udział w szkoleniach;
 - 12) samokształcenie.

STARSZY TECHNIK ANALITYKI

§ 17

1. Starszy Technik Analityki podlega bezpośrednio Kierownikowi Laboratorium
2. Do obowiązków stanowiska należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie materiału do badań przysłanego do pracowni i sprawdzenie czy karty skierowania materiału są należycie wypełnione;
 - 2) wykonywanie badań immunohematologicznych związanych z działalnością pracowni:
 - a) wykonywanie grup krwi i wykrywania antygenu D z układu Rh;
 - b) wykonywanie prób zgodności;

- c) dobieranie krwi do transfuzji noworodków w zakresie konfliktu serologicznego RhD;
- 3) prowadzenie banku krwi oraz związanej z tym dokumentacji;
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z wykonywanymi badaniami;
- 5) wykonywanie sprawozdań okresowych z ilości przetoczonych składników krwi oraz produktów krwiopochodnych.
- 3. Starszy technik analityki zobowiązany jest utrzymywać porządek w pracowni, szczególnie na stołach laboratoryjnych i w szafkach. Osobiście doprowadzić do stanu należytej czystości przyrządy i zestawy do badań immunohematologicznych.
- 4. Starszy technik analityki powinien być dokładnie zaznajomiony z przepisami i urządzeniami ochronnymi, stosować się bezwzględnie do wszystkich zleceń kierownika Laboratorium;
- 5. przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych.

TECHNIK ANALITYKI

§ 18

1. Technik Analityki podlega bezpośrednio Kierownikowi Laboratorium.
2. Do obowiązków stanowiska należy w szczególności:
 - 1) pobieranie materiału do badań w zakresie ustalonym przez Kierownika Laboratorium;
 - 2) przyjmowanie materiału do badań przysłanego do laboratorium i sprawdzenie czy karty skierowania materiału są należycie wypełnione i czy materiał jest dobrze pobrany i oznakowany;
 - 3) właściwe przygotowanie materiału oraz natychmiastowe powiadomienie kierownika o badaniach pilnych i specjalnych;
 - 4) wykonywanie czynności związanych z badaniem analitycznym jak badanie morfologii, badanie biochemiczne, badanie moczu: w zależności od stanowiska. W razie wątpliwości przy wykonywaniu badań porozumienie się z Kierownikiem Laboratorium;
 - 5) prowadzenie „księgi” Pracowni i notatek z przebiegu badania, wpisywanie wyników badań na odpowiednich drukach;
 - 6) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych;
 - 7) wpisywanie codziennie ilości badań i punktacji do odpowiednich arkuszy;
 - 8) konserwowanie i utrzymywanie w stanie pełnej przydatności i czystości aparatury, sprzętu, odczynników chemicznych potrzebnych do wykonywania badań;
 - 9) dokładne wykonywanie badań;
 - 10) uczestnictwo w kontroli wewnątrz laboratoryjnej wiarygodności badań;
 - 11) taktowne i życzliwe zachowanie się w stosunku do osób zgłaszających się na badania;
3. O zniszczeniu i uszkodzeniu przyrządów laboratorium, albo w razie stwierdzenia „końcówki” lub braków w materiałach zużywanych, technik analityki powinien natychmiast zawiadomić Kierownika Laboratorium.

MŁODSZY ASYSTENT

§ 19

1. Młodszy Asystent podlega bezpośrednio Kierownikowi Laboratorium.
2. Do obowiązków stanowiska należy w szczególności:
 - 1) obsługa używanej w pracowni aparatury laboratoryjnej;
 - 2) udział w sprawdzaniu wyposażenia pomiarowego i badawczego;
 - 3) prowadzenie dokumentacji kontroli sprzętu i urządzeń;
 - 4) przyjmowanie i ocena próbek materiału do badań;
 - 5) wykonywanie badań wody wchodzących w skład pracowni;
 - 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pobranych prób i wykonywanych badań;
 - 7) prawidłowe oznakowanie, stosowanie i przechowywanie odczynników, podłoży mikrobiologicznych i materiałów diagnostycznych;
 - 8) prowadzenie rejestru stanu i rozchodu odczynników, podłoży, trucizn i materiałów diagnostycznych, prowadzenie zleczonej przez kierownika dokumentacji dotyczącej badań i wyposażenia pomiarowo – badawczego;
 - 9) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych;
 - 10) utrzymywanie w czystości sprzętów znajdujących się w pracowni;
 - 11) udział w szkoleniach;
 - 12) samokształcenie.

POMOC LABORATORYJNA

§ 20

1. Pomoc Laboratoryjna podlega bezpośrednio Kierownikowi Laboratorium.
2. Do obowiązków stanowiska należy w szczególności:

- 1) mycie i dezynfekcja szkła laboratoryjnego, zgodnie z zasadami bhp;
- 2) pomoc przy wykonywaniu prostych prac laboratoryjnych jak:
 - a) przygotowanie pracowni do podjęcia pracy oraz po wykonaniu badań laboratoryjnych;
 - b) rozkładanie szkła na pracowni;
 - c) mycie i dezynfekcja urządzeń laboratoryjnych, stołów laboratoryjnych;
 - d) pobieranie materiałów gospodarczych z Działu Techniczno-Administracyjnego oraz z Apteki;
 - e) obsługa destylatora oraz ciepłarek zgodnie z instrukcją oraz utrzymanie aparatury w należytym stanie.
3. Pomoc Laboratoryjna jest obowiązana do utrzymania porządku w zmywalni szkła, destylatora, w pokoju socjalnym, oraz we wszystkich pomieszczeniach Laboratorium.
4. Pomoc Laboratoryjna powinna wykonywać inne czynności zlecone przez Kierownika, bezpośrednio związane z zakresem jej czynności, a nie ujęte niniejszym Regulaminem.

KIEROWNIK PRACOWNI DIAGNOSTYKI OBRAZOWEJ

§ 21

1. Kierownik Pracowni Diagnostyki Obrazowej podlega Zastępcy Dyrektora do Spraw Lecznictwa.
2. Do obowiązków Kierownika Pracowni Diagnostyki Obrazowej należy w szczególności:
 - 1) zabezpieczenie kadrowe Pracowni;
 - 2) zaopatrzenie w materiały, kontrolę ich jakości i prawidłowe prowadzenie ewidencji rozchodu;
 - 3) przestrzeganie przepisów o ochronie radiologicznej personelu i pacjentów;
 - 4) życzliwy i taktowny stosunek do pacjentów i personelu;
 - 5) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych;
 - 6) zapewnienie prawidłowego prowadzenia dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami i miejscowymi potrzebami;
 - 7) zgłaszanie awarii aparatów, nadzór nad prawidłowością wpisów do paszportów napraw i przeglądów.

TECHNIK ELEKTROKARDIOGRAFII

§ 22

1. Technik Elektrokardiografii podlega bezpośrednio Kierownikowi Pracowni Diagnostyki Obrazowej.
2. Do obowiązków stanowiska należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zdjęć radiologicznych w oparciu o ustalone metody według wskázówek lekarza radiologa;
 - 2) obróbka zdjęć radiologicznych i przygotowanie ich do oceny lekarza radiologa;
 - 3) przygotowanie materiałów i urządzeń koniecznych do wykonywania zabiegów diagnostycznych;
 - 4) dbałość i odpowiednia konserwacja aparatury i urządzeń wg. zaleconych procedur;
 - 5) wykonywanie testów kontroli jakości;
 - 6) przestrzeganie przepisów i urządzeń ochrony radiologicznej oraz stosowanie się do wszystkich zaleceń wydanych przez Kierownika;
 - 7) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych;
 - 8) noszenie w czasie pracy odzieży ochronnej;
 - 9) życzliwy i taktowny stosunek do pacjentów;
 - 10) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych.

KIEROWNIK PRACOWNI FIZJOTERAPII

§ 23

1. Kierownik Pracowni Fizjoterapii podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
2. Do obowiązków Kierownika należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie odpowiedniej ilości i jakości wykonywanych w Szpitalu zabiegów rehabilitacyjnych; zgodnie z możliwościami Szpitala;
 - 2) organizowanie prawidłowego przepływu informacji związanej z procesem rehabilitacji;
 - 3) zapewnienie prawidłowego prowadzenia dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i miejscowymi potrzebami;
 - 4) bieżący nadzór nad wykonywaną przez podległy personel pracą;
 - 5) prowadzenia procesu diagnostyczno-leczniczego;
 - 6) zgłaszanie do Dyrektora potrzeb dotyczących wyposażenia pracowni w techniczne środki działania;
 - 7) konsultacja skierowań fizjoterapeutycznych;
 - 8) przestrzeganie praw pacjenta i etyki zawodowej;
 - 9) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych;
 - 10) współpraca ze wszystkimi działami i oddziałami Szpitala;
 - 11) monitorowanie stanu wykonywania umów zawartych z NFZ.

ASYSTENT FIZJOTERAPII, FIZJOTERAPEUTA

§ 24

1. Asystent fizjoterapii, fizjoterapeuta podlega bezpośrednio pod Kierownika Pracowni Fizjoterapii.
2. Do obowiązków asystenta fizjoterapii, fizjoterapeuty należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie i ustalanie programu ćwiczeń usprawniających wg wskazań lekarskich;
 - 2) informowanie kierownika lub lekarza leczącego o stanie pacjenta, postępach rehabilitacji lub wystąpieniu niekorzystnych odczynów w trakcie usprawniania;
 - 3) prowadzenie kart zabiegowych oraz innej dokumentacji medycznej zleconej przez Kierownika;
 - 4) dbanie o bezpieczeństwo pacjenta i personelu przy wykonywaniu zabiegów;
 - 5) dbanie o sprzęt i zgłaszanie zauważonych usterek;
 - 6) prowadzenie dokumentacji wg procedury;
 - 7) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych;
 - 8) systematyczne samokształcenie;
 - 9) udział w szkoleniach, kursach i zjazdach naukowych, związanych ze specjalnością.

OPIEKUN MEDYCZNY

§ 25

1. Opiekun medyczny podlega bezpośrednio Pielęgniarce/Położnej Koordynującej.
2. Do obowiązków opiekuna medycznego należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie i rozwiązywanie problemów opiekuńczych osoby chorej i niesamodzielnej;
 - 2) współpraca z personelem medycznym w zakresie planowania i realizowania planu opieki nad pacjentem;
 - 3) pomaganie osobie chorej i niesamodzielnej w zaspakajaniu podstawowych potrzeb biologicznych, podtrzymywaniu aktywności społecznej;
 - 4) aktywizowanie osoby chorej i niesamodzielnej do zwiększania samodzielności życiowej;
 - 5) zapewnienie pacjentom bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego oraz higienicznych warunków otoczenia;
 - 6) wykonywanie zabiegów higienicznych/pomocy przy toalecie (w tym pośmiertnej), kąpieli chorych;
 - 7) asystowanie pielęgniarce podczas wykonywania zabiegów pielęgniarstwa;
 - 8) konserwacja przyborów i narzędzi stosowanych podczas wykonywania zabiegów pielęgniarstwa;
 - 9) popularyzowanie zachowań prozdrowotnych;
 - 10) transport pacjentów do pracowni diagnostycznych, leczniczych, rehabilitacyjnych, oddziałów i konsultacje wewnętrzne (czuwanie nad bezpieczeństwem chorych w trakcie transportu);
 - 11) pomoc przy przekładaniu, przenoszeniu pacjenta na wózek transportowy i na łóżko, pomoc przy zmianie ułożenia chorego;
 - 12) pomoc przy karmieniu, ubieraniu/rozbieraniu pacjentów hospitalizowanych;
 - 13) dostarczenie do apteki receptariuszy na pilne leki;
 - 14) dokumentowanie wykonanych zabiegów higienicznych;
 - 15) udzielanie pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego;
 - 16) przestrzeganie prawa pacjenta oraz zasad etyki;
 - 17) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych;
 - 18) udział w szkoleniach, samokształcenie.