

### Wykaz czynności objętych umową

#### W zakresie organizacji Oddziału i Poradni:

1. Ustalenie organizacji pracy Oddziału i Poradni Kardiologicznej.
2. Podział czynności w zakresie zadań oddziału określonych w Regulaminie Organizacyjnym Szpitala ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia całodobowych świadczeń zdrowotnych w zakresie opieki lekarsko - pielęgniarskiej.
3. Nadzór oraz koordynacja prawidłowego toku pracy w oddziale i poradni.
4. Nadzorowanie procesu leczenia pacjentów oddziału i poradni.

#### W zakresie zadań merytorycznych

1. Przeprowadzenie badania oraz ustalenie rozpoznania i kierunku leczenia każdego nowoprzyjętego do hospitalizacji pacjenta oraz udzielenie mu właściwej pomocy lekarskiej. Zadanie to osoba kierująca oddziałem może zlecić innemu lekarzowi zatrudnionemu w oddziale.
2. Prowadzenie leczenia pacjentów zgodnie z postępowaniem wiedzy medycznej i technicznej w zakresie możliwości oddziału/poradni.
3. Nadzór merytoryczny nad pracą lekarzy i pielęgniarek oddziału i poradni.
4. 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.
5. Omawianie z personelem lekarskim zatrudnionym w oddziale wybranych przypadków chorobowych, sposobów ustalania rozpoznania i metod ich leczenia.
6. Zapewnienie obecności asystenta przy badaniu sekcyjnym zwłok chorych zmarłych w oddziale oraz analiza ewentualnych niezgodności pomiędzy rozpoznaniem klinicznym i anatomopatologicznym bądź uchybień w przeprowadzonym leczeniu.
7. Udzielanie kwalifikowanej pomocy w nagłych wypadkach i zachorowaniach niezależnie od miejsca tego wypadku/ zachorowania.
8. Udzielanie konsultacji bezpośrednio bądź za pośrednictwem wskazanych lekarzy zatrudnionych w oddziale w innych komórkach Szpitala.
9. Sprawowanie nadzoru nad gospodarką lekami, krwią i preparatami krwiopochodnymi oraz artykułami sanitarnymi w oddziale i poradni. 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.
10. 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.
11. Nadzór nad wprowadzaniem danych do ogólnoszpitalnej sieci informatycznej.
12. Nadzór nad utrzymaniem w należyтым stanie inwentarza, zarówno medycznego, jak i gospodarczego, znajdującego się w oddziale oraz kontrola prowadzenia księgi inwentarzowej.
13. Wnioskowanie w sprawie zaopatrzenia oddziału/poradni w leki, wyroby medyczne, sprzęt medyczny i artykuły sanitarne niezbędne do prawidłowego funkcjonowania oddziału.

14. Nadzór nad opracowywaniem i przygotowywaniem materiałów wyjściowych do przeprowadzenia procedury zamówień publicznych na zrealizowanie wnioskowanego zaopatrzenia.
15. 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.
16. Znajomość i przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony zdrowia, a w szczególności:
  - a) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2021r. poz. 711 z późn. zm.) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
  - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1285 z późn. zm.),
  - c) ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentysty (Dz.U. z 2021 r., poz. 790 z późn. zm.),
  - d) ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz.U. z 2020 r. poz. 849),
  - e) ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz.U. 2021, poz. 616 z późn. zm.).

### **Obowiązki w stosunku do personelu pracującego w oddziale i poradni**

1. Zapewnienie ciągłości pracy oddziału i poradni w ramach podległego personelu.
2. Ustalanie harmonogramu czasu pracy zapewniającego prawidłowy tok pracy w oddziale i poradni oraz przedkładanie go do zatwierdzenia Dyrektorowi Szpitala lub osobie upoważnionej.
3. Wydawanie poleceń personelowi lekarskiemu zatrudnionemu w oddziale i poradni w zakresie przydzielonych im zadań służbowych.
4. Nadzór nad terminowym wykonaniem przez personel lekarski wszystkich niezbędnych zabiegów i badań pomocniczych zleconych pacjentom.
5. Nadzór nad procesem pielęgnowania chorych oraz czuwanie nad odpowiednim odnoszeniem się personelu szpitalnego do pacjentów.
6. Kontrolowanie wykonywania przez personel pielęgniarski zleceń lekarskich i pielęgnowania chorych.
7. Udzielanie wskazówek i wytycznych personelowi pracującemu w oddziale co do sposobu wykonania przydzielonych im zadań.
8. Dbanie o dyscyplinę pracy, zwłaszcza w zakresie właściwego poziomu opieki lekarsko - pielęgniarskiej nad pacjentami.
9. Nadzór nad przestrzeganiem przez personel oddziału/poradni reżimu sanitarnego, zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych.

### **Obowiązki w zakresie szkoleń**

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

### **Obowiązki w zakresie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi**

1. Współpraca z Kierownikiem Wojewódzkiej Przychodni Specjalistycznej w zakresie zapewnienia właściwej organizacji pracy i opieki ambulatoryjnej.
2. Współpraca z Działem Aparatury Medycznej i Informatyki w zakresie użytkowania i doskonalenia szpitalnego systemu informatycznego.
3. Ścisła współpraca z Działem Aparatury Medycznej i Informatyki w zakresie przeglądów, napraw, konserwacji i uzupełniania aparatury medycznej.

4. Współpraca z innymi jednostkami funkcjonalnymi oraz komórkami organizacyjnymi Szpitala w zakresie zapewnienia właściwego poziomu świadczeń zdrowotnych udzielanych pacjentom przebywającym w oddziale.
5. Współpraca z Epidemiologiem, Działem Epidemiologii, Komitetem 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. Przedstawianie Dyrektorowi Szpitala wymaganych sprawozdań z działalności oddziału, poradni i bieżące sygnalizowanie problemów wymagających rozwiązania.
3. Czuwanie nad przestrzeganiem przez chorych regulaminu organizacyjnego.
4. Nadzorowanie edukacji zdrowotnej chorych prowadzonej w oddziale i poradni z zakresu specjalności oddziału i poradni.
5. Nadzorowanie realizacji przez personel oddziału i poradni opieki nad chorymi w zakresie ich potrzeb socjalno-bytowych. Prowadzenie współpracy w tym przedmiocie z pracownikiem socjalnym Szpitala.
6. Udział w naradach oraz udział w pracach komisji, komitetów w przypadku powołania przez Dyrektora lub osobę upoważnioną.
7. Realizowanie zadań i obowiązków z problematyki obronnej, obronno-gospodarczej i obrony cywilnej zgodnie z unormowaniami wewnętrznymi.

Przyjmujący Zamówienie:

Udzielający Zamówienia: