

Wykaz czynności objętych umową

W zakresie organizacji Oddziału Ginekologiczno-Położniczego i Poradni Ginekologiczno-Położniczej

1. Ustalenie organizacji pracy oddziału i Poradni Ginekologiczno-Położniczej
2. Wyznaczanie zastępcy na czas swojej nieobecności.
3. Podział czynności w zakresie zadań oddziału ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia całodobowych świadczeń zdrowotnych w zakresie opieki lekarsko – pielęgniarskiej.
4. Nadzór oraz koordynacja prawidłowego toku pracy oddziału.
5. Nadzorowanie procesu leczenia pacjentów oddziału.

W zakresie zadań merytorycznych

1. Przeprowadzenie badania oraz ustalenie rozpoznania i kierunku leczenia każdego nowo przyjętego do hospitalizacji pacjenta oraz udzielenie mu właściwej pomocy lekarskiej. Zadanie to osoba kierująca oddziałem może zlecić innemu lekarzowi zatrudnionemu – udzielającemu świadczeń zdrowotnych w oddziale.
2. Konsultowanie pacjentów w oddziałach szpitala i kwalifikowanie ich do leczenia na oddziale.
3. Prowadzenie leczenia pacjentów zgodnie z postępowaniem wiedzy medycznej i technicznej w zakresie możliwości oddziału.
4. Dokonywanie obchodu chorych w oddziale.
5. Przekazywanie lekarzowi zabezpieczającemu świadczenia zdrowotne poza godzinami normalnej ordynacji właściwych informacji o stanie zdrowia wszystkich pacjentów hospitalizowanych w oddziale oraz określenie zakresu czynności lekarzowi zabezpieczającemu świadczenia zdrowotne poza godzinami normalnej ordynacji lub zaleceń do realizacji.
6. Omawianie z personelem lekarskim zatrudnionym w oddziale wybranych przypadków chorobowych, sposobów ustalania rozpoznania i metod ich leczenia.
7. Przeprowadzanie okresowej analizy przyczyn zgonów pacjentów.
8. Udzielanie kwalifikowanej pomocy w nagłych wypadkach i zachorowaniach niezależnie od miejsca tego wypadku/ zachorowania.
9. Udzielanie konsultacji bezpośrednio bądź za pośrednictwem wskazanych lekarzy zatrudnionych w oddziale w innych komórkach Szpitala.
10. Sprawowanie nadzoru nad gospodarką lekami, krwią i preparatami krwiopochodnymi oraz artykułami sanitarnymi w oddziale. W szczególności do obowiązków w tym zakresie należy:
 - 1) stała kontrola zużycia leków i artykułów sanitarnych,
 - 2) nadzór nad prawidłowym stosowaniem i podawaniem pacjentom leków i środków odurzających,
 - 3) nadzór nad sporządzaniem remanentów apteczki oddziałowej,
 - 4) bieżąca kontrola środków odurzających w zakresie ich właściwego zabezpieczenia, przechowywania, ordynacji i ewidencji.
11. Nadzór oraz kontrola prawidłowości prowadzonej przez personel oddziału dokumentacji medycznej, w tym nadzór nad terminowym i prawidłowym

- opracowywaniem dokumentów statystycznych oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Nadzór nad wprowadzaniem danych do sieci informatycznej.
 13. Nadzór nad utrzymaniem w należyтым stanie inwentarza, zarówno medycznego, jak i gospodarczego, znajdującego się w oddziale.
 14. Wnioskowanie w sprawie zaopatrzenia oddziału w leki, wyroby medyczne, sprzęt medyczny i artykuły sanitarne niezbędne do prawidłowego funkcjonowania oddziału.
 15. Nadzór nad opracowywaniem i przygotowywaniem materiałów wyjściowych do przeprowadzenia procedury zamówień publicznych na zrealizowanie wnioskowanego zaopatrzenia.
 16. Pisemne ustosunkowanie się do skargi pacjenta na wykonywane mu świadczenie zdrowotne i przekazanie wyjaśnień do Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
 17. Udzielanie informacji o stanie zdrowia pacjenta oraz ustalanie trybu udzielania informacji przez personel oddziału.
 18. Zapoznanie się z treścią umów z NFZ, ogólnymi warunkami umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej oraz ze szczegółowymi materiałami informacyjnymi zawartymi w Zarządzeniach Prezesa NFZ co do zakresu leczenia szpitalnego.
 19. Lekarz zobowiązany jest znać i przestrzegać obowiązujące ustawodawstwo w zakresie ochrony zdrowia oraz obowiązujące u Udzielającego Zamówienie wewnętrzne instrukcje, regulaminy, zarządzenia i inne, a w szczególności:
 - 1) ustawę z dnia 15 kwietnia 2011 o działalności leczniczej
 - 2) ustawę z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych
 - 3) ustawę z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentysty
 - 4) ustawę z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta
 - 5) ustawę z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi,
 - 6) rozporządzenie MZ z dnia 16 grudnia 2016 r. w sprawie standardu organizacyjnego opieki zdrowotnej w dziedzinie anestezjologii i intensywnej terapii,
 - 7) Statut Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Hrubieszowie,
 - 8) przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż.,
 - 9) umowę między Udzielającym Zamówienia a NFZ w zakresie dotyczącym świadczeń zdrowotnych udzielanych przez Przyjmującego Zamówienie oraz poszczególne zarządzenia Prezesa NFZ dotyczące w/w zakresu.

Obowiązki w stosunku do personelu pracującego w oddziale

1. Ustalanie harmonogramu czasu pracy zapewniającego prawidłowy tok pracy w oddziale oraz przedkładanie go do zatwierdzenia Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
2. Wydawanie poleceń personelowi lekarskiemu zatrudnionemu w oddziale w zakresie przydzielonych im zadań służbowych.
3. Nadzór nad terminowym wykonaniem przez personel wszystkich niezbędnych działań i zaleceń zleconych pacjentom.
4. Nadzór nad procesem pielęgnowania chorych oraz czuwanie nad odpowiednim odnoszeniem się personelu szpitalnego do pacjentów.

5. Kontrolowanie wykonywania przez personel pielęgniarski zleceń lekarskich i pielęgnowania chorych.
6. Udzielanie wskazówek i wytycznych personelowi pracującemu w oddziale co do sposobu wykonania przydzielonych im zadań.
7. Dbanie o dyscyplinę pracy, zwłaszcza w zakresie właściwego poziomu opieki lekarsko - pielęgniarskiej nad pacjentami.
8. Nadzór nad przestrzeganiem przez personel oddziału reżimu sanitarnego, zasad bhp, przepisów przeciwpożarowych oraz Karty Praw i Obowiązków Pacjenta.
9. Wydawanie opinii o personelu i występowanie z wnioskami.

Obowiązki w zakresie szkoleń

1. Planowanie potrzeb w zakresie szkoleń lekarzy zatrudnionych w oddziale, w tym potrzeb dotyczących specjalizacji.
2. Prowadzenie szkoleń personelu medycznego zatrudnionego w oddziale.
3. Nadzór nad właściwym poziomem szkoleń prowadzonych przez wyznaczonych w tym celu lekarzy.

Obowiązki w zakresie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi

1. Współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie zapewnienia właściwej pracy Oddziału Ginekologiczno-Położniczego i Poradni Ginekologiczno-Położniczej.
2. Współpraca z Działem Informatyki i Rozliczeń Medycznych w zakresie użytkowania i doskonalenia szpitalnego systemu informatycznego.
3. Ścisła współpraca z Działem Eksploatacyjno-Zaopatrzeniowym w zakresie przeglądów, napraw, konserwacji i uzupełniania aparatury medycznej.
4. Współpraca z innymi jednostkami funkcjonalnymi oraz komórkami organizacyjnymi SP ZOZ w Hrubieszowie w zakresie zapewnienia właściwego poziomu świadczeń zdrowotnych udzielanych pacjentom przebywającym w oddziale.
5. Współpraca ze Specjalistą ds. Epidemiologii i Zespołem Kontroli Zakażeń Szpitalnych w zakresie utrzymania prawidłowego stanu epidemiologicznego oddziału, a w szczególności w zapobieganiu, leczeniu oraz rejestracji zakażeń szpitalnych.

Pozostałe obowiązki

1. Racjonalne wykorzystanie dysponowanego majątku oraz przydzielonych oddziałowi środków rzeczowych, finansowych i dokumentów.
2. Znajomość kontraktu z NFZ dla oddziału i poradni oraz czuwanie nad jego prawidłowym wykonaniem i rozliczaniem.
3. Dbanie o racjonalne wykorzystanie łóżek.
4. Przedstawianie Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa wymaganych sprawozdań z działalności oddziału i poradni oraz bieżące sygnalizowanie problemów wymagających rozwiązania.
5. Czuwanie nad przestrzeganiem przez chorych regulaminu organizacyjnego oraz Karty Praw i Obowiązków Pacjenta.
6. Nadzorowanie edukacji zdrowotnej chorych prowadzonej w oddziale z zakresu specjalności oddziału.

7. Nadzorowanie realizacji przez personel oddziału opieki nad chorymi w zakresie ich potrzeb socjalno-bytowych.
8. Udział w naradach oraz udział w pracach komisji, komitetów w przypadku powołania przez Dyrektora lub osobę upoważnioną.
9. Realizowanie zadań i obowiązków z problematyki obronnej, obronno-gospodarczej i obrony cywilnej, zgodnie z unormowaniami wewnętrznymi.

Przyjmujący Zamówienie:

Udzielający Zamówienia:

.....

.....