

Zasady wykonywania świadczeń przez Przyjmującego Zamówienie

.....

(imię i nazwisko Przyjmującego Zamówienie)

I. Zasady wykonywania świadczeń przez Przyjmującego Zamówienie

..... jest Przyjmującym Zamówienie w Klinice Chirurgii Klatki Piersiowej, podległym służbowo Dyrektorowi Świętokrzyskiego Centrum Onkologii w Kielcach (zwanym dalej ŚCO), Zastępcy Dyrektora ds. Klinicznych.

II. Zakres wykonywania świadczeń przez Przyjmującego Zamówienie:

1. Zapewnienie w oddziale odpowiedniej jakości usług na najwyższym poziomie z uwzględnieniem możliwości finansowych ŚCO i postępów wiedzy medycznej,
2. udział w Wielodyscyplinarnych Zespołach Terapeutycznych w ramach karty Diagnostyki i Leczenia Onkologicznego,
3. uczestniczenie w naradach lekarskich oraz okresowych spotkaniach i konsyliach,
4. przestrzeganie dyscypliny ekonomicznej i finansowej jednostki organizacyjnej z uwzględnieniem warunków kontraktu zawartego z płatnikiem,
5. stosowanie w oddziale metod leczenia zgodnych z poziomem wiedzy lekarskiej oraz poziomem referencyjnym - przy zachowaniu dyscypliny finansowej związanej z przyznanymi środkami,
6. dbałość o zgodność świadczonych przez Klinikę/Dział usług z kontraktem z NFZ oraz współpraca przy tworzeniu oferty konkursowej dla NFZ,
7. przygotowanie pism, wniosków oraz innych dokumentów dla Dyrektora ŚCO lub jego zastępców,
8. sporządzanie na wniosek Dyrektora ŚCO pisemnej oceny zgłaszanych przez pacjentów roszczeń oraz skarg,
9. czuwanie nad przestrzeganiem przez pacjentów i personel Kliniki/Działu, Karty Praw Pacjenta,
10. zapewnienie właściwego i prawidłowego leczenia i pielęgnacji pacjentów przyjętych do Kliniki, w szczególności poprzez:
 - 1) zapewnienie odpowiedniego procesu diagnostyczno – leczniczego u wszystkich pacjentów Kliniki,
 - 2) ustalenie w jak najkrótszym czasie prawidłowego rozpoznania i wdrożenie odpowiedniego leczenia,
 - 3) dokonywanie obchodów lekarskich,
 - 4) organizowanie prawidłowego przepływu informacji związanych z leczeniem pacjentów,
 - 5) uzyskiwania, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie o zawodach lekarza i lekarza dentystry, świadomej zgody pacjenta przed badaniem lub udzieleniem innych świadczeń zdrowotnych i odpowiednio pisemnej zgody pacjenta przed zastosowaniem metody leczenia lub diagnostyki stwarzającej podwyższone ryzyko dla pacjenta, w tym przed podjęciem inwazyjnych metod leczenia, a zwłaszcza leczeniem operacyjnym,
 - 6) udzielania rzetelnej i zrozumiałej informacji medycznej chorym i ich bliskim uprawnionym do jej otrzymania w niezbędnym zakresie, zgodnie z obowiązującymi prawami Pacjenta,
 - 7) niezwłocznego zawiadomienia upoważnionych przedstawicieli pacjenta o jego zgonie lub nagłym pogorszeniu stanu zdrowia,
 - 8) wydawania opinii medycznych i zaświadczeń dotyczących pacjentów hospitalizowanych w Klinice,
 - 9) terminowe i dokładne rozliczanie się z powierzonych zadań,

- 10) szkolenie podległych lekarzy i dzielenie się z nimi wszelkimi zdobytymi wiadomościami i spostrzeżeniami,
- 11) dopilnowanie dokładnego prowadzenia przez podległych mu lekarzy historii chorób pacjentów przebywających w Klinice/Dziale,
- 12) dopilnowanie, aby wszystkie niezbędne zabiegi i badania pomocnicze zlecone były wykonane w ustalonym terminie,
- 13) nadzór nad przygotowaniem przez podległych mu lekarzy dokumentów przy wypisywaniu pacjentów lub w razie śmierci chorego,
11. wykonywanie zaleceń Dyrektora ŚCO lub jego zastępców, związanych z działalnością Kliniki,
12. kierowanie specjalizacją lub stażem kierunkowym z zastrzeżeniem, że można jednocześnie prowadzić specjalizację nie więcej niż 3 lekarzy,
13. kontrolowanie wykonywania przez personel pielęgniarski zleceń lekarskich i pielęgnowania pacjentów,
14. prowadzenie badań naukowych i zbieranie materiałów naukowych,
15. współpracy przy tworzeniu planów i kampanii mających na celu wzmocnienie pozycji ŚCO na rynku usług medycznych,
16. nadzór nad dokładnym prowadzeniem księgi inwentarza Kliniki przez koordynatora ds. pielęgniarstwa,
17. dbanie o dobre imię ŚCO i kształtowanie odpowiedniej atmosfery w miejscu pracy,
18. nadzór nad prawidłowym wypełnianiem obowiązków administracyjnych, rejestracyjnych w Klinice,
19. współpraca z poszczególnymi jednostkami ŚCO w tym działami administracyjnymi ŚCO w celu wypełniania obowiązków administracyjnych i sprawozdawczych przez ŚCO,
20. przestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej i zawodowej,
21. nadzór i przestrzeganie przepisów i zasad BHP i ppoż.,
22. nadzór i przestrzeganie zasad etyczno – deontologicznych,
23. nadzór i przestrzeganie zasad sanitarno – epidemiologicznych,
24. utrzymywanie porządku i czystości na swoim stanowisku pracy,
25. dostosowania się do zasad zmiany odzieży ochronnej i obuwia obowiązującego w strefach tego wymagających,
26. przedkładania Dyrektorowi zapotrzebowania w zakresie sprzętu medycznego,
27. planowanie, organizacja i kontrola pracy wykonywanej przez personel Działu/Kliniki, z uwzględnieniem funkcjonowania oddziału w ruchu ciągłym,
28. rozdział zadań i obowiązków pomiędzy poszczególnych pracowników z uwzględnieniem rodzaju i priorytetu zadań, kwalifikacji pracowników i obciążenia ich bieżącą pracą,
29. nadzór służbowy nad wykonywanymi - przez personel Działu/Kliniki - zadaniami i udzielanie im niezbędnej pomocy merytorycznej i instruktażu zawodowego
30. prowadzenie bieżącej oceny wyników i jakości pracy pracowników Działu/Kliniki
31. wykonywanie innych niewyszczególnionych czynności mieszczących się w zakresie obowiązków a wynikających z charakteru zajmowanego stanowiska.

Zatwierdzam przyjmuję do wiadomości i stosowania

(podpis Przyjmującego Zamówienie)

(podpis Udzielającego Zamówienia)