

## Wzór Załącznika nr 1 do Umowy – lekarz Kierownik Oddziału Neonatologicznego

### 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,
- 2) badanie, kwalifikacja i przyjęcia pacjentów na Oddział,
- 3) sprawowanie opieki nad chorymi,
- 4) leczenie pacjentów/wykonywanie badań diagnostycznych zgodnie z postępowaniem wiedzy medycznej i technicznej w zakresie możliwości oddziału/komórki organizacyjnej.
- 5) przeprowadzanie obchodu chorych,
- 6) wykonywanie zabiegów,
- 7) sporządzanie zapotrzebowań na krew i preparaty krwiopochodne,
- 8) dopilnowanie aby wszystkie niezbędne zabiegi i badania pomocnicze zlecone przez ordynatora/kierownika były wykonane w terminie przez niego ustalonym,
- 9) wydawanie średniemu personelowi poleceń dotyczących realizacji świadczeń diagnostycznych, terapeutycznych i rehabilitacyjnych,
- 10) udzielanie kwalifikowanej pomocy w nagłych wypadkach i zachorowaniach,
- 11) udzielanie konsultacji specjalistycznych,
- 12) obecność przy badaniach radiologicznych w niezbędnym zakresie pacjentom powierzonym opiece, omawianie wyników, badanie z lekarzem pracowni radiologicznej,
- 13) udział w poradach lekarskich,
- 14) prawidłowe prowadzenie dokumentacji medycznej wg obowiązujących zasad,
- 15) pełnienie dyżurów lekarskich w Zakładzie,
- 16) pełnienie funkcji Kierownika Zespołu Dyżurującego (po wyznaczeniu w planie dyżurów zakładowych przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora ds. opieki zdrowotnej),
- 17) pełnienie dyżurów gotowości do pracy,
- 18) przeprowadzanie popołudniowych lub wieczornych obchodów w czasie pełnienia dyżuru,
- 19) zawiadamianie Ordynatora/Kierownika o wszelkich ważniejszych wykroczeniach popełnionych przez chorych oraz przez personel, a także o wydanych przez siebie zarządzeniach,
- 20) osobiste dopilnowywanie wykonania ustaleń Ordynatora/Kierownika w razie ujawnienia w oddziale choroby zakaźnej,
- 21) udzielanie na zlecenie ordynatora/kierownika informacji o stanie zdrowia osobom do tego celu upoważnionym przez pacjenta,
- 22) 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,
- 23) współpraca z lekarzem kierującym pacjenta na badania,
- 24) wydawanie zaświadczeń lekarskich o czasowej niezdolności do pracy i innych zaświadczeń niezbędnych pacjentowi w procesie leczenia,
- 25) prowadzenie współpracy z odpowiednimi Oddziałami Szpitala w zakresie opieki poszpitalnej nad pacjentami,
- 26) racjonalne korzystanie z dysponowanego majątku oraz przydzielonych środków rzeczowych, finansowych i dokumentów,
- 27) prowadzenie oświaty zdrowotnej,
- 28) nadzór nad utrzymaniem należytego stanu sanitarnego i porządkowego w oddziale/komórce organizacyjnej.
- 29) **pełnienie funkcji Kierownika Oddziału Neonatologicznego:**  
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.
  - e) Omawiać z lekarzami zatrudnionymi na oddziale wybrane przypadki chorobowe, sposób ustalenia rozpoznania i metodę ich leczenia.
  - f) Zawiadomić Dyrektora o potrzebie zwołania konsylium lekarskiego w razie trudności w ustaleniu rozpoznania.
  - g) Przechowywać w osobnej zamykanej szafie środki odurzające potrzebne do zaspokojenia bieżących potrzeb oddziału i czuwać nad właściwą ewidencją i przechowywaniem tych środków.
  - h) Sporządzać i uzgadniać wszelkie harmonogramy i grafiki dla zapewnienia właściwej organizacji i funkcjonowania oddziału.
  - i) Dokonywać obchodu chorych na oddziale codziennie w godzinach ustalonych w szpitalu przy udziale lekarzy zatrudnionych na oddziale, pielęgniarki oddziałowej i właściwych pielęgniarek odcinkowych.
  - j) 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.
  - k) Przybywać na oddział na wezwanie Dyrektora Szpitala, lekarzy zatrudnionych w oddziale lub lekarza dyżurnego, ilekroć zajdzie uzasadniona potrzeba.
  - l) 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.
  - m) Dbać o zapewnienie nad chorym stałej i troskliwej opieki w zakresie ich potrzeb.
  - n) Dbać o racjonalne wykorzystanie łóżek szpitalnych oraz przelotowość oddziału.
  - o) 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.
  - p) Brać osobiście udział wraz z lekarzami zatrudnionymi na oddziale w szpitalnych posiedzeniach naukowych.
  - q) Kierować pracą lekarzy specjalizujących się na jego oddziale, dopilnowuje aby we właściwym czasie odbyli specjalizację oraz zapewnia im właściwe warunki pracy.
  - r) Zaznajamiać się z pracami naukowymi prowadzonymi w oddziale i opiniować je przed opublikowaniem.
  - s) Sprawowanie nadzoru nad Poradnią Neonatologiczną w Ostrowi Mazowieckiej
  - t) 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 należytym stanie inwentarza, zarówno medycznego jak i gospodarczego znajdującego się w oddziale.
  - w) 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.
  - x) Dbać o terminowe i dokładne opracowanie statystyki oddziału wg obowiązujących przepisów.
  - y) Czuwać nad utrzymaniem w należytym porządku archiwum oddziałowego oraz podręcznej biblioteki oddziałowej i troszczyć się o zaopatrzenie jej w aktualne wydawnictwa.
  - z) Kontrolować i podpisywać receptariusz oraz dbać o racjonalną gospodarkę lekami na oddziale.
  - aa) Dopilnować aby na oddziale stosowano zasady oszczędności na każdym odcinku pracy.
  - bb) 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.
  - cc) przestrzegać ustalonego w regulaminie szpitalnym rozkładu pracy przez cały podległy personel.
  - dd) Przeprowadzać w oparciu o dane statystyczne okresową analizę chorób leczonych na oddziale oraz przedstawiać Dyrektorowi wyniki tej analizy.

ee) Wykonywać inne czynności nie wymienione wyżej, a wchodzące merytorycznie w zakres tego stanowiska.

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

**PRZYJMUJĄCY ZAMÓWIENIE**

**UDZIELAJĄCY ZAMÓWIENIA**

---

---