

**Organizacja i zadania Koordynatora oddziału /działu
Szpitala Powiatowego im. Jana Pawła II w Bartoszycach**

§ 1

Koordynator/ ordynator podlega bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa Szpitala.

§ 2

1. Koordynator jest bezpośrednim zwierzchnikiem personelu zatrudnionego na oddziale.
2. Koordynator podczas swojej nieobecności jest zastępowany przez wyznaczonego przez siebie lekarza na czas swojej nieobecności. Koordynator jest zobowiązany pisemnie uzgodnić zastępstwo z -Z-cą Dyrektora ds. Lecznictwa. Koordynator jest zobowiązany przekazać pisemnie do Działu Organizacyjnego informację o tym kto będzie go zastępował podczas jego uzgodnionej z Dyrektorem nieobecności. Taka informacja umieszczana jest portalu wewnętrznym Szpitala.
3. Koordynator zarządza oddziałem i kieruje procesem diagnostyczno-leczniczym, czuwa nad prawidłowym tokiem pracy na oddziale, nadzoruje pod względem fachowym i etycznym pracę podległego personelu oraz dba o dyscyplinę pracy.
4. Koordynator zawiadamia bezzwłocznie dyrektora o każdym wykroczeniu przeciwko ustalonym zasadom pomocy lekarskiej i pielęgniarskiej, o nieprzestrzeganiu reguł etycznych oraz naruszaniu dyscypliny pracy.

§ 3

Do obowiązków Koordynatora należy :

- zarządzanie oddziałem i kierowanie procesem diagnostyczno-leczniczym
- prawidłowa organizacja procesu diagnostyczno – leczniczego
- zapewnienie odpowiedniego do aktualnych wymagań medycyny, obowiązujących standardów i możliwości Szpitala, poziomu merytorycznego udzielanych świadczeń
- stosowanie skutecznych , wspólnie stosowanych metod postępowania zapobiegawczego, leczniczego, diagnostycznego i rehabilitacyjnego
- opracowanie procedur i standardów postępowania klinicznego oraz regulaminu organizacyjnego oddziału
- wdrażanie przyjętych procedur i standardów zakładu zgodnie z normami ISO i wymaganiami akredytacji.
- podejmowanie , w trybie obowiązującym w Szpitalu, działań w celu zapewnienia zasobów wymaganych dla realizacji zadań Oddziału
- przestrzeganie obowiązujących norm etycznych i praw pacjentów związanych z prowadzoną działalnością
- analizowanie potrzeb Oddziału i przedkładanie do zaopiniowania przez Dyрекcję za pośrednictwem Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia wszystkich decyzji mających skutki ekonomiczne
- ścisła współpraca z Działem Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia

- organizowanie prawidłowego przepływu informacji związanych z leczeniem pacjentów i zarządzaniem oddziałem
- racjonalna, dostosowana do stawianych zadań polityka kadrowa, w tym związana z doskonaleniem umiejętności, aktualizacją wiedzy i rozwojem zawodowym
- nadzór nad jakością dokumentacji, jej przepływem, bezpieczeństwem i prawidłową archiwizacją zgodnie ze standardami, procedurami akredytacyjnymi i ISO
- nadzór i podejmowanie skutecznych działań w celu zapewnienia bezpieczeństwa ludzi i mienia w trakcie realizacji procesu diagnostyczno-leczniczego
- nadzór nad stanem techniczno-funkcjonalnym infrastruktury stanowiącej środowisko opieki związane z działalnością Oddziału
- skuteczne i efektywne realizowanie kontraktów i umów zawartych przez Szpital, w części mającej zastosowanie do działalności Oddziału
- analiza i planowanie działalności dla celów kontraktowania świadczeń zdrowotnych i analiza realizacji kontraktów
- nadzór nad stanem epidemiologicznym Oddziału, podejmowanie działań profilaktycznych, eliminowanie i analiza incydentów epidemiologicznych oraz właściwe prowadzenie wymaganej dokumentacji dotyczącej zagadnień epidemiologicznych
- zgłaszanie do Zespołu Higieny i Epidemiologii Szpitalnej wszystkich przypadków zakażeń szpitalnych, obserwacji, spostrzeżeń i wniosków w tym zakresie
- współpraca z Naczelną Pielęgniarką w zakresie wszystkich zagadnień związanych z zapewnieniem prawidłowej opieki pielęgniarskiej i położniczej oraz działań niższego personelu medycznego podejmowanych w obszarze działań oddziału
- współpraca z kadrą kierowniczą Szpitala w zakresie wszystkich zagadnień dotyczących zadań i celów realizowanych przez te podmioty
- współpraca z kadrą kierowniczą innych podmiotów medycznych, konsultantami i kadrą kierowniczą organów samorządowych i państwowych, w zakresie dotyczącym Oddziału
- realizacja decyzji i poleceń przełożonych lub innych kompetentnych służb w sytuacjach nadzwyczajnych związanych z wystąpieniem zagrożenia epidemiologicznego, klęską żywiołową, katastrofą, wypadkiem masowym, atakiem terrorystycznym lub innymi zdarzeniami o podobnym charakterze
- udzielanie wyjaśnień dotyczących skarg i zażaleń na działalność Oddziału
- sporządzanie comiesięcznego grafiku dyżurów lekarzy zatrudnionych w Oddziale i przedłożenie go w Sekretariacie Szpitala do 28 każdego miesiąca na następny miesiąc
- udział w pracach komisji przetargowych dotyczących zakupu sprzętu medycznego, zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami wewnętrznymi szpitala oraz przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych
- nadzór nad kwartalnym rozliczaniem kosztów oddziału.
- podnoszenie kwalifikacji i doskonalenie zawodowe
- organizowanie, prowadzenie i nadzór nad kształceniem personelu lekarskiego
- udział w pracach Komisji i Komitetów działających w Szpitalu
- planowanie czasu pracy lekarzy zapewniających ciągłość pracy oddziału
- nadzór nad dokumentacją medyczną prowadzoną na oddziale

§ 4

Koordynator/ ordynator odpowiedzialny jest za :

- jakość procesu leczniczego na oddziale

- sprawne funkcjonowanie oddziału pod względem lekarskim, administracyjnym i gospodarczym oraz za właściwe leczenie chorych a w szczególności :
- za podjęte decyzje dotyczące procesu diagnostyczno-leczniczego
- za organizację czasu pracy lekarzy , zapewnienie ciągłości pracy oddziału oraz adaptację planów pracy do aktualnych obowiązujących przepisów,
- dokumentację medyczną oddziału,
- terminowe i rzetelne opracowywanie dokumentów sprawozdawczych, analitycznych i informacji ,
- przestrzeganie obowiązującego prawa i norm etycznych
- za bezpieczeństwo pracy podległego personelu i bezpieczeństwo pacjenta
- za racjonalne i zgodne z przeznaczeniem wykorzystanie majątku i środków oddziału, dbanie o całość i utrzymanie w należytym stanie inwentarza , zarówno medycznego jak i gospodarczego, znajdujących się w oddziale
- za stosowanie na oddziale zasad oszczędności na każdym odcinku pracy
- za gospodarkę lekami
- za utrzymanie oddziału w należytym stanie pod względem sanitarno -higienicznym i porządkowym
- za realizację warunków kontraktu z płatnikiem świadczeń zdrowotnych
- za nadzór nad właściwym przechowywaniem i rozliczaniem , zgodnie z wymogami, środków odurzających i silnie działających
- za terminowe i dokładne opracowanie statystyki oddziału według obowiązujących przepisów
- za przestrzeganie regulaminu organizacyjnego szpitala oraz wewnętrznych aktów normatywnych, instrukcji, regulaminów i obowiązujących norm etycznych przez podległych pracowników
- za przestrzeganie Karty Praw Pacjenta
- za przestrzeganie przepisów bhp i p/poż przez podległy personel
- za współpracę z podmiotami zewnętrznymi : Konsultant Regionalny d/s danej specjalizacji , inne placówki służby zdrowia, rodzina pacjenta
- za współpracę z podmiotami wewnętrznymi : kierownicy wszystkich komórek organizacyjnych szpitala

§ 5

Koordynator posiada szczególne uprawnienia :

- zapoznania się z wiedzą dotyczącą obowiązujących planów, strategią lub celami kierownictwa Szpitala dotyczącymi Oddziału
- delegowania niektórych uprawnień, bez możliwości delegowania odpowiedzialności
- merytorycznej oceny podległych pracowników
- opiniowania projektów, zamówień, planów i umów dotyczących obszaru działania Oddziału
- wnioskowania, analizowania, zgłaszania projektów i propozycji dotyczących Oddziału
- udziału w konkursach na stanowisko pielęgniarki oddziałowej
- organizowania czasu pracy podległemu personelowi

§ 6

1. Koordynator może brać udział w komisjach :zgodnie z zarządzeniem Dyrektora
2. Koordynator powinien ponadto przestrzegać zasad wykonywania zawodu lekarza, określonych w ustawie o zawodzie lekarza, zarządzeń Dyrektora Szpitala oraz innych przepisów, w tym wewnętrznych regulaminów szpitala.

