

## **Wzór Załącznika nr 1 do Umowy – Kierownik Oddziału Rehabilitacji Narządu Ruchu i Działu Rehabilitacji Leczniczej**

### **Załącznik Nr 1**

#### **do Umowy na udzielanie świadczeń zdrowotnych z dnia ..... r.**

Obowiązki **Kierownika Oddziału Rehabilitacji Narządu Ruchu i Działu Rehabilitacji Leczniczej** 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 Rehabilitacji Narządu Ruchu (zwanym dalej Oddziałem) i Działem Rehabilitacji Leczniczej (zwanym dalej Działem) 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 zgodnie z postępowaniem wiedzy medycznej i technicznej w zakresie możliwości komórki organizacyjnej w której udzielane są świadczenia.
- 4) Odpowiedzialność za sprawne funkcjonowanie Oddziału i Działu pod względem lekarskim, administracyjnym i gospodarczym.
- 5) Dokonywanie obchodu chorych na oddziale codziennie w godzinach ustalonych w szpitalu przy udziale lekarzy zatrudnionych na oddziale, pielęgniarki oddziałowej i właściwych pielęgniarek odcinkowych.
- 6) Wydawanie zleceń lekarskich.
- 7) Uczestniczenie w procesie leczenia i sprawowania opieki medycznej nad pacjentem.
- 8) Zapewnienie właściwej organizacji i funkcjonowania Oddziału i Działu.
- 9) Zawiadamianie Z-cy Dyrektora ds. Opieki Zdrowotnej o potrzebie zwołania konsylium lekarskiego w razie trudności w ustaleniu rozpoznania.
- 10) Dbanie o to aby historie choroby były prowadzone w sposób oddający wierny obraz przebiegu choroby zarówno w zakresie rozpoznania choroby jak i leczenia chorego.
- 11) Przybywanie na wezwanie Dyrektora Szpitala, ilekroć zajdzie uzasadniona potrzeba.
- 12) Informowanie 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 dopilnowanie aby została zawiadomiona rodzina chorego lub jego opiekunowie.
- 13) Dbanie o zapewnienie nad chorymi stałej i troskliwej opieki w zakresie ich potrzeb.
- 14) Dbanie o racjonalne wykorzystanie łóżek szpitalnych oraz przelotowość oddziału.
- 15) Kierowanie pracą personelu zatrudnionego w Oddziale i Dziale, czuwanie nad pogłębieniem przez nich wiedzy.
- 16) Branie osobiście udziału i/lub z lekarzami zatrudnionymi na Oddziale/Dziale w szpitalnych posiedzeniach naukowych.
- 17) Nadzór za powierzone mienie.
- 18) Dbanie o wizerunek Oddziału i Działu 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 i Działu 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 należytym stanie inwentarza, zarówno medycznego jak i gospodarczego znajdującego się w Oddziale i Dziale.
- 3) Dbanie o zaopatrzenie Oddziału i Działu 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 należytym porządku archiwum oddziałowego oraz podręcznej biblioteki oddziałowej i troszczenie się o zaopatrzenie jej w aktualne wydawnictwa.
- 5) Dbanie o racjonalną gospodarkę lekami.
- 6) Dopilnowanie aby stosowano zasady oszczędności na każdym odcinku pracy,
- 7) Branie udział w przygotowywaniu specyfikacji do przetargów dotyczących zamówień dla Oddziału i Działu, 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.
- 10) Wykonywanie innych czynności nie wymienionych wyżej, a wchodzących w zakres wykonywanej pracy.

**PRZYJMUJĄCY ZAMÓWIENIE**

**UDZIELAJĄCY ZAMÓWIENIA**

---

---