

Wzór Załącznika nr 1 do Umowy - lekarz SOR i Kierownik SOR

Załącznik Nr 1

do Umowy na udzielanie świadczeń zdrowotnych z dnia r.

Obowiązki Kierownika Szpitalnego Oddziału Ratunkowego 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) Nadzór i zarządzanie oddziałem w celu realizowania świadczeń medycznych, diagnostycznych i leczniczych na jak najwyższym poziomie zgodnie z kompetencjami oraz promocja zdrowia i działania w zakresie profilaktyki zdrowotnej,
- 3) Udzielanie świadczeń zdrowotnych,
- 4) Odpowiedzialność za sprawne funkcjonowanie Oddziału pod względem lekarskim, administracyjnym i gospodarczym,
- 5) Ustalanie harmonogramów pracy dla zapewnienia właściwej organizacji i funkcjonowania Oddziału,
- 6) Odpowiedzialność za pracę Oddziału w szczególności pod względem merytoryczno-organizacyjnym za pracę lekarzy udzielających w nim świadczeń zdrowotnych,
- 7) Zawiadamianie Z-cy Dyrektora ds. Opieki Zdrowotnej o potrzebie zwołania konsylium lekarskiego w razie trudności w ustaleniu rozpoznania,
- 8) Nadzór nad przechowywaniem w osobnej zamykanej szafie środków odurzających potrzebnych do zaspokojenia bieżących potrzeb oddziału i czuwanie nad właściwą ewidencją i przechowywaniem tych środków,
- 9) Dbanie o to aby historie choroby były prowadzone w sposób oddający wierny obraz przebiegu choroby zarówno w zakresie rozpoznania choroby jak i leczenia chorego,
- 10) Przybywanie na wezwanie Dyrektora Szpitala, lekarzy zatrudnionych w oddziale lub lekarza dyżurnego, ilekroć zajdzie uzasadniona potrzeba,
- 11) Informowanie 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 dopilnowanie aby została zawiadomiona rodzina chorego lub jego opiekunowie,
- 12) Dbanie o zapewnienie nad chorymi stałej i troskliwej opieki w zakresie ich potrzeb,
- 13) Dbanie o racjonalne wykorzystanie łóżek szpitalnych oraz przelotowość oddziału,
- 14) Kierowanie pracą lekarzy zatrudnionych na oddziale, czuwanie nad pogłębieniem przez nich wiedzy oraz zachęcanie ich do pracy naukowej i udzielanie pomocy przy prowadzeniu prac badawczych,
- 15) Branie osobiście udziału i/lub z lekarzami zatrudnionymi na oddziale w szpitalnych posiedzeniach naukowych,
- 16) Kierowanie pracą lekarzy odbywających staż lub specjalizujących się na oddziale, dopilnowanie aby we właściwym czasie odbyli staż lub specjalizację oraz zapewnienie im właściwych warunków pracy,
- 17) Nadzór za powierzone mienie,
- 18) Dbanie o wizerunek Oddziału wewnątrz i na zewnątrz Zakładu,
- 19) Kierowanie pracą podległego personelu:
 - ustalanie podziału obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień zgodnie z kwalifikacjami i umiejętnościami podległego personelu,
 - prowadzenie polityki kadrowej umożliwiającej właściwe zarządzanie personelem,
 - prowadzenie bieżącej kontroli wykonywanych zadań,
 - dbanie o poziom satysfakcji podległego personelu oraz przeprowadzanie jego oceny,
 - planowanie zebrań wewnątrz-komórkowych zgodnie z potrzebami komórki organizacyjnej,
 - prowadzenie szkoleń w tym stanowiskowe szkolenia z zakresu BHP oraz inne,
 - zapoznanie nowoprzyjętych pracowników z zakresem ich obowiązków oraz sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy,
- 20) Nadzorowanie realizacji zadań, w tym:
 - prowadzenia dokumentacji medycznej,
 - przestrzegania praw pacjenta.

w zakresie administracyjno – gospodarczym:

- 1) Przestrzeganie prawidłowej realizacji planu rzeczowo-finansowego Oddziału ze szczególnym uwzględnieniem efektywności merytorycznej i ekonomicznej wykonywanych usług oraz informowanie Udzielającego Zamówienie o stwierdzonych brakach w wyposażeniu i niegospodarności pracowników,
- 2) Dbanie o utrzymanie w należyтым stanie inwentarza, zarówno medycznego jak i gospodarczego znajdującego się w Oddziale,
- 3) Dbanie o zaopatrzenie oddziału we wszystko co jest niezbędne do sprawności jego działalności oraz wystawianie z uwzględnieniem istotnych potrzeb zapotrzebowania na narzędzia i środki opatrunkowe,
- 4) Czuwanie nad utrzymaniem w należyтым porządku archiwum oddziałowego oraz podręcznej biblioteki oddziałowej i troszczenie się o zaopatrzenie jej w aktualne wydawnictwa,
- 5) Dbanie o racjonalną gospodarkę lekami na oddziale,
- 6) Dopilnowanie aby na oddziale stosowano zasady oszczędności na każdym odcinku pracy,
- 7) Branie udział w przygotowywaniu specyfikacji do przetargów dotyczących zamówień dla Oddziału, ocenie ofert jako członek komisji przetargowej oraz udzielanie wyjaśnień na pytania oferentów w zakresie przedmiotu zamówienia,
- 8) Przestrzeganie ustalonego w regulaminie szpitalnym rozkładu pracy przez cały podległy personel,
- 9) Przeprowadzanie w oparciu o dane statystyczne okresowej analizy chorób leczonych na oddziale oraz przedstawianie Dyrektorowi wyniki tej analizy - w przypadku wystąpienia takiej okoliczności.

PRZYJMUJĄCY ZAMÓWIENIE

UDZIELAJĄCY ZAMÓWIENIA
