

Wzór Załącznika nr 1 do Umowy - lekarz Zastępca Kierownika Oddziału Anestezjologii i Intensywnej Terapii

Załącznik Nr 1

do Umowy na udzielanie świadczeń zdrowotnych z dnia

Obowiązki **Zastępcy Kierownika Oddziału Anestezjologii i Intensywnej Terapii** w czasie udzielania świadczeń zdrowotnych w Samodzielnym Publicznym Zespole Zakładów Opieki Zdrowotnej w Ostrowi Mazowieckiej:

- 1) Nadzorowanie i zarządzanie pracą w oddziale.
- 2) Nadzór nad Poradnią Anestezjologiczną.
- 3) Zorganizowanie pracy na oddziale tak, by rozpoznanie było można postawić w najkrótszym czasie.
- 4) Przestrzeganie, aby każdy chory nowo przybyły do oddziału był niezwłocznie zbadany i aby była mu udzielona właściwa pomoc lekarska,
- 5) udział w transporcie medycznym pacjenta, w takich przypadkach gdzie stan zdrowotny pacjenta wymaga obecności w takim transporcie lekarza anestezjologa
- 6) Dbanie, aby chorzy na oddziale byli leczeni zgodnie z postępowaniem wiedzy lekarskiej oraz mieli zapewnioną opiekę i należytą obsługę.
- 7) Omawianie z lekarzami zatrudnionymi na oddziale wybrane przypadki chorobowe, sposób ustalenia rozpoznania i metodę ich leczenia.
- 8) Zawiadomienie Dyrektora o potrzebie zwołania konsylium lekarskiego w razie trudności w ustaleniu rozpoznania.
- 9) Przechowywanie w osobnej zamykanej szafie środki odurzające potrzebne do zaspokojenia bieżących potrzeb oddziału i czuwać nad właściwą ewidencją i przechowywaniem tych środków.
- 10) Sporządzanie i uzgadnianie wszelkich harmonogramów i grafików dla zapewnienia właściwej organizacji i funkcjonowania oddziału.
- 11) Dokonywanie obchodu chorych na oddziale codziennie w godzinach ustalonych w szpitalu przy udziale lekarzy zatrudnionych na oddziale, pielęgniarki oddziałowej i właściwych pielęgniarek odcinkowych.
- 12) Dbanie 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.
- 13) Przybywanie na oddział na wezwanie Dyrektora Szpitala, lekarzy zatrudnionych w oddziale lub lekarza dyżurnego, ilekroć zajdzie uzasadniona potrzeba.
- 14) 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 dopilnować aby została zawiadomiona rodzina chorego lub jego opiekunowie.
- 15) Dbanie o zapewnienie nad chorym stałej i troskliwej opieki w zakresie ich potrzeb.
- 16) Dbanie o racjonalne wykorzystanie łóżek szpitalnych oraz przelotowość oddziału.
- 17) 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.
- 18) Branie osobiście udziału wraz z lekarzami zatrudnionymi na oddziale w szpitalnych posiedzeniach naukowych.
- 19) Kierowanie pracą lekarzy specjalizujących się na jego oddziale, dopilnowuje aby we właściwym czasie odbyli specjalizację oraz zapewnia im właściwe warunki pracy.
- 20) Zaznajamianie się z pracami naukowymi prowadzonymi w oddziale i opiniować je przed opublikowaniem.
- 21) 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 szkolenia w tym stanowiskowe szkolenia z zakresu BHP oraz inne.
- 22) Nadzorowanie realizacji zadań, w tym:
 - prowadzenie dokumentacji medycznej,
 - przestrzeganie praw pacjenta.

w zakresie administracyjno – gospodarczym:

- 23) Dbanie o utrzymanie w należyтым stanie inwentarza, zarówno medycznego jak i gospodarczego znajdujacego się w oddziale.
- 24) Dbanie 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.
- 25) Dbanie o terminowe i dokładne opracowanie statystyki oddziału wg obowiązujących przepisów.
- 26) Czuwanie nad utrzymaniem w należyтым porządku archiwum oddziałowego oraz podręcznej biblioteki oddziałowej i troszczyć się o zaopatrzenie jej w aktualne wydawnictwa.
- 27) Kontrolowanie i podpisywanie receptariusza oraz dbanie o racjonalną gospodarkę lekami na oddziale.
- 28) Dopilnowanie aby na oddziale stosowano zasady oszczędności na każdym odcinku pracy,
- 29) Branie udziału 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.
- 30) Przestrzeganie ustalonego w regulaminie szpitalnym rozkładu pracy przez cały podległy personel.
- 31) Przeprowadzanie w oparciu o dane statystyczne okresowej analizy chorób leczonych na oddziale oraz przedstawianie Dyrektorowi wyników tej analizy.

PRZYJMUJĄCY ZAMÓWIENIE

UDZIELAJĄCY ZAMÓWIENIA
