

Wzór Załącznika nr 1 do Umowy - lekarz Zastępca Kierownika Gabinetu Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej

Załącznik Nr 1

do Umowy na udzielanie świadczeń zdrowotnych z dnia

Obowiązki **Zastępcy Kierownika Gabinetu Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej** 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) leczenie pacjentów zgodnie z postępowaniem wiedzy medycznej i technicznej w zakresie możliwości oddziału/komórki organizacyjnej,
- 3) udzielanie świadczeń zdrowotnych polegających na ratowaniu, przywracaniu, poprawie zdrowia pacjentów, a w szczególności:
 - a) badaniu i udzielaniu pomocy lekarskiej pacjentom zgłaszającym się do Szpitala (Udzielającego Zamówienie) lub w domu pacjenta,
 - b) wydawaniu orzeczeń lekarskich,
 - c) pełnienie dyżurów lekarskich.
- 4) ustalenie podziału obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień zgodnie z kwalifikacjami i umiejętnościami podległego personelu,
- 5) sporządzanie grafiku pracy lekarzy,
- 6) prowadzenie polityki kadrowej umożliwiającej właściwe zarządzanie personelem,
- 7) prowadzenie bieżącej kontroli wykonywanych zadań,
- 8) dbanie o poziom satysfakcji podległego personelu oraz przeprowadzanie jego oceny,
- 9) planowanie zebrań wewnątrz-komórkowych zgodnie z potrzebami komórki organizacyjnej,
- 10) prowadzenie szkoleń w tym stanowiskowych szkoleń z zakresu BHP oraz innych,
- 11) prowadzenie adaptacji zawodowej nowo przyjętych pracowników,
- 12) przyjmowanie i przekazywanie zarządzeń, instrukcji i innej korespondencji do realizacji przez podległy personel,
- 13) nadzorowanie realizacji zadań, w tym: prowadzenia dokumentacji medycznej i przestrzegania praw pacjenta.
- 14) prowadzenie dokumentacji lekarskiej zgodnie z przepisami obowiązującymi w podmiotach leczniczych, wydania karty informacyjnej,
- 15) udzielanie kwalifikowanej pomocy w nagłych wypadkach i zachorowaniach,
- 16) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej na obowiązujących zasadach,
- 17) racjonalne korzystanie z dysponowanego majątku oraz przydzielonych środków rzeczowych, finansowych i dokumentów,
- 18) prowadzenie oświaty zdrowotnej,
- 19) nadzór lekarski nad prawidłową realizacją zadań personelu średniego,
- 20) zawiadamianie Ordynatora/Kierownika o wszelkich ważniejszych wykroczeniach popełnionych przez chorych oraz przez personel, a także o wydanych przez siebie zarządzeniach,
- 21) nadzór nad utrzymaniem należytego stanu sanitarnego i porządkowego w oddziale/komórce organizacyjnej.
- 22) podnoszenie kwalifikacji zawodowych (samokształcenie, udział w doskonaleniu podyplomowym) i jakości wykonywanej pracy,
- 23) noszenie obowiązującej odzieży ochronnej i roboczej,
- 24) wykonywanie innych czynności nie wymienionych wyżej, a wchodzących merytorycznie w zakres tego stanowiska.

PRZYJMUJĄCY ZAMÓWIENIE

UDZIELAJĄCY ZAMÓWIENIA
