

Załącznik Nr 1 do umowy z dnia

Przyjmujący Zamówienie:

ZAKRES ŚWIADCZEŃ - zarządzanie personelem pielęgniarskim, średnim personelem medycznym i pozostałym personelem średnim oraz niższym na

(dana jednostka organizacyjna Spółki)

1. Kierowanie pracą podległego zespołu.
2. Samodzielne organizowanie pracy podległego personelu:
 - ustalanie podziału zadań, odpowiedzialności i uprawnień zgodnie z kwalifikacjami, umiejętnościami i doświadczeniem podległego personelu,
 - prowadzenie polityki kadrowej umożliwiającej właściwe gospodarowanie personelem w tym: grafiki, harmonogramy, urlopy, zastępstwa itp.,
 - koordynacja zabezpieczenia ciągłości świadczeń pielęgniarek na oddziale,
 - prowadzenie bieżącej kontroli wykonywanych zadań oraz dokumentowania udzielanych świadczeń przez podległy personel,
 - przeprowadzanie okresowej oceny podległego personelu,
 - przeprowadzanie okresowej kontroli pracy na dyżurach popołudniowych, nocnych i w dniach wolnych,
 - uczestniczenie w naborze personelu, w tym wnioskowanie i opiniowanie spraw podległego personelu.
3. Prowadzenie nadzoru nad:
 - jakością świadczeń wykonywanych przez podległy personel
 - porządkiem i dyscypliną pracy podległego personelu
 - prawidłowym prowadzeniem dokumentacji
 - przygotowaniem narzędzi, sprzętu oraz aparatury medycznej do zabiegów w zakresie prawidłowego zapotrzebowania, przechowywania, systematycznego uzupełniania i prawidłowego stosowania
4. Współpraca na rzecz działania Szpitala:
 - w realizacji zadań współpracuje z bezpośrednim przełożonym, ordynatorem oraz kierownikami innych działów a także służbami pomocniczymi,
 - reprezentuje interesy podległych pracowników przed zwierzchnikami,
 - w trakcie planowanych spotkań przekazuje podległemu personelowi informacje dotyczące funkcjonowania oddziału, innych komórek organizacyjnych szpitala i obowiązujących przepisów i regulaminów itp.,
 - we współpracy zachowuje drogę służbową, sprawy zgłaszane do Dyrektora Szpitala powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego,
 - uczestniczy w szkoleniach i kursach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
 - planuje i organizuje szkolenia wewnętrzne,
 - szacuje potrzeby w zakresie kursów doskonalących, specjalistycznych, kwalifikacyjnych i specjalizacji pielęgniarek, przedkłada przełożonym potrzeby w tym zakresie,
 - typuje pielęgniarki na kursy i specjalizacje w celu osiągnięcia wymaganej wiedzy i umiejętności w dziedzinie niezbędnej dla specyfiki oddziału.

PRZYJMUJĄCY ZAMÓWIENIE

UDZIELAJĄCY ZAMÓWIENIA