



WZÓR

**KARTA OBOWIĄZKÓW, ODPOWIEDZIALNOŚCI I UPRAWNIEŃ PRACOWNIKA**

<b>Imię i nazwisko pracownika</b>	
<b>Wykształcenie</b>	
<b>Nazwa stanowiska pracy</b>	Salowa
<b>Nazwa grupy zawodowej</b>	Personel niższy medyczny
<b>Podległość służbowa</b>	
<b>OGÓLNY ZAKRES OBOWIĄZKÓW</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sumienne i staranne wykonywanie powierzonych zadań oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.</li><li>2. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy, regulaminu pracy i ustalonego porządku.</li><li>3. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.</li><li>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.</li><li>5. Przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach w tym m.in. tajemnicy służbowej, tajemnicy zawodowej.</li><li>6. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.</li><li>7. Znajomość i przestrzeganie obowiązującego ustawodawstwa pracy oraz przepisów prawa dotyczących działalności danej grupy zawodowej.</li><li>8. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących wewnętrznych aktów normatywnych (m.in. zarządzeń prezesa, poleceń służbowych, regulaminów, procedur, instrukcji, polityk, algorytmów postępowania) podczas wykonywania obowiązków służbowych.</li><li>9. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów związanych z ochroną danych osobowych.</li><li>10. Znajomość struktury organizacyjnej Ośrodka, zakresu zadań komórki organizacyjnej oraz gruntowna znajomość swoich obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.</li><li>11. Znajomość i przestrzeganie norm jakości opartych na podstawie m.in. przepisów prawa, kodeksów</li><li>12. Prawidłowe sporządzanie dokumentacji oraz jej dystrybucja zgodnie z obowiązującymi w danym zakresie przepisami prawa oraz wewnętrznymi aktami normatywnymi.</li><li>13. Efektywne zarządzanie czasem pracy oraz prawidłowa organizacja pracy, doskonalenie jej metod i inicjowanie usprawnień.</li><li>14. Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie wykonania zadań, napotykanym trudnościach oraz podjętych środkach zabezpieczających ich właściwe wykonanie.</li><li>15. Informowanie bezpośredniego przełożonego o wykrytych nieprawidłowościach oraz zaistniałych zdarzeniach niepożądanych.</li><li>16. Dbanie o stałe poszerzanie wiedzy i umiejętności oraz zdobywanie nowych kompetencji.</li><li>17. Uczestniczenie w pracach komisji/zespołów zadaniowych, powoływanych na podstawie odrębnych zarządzeń Prezesa.</li><li>18. Wykonywanie innych poleceń przełożonego dotyczących pracy zgodnie z przepisami prawa i ustalonym w umowie rodzajem pracy.</li></ol>	



WZÓR

**KARTA OBOWIĄZKÓW, ODPOWIEDZIALNOŚCI I UPRAWNIEŃ PRACOWNIKA**

<b>OGÓLNY ZAKRES UPRAWNIEŃ</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Uprawnienia wynikające ze stosunku pracy oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa pracy określonych w Kodeksie Pracy oraz innych aktach prawnych dotyczących pracowników.</li><li>2. Uprawnienia wynikające z obowiązujących wewnętrznych aktów normatywnych (m.in. zarządzenia prezesa, poleceń służbowych, regulaminów, procedur, instrukcji, polityki, algorytmy postępowania).</li><li>3. Upoważnienie do dostępu do danych niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych.</li></ol>
<b>OGÓLNY ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Odpowiedzialność określona prawem za prawidłowe, rzetelne oraz terminowe wykonywanie zadań i obowiązków określonych w Regulaminie Organizacyjnym oraz zgodnych z zakresem obowiązków.</li><li>2. Odpowiedzialność za zapewnienie zgodności podejmowanych działań zgodnych ze zakresem obowiązków oraz aktualnie obowiązujących przepisów w danym zakresie.</li></ol>
<b>SZCZEGÓŁOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Zobowiązana jest do postępowania zgodnego z przyjętymi zasadami utrzymania czystości w Ośrodku, wykonując pracę starannie i sumiennie oraz stosuje się do poleceń przełożonych.</li><li>2. Zobowiązana jest do przebywania na wyznaczonym odcinku pracy, każde wyjście z oddziału zgłasza pielęgniarkę koordynującą lub liderowi.</li><li>3. W czasie pracy wykonuje obowiązki służbowe. Korzysta z przerwy w pracy określonej regulaminem Ośrodka, przestrzega czasu pracy ustalonego harmonogramem pracy.</li><li>4. Odnosi się w sposób życzliwy, taktowny, wyrozumiały do chorych i ich rodzin, zwierzchników i współpracowników.</li><li>5. W czasie pracy obowiązuje zakaz noszenia biżuterii i pomalowanych paznokci.</li><li>6. Dbą należyty stan urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy, po skończonej pracy myje i dezynfekuje i zabezpiecza powierzony sprzęt.</li><li>7. Zabezpiecza i właściwie przechowuje środki służące do utrzymania czystości i dezynfekcji w oddziale, racjonalnie wykorzystuje przydzielone środki czystościowe.</li><li>8. Prowadzi dokumentację stanowiskową obowiązującą na stanowisku pracy.</li><li>9. Zgłasza przełożonemu, pielęgniarkę koordynującą/liderowi lub pielęgniarkę dyżurnej usterki, awarie wykryte w trakcie pracy.</li><li>10. Przestrzega przepisów i instrukcji dotyczących posługiwania sprzętem do pracy i środkami dezynfekcyjnymi.</li><li>11. Utrzymuje czystość w salach chorych, korytarze, dyżurki pielęgniarskie i lekarskich, izbie przyjęć gabinety zabiegowe, brudowniki-magazynki czystościowe, łazienki, jadalnie.</li><li>12. Myje i dezynfekuje łóżka, łóżeczka, szafy, szafki przyłóżkowe, stoły, stoliki przyłóżkowe, krzesła, parapety, drzwi, klamki, ściany, ( w tym powierzchnie przeszkłone) wysięgniki, armaturę sanitarną, osłony lamp elektrycznych, grzejniki, półki oraz pozostały sprzęt oraz inne powierzchnie wskazane przez pielęgniarkę koordynującą/lidera.</li><li>13. Myje i dezynfekuje dozowniki na mydło, dezynfekcje i ręczniki papierowe oraz je uzupełnia.</li><li>14. Myje okna i przeszklenia oraz dba o czystość żaluzji i rolet.</li><li>15. Przygotowuje łóżko i szafkę przyłóżkową –mycie i dezynfekcja ( rozbieranie łóżka).</li><li>16. Wykonywanie czynności wynikających z załącznika „Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – częstotliwości wykonywania czynności mycia i dezynfekcji w pomieszczeniach OLR”,</li></ol>



WZÓR

**KARTA OBOWIĄZKÓW, ODPOWIEDZIALNOŚCI I UPRAWNIEŃ PRACOWNIKA**

17. Przestrzega reżimu sanitarnego.
18. Dokonuje dezynfekcji na polecenie pielęgniarki koordynującej, kierownika zakładu lub jego zastępcy oraz pielęgniarki odcinkowej lub zgodnie z przyjętym planem higieny.
19. Zbiera i zmywa naczynia po posiłkach oraz segreguje odpady pokonsumpcyjne.
20. Ponosi odpowiedzialność za powierzony sprzęt będący na stanie zmywalni.
21. Myje i dezynfekuje pojemniki pokonsumpcyjne.
22. Myje i dezynfekuje lodówkę pacjenta do przechowywania żywności zgodnie z obowiązującą instrukcją, procedurą.
23. Myje i dezynfekuje zmywalnie i sprzęt znajdujący się na wyposażeniu.
24. Zabezpiecza odpady medyczne, specjalne, komunalne zgodnie z przyjętymi instrukcjami i procedurami.
25. Przestrzega Planu Higieny oddziału i procedur zapobiegających przenoszeniu zakażeń szpitalnych.
26. Wykonuje inne czynności zlecone przez bezpośredniego przełożonego i pielęgniarkę koordynującą/lidera wiążące się z zakresem działań, a nie ujęte w niniejszym zakresie działalności, a nie objęte w niniejszym zakresie obowiązków.
27. 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



Ośrodek Leczniczo-Rehabilitacyjny

**"Palac Kamieniec"** sp. z o.o.

Adres: Kamieniec, ul. Polna 2, 42-674 Zbrośławice

WZÓR

KARTA OBOWIĄZKÓW, ODPOWIEDZIALNOŚCI I UPRAWNIEŃ PRACOWNIKA