

Zasady wykonywania świadczeń przez Przyjmującego Zamówienie

.....

(imię i nazwisko Przyjmującego Zamówienie)

I. Zasady wykonywania świadczeń przez Przyjmującego Zamówienie

..... jest Przyjmującym Zamówienie w Zakładzie Diagnostyki Obrazowej, podległym służbowo Dyrektorowi Świętokrzyskiego Centrum Onkologii w Kielcach (zwanym dalej ŚCO), Zastępcy Dyrektora ds. Klinicznych oraz Kierownikowi Zakładu Diagnostyki Obrazowej.

II. Zakres wykonywania świadczeń przez Przyjmującego Zamówienie:

1. udzielanie świadczeń zdrowotnych w Zakładzie/Pracowniach Zakładu Diagnostyki Obrazowej oraz rzetelne i efektywne wykonywanie powierzonych zadań,
2. udział w Wielodyscyplinarnych Zespołach Terapeutycznych w ramach karty Diagnostyki i Leczenia Onkologicznego,
3. udział lekarza w spotkaniach WZT w ramach kompleksowej opieki nad pacjentami z nowotworami złośliwymi (w tym KON- PIERS i KON- JG),
4. wykonywanie badań oraz opisów badań na rzecz Pacjentów ŚCO oraz innych podmiotów, dla których ŚCO jest podwykonawcą,
5. pełnienie dyżurów medycznych,
6. znajomość aparatury diagnostycznej, jej obsługi oraz opanowanie metod badań diagnostycznych wchodzących w zakres pracy Zakładu Diagnostyki Obrazowej,
7. wykonywanie badań diagnostycznych wskazanych przez Kierownika,
8. bezpośrednio informowanie Kierownika o problemach i potrzebach na wyznaczonym odcinku pracy,
9. udział we wprowadzaniu postępu technicznego i opracowywaniu nowych metod,
10. udział w szkoleniach wewnątrzzakładowych i w zewnętrznych zgodnie z potrzebami Zakładu Diagnostyki Obrazowej,
11. prawidłowe i racjonalne wykorzystanie aparatury diagnostycznej,
12. ścisła współpraca z technikami rtg , pielęgniarkami na wspólnym odcinku pracy w zakresie:

- 1) bieżącego wyjaśniania spraw merytorycznych i technicznych,
 - 2) pełnego zabezpieczenia wykonywania badań,
 - 3) pomoc w rozwiązywaniu problemów wynikłych w toku pracy,
13. składanie Kierownikowi Zakładu Diagnostyki Obrazowej wniosków w sprawie zaopatrzenia, usprawnień organizacyjnych, metodycznych i technicznych,
 14. ścisłe i rzetelne wykonywanie poleceń przełożonego wchodzących w zakres prac Zakładu Diagnostyki Obrazowej,
 15. uczestniczenie w naradach lekarskich oraz okresowych spotkaniach i konsyliach, w tym uczestniczenie w naradach lekarskich,
 16. przeprowadzanie konsultacji lekarskich na wezwanie lekarza kierującego z Kliniki/Działu/ Zakładu/ Poradni ŚCO, w tym konsultacji telefonicznych,
 17. konsultowanie trudniejszych przypadków chorobowych z Kierownikiem Kliniki/Działu,
 18. stosowanie w Zakładzie/Pracowniach metod leczenia zgodnych z poziomem wiedzy lekarskiej oraz poziomem referencyjnym - przy zachowaniu dyscypliny finansowej związanej z przyznanymi środkami,
 19. zapewnienie w Zakładzie odpowiedniej jakości usług na najwyższym poziomie z uwzględnieniem możliwości finansowych ŚCO i postępów wiedzy medycznej,
 20. zapewnienie właściwego i prawidłowego leczenia i pielęgnacji pacjentów przyjętych na oddział, w szczególności poprzez:
 - 1) zapewnienie odpowiedniego procesu diagnostyczno – leczniczego u wszystkich pacjentów oddziału,
 - 2) ustalenie w jak najkrótszym czasie prawidłowego rozpoznania i wdrożenie odpowiedniego leczenia,
 21. 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,
 22. staranne prowadzenie dokumentacji medycznej pacjentów powierzonych jego opiece, przygotowanie dokumentów potrzebnych w razie śmierci chorego i przygotowywanie wyciągów z historii choroby – stosownie do polecenia Kierownika ,
 23. przygotowanie pism, wniosków oraz innych dokumentów dla Kierownika Zakładu, Dyrektora ŚCO lub ich zastępców,
 24. stosowanie się do sposobu i formy obiegu dokumentów w Zakładzie,
 25. wykonywanie zaleceń Kierownika Zakładu, Dyrektora Szpitala lub ich zastępców, związanych z działalnością Zakładu oraz udzielaniem świadczeń medycznych,
 26. przedkładanie Kierownikowi Zakładu zapotrzebowania w zakresie sprzętu medycznego,
 27. sporządzanie na wniosek Centrum pisemnej oceny zgłaszanych przez pacjentów roszczeń oraz skarg,
 28. współpracowanie przy tworzeniu planów i kampanii mających na celu wzmocnienie pozycji Centrum na rynku usług medycznych,
 29. przestrzeganie dyscypliny ekonomicznej i finansowej jednostki organizacyjnej, z uwzględnieniem warunków kontraktu zawartego z płatnikiem,
 30. przestrzeganie przepisów prawa, wewnętrznych aktów normatywnych oraz norm etycznych w Zakładzie,

31. dbanie o zgodność świadczonych przez Zakład usług z kontraktem z NFZ oraz współpraca przy tworzeniu oferty konkursowej dla NFZ,
32. dbanie o stan techniczny wyposażenia i sprzęt medyczny stanowiący wyposażenie Zakładu/Pracowni i Szpitala,
33. stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych, w szczególności w zakresie usług leczniczych i medycznych obejmujących daną specjalizację,
34. kontrolowanie i nadzór nad gospodarką środkami narkotycznymi i silnie działającymi,
35. rozliczanie i nadzór nad wydawaniem środków narkotycznych,
36. bieżące informowanie Kierownika Zakładu o stanie prowadzonych prac,
37. terminowe i dokładne rozliczanie się z powierzonych zadań,
38. przestrzeganie obowiązującego w ŚCO regulaminu pracy,
39. przestrzeganie i stosowanie w pracy obowiązujących przepisów, instrukcji oraz zarządzeń dyrekcji ŚCO,
40. przestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej i zawodowej,
41. przestrzeganie przepisów i zasad BHP i ppoż.,
42. dbanie o dobre imię ŚCO i kształtowanie odpowiedniej atmosfery w miejscu pracy,
43. szkolenie podległych mu lekarzy i dzielenie się z nimi wszelkimi zdobytymi wiadomościami i spostrzeżeniami,
44. dopilnowanie, aby wszystkie niezbędne wykonywanie i opisywanie badań zlecone przez Kierownika Zakładu były wykonane w terminie przez niego ustalonym,
45. kontrola uczestniczenia podległych mu lekarzy w posiedzeniach naukowych,
46. prowadzenie badań naukowych i zbieranie materiałów naukowych,
47. kontrolowanie wykonywania przez personel pielęgniarski zleceń lekarskich i pielęgnowania pacjentów,
48. nadzór nad utrzymaniem w należyтым stanie sprzętu zarówno lekarskiego jak też gospodarczego, znajdującego się w Zakładzie/Pracowni, oraz nad dokładnym prowadzeniem księgi inwentarza Zakładu/Pracowni przez koordynatora ds. pielęgniarstwa,
49. przestrzeganie zasad etyczno – deontologicznych,
50. przestrzeganie zasad sanitarno – epidemiologicznych, utrzymywanie porządku i czystości na swoim stanowisku pracy,
51. czuwanie nad przestrzeganiem przez pacjentów i personel Zakładu/Pracowni, Karty Praw Pacjenta,
52. udzielanie na zlecenie Kierownika Zakładu rodzinom informacji o stanie zdrowia pacjentów,
53. dopilnowanie utrzymania należytego stanu sanitarnego i porządku w powierzonej mu części Zakładu,
54. osobiste dopilnowanie wykonania poleceń wydanych przez Kierownika Zakładu w razie ujawnienia w Zakładzie choroby zakaźnej,
55. kierowanie specjalizacją lub stażem kierunkowym z zastrzeżeniem, że można jednocześnie prowadzić specjalizację nie więcej niż 3 lekarzy,
56. wykonywanie innych nie wyszczególnionych czynności mieszczących się w zakresie obowiązków a wynikających z charakteru zajmowanego stanowiska,
57. znajomość, przestrzeganie i stosowanie się w ŚCO do zarządzeń Dyrektora oraz procedur, instrukcji i innych dokumentów wynikających z wdrożonych i obowiązujących systemów zarządzania jakością, wymagań akredytacyjnych oraz innych wymagań.

III. UPRAWNIENIA

1. Wydawanie personelowi pielęgniarstwu poleceń dotyczących pielęgnowania pacjentów powierzonych jego opiece,
2. Korzystanie z biblioteki i innych urządzeń w CENTRUM, a także z materiałów Zakładu i innych komórek organizacyjnych ŚCO niezbędnych do wykorzystania w pracach służących do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pod kierunkiem Kierownika Zakładu.

Zakres wykonywania świadczeń przez Przyjmującego Zamówienie

Zatwierdzam przyjmuję do wiadomości i stosowania

(data i podpis Przyjmującego Zamówienie)

DYREKTOR
Świętokrzyskiego Centrum Onkologii
(1)

Prof. dr hab. n. med. Stanisław Góździński

(data i podpis Udzielającego Zamówienia)

Dział Prawno-Organizacyjny
mgr Kinga Wójcik
radca prawny KL-1677

Ch...