|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Imię i nazwisko pracownika** |  | |
| **Wykształcenie** |  | |
| **Nazwa stanowiska pracy** | Salowa | |
| **Nazwa grupy zawodowej** | Personel niższy medyczny | |
| **Podległość służbowa** |  | |
| **OGÓLNY ZAKRES OBOWIĄZKÓW** | | |
| 1. Sumienne i staranne wykonywanie powierzonych zadań oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy. 2. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy, regulaminu pracy i ustalonego porządku. 3. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych. 4. Dbanie o dobro Ośrodka, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę w tym utratę środków finansowych. 5. Przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach w tym m.in. tajemnicy służbowej, tajemnicy zawodowej. 6. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego. 7. Znajomość i przestrzeganie obowiązującego ustawodawstwa pracy oraz przepisów prawa dotyczących działalności danej grupy zawodowej. 8. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących wewnętrznych aktów normatywnych (m.in. zarządzeń prezesa, poleceń służbowych, regulaminów, procedur, instrukcji, polityk, algorytmów postępowań) podczas wykonywania obowiązków służbowych. 9. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów związanych z ochroną danych osobowych. 10. Znajomość struktury organizacyjnej Ośrodka, zakresu zadań komórki organizacyjnej oraz gruntowna znajomość swoich obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. 11. Znajomość i przestrzeganie norm jakości opartych na podstawie m.in. przepisów prawa, kodeksów 12. Prawidłowe sporządzanie dokumentacji oraz jej dystrybucja zgodnie z obowiązującymi w danym zakresie przepisami prawa oraz wewnętrznymi aktami normatywnych. 13. Efektywne zarządzanie czasem pracy oraz prawidłowa organizacja pracy, doskonalenie jej metod  i inicjowanie usprawnień. 14. Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie wykonania zadań, napotykanych trudnościach oraz podjętych środkach zabezpieczających ich właściwe wykonanie. 15. Informowanie bezpośredniego przełożonego o wykrytych nieprawidłowościach oraz zaistniałych zdarzeniach niepożądanych. 16. Dbanie o stałe poszerzanie wiedzy i umiejętności oraz zdobywanie nowych kompetencji. 17. Uczestniczenie w pracach komisji/zespołów zadaniowych, powoływanych na podstawie odrębnych zarządzeń Prezesa. 18. Wykonywanie innych poleceń przełożonego dotyczących pracy zgodnie z przepisami prawa  i ustalonym w umowie rodzajem pracy. | | |
| **OGÓLNY ZAKRES UPRAWNIEŃ** | | |
| 1. Uprawnienia wynikające ze stosunku pracy oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa pracy określonych w Kodeksie Pracy oraz innych aktach prawnych dotyczących pracowników. 2. Uprawniania wynikające z obowiązujących wewnętrznych aktów normatywnych (m.in. zarządzenia prezesa, poleceń służbowych, regulaminów, procedur, instrukcji, polityki, algorytmy postępowania). 3. Upoważnienie do dostępu do danych niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych. | | |
| **OGÓLNY ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI** | | |
| 1. Odpowiedzialność określona prawem za prawidłowe, rzetelne oraz terminowe wykonywanie zadań  i obowiązków określonych w Regulaminie Organizacyjnym oraz zgodnych z zakresem obowiązków. 2. Odpowiedzialność za zapewnienie zgodności podejmowanych działań zgodnych ze zakresem obowiązków oraz aktualnie obowiązujących przepisów w danym zakresie. | | |
| **SZCZEGÓŁOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW** | | |
| 1. Zobowiązana jest do postępowania zgodnego z przyjętymi zasadami utrzymania czystości w Ośrodku, wykonuję pracę starannie i sumiennie oraz stosuje się do poleceń przełożonych. 2. Zobowiązana jest do przebywania na wyznaczonym odcinku pracy, każde wyjście z oddziału zgłasza pielęgniarce koordynującej lub liderowi. 3. W czasie pracy wykonuje obowiązki służbowe. Korzysta z przerwy w pracy określonej regulaminem Ośrodka, przestrzega czasu pracy ustalonego harmonogramem pracy. 4. Odnosi się w sposób życzliwy, taktowny, wyrozumiały do chorych i ich rodzin, zwierzchników i współpracowników. 5. W czasie pracy obowiązuje zakaz noszenia biżuterii i pomalowanych paznokci. 6. Dba należyty stan urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy, po skończonej pracy myje i dezynfekuje i zabezpiecza powierzony sprzęt. 7. Zabezpiecza i właściwe przechowuje środki służące do utrzymania czystości i dezynfekcji w oddziale, racjonalnie wykorzystuje przydzielone środki czystościowe. 8. Prowadzi dokumentację stanowiskową obowiązują na stanowisku pracy. 9. Zgłasza przełożonemu, pielęgniarce koordynującej/liderowi lub pielęgniarce dyżurnej usterki, awarie wykryte w trakcie pracy. 10. Przestrzega przepisów i instrukcji dotyczących posługiwania sprzętem do pracy i środkami dezynfekcyjnymi. 11. Utrzymuje czystość w salach chorych, korytarze, dyżurki pielęgniarskie i lekarskich, izbie przyjęć   gabinety zabiegowe, brudowniki-magazynki czystościowe, łazienki, jadalnie.   1. Myje i dezynfekuje łóżka, łóżeczka, szafy, szafki przyłóżkowe, stoły, stoliki   przyłóżkowe, krzesła ,parapety, drzwi, klamki, ściany, ( w tym powierzchnie  przeszklone) wysięgniki, armaturę sanitarną, osłony lamp elektrycznych, grzejniki,  półki oraz pozostały sprzęt oraz inne powierzchnie wskazane przez pielęgniarkę  koordynującą/lidera.   1. Myje i dezynfekuje dozowniki na mydło, dezynfekcje i ręczniki papierowe oraz je uzupełnia. 2. Myję okna i przeszklenia oraz dba o czystość żaluzji i rolet. 3. Przygotowuje łóżko i szafkę przyłóżkową –mycie i dezynfekcja ( rozbieranie łóżka). 4. Wykonywanie czynności wynikających z załącznika *„Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – częstotliwości wykonywania czynności mycia i dezynfekcji w pomieszczeniach OLR”,* 5. Przestrzega reżimu sanitarnego. 6. Dokonuje dezynfekcji na polecenie pielęgniarki koordynującej, kierownika zakładu lub jego zastępcy oraz pielęgniarki odcinkowej lub zgodnie z przyjętym planem higieny. 7. Zbiera i zmywa naczynia po posiłkach oraz segreguje odpady pokonsumpcyjne. 8. Ponosi odpowiedzialność za powierzony sprzęt będący na stanie zmywalni. 9. Myje i dezynfekuje pojemniki pokonsumpcyjne. 10. Myje i dezynfekuje lodówkę pacjenta do przechowywania żywności zgodnie z obowiązującą instrukcją, procedurą. 11. Myje i dezynfekuję zmywalnie i sprzęt znajdujący się na wyposażeniu. 12. Zabezpiecza odpady medyczne, specjalne, komunalne zgodnie z przyjętymi instrukcjami  i procedurami. 13. Przestrzega Planu Higieny oddziału i procedur zapobiegających przenoszeniu zakażeń szpitalnych. 14. Wykonuje inne czynności zlecone przez bezpośredniego przełożonego i pielęgniarkę koordynującą/lidera wiążące się z zakresem działań, a nie ujęte w niniejszym zakresem działalności, a nie objęte w niniejszym zakresem obowiązków. 15. Zobowiązana jest o noszenie czystej wyprasowanej odzieży roboczej, zmiana odzieży roboczej po każdym dyżurze. | | |
|  | | |
| **OSOBA OPRACOWUJĄCA** | | **OSOBA ZATWIERDZAJĄCA** |
| ………………………………………………………………………..  data i czytelny podpis | | ………………………………………………………………………..  data i czytelny podpis |
|  | | |
| Oświadczam, że jako pracownik zatrudniony w Ośrodku Leczniczo - Rehabilitacyjnym w Kamieniec- Zbrosławice ul. Polna 2 zapoznałem/-am się z treścią niniejszej „Karty obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracownika” oraz zobowiązuję się do ścisłego jej przestrzegania.  Niniejsze oświadczenie składam świadom/-a odpowiedzialności dyscyplinarnej.  Kamieniec- Zbrosławice dnia …………  ……………………………………  czytelny podpis pracownika | | |