

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) lekarz Hemodynamista jako samodzielny kardiolog interwencyjny odpowiada za zabiegi przeprowadzane w Pracowni Hemodynamiki „**Pracownia**”:
 - a) koronarografii,
 - b) angioplastyki wieńcowej,
 - c) implantacji elektrody endokawitarnej,
 - d) założenia balonu do kontrapulsacji wewnątrzaoortalnej,
 - e) IVU/FFR,
- 3) sporządzanie protokołu badania z opisem wykonanego zabiegu,
- 4) uzupełnianie bazy ORPKI i wpisywanie numeru do protokołu badania,
- 5) stosowanie zasady ochrony radiologicznej pacjenta zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 6) ocena stanu pacjenta po zabiegu,
- 7) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 8) przestrzeganie praw pacjenta, zasad etyki zawodowej oraz ochrony danych osobowych i przepisów dotyczących zachowania tajemnicy zawodowej,
- 9) zachowanie prawidłowej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Szpitala,
- 10) konsultacja pacjenta i decyzja o ostatecznej kwalifikacji,
- 11) ustalanie sposobu przeprowadzenia zabiegu i powiadamianie o tym Pielęgniarki Koordynującej Pracowni Hemodynamiki oraz technika celem odpowiedniego przygotowania chorego do zabiegu (miejsce wkłucia, rozmieszczenie wenflonów, sprzęt niezbędny do zabiegu),
- 12) sprawdzanie w przypadku wykonania procedury wymagającej podania leków przeciwplatek czy pacjent takowe leczenie otrzymał, jeżeli nie – zleca jego podanie i odnotowuje ten fakt w dokumentacji medycznej,
- 13) sprawowanie nadzoru w czasie zabiegu nad personelem znajdującym się w Pracowni,
- 14) kierowanie akcją reanimacyjną w przypadku zaistnienia takiej sytuacji,
- 15) kontrolowanie po zabiegu i zdjęciu opatrunku miejsce wkłucia,
- 16) w przypadku wystąpienia powikłań wpisywanie tego faktu w dokumentację chorego, planowanie i nadzorowanie dalszego leczenia powikłania, w przypadku konieczności wykonania zabiegu operacyjnego ustala przeniesienie,
- 17) zgodnie z własną wiedzą za porozumieniem z Kierownikiem przedstawia pacjentów do konsultacji kardiologicznej,
- 18) pełnienie dyżurów medycznych,
- 19) pełnienie dyżuru medycznego do czasu przybycia zmiennika,
- 20) powiadomienia Kierownika Pracowni o fakcie nieprzybycia zmiennika,
- 21) w przypadku niemożności stawienia się na dyżur zapewnienie zastępstwa i powiadomienie o tym fakcie Kierownika Pracowni najpóźniej na 48 godzin przed, z wyłączeniem sytuacji losowych,
- 22) po zakończeniu dyżuru medycznego przekazanie obowiązków zmiennikowi,
- 23) osoba przyjmująca dyżur zobowiązana jest do kontroli przejmowanego stanowiska pracy, w przypadku nie zgłoszenia przełożonemu o zaistniałych w tym momencie uchybieniach będzie ponosić za nie pełną odpowiedzialność na równi ze sprawcą,
- 24) osobiste dopilnowywanie wykonania ustaleń w razie ujawnienia w Pracowni choroby zakaźnej,
- 25) prowadzenie wymaganej dokumentacji medycznej, statystycznej oraz sprawozdawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i właściwe jej przechowywanie oraz nadzorowanie prowadzenia dokumentacji przez podległy personel,
- 26) racjonalne korzystanie z dysponowanego majątku oraz przydzielonych Pracowni środków rzeczowych, finansowych i dokumentów,
- 27) nadzór nad utrzymaniem należytego stanu sanitarnego i porządkowego w oddziale/komórce organizacyjnej,
- 28) prowadzenie oświaty zdrowotnej,
- 29) obowiązkowe uczestniczenie w szkoleniach organizowanych przez przełożonych i Udzielającego zamówienie,

- 30) podnoszenie kwalifikacji zawodowych (samokształcenie, udział w doskonaleniu podyplomowym) i jakości wykonywanej pracy,
- 31) noszenie obowiązującej odzieży ochronnej i roboczej,
- 32) **pełnienie funkcji Kierownika Pracowni Hemodynamiki:**
Kierownik obowiązany jest:
- a) Nadzorować i zarządzać pracą w Pracowni,
 - b) Tak zorganizować pracę w Pracowni, by rozpoznanie było można postawić w najkrótszym czasie,
 - c) Przestrzegać, aby każdy chory nowo przybyły do Pracowni był niezwłocznie zbadany i aby była mu udzielona właściwa pomoc lekarska,
 - d) Dbać, aby chorzy w Pracowni byli leczeni zgodnie z postępowaniem wiedzy lekarskiej oraz mieli zapewnioną opiekę i należytą obsługę,
 - a) Omawiać z lekarzami zatrudnionymi w Pracowni 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 Pracowni i czuwać nad właściwą ewidencją i przechowywaniem tych środków,
 - c) Sporządzać i uzgadniać wszelkie harmonogramy i grafiki dla zapewnienia właściwej organizacji i funkcjonowania Pracowni,
 - d) Brać udział w konsultacjach i kwalifikacjach pacjentów do dalszego leczenia.
 - e) Przybywać do Pracowni na wezwanie Dyrektora Szpitala (Udzielającego zamówienie), lekarzy zatrudnionych w Pracowni lub lekarza dyżurnego, ilekroć zajdzie uzasadniona potrzeba,
 - f) Informować osobiście lub przez siebie wyznaczonego lekarza, rodziny o stanie zdrowia chorych, a w razie stwierdzenia stanu zagrażającego życiu lub w razie pogorszenia się stanu chorego dopilnować, aby została zawiadomiona rodzina chorego lub jego opiekunowie,
 - g) Dbać o zapewnienie nad chorym stałej i troskliwej opieki w zakresie ich potrzeb,
 - h) Kierować pracą lekarzy zatrudnionych w Pracowni, czuwać nad pogłębieniem przez nich wiedzy oraz zachęcać ich do pracy naukowej i udzielać pomocy przy prowadzeniu prac badawczych,
 - i) Brać osobiście udział wraz z lekarzami zatrudnionymi w Pracowni w szpitalnych posiedzeniach naukowych,
 - j) 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 należyтым stanie inwentarza, zarówno medycznego jak i gospodarczego znajdującego się w Pracowni,
 - k) Dbać o zaopatrzenie Pracowni we wszystko co jest niezbędne do sprawności i jej działalności oraz wystawić z uwzględnieniem istotnych potrzeb zapotrzebowania na narzędzia i środki opatrunkowe,
 - l) Dbać o terminowe i dokładne opracowanie statystyki Pracowni wg obowiązujących przepisów,
 - m) Kontrolować i podpisywać receptariusz oraz dbać o racjonalną gospodarkę lekami w Pracowni,
 - n) Dopilnować, aby w Pracowni stosowano zasady oszczędności na każdym odcinku pracy,
 - o) Brać udział w przygotowywaniu specyfikacji do przetargów dotyczących zamówień dla Pracowni, ocenie ofert jako członek komisji przetargowej oraz udzielać wyjaśnień na pytania oferentów w zakresie przedmiotu zamówienia,
 - p) przestrzegać ustalonego w regulaminie szpitalnym rozkładu pracy przez cały podległy personel,
- 33) Wykonywanie innych zadań na polecenie Dyrektora Udzielającego zamówienie lub upoważnionej przez niego osoby.

PRZYJMUJĄCY ZAMÓWIENIE

UDZIELAJĄCY ZAMÓWIENIA