

**Szczegółowy zakres udzielania świadczeń zdrowotnych – Poradnia
Ginekologiczna z Mobilnym Gabinetem Pobrań Cytologicznych
(Cytomammobus)**

Lek. med.

.....

(imię i nazwisko Przyjmującego Zamówienie)

I. Zasady wykonywania świadczeń przez Przyjmującego Zamówienie

..... jest Przyjmującym Zamówienie w Poradni Ginekologicznej z Mobilnym Gabinetem Pobrań Cytologicznych (Cytomammobus), podległym służbowo Kierownikowi Kliniki Ginekologii, Dyrektorowi ŚCO, Z-cy Dyrektora ds. Klinicznych Świętokrzyskiego Centrum Onkologii w Kielcach (zwanym dalej ŚCO),

II. Zakres obowiązków

1. udzielanie świadczeń zdrowotnych w Poradni oraz rzetelne i efektywne wykonywanie powierzonych zadań,
2. udział w Wielodyscyplinarnych Zespołach Terapeutycznych w ramach karty Diagnostyki i Leczenia Onkologicznego,
3. uczestniczenie w naradach lekarskich oraz okresowych spotkaniach i konsyliach, w tym uczestniczenie w naradach lekarskich oraz w razie potrzeby przy sekcji zwłok chorych, którzy pozostawali pod jego opieką,
4. przeprowadzanie konsultacji lekarskich na wezwanie lekarza kierującego z Kliniki/Działu/Zakładu/Poradni ŚCO, w tym konsultacji telefonicznych,
5. konsultowanie trudniejszych przypadków chorobowych z Kierownikiem Kliniki,
6. stosowanie w Poradni metod leczenia zgodnych z poziomem wiedzy lekarskiej oraz poziomem referencyjnym - przy zachowaniu dyscypliny finansowej związanej z przyznanymi środkami,
7. zapewnienie w Poradni odpowiedniej jakości usług na najwyższym poziomie z uwzględnieniem możliwości finansowych ŚCO i postępów wiedzy medycznej,
8. zapewnienie właściwego i prawidłowego leczenia i pielęgnacji pacjentów przyjętych do Poradni, w szczególności poprzez:
 - zapewnienie odpowiedniego procesu diagnostyczno – leczniczego u wszystkich pacjentów Poradni,
 - ustalenie w jak najkrótszym czasie prawidłowego rozpoznania i wdrożenie odpowiedniego leczenia,

9. prowadzenie całości dokumentacji medycznej związanej z udzielaniem świadczeń medycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi zarządzeniami ŚCO ze szczególnym uwzględnieniem historii chorób, tak aby w wierny sposób oddawały obraz przebiegu choroby zarówno w zakresie rozpoznania choroby jak i leczenia pacjenta,
10. przygotowanie pism, wniosków oraz innych dokumentów dla Kierownika Kliniki, Dyrektora Szpitala lub ich zastępców,
11. stosowanie się do sposobu i formy obiegu dokumentów w Poradni,
12. wykonywanie zaleceń Kierownika Kliniki, Dyrektora Szpitala lub ich zastępców, związanych z działalnością Poradni oraz udzielaniem świadczeń medycznych,
13. przedkładanie Kierownikowi Kliniki zapotrzebowania w zakresie sprzętu medycznego,
14. sporządzanie na wniosek ŚCO pisemnej oceny zgłaszanych przez pacjentów roszczeń oraz skarg,
15. współpracowanie przy tworzeniu planów i kampanii mających na celu wzmocnienie pozycji Szpitala na rynku usług medycznych,
16. organizowanie prawidłowego przepływu informacji związanych z leczeniem pacjentów, informowanie pacjentów i ich rodzin o stanie zdrowia i dalszych kierunkach leczenia,
17. przestrzeganie dyscypliny ekonomicznej i finansowej jednostki organizacyjnej, z uwzględnieniem warunków kontraktu zawartego z płatnikiem,
18. przestrzeganie przepisów prawa, wewnętrznych aktów normatywnych oraz norm etycznych w Poradni,
19. dbanie o zgodność świadczonych przez Poradnię usług z kontraktem z NFZ oraz współpraca przy tworzeniu oferty konkursowej dla NFZ,
20. dbanie o stan techniczny wyposażenia i sprzęt medyczny stanowiący wyposażenie Poradni,
21. stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych, w szczególności w zakresie usług leczniczych i medycznych obejmujących daną specjalizację,
22. bieżące informowanie Kierownika Kliniki o stanie prowadzonych prac,
23. terminowe i dokładne rozliczanie się z powierzonych zadań,
24. przestrzeganie obowiązującego w ŚCO regulaminu pracy,
25. przestrzeganie i stosowanie w pracy obowiązujących przepisów, instrukcji oraz zarządzeń dyirekcji ŚCO,
26. przestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej i zawodowej,
27. przestrzeganie przepisów i zasad BHP i ppoż.,
28. dbanie o dobre imię ŚCO i kształtowanie odpowiedniej atmosfery w miejscu pracy,
29. dopilnowanie, aby wszystkie niezbędne zabiegi i badania pomocnicze zlecone przez Kierownika Kliniki były wykonane w terminie przez niego ustalonym,
30. kontrola uczestniczenia podległych mu lekarzy w posiedzeniach naukowych,
31. prowadzenie badań naukowych i zbieranie materiałów naukowych,
32. nadzór nad utrzymaniem w należytym stanie sprzętu zarówno lekarskiego jak też gospodarczego, znajdującego się w Poradni, oraz nad dokładnym prowadzeniem księgi inwentarza Poradni przez koordynatora ds. pielęgniarstwa,
33. przestrzeganie zasad etyczno – deontologicznych,
34. przestrzeganie zasad sanitarno – epidemiologicznych, utrzymywanie porządku i czystości na swoim stanowisku pracy,
35. przestrzeganie Karty Praw Pacjenta,

36. dopilnowanie utrzymania należytego stanu sanitarnego i porządku w powierzonej mu części Poradni ,
37. osobiste dopilnowanie wykonania poleceń wydanych przez Kierownika Kliniki w razie ujawnienia w Poradni choroby zakaźnej,
38. wykonywanie innych nie wyszczególnionych czynności mieszczących się w zakresie obowiązków a wynikających z charakteru zajmowanego stanowiska.

Zatwierdzam przyjmuję do wiadomości i stosowania

(podpis Przyjmującego Zamówienie)

(podpis Udzielającego Zamówienia)