


## **SZCZEGÓLNE OBOWIĄZKI ORDYNATORA**

1. Do szczególnych obowiązków ordynatora należy:
  - 1) zapewnienie sprawnej organizacji pracy oddziału w zakresie opieki lekarskiej,
  - 2) prowadzenie polityki personalnej podległego personelu zapewniającej efektywną realizację zadań i rozwój oddziału,
  - 3) na czas swojej nieobecności oraz nieobecności zastępcy ordynatora wyznaczenie zastępcy posiadającego odpowiednie kwalifikacje,
  - 4) przyjęcie zastępstwa za Dyrektora ds. Medycznych,
  - 5) przyjmowanie od lekarza dyżurnego i potwierdzanie w Księdze raportów odbytego dyżuru,
  - 6) wyznaczenie spośród asystentów oddziału lekarza, który będzie w godzinach 07:00 - 14:35 łączył obowiązki lekarza Izby Przyjęć i asystenta oddziału oraz podanie jego nazwiska Kierownikowi Izby Przyjęć,
  - 7) zapewnienie prawidłowego przepływu informacji,
  - 8) nadzór nad organizacją, jakością i poziomem merytorycznym wykonywanych w oddziale świadczeń lekarskich, zgodnie z aktualną wiedzą medyczną i możliwościami podmiotu leczniczego,
  - 9) planowanie zadań i efektywne wykorzystywanie posiadanych zasobów,
  - 10) nadzorowanie procesu podnoszenia kwalifikacji przez podległy personel lekarski: kursy, szkolenia itp. przeprowadzanie okresowej oceny podległego personelu,
  - 11) przeprowadzanie adaptacji nowo zatrudnianych i adaptacji zawodowej podległego personelu,
  - 12) przeprowadzanie oceny podległego personelu,
  - 13) opracowywanie rocznych planów urlopów i jego realizacja zgodnie z terminami zatwierdzonymi przez Zarząd,
  - 14) opracowywanie planów dyżurów, indywidualnych harmonogramów dla poszczególnych pracowników,
  - 15) prowadzenie na bieżąco ewidencji czasu pracy podległego personelu (list obecności, sporządzanie kart czasu pracy, kart kontroli realizacji umów cywilnoprawnych),
  - 16) przedkładanie cyklicznych sprawozdań z realizacji świadczeń, w tym analiz statystycznych takich jak: analiza zgonów, analiza powtórnych hospitalizacji, analiza przedłużonych hospitalizacji, analiza reoperacji,

- 17) nadzór i rzetelne prowadzenie dokumentacji medycznej i terminowe jej przekazywanie do Archiwum Zakładowego Działu Rejestru i Rozliczeń Usług Medycznych przez podległy personel oddziału,
- 18) ścisła współpraca z pielęgniarką oddziałową i zespołem terapeutycznym w celu zapewnienia właściwej opieki medycznej nad pacjentami oraz sprawnego funkcjonowania oddziału,
- 19) zapewnienie właściwej współpracy z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi dla zapewnienia ciągłości procesu leczniczo – terapeutycznego.

Prezes Zarządu  
"Pro-Medica" Sp. z o.o.  
  
Iwona Szlągowska