

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) sprawowanie opieki nad chorymi,
- 3) leczenie pacjentów/wykonywanie badań diagnostycznych/udzielanie ambulatoryjnych świadczeń specjalistycznych zgodnie z postępowaniem wiedzy medycznej i technicznej w zakresie możliwości oddziału/komórki organizacyjnej.
- 4) przeprowadzanie obchodu chorych,
- 5) wykonywanie zabiegów,
- 6) sporządzanie zapotrzebowań na krew i preparaty krwiopochodne,
- 7) dopilnowanie, aby wszystkie niezbędne zabiegi i badania pomocnicze zlecone przez ordynatora/kierownika były wykonane w terminie przez niego ustalonym,
- 8) wydawanie średniemu personelowi poleceń dotyczących realizacji świadczeń diagnostycznych, terapeutycznych i rehabilitacyjnych,
- 9) udzielanie kwalifikowanej pomocy w nagłych wypadkach i zachorowaniach,
- 10) udzielanie konsultacji specjalistycznych,
- 11) obecność przy badaniach radiologicznych w niezbędnym zakresie chorych powierzonych opiece, omawianie wyników, badanie z lekarzem pracowni radiologicznej,
- 12) udział w naradach lekarskich.
- 13) prawidłowe prowadzenie dokumentacji medycznej wg obowiązujących zasad,
- 14) pełnienie dyżurów lekarskich u Udzielającego zamówienie,
- 15) pełnienie funkcji Kierownika Zespołu Dyżurującego (po wyznaczeniu w planie dyżurów zakładowych przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora ds. opieki zdrowotnej),
- 16) przeprowadzanie popołudniowych lub wieczornych obchodów w czasie pełnienia dyżuru,
- 17) zawiadamianie Ordynatora/Kierownika o wszelkich ważniejszych wykroczeniach popełnionych przez chorych oraz przez personel, a także o wydanych przez siebie zarządzeniach,
- 18) osobiste dopilnowywanie wykonania ustaleń Ordynatora/Kierownika w razie ujawnienia w oddziale choroby zakaźnej,
- 19) udzielanie na zlecenie ordynatora/kierownika informacji o stanie zdrowia osobom do tego celu upoważnionym przez pacjenta,
- 20) 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,
- 21) 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),
- 22) wydawanie zaświadczeń lekarskich o czasowej niezdolności do pracy i innych zaświadczeń niezbędnych pacjentowi w procesie leczenia,
- 23) racjonalne korzystanie z dysponowanego majątku oraz przydzielonych środków rzeczowych, finansowych i dokumentów,
- 24) prowadzenie oświaty zdrowotnej,
- 25) nadzór nad utrzymaniem należytego stanu sanitarnego i porządkowego w oddziale/komórce organizacyjnej,
- 26) sprawowanie nadzoru nad właściwym funkcjonowaniem Poradni Chirurgii Ogólnej,
- 27) pełnienie funkcji 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,
 - e) Omawiać z lekarzami zatrudnionymi na oddziale wybrane przypadki chorobowe, sposób ustalenia rozpoznania i metodę ich leczenia,
 - f) Zawiadomić Dyrektora Udzielającego zamówienie 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 u Udzielającego zamówienie 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 (Udzielającego zamówienie), 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 zagrażającego 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, dopilnować, 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) Kierować podległą poradnią/pracownią,
 - 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 należyтым 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 Udzielającego zamówienie wyniki tej analizy,
 - ee) Wykonywać inne czynności nie wymienione wyżej, a wchodzące merytorycznie w zakres tego stanowiska.
- 28) Wykonywanie innych zadań na polecenie Dyrektora Udzielającego zamówienie lub upoważnionej przez niego osoby.

PRZYJMUJĄCY ZAMÓWIENIE

UDZIELAJĄCY ZAMÓWIENIA
