Zakres

# *Obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności*

.................................................................................................zatrudnionej na stanowisku

imię i nazwisko

.............................................................................................................................................

nazwa stanowiska

1. **Podległość służbowa** – Ordynator Oddziału.

Salowa gospodarcza w wykonywaniu czynności podlega pielęgniarce oddziałowej/koordynującej

1. **Zakres obowiązków**:
2. Zaopatrzenie oddziału w czystą bieliznę i niezbędny sprzęt.
3. Utrzymanie porządku i czystości w magazynach oddziału.
4. Utrzymanie porządku i czystości w lodówkach oddziałowych.
5. Oddawanie sprzętu medycznego do naprawy.
6. Wydawanie czystej bielizny i zabezpieczenie w niezbędny sprzęt na całą dobę.
7. Pomoc przy odbiorze leków z apteki, sprzętu i materiałów z działu zaopatrzenia i administracji
8. Odnoszenie materiału biologicznego do Zakładu Diagnostyki Laboratoryjnej i Zakładu Mikrobiologii
9. Ubieranie pościeli po umyciu i dezynfekcji łóżka .
10. Odbieranie posiłków z kuchni.
11. Porcjowanie i rozdawanie posiłków. Zbieranie naczyń i odwożenie do kuchni
12. Pomoc pielęgniarkom w czynnościach pielęgnacyjnych przy pacjencie:

* wykonywania toalet pacjentów,
* zmianie bielizny pościelowej,
* karmienie chorych,
* podawanie i odbieranie naczyń do wydalin i wydzielin,
* przygotowywanie i podawanie picia chorym,
* pomoc przy transporcie chorych na badania diagnostyczne i na blok operacyjny,

1. Noszenie odzieży ochronnej i wizytówki z nazwiskiem.
2. Przestrzeganie przepisów BHP i P/poż., Zarządzeń Dyrektora, Regulaminu Szpitala oraz przepisów Kodeksu Pracy.
3. Przestrzeganie tajemnicy zawodowej i służbowej.
4. Życzliwy i taktowny stosunek do chorych i ich rodzin, przełożonych i współpracowników.
5. Przestrzeganie standardów akredytacyjnych w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych oraz funkcjonowania SSM im. M. Kopernika w Toruniu.
6. Realizowanie zadań wynikających z funkcjonowania w SSM im. M. Kopernika w Toruniu systemu zarządzania jakością ISO 9001.
7. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą, zleconych przez przełożonych, a nie objętych niniejszym zakresem.
8. **Zakres uprawnień**
9. Wnioskowanie o uczestnictwo w szkoleniach , podwyższających kwalifikacje wymagane na stanowisku pracy.
10. **Zakres odpowiedzialności**
11. Odpowiedzialność za powierzony sprzęt i bieliznę.
12. Odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie powierzonego mienia.
13. Rzetelna realizacja zadań wynikająca z niniejszego zakresu.

**Powyższy zakres obowiązków i odpowiedzialności**

**przyjmuję do wiadomości i ścisłego przestrzegania**

................................................................

data i podpis

...............................................................

data i podpis Dyrektora szpitala

Zakres

# *Obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności*

.................................................................................................zatrudnionej na stanowisku

imię i nazwisko

.............................................................................................................................................

nazwa stanowiska

1. **Podległość służbowa** – Ordynator Oddziału.

Salowa w wykonywaniu czynności podlega pielęgniarce oddziałowej/ koordynującej

1. **Zakres obowiązków**:
2. Zaopatrzenie oddziału w czystą bieliznę i niezbędny sprzęt.
3. Utrzymanie porządku i czystości w wyznaczonych pomieszczeniach oddziału.
4. Transport łóżek do stacji łóżek
5. Odnoszenie materiału biologicznego do Zakładu Diagnostyki Laboratoryjnej.
6. Mycie i dezynfekcja łóżek oraz stolików przyłóżkowych.
7. Ubieranie pościeli po umyciu i dezynfekcji łóżka.
8. Pomoc pielęgniarkom przy obsłudze pacjentów w zakresie:

* wykonywania toalet pacjentów,
* zmianie bielizny pościelowej,
* karmienie chorych,
* pobieranie i odbieranie naczyń do wydalin i wydzielin,
* przygotowywanie i podawanie picia dla chorych,
* pomoc przy transporcie chorych na badania diagnostyczne i na blok operacyjny,

1. Noszenie odzieży ochronnej i wizytówki z nazwiskiem.
2. Przestrzeganie przepisów BHP i P/poż., Zarządzeń Dyrektora, Regulaminu Szpitala oraz przepisów Kodeksu Pracy.
3. Przestrzeganie tajemnicy zawodowej i służbowej.
4. Życzliwy i taktowny stosunek do chorych i ich rodzin, przełożonych i współpracowników.
5. Przestrzeganie standardów akredytacyjnych w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych oraz funkcjonowania SSM im. M. Kopernika w Toruniu.
6. Realizowanie zadań wynikających z funkcjonowania w SSM im. M. Kopernika w Toruniu systemu zarządzania jakością ISO 9001.
7. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą, zleconych przez przełożonych, a nie objętych niniejszym zakresem.
8. **Zakres uprawnień**
9. Wnioskowanie o uczestnictwo w szkoleniach , podwyższających kwalifikacje wymagane na stanowisku pracy.
10. **Zakres odpowiedzialności**
11. Odpowiedzialność za powierzony sprzęt i bieliznę.
12. Odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie powierzonego mienia.
13. Rzetelna realizacja zadań wynikająca z niniejszego zakresu.

**Powyższy zakres obowiązków i odpowiedzialności**

**przyjmuję do wiadomości i ścisłego przestrzegania**

................................................................ ................................................................

data i podpis pracownika data i podpis Dyrektora szpitala