



SZPITAL MIEJSKI W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH sp. z o.o.

zatrudni osobę na stanowisku:

PIELĘGNIARKA ODDZIAŁOWA (K/M)

ODDZIAŁ CHIRURGII OGÓLNEJ I ONKOLOGICZNEJ

WRAZ Z PODODDZIAŁEM CHIRURGII NACZYNIOWEJ

lokalizacja:	Szpital Miejski w Siemianowicach Śląskich Sp. z o.o., 41-100 Siemianowice Śląskie, ul. 1-go Maja 9
forma zatrudnienia:	umowa o pracę / umowa cywilno-prawna / B2B
wynagrodzenie:	Wynagrodzenie zasadnicze: 11 600,00 zł brutto dodatek stażowy – umowa o pracę dodatek funkcyjny – umowa o pracę
model pracy:	praca stacjonarna, system podstawowo-dyżurowy

Twoja 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
- ścisłe współdziałanie z lekarzem kierującym oddziałem oraz zarządem w celu optymalizacji funkcjonowania jednostki

Kluczowa odpowiedzialności zakres zadań:

- w zakresie organizacji świadczeń:
 - a) zapewnienie kompleksowych świadczeń pielęgniarских nad pacjentem,
 - b) stwarzanie warunków organizacyjno-technicznych do wykonania zadań w oddziale,
 - c) systematyczne szacowanie rzeczywistego zapotrzebowania na personel,
 - d) dbanie o dobrą atmosferę w Oddziale i uczestniczenie w rozwiązywaniu trudnych spraw w sposób obiektywny,
 - e) organizowanie pracy podległego personelu oraz nadzór nad sprawną obsługą pacjentów zgłaszających się na oddział zgodnie z obowiązującymi w Szpitalu zasadami, standardami, procedurami,
 - f) monitoring, ocena i analiza jakości pracy podległego personelu,
 - g) organizacja i wpływ na prawidłową realizację zadań z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia w stosunku do chorych i ich rodzin/opiekunów,
 - h) nadzór nad całością inwentarza,
 - i) organizacja oraz nadzór nad prawidłową współpracą podległych komórek z pozostałymi działami Szpitala,
 - j) prowadzenie ewidencji udzielanych świadczeń medycznych oraz kosztów podległego personelu zgodnie z obowiązującymi Zarządzeniami,
 - k) udział w opracowaniu warunków zamówień dotyczących zakupów sprzętu i materiałów medycznych niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania oddziału,
 - l) przestrzeganie terminowego załatwiania spraw i organizacja prawidłowego obiegu dokumentów, zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi,
 - m) przeprowadzanie kontroli tematycznych oraz przedstawienie protokołu kontroli bezpośredniemu przełożonemu,
 - n) instruowanie i szkolenie pracowników oraz bieżące udzielanie wskazówek przy załatwianiu spraw służbowych,

- o) informowanie bezpośredniego przełożonego o ważnych sprawach dotyczących działalności podległych komórek,
- p) branie czynnego udziału w kursach i szkoleniach organizowanych w Szpitalu i poza nim,
- q) współpraca ze Specjalistą ds. Epidemiologii w zakresie profilaktyki i zakażeń wewnątrzszpitalnych,
- r) 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:

- a) ustalanie podziału obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień zgodnie z kwalifikacjami i umiejętnościami podległego personelu,
- b) prowadzenie polityki kadrowej umożliwiającej właściwe gospodarowanie personelem (grafiki, karty pracy, urlopy, zastępstwa itp.),
- c) podejmowanie decyzji związane z racjonalnym wykorzystaniem zasobów kadrowych poprzez wyeliminowanie kosztów nieuzasadnianych,
- d) przeprowadzanie okresowej kontroli książeczek zdrowia i przestrzeganie terminów badań okresowych i kontrolnych podległego personelu,
- e) prowadzenie bieżącej kontroli w zakresie zadań wykonywanych przez podległy jej personel oraz dokumentowania udzielanych świadczeń,
- f) przeprowadzanie kontroli podległego personelu na dyżurach popołudniowych i nocnych oraz w dni wolne od pracy w zakresie zadań wykonywanych przez podległy personel,
- g) przeprowadzanie okresowej oceny podległego personelu,
- h) kierowanie zebraniami wewnątrzzakładowymi wraz z planowaniem ich zgodnie z potrzebami personelu,
- i) prowadzenie instruktaży stanowiskowych,
- j) informowanie bezpośredniego przełożonego o ważnych wydarzeniach, o stwierdzonych nieprawidłowościach w pracy, oraz naruszaniu dyscypliny pracy,
- k) ocenianie poziomu satysfakcji podległego personelu z wykonywanych obowiązków pracowniczych,
- l) zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu uwag dotyczących pracy innych komórek,
- m) przygotowanie planu pracy własnej i podległego personelu,
- n) poszukiwanie nowych rozwiązań i środków do realizowania zadań i przekazuje swoje uwagi bezpośredniemu przełożonemu,
- o) wspieranie aktywnie Przełożoną Pielęgniarek i Położnych w realizowaniu zadań na rzecz Szpitala.

– w zakresie pełnienia nadzoru nad:

- a) 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,
- b) 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,
- c) porządkiem i dyscypliną pracy podległego personelu,
- d) dokumentacją medyczną oraz przeprowadzanie systematycznej kontroli tej dokumentacji, jak również prawidłowe jej zabezpieczenie i przechowywanie,
- e) dokumentowaniem w należyty sposób wykonywanej pracy pielęgniarskiej zgodnie z obowiązującymi zasadami, standardami, procedurami,
- f) rozliczaniem czasu pracy,
- g) przestrzeganiem zasad etyki zawodowej i Kodeksu Etyki Pracownika,
- h) realizacją świadczeń z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia w stosunku do chorych i ich rodzin/opiekunów.

– w zakresie kształcenia i doskonalenia podległego personelu:

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

Nasze oczekiwania:

- *wykształcenie*: magister pielęgniarstwa oraz specjalizacja: pielęgniarstwo chirurgiczne lub onkologiczne
- *doświadczenie*: praca w strukturach oddziału chirurgii i/lub onkologii oraz 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

Co oferujemy?

- *stabilność bezpieczeństwa*: transparentna ścieżka wynagrodzeń i stabilne zatrudnienie
- *rozwój profesjonalny*: finansowanie szkoleń tematycznych
- *benefity*: ZFŚS oraz ubezpieczenie grupowe na preferencyjnych warunkach

Proces rekrutacji:

analiza merytoryczna CV	odpowiadamy w ciągu 30 dni
wstępny wywiad telefoniczny	krótka rozmowa telefoniczna (15-20 minut)
spotkanie rekrutacyjne	szczegółowa rozmowa z Komisją Rekrutacyjną (45-60 minut)
rozmowa z bezpośrednim przełożonym	finalizacja warunków współpracy

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 2016 r. (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

Aplikacje prosimy przysyłać drogą mailową na adres: spp@zozsiemianowice.pl

lub osobiście / tradycyjną pocztą na adres Szpitala:

41-100 Siemianowice Śląskie, ul. 1-go Maja 9

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.

KIEROWNIK
Działu Spraw Pracowniczych i Płac

Justyna Zembrzuska

PRZEŁOŻONA
PIELĘGNIARKA POŁOŻNYCH

Ewa Don

PREZESZARZĄDU

Marta Nowacka

Zgoda dla kandydatów do pracy – ogłoszenie na stronie internetowej

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV i innych dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procesu rekrutacji przez Szpital Miejski w Siemianowicach Śląskich Sp. z o.o. ul. 1-go Maja 9, 41-100 Siemianowice Śląskie, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Jeżeli po zakończeniu rekrutacji Pani/Pana CV ma pozostać w naszej bazie danych w celu wykorzystania w przyszłych procesach rekrutacyjnych, należy w dokumentach aplikacyjnych załączyć poniższą zgodę:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV i innych dokumentach aplikacyjnych w celu wykorzystania ich w przyszłych procesach rekrutacyjnych przeprowadzanych przez Szpital Miejski w Siemianowicach Śląskich Sp. z o.o. ul. 1-go Maja 9, 41-100 Siemianowice Śląskie”, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).”

Informujemy Panią/Pana, iż Administratorem danych osobowych jest Szpital Miejski w Siemianowicach Śląskich Sp. z o.o., ul. 1-go Maja 9, 41-100 Siemianowice Śląskie. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych umieszczono pod linkiem: [klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy.](#)