

## **ZAKRES OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA**

**Kierownik Oddziału Położniczo-Ginekologicznego z Blokiem Porodowym :**  
Stanowisko służbowe

### **I. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH:**

1. Kierownik Oddziału odpowiada za całokształt funkcjonowania powierzonego mu oddziału, w szczególności za prawidłowe leczenie pacjentów.
2. Kierownik Oddziału sprawuje bezpośredni nadzór nad podległymi mu pracownikami i odpowiada na ewentualne nieprawidłowości pracy oddziału.
3. Kierownik Oddziału wspiera podległych pracowników swoją wiedzą i doświadczeniem zawodowym, jest na wniosek pracownika dokonać konsultacji prowadzonego leczenia.
4. Kierownik Oddziału odpowiada za etyczną stronę pracy podległych mu pracowników, wszelkie naruszenia Kodeksu Etyki Lekarskiej winien zgłaszać właściwym izbom lekarskim.
5. Kierownik Oddziału odpowiada za gospodarkę lekami, środkami odurzającymi i artykułami sanitarnymi.
6. Ustalanie harmonogramu pracy oddziału oraz przedkładanie go do zatwierdzenia Dyrektorowi Szpitala/Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
7. Podział czynności w zakresie zadań oddziału.
8. Nadzór oraz koordynacja prawidłowego toku pracy.
9. Udzielanie wskazówek i wytycznych podległemu personelowi co do sposobu wykonania przydzielonych im zadań.
10. Nadzór nad przestrzeganiem przez podległy personel reżimu sanitarnego, zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych.
11. Przedstawianie bezpośredniemu przełożonemu sprawozdań z działalności oddziału i bieżące sygnalizowanie problemów wymagających rozwiązania.
12. Planowanie potrzeb szkoleniowych podległego personelu w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz szkoleń w zakresie specjalizacji.
13. Organizowanie oraz prowadzenie specjalistycznych szkoleń wewnętrznych.
14. Nadzór na przestrzeganiem przez personel praw pacjenta.
15. Nadzór nad właściwym poziomem udzielania świadczeń.

16. Nadzór nad terminowym wykonaniem przez podległy personel wszystkich niezbędnych zabiegów oraz badań zlecanych pacjentom.
17. Przeprowadzenie badania oraz ustalenie kierunku leczenia każdego nowoprzyjętego do hospitalizacji pacjenta i udzielenie mu właściwej pomocy lekarskiej. Zadanie to osoba kierująca oddziałem może zlecić innemu podległemu lekarzowi.
18. Prowadzenie leczenia pacjentów zgodnie z postępowaniem wiedzy medycznej i technicznej w zakresie możliwości oddziału.
19. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Szpitala w zakresie zapewnienia właściwego poziomu świadczeń zdrowotnych udzielanych pacjentom.
20. Dokonywanie obchodu chorych na oddziale.
21. Czuwanie nad przestrzeganiem przez pacjentów zasad pobytu na oddziale.
22. Przekazywanie lekarzowi pełniącemu dyżur medyczny właściwych informacji o stanie zdrowia wszystkich pacjentów hospitalizowanych w oddziale oraz określenie zakresu czynności lekarzowi dyżurnemu.
23. Omawianie z podległym personelem lekarskim wybranych przypadków chorobowych, sposobów ustalania rozpoznania i metod leczenia.
24. Udzielanie kwalifikowanej pomocy w nagłych wypadkach i zachorowaniach niezależnie od miejsca tegoż wypadku.
25. Udzielanie konsultacji bezpośrednio lub za pośrednictwem podległych sobie lekarzy w innych komórkach organizacyjnych Szpitala.
26. Sprawowanie nadzoru nad gospodarką lekami, krwią i preparatami krwiopochodnymi oraz środkami odurzającymi i artykułami sanitarnymi w oddziale. W szczególności do Kierownika oddziału w tym zakresie należy:
  - a. stała kontrola zużycia leków i materiałów sanitarnych,
  - b. nadzór nad prawidłowym stosowaniem i podawaniem pacjentom leków i środków odurzających;
  - c. nadzór nad sporządzaniem remanentów apteczki oddziałowej,
  - d. bieżąca kontrola środków odurzających w zakresie ich właściwego zabezpieczenia, przechowywania, ordynacji i ewidencji.
27. Nadzór i kontrola prawidłowości prowadzonej przez personel oddziału dokumentacji medycznej, w tym nadzór nad terminowym i prawidłowym opracowywaniem dokumentów statystycznych oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami,
28. Racjonalne wykorzystanie dysponowanego majątku oraz przydzielonych środków rzeczowych, finansowych i dokumentów, w tym kontrola utrzymania ich należytego stanu
29. Opracowywanie i przygotowanie materiałów wyjściowych do przeprowadzenia procedury zamówień publicznych za zrealizowanie wnioskowanego zaopatrzenia.