

**Załącznik Nr 1**

**do Umowy na udzielanie świadczeń zdrowotnych z dnia ..... r.**

Obowiązki lekarza w czasie udzielania świadczeń zdrowotnych w Samodzielnym Publicznym Zespole Zakładów Opieki Zdrowotnej w Ostrowi Mazowieckiej:

- 1)** postępowanie zgodne z procedurami Systemu Zarządzania Jakością, obowiązującymi w komórce organizacyjnej,
- 1) sprawowanie opieki nad chorymi,
  - 2) leczenie pacjentów/wykonywanie badań diagnostycznych/udzielanie ambulatoryjnych świadczeń specjalistycznych zgodnie z postępowaniem wiedzy medycznej i technicznej w zakresie możliwości oddziału/komórki organizacyjnej.
  - 3) przeprowadzanie obchodu chorych,
  - 4) wykonywanie zabiegów,
  - 5) sporządzanie zapotrzebowań na krew i preparaty krwiopochodne,
  - 6) dopilnowanie, aby wszystkie niezbędne zabiegi i badania pomocnicze zlecone przez ordynatora/kierownika były wykonane w terminie przez niego ustalonym,
  - 7) wydawanie średniemu personelowi poleceń dotyczących realizacji świadczeń diagnostycznych, terapeutycznych i rehabilitacyjnych,
  - 8) udzielanie kwalifikowanej pomocy w nagłych wypadkach i zachorowaniach,
  - 9) udzielanie konsultacji specjalistycznych,
  - 10) obecność przy badaniach radiologicznych w niezbędnym zakresie chorych powierzonych opiece, omawianie wyników, badanie z lekarzem pracowni radiologicznej,
  - 11) udział w naradach lekarskich.
  - 12) prawidłowe prowadzenie dokumentacji medycznej wg obowiązujących zasad,
  - 13) pełnienie dyżurów lekarskich u Udzielającego zamówienie,
  - 14) pełnienie funkcji Kierownika Zespołu Dyżurującego (po wyznaczeniu w planie dyżurów zakładowych przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora ds. opieki zdrowotnej),
  - 15) przeprowadzanie popołudniowych lub wieczornych obchodów w czasie pełnienia dyżuru,
  - 16) zawiadamianie Ordynatora/Kierownika o wszelkich ważniejszych wykroczeniach popełnionych przez chorych oraz przez personel, a także o wydanych przez siebie zarządzeniach,
  - 17) osobiste dopilnowywanie wykonania ustaleń Ordynatora/Kierownika w razie ujawnienia w oddziale choroby zakaźnej,
  - 18) udzielanie na zlecenie ordynatora/kierownika informacji o stanie zdrowia osobom do tego celu upoważnionym przez pacjenta,
  - 19) uprzedzanie chorych wypisujących się wbrew opinii lekarskiej o następstwach przedwczesnego wypisywania się oraz wypisanie chorego dopiero po otrzymaniu pisemnego oświadczenia od niego bądź jego rodziny, że wypisuje się na własne żądanie i odpowiedzialność oraz uprzedzenie o następstwach przedwczesnego wypisania,
  - 20) udzielanie ambulatoryjnych świadczeń specjalistycznych w Poradni lub w domu chorego, w tym ustalanie kierunku leczenia oraz leczenie pacjentów zgodnie z postępowaniem wiedzy medycznej i technicznej w zakresie możliwości Zakładu (Udzielającego zamówienie),

- 21) wydawanie zaświadczeń lekarskich o czasowej niezdolności do pracy i innych zaświadczeń niezbędnych pacjentowi w procesie leczenia,
- 22) prowadzenie współpracy z odpowiednimi Oddziałami Szpitala (Udzielającego zamówienie) w zakresie opieki poszpitalnej nad pacjentami,

**2)** racjonalne korzystanie z dysponowanego majątku oraz przydzielonych środków rzeczowych, finansowych i dokumentów,

23) prowadzenie oświaty zdrowotnej,

**3)** nadzór nad utrzymaniem należytego stanu sanitarnego i porządkowego w oddziale/komórce organizacyjnej,

**4)** sprawowanie nadzoru nad właściwym funkcjonowaniem Poradni Chirurgii Ogólnej,

**5) pełnienie funkcji Z-cy Kierownika Oddziału Chirurgii Ogólnej:**

Kierownik obowiązany jest:

- a) Nadzorować i zarządzać pracą w oddziale,
- b) Tak zorganizować pracę na oddziale, by rozpoznanie było można postawić w najkrótszym czasie,
- c) Przestrzegać, aby każdy chory nowo przybyły do oddziału był niezwłocznie zbadany i aby była mu udzielona właściwa pomoc lekarska,
- d) Dbać, aby chorzy na oddziale byli leczeni zgodnie z postępowaniem wiedzy lekarskiej oraz mieli zapewnioną opiekę i należytą obsługę,
  - a) Omawiać z lekarzami zatrudnionymi na oddziale wybrane przypadki chorobowe, sposób ustalenia rozpoznania i metodę ich leczenia,
  - e) Zawiadomić Dyrektora Udzielającego zamówienie o potrzebie zwołania konsylium lekarskiego w razie trudności w ustaleniu rozpoznania,
  - b) Przechowywać w osobnej zamykanej szafie środki odurzające potrzebne do zaspokojenia bieżących potrzeb oddziału i czuwać nad właściwą ewidencją i przechowywaniem tych środków,
  - c) Sporządzać i uzgadniać wszelkie harmonogramy i grafiki dla zapewnienia właściwej organizacji i funkcjonowania oddziału,
  - d) Dokonywać obchodu chorych na oddziale codziennie w godzinach ustalonych u Udzielającego zamówienie przy udziale lekarzy zatrudnionych na oddziale, pielęgniarki oddziałowej i właściwych pielęgniarek odcinkowych,

- e) Dbać o to, aby historie choroby były prowadzone w sposób oddający wierny obraz przebiegu choroby i poglądu ordynatora zarówno w zakresie rozpoznania choroby jak i leczenia chorego,
- f) Przybywać na oddział na wezwanie Dyrektora Szpitala (Udzielającego zamówienie), lekarzy zatrudnionych w oddziale lub lekarza dyżurnego, ilekroć zajdzie uzasadniona potrzeba,
- g) Informować osobiście lub przez siebie wyznaczonego lekarza, rodziny o stanie zdrowia chorych, a w razie stwierdzenia stanu zagrażającemu życiu lub w razie pogorszenia się stanu chorego dopilnować, aby została zawiadomiona rodzina chorego lub jego opiekunowie,
- h) Dbać o zapewnienie nad chorym stałej i troskliwej opieki w zakresie ich potrzeb,
- i) Dbać o racjonalne wykorzystanie łóżek szpitalnych oraz przelotowość oddziału,
- j) Kierować pracą lekarzy zatrudnionych na oddziale, czuwać nad pogłębieniem przez nich wiedzy oraz zachęcać ich do pracy naukowej i udzielać pomocy przy prowadzeniu prac badawczych,
- k) Brać osobiście udział wraz z lekarzami zatrudnionymi na oddziale w szpitalnych posiedzeniach naukowych,
- l) Kierować pracą lekarzy specjalizujących się na jego oddziale, dopilnować, aby we właściwym czasie odbyli specjalizację oraz zapewnia im właściwe warunki pracy,
- m) Zaznajamiać się z pracami naukowymi prowadzonymi w oddziale i opiniować je przed opublikowaniem,
- n) Kierować podległą poradnią/pracownią,
- o) Kierować pracą podległego personelu:

- ustalać podział obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień zgodnie z kwalifikacjami i umiejętnościami podległego personelu,
- prowadzić politykę kadrową umożliwiającą właściwe zarządzanie personelem,
- prowadzić bieżącą kontrolę wykonywanych zadań,
- dbać o poziom satysfakcji podległego personelu oraz przeprowadzanie jego oceny,
- planować zebrania wewnątrz-komórkowe zgodnie z potrzebami komórki organizacyjnej,
- prowadzić szkolenia, w tym stanowiskowe szkolenia z zakresu BHP oraz inne.

u) Nadzorować realizację zadań, w tym:

- prowadzenie dokumentacji medycznej,
- przestrzeganie praw pacjenta.

**w zakresie administracyjno – gospodarczym:**

v) Dbać o utrzymanie w należytych stanie inwentarza, zarówno medycznego jak i gospodarczego znajdującego się w oddziale,

- p) Dbać o zaopatrzenie oddziału we wszystko co jest niezbędne do sprawności i jego działalności oraz wystawić z uwzględnieniem istotnych potrzeb zapotrzebowania na narzędzia i środki opatrunkowe,
- q) Dbać o terminowe i dokładne opracowanie statystyki oddziału wg obowiązujących przepisów,
- r) Czuwać nad utrzymaniem w należyтым porządku archiwum oddziałowego oraz podręcznej biblioteki oddziałowej i troszczyć się o zaopatrzenie jej w aktualne wydawnictwa,
- s) Kontrolować i podpisywać receptariusz oraz dbać o racjonalną gospodarkę lekami na oddziale,
- t) Dopilnować, aby na oddziale stosowano zasady oszczędności na każdym odcinku pracy,
- u) Brać udział w przygotowywaniu specyfikacji do przetargów dotyczących zamówień dla Oddziału, ocenie ofert jako członek komisji przetargowej oraz udzielać wyjaśnień na pytania oferentów w zakresie przedmiotu zamówienia,
- v) przestrzegać ustalonego w regulaminie szpitalnym rozkładu pracy przez cały podległy personel,
- w) Przeprowadzać w oparciu o dane statystyczne okresową analizę chorób leczonych na oddziale oraz przedstawiać Dyrektorowi Udzielającego zamówienie wyniki tej analizy,
- x) Wykonywać inne czynności nie wymienione wyżej, a wchodzące merytorycznie w zakres tego stanowiska.

29) Wykonywanie innych zadań na polecenie Dyrektora Udzielającego zamówienie lub upoważnionej przez niego osoby.

**PRZYJMUJĄCY ZAMÓWIENIE**

**UDZIELAJĄCY ZAMÓWIENIA**

---

---