



SZPITAL MIEJSKI
W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH
SP. Z O.O.

Szpital Miejski w Siemianowicach Śląskich Sp. z o.o.
41-100 Siemianowice Śląskie, ul. 1 go Maja 9

POŁOŻNA ODDZIAŁOWA (K/M) ODDZIAŁ GINEKOLOGICZNO- POŁOŻNICZY

Forma zatrudnienia: umowa o pracę / umowa cywilno-prawna / B2B

Wynagrodzenie zasadnicze: 11 600,00 zł brutto, dodatek stażowy – umowa o pracę, dodatek funkcyjny – umowa o pracę

Model pracy: praca stacjonarna, system podstawowo-dyżurowy

Rola w organizacji: koordynacja codziennej pracy personelu, planowanie czasu pracy oraz nadzór nad dokumentacją i zasobami oddziału poprzez zarządzanie operacyjne, monitorowanie przestrzegania procedur medycznych, standardów opieki nad pacjentami oraz wytycznych sanitarno-epidemiologicznych poprzez gwarancję odpowiedniej jakości udzielanych świadczeń, rekrutacja, wdrażanie nowych pracowników oraz budowanie zgranego i zaangażowanego zespołu, ściśle współdziałanie z lekarzem kierującym oddziałem oraz zarządem w celu optymalizacji funkcjonowania jednostki.

ZAKRES ZADAŃ m.in. :

w zakresie organizacji świadczeń:

zapewnienie kompleksowych świadczeń pielęgniarских nad pacjentem, stwarzanie warunków organizacyjno-technicznych do wykonania zadań w oddziale, systematyczne szacowanie rzeczywistego zapotrzebowania na personel, dbanie o dobrą atmosferę w Oddziale i uczestniczenie w rozwiązywaniu trudnych spraw w sposób obiektywny, organizowanie pracy podległego personelu oraz nadzór nad sprawną obsługą pacjentów zgłaszających się na oddział zgodnie z obowiązującymi w Szpitalu zasadami, standardami, procedurami, monitoring, ocena i analiza jakości pracy podległego personelu, organizacja i wpływ na prawidłową realizację zadań z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia w stosunku do chorych i ich rodzin/opiekunów, nadzór nad całością inwentarza, organizacja oraz nadzór nad prawidłową współpracą podległych komórek z pozostałymi działami Szpitala, prowadzenie ewidencji udzielanych świadczeń medycznych oraz kosztów podległego personelu zgodnie z obowiązującymi Zarządzeniami, udział w opracowaniu warunków zamówień dotyczących zakupów sprzętu i materiałów medycznych niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania oddziału, przestrzeganie terminowego załatwienia spraw i organizacja prawidłowego obiegu dokumentów, zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi, przeprowadzanie kontroli tematycznych oraz przedstawienie protokołu kontroli bezpośrednio przełożonemu, instruowanie i szkolenie pracowników oraz bieżące udzielanie wskazówek przy załatwianiu spraw służbowych, informowanie bezpośredniego przełożonego o ważnych sprawach dotyczących działalności podległych komórek, branie czynnego udziału w kursach i szkoleniach organizowanych w Szpitalu i poza nim, współpraca ze Specjalistą ds. Epidemiologii w zakresie profilaktyki i zakażeń wewnątrzszpitalnych, współpraca ze Specjalistą ds. Żywienia w zakresie dystrybucji posiłków i nadzoru zgodnie z obowiązującymi w Szpitalu zasadami i procedurami.

w zakresie kierowania pracą podległego personelu:

ustalenie podziału obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień zgodnie z kwalifikacją i umiejętnościami podległego personelu, prowadzenie polityki kadrowej umożliwiającej właściwe gospodarowanie personelem (grafiki, karty pracy, urlopy, zastępstwa itp.), podejmowanie decyzji związanych z racjonalnym wykorzystaniem zasobów kadrowych poprzez wyeliminowanie kosztów nieuzasadnionych, przeprowadzanie okresowej kontroli książeczek zdrowia i przestrzeganie terminów badań okresowych i kontrolnych podległego personelu, prowadzenie bieżącej kontroli w zakresie zadań wykonywanych przez podległy jej personel oraz dokumentowania udzielanych świadczeń, przeprowadzanie kontroli podległego personelu na dyżurach popołudniowych i nocnych oraz w dni wolne od pracy w zakresie zadań wykonywanych przez podległy personel, przeprowadzanie okresowej oceny podległego personelu, kierowanie zebraniem wewnątrzzakładowym wraz z planowaniem ich zgodnie z potrzebami personelu, prowadzenie instruktaży stanowiskowych, informowanie bezpośredniego przełożonego o ważnych wydarzeniach, o stwierdzonych nieprawidłowościach w pracy, oraz naruszaniu dyscypliny pracy, ocenianie poziom satysfakcji podległego personelu z wykonywanych obowiązków pracowniczych, zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu uwag dotyczących pracy innych komórek, przygotowanie planu pracy własnej i podległego personelu, poszukiwanie nowych rozwiązań i środków do realizowania zadań i przekazuje swoje uwagi bezpośrednio przełożonemu, wspieranie aktywnie Przełożoną Pielęgniarek i Położnych w realizowaniu zadań na rzecz Szpitala.



w zakresie pełnienia nadzoru nad:

gospodarką lekami: prowadzi apteczkę oddziałową, dba o prawidłowe przechowywanie leków, uzupełnia braki w lekach oraz materiałach opatrunkowych wynikłe z codziennego zużycia w obrębie oddziału, a także analizuje ponoszone koszty w ramach przyznanych limitów, sprawami administracyjno-ekonomicznymi: uczestniczy w programowaniu budżetu i wyposażenia oddziału, zapobiega nieodpowiednim i mało oszczędnym gospodarowaniem przydzielonymi środkami, zapoznaje się na bieżąco z dokumentami dotyczącymi działalności oddziału, porządkiem i dyscypliną pracy podległego personelu, dokumentacją medyczną oraz przeprowadzanie systematycznej kontroli tej dokumentacji, jak również prawidłowe jej zabezpieczenie i przechowywanie, dokumentowaniem w należyty sposób wykonywanej pracy pielęgniarskiej zgodnie z obowiązującymi zasadami, standardami, procedurami, rozliczaniem czasu pracy, przestrzeganiem zasad etyki zawodowej i Kodeksu Etyki Pracownika, realizacją świadczeń z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia w stosunku do chorych i ich rodzin/opiekunów.

w zakresie kształcenia i doskonalenia podległego personelu:

ustalanie celów, metod i form doskonalenia zawodowego podległego personelu z uwzględnieniem oczekiwań kadry a także możliwości organizacyjnych szpitala, systematyczne szkolenia wewnętrzne o wysokim poziomie merytorycznym, ocenianie poziomu osiągniętej poprzez szkolenia wiedzy personelu, typowanie personelu na kursy kwalifikacyjne oraz specjalizacje w celu osiągnięcia wymaganej wiedzy i umiejętności w danej specjalizacji szpitala, realizacja programu adaptacji zawodowej nowo przyjętych pracowników.

WYMAGANIA:

- **wykształcenie:** magister położnictwa oraz specjalizacja: pielęgniarstwo ginekologiczno-położnicze
- **doświadczenie:** praca w strukturach oddziału ginekologicznego i izby przyjęć
- **technologie:** biegła znajomość systemu AMMS oraz zaawansowana obsługa pakietów Office
- **kompetencje miękkie:** empatia, aktywna komunikacja, umiejętność budowania relacji, praca w zespole oraz umiejętność przyswajania wiedzy, profesjonalizm, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji klinicznych

OFERUJEMY:

- transparentna ścieżka wynagrodzeń, stabilne zatrudnienie
- finansowanie szkoleń tematycznych
- ZFŚS, grupowe ubezpieczenie na preferencyjnych warunkach

Wymagane dokumenty:

- CV z klauzulą o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnych (i przyszłych)* procesów rekrutacji (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016). Przyjmuje do wiadomości, że zgoda może być wycofana poprzez przesłanie takiego wniosku na adres Szpitala.”
- * - proszę zaznaczyć jeśli zgoda na przyszłe procesy rekrutacji

APLIKUJ:

wysyłając CV na adres: spp@zozsiemianowice.pl

CV bez aktualnej klauzuli dot. danych osobowych nie będą rozpatrywane.
Pracodawca zastrzega sobie prawo do kontaktu tylko z wybranymi kandydatami
oraz do zakończenia procesu rekrutacji w dowolnym momencie.