

Zasady wykonywania świadczeń przez Przyjmującego Zamówienie

.....

(imię i nazwisko Przyjmującego Zamówienie)

I. Zasady wykonywania świadczeń przez Przyjmującego Zamówienie

..... jest Przyjmującym Zamówienie w **Klinice/Dziale Otolaryngologii, Chirurgii Głowy i Szyi**, podległym służbowo Dyrektorowi Świętokrzyskiego Centrum Onkologii w Kielcach (zwanym dalej ŚCO), Zastępcy Dyrektora ds. Klinicznych oraz Kierownikowi Kliniki/Działu Otolaryngologii, Chirurgii Głowy i Szyi ŚCO w Kielcach.

II. Zakres wykonywania świadczeń przez Przyjmującego Zamówienie:

1. udział lekarza w spotkaniach WZT w ramach kompleksowej opieki nad pacjentami z nowotworami złośliwymi (w tym KON- PIERS i KON- JG),
2. przestrzeganie dyscypliny ekonomicznej i finansowej jednostki organizacyjnej z uwzględnieniem warunków kontraktu zawartego z płatnikiem,
3. wykonywanie zabiegów i badań zleconych przez Kierownika Działu ŚCO,
4. omawianie z lekarzem zakładu radiologicznego wyników badań,
5. przeprowadzanie konsultacji lekarskich na wezwanie lekarza kierującego z Kliniki/Działu/Zakładu/Poradni ŚCO, w tym konsultacji telefonicznych,
6. kontrolowanie i nadzór nad gospodarką środkami narkotycznymi i silnie działającymi (jeśli dotyczy),
7. udzielanie świadczeń zdrowotnych w Poradni będącej integralną częścią Kliniki/Działu,
8. przygotowanie pism, wniosków oraz innych dokumentów dla Kierownika Kliniki, Dyrektora Szpitala lub ich zastępców,
9. stosowanie się do sposobu i formy obiegu dokumentów w Klinice/Dziale,
10. dbałość o zgodność świadczonych przez Klinikę/Dział usług z kontraktem z NFZ oraz współpraca przy tworzeniu oferty konkursowej dla NFZ,
11. przedkładania Kierownikowi Kliniki zapotrzebowania w zakresie sprzętu medycznego,
12. sporządzanie na wniosek Szpitala pisemnej oceny zgłaszanych przez pacjentów roszczeń oraz skarg,
13. współpracy przy tworzeniu planów i kampanii mających na celu wzmocnienie pozycji Szpitala na rynku usług medycznych,
14. zapewnienie w Klinice/Dziale odpowiedniej jakości usług na najwyższym poziomie z uwzględnieniem możliwości finansowych Szpitala i postępów wiedzy medycznej,
15. stosowanie w Klinice/Dziale metod leczenia zgodnych z poziomem wiedzy lekarskiej oraz poziomem referencyjnym - przy zachowaniu dyscypliny finansowej związanej z przyznanymi środkami,
16. dbanie o poprawę jakości opieki zdrowotnej i bezpieczeństwa pacjentów przyjętych na oddział, w szczególności poprzez:

- 1) zapewnienie odpowiedniego procesu diagnostyczno – leczniczego u wszystkich pacjentów Kliniki/Działu,
- 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) prowadzenie całości dokumentacji medycznej związanej z funkcjonowaniem Kliniki/Działu - zgodnie z obowiązującymi przepisami ze szczególnym uwzględnieniem historii chorób, tak aby w wierny sposób oddawały obraz przebiegu choroby zarówno w zakresie rozpoznania choroby jak i leczenia pacjenta,
- 6) kontrolowanie wykonywania przez personel pielęgniarski zleceń lekarskich i pielęgnowania pacjentów,
- 7) monitorowanie stanu pacjentów,
- 8) zapewnienie bezpieczeństwa pacjentów poprzez zapobieganie wystąpieniu infekcji szpitalnych, zabezpieczenie pacjenta przed błędami medycznymi, zapewnienie higieny i odpowiedniego środowiska terapeutycznego,
- 9) uzyskiwania, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie o zawodach lekarza i lekarza dentysty, 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- treść świadomej zgody winna być ustalona w porozumieniu z kierownikiem Kliniki/Działu i Dyrektorem ŚCO,
- 10) udzielania rzetelnej i zrozumiałej informacji medycznej chorym i ich bliskim uprawnionym do jej otrzymania w niezbędnym zakresie, zgodnie z obowiązującymi prawami Pacjenta,
- 11) niezwłoczne zawiadomienie upoważnionych przedstawicieli pacjenta o jego zgonie lub nagłym pogorszeniu stanu zdrowia,
- 12) w przypadkach szczególnie uzasadnionych lub takich, które wynikają z ustaleń wewnętrznych Kliniki/Działu lekarz dyżurny kontaktuje się z kierownikiem Kliniki/Działu lub osobą przez kierownika wskazaną w celu ustalenia konkretnego działania wobec pacjenta,
- 13) wydawanie opinii medycznych i zaświadczeń dotyczących leczonych pacjentów, którym lekarz udzielał świadczeń,
- 14) wydawanie opinii medycznych i zaświadczeń dotyczących pacjentów hospitalizowanych w Klinice/Dziale,
17. uczestnictwo w procesach związanych z wdrażaniem oraz nadzorem procesów jakościowych, w tym ISO, akredytacje i innych,
18. prowadzenie badań naukowych i zbieranie materiałów naukowych (jeśli dotyczy),
19. dbanie o stan techniczny wyposażenia i sprzęt medyczny stanowiący wyposażenie Kliniki/Działu i Szpitala,
20. stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
21. uczestniczenie w naradach lekarskich oraz okresowych spotkaniach i konsyliach lekarskich,
22. wykonywanie zaleceń Kierownika Kliniki, Dyrektora Szpitala lub ich zastępców, związanych z działalnością Kliniki/Działu,
23. terminowe i dokładne rozliczanie się z powierzonych zadań,
24. przestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej i zawodowej,
25. przestrzeganie przepisów i zasad BHP i ppoż.,
26. dostosowanie się do zasad zmiany odzieży ochronnej i obuwia obowiązującego w strefach tego wymagających,
27. dbanie o dobre imię ŚCO i kształtowanie odpowiedniej atmosfery w miejscu pracy,

28. przestrzeganie zasad etyczno – deontologicznych,
29. przestrzeganie zasad sanitarno – epidemiologicznych,
30. utrzymywanie porządku i czystości na swoim stanowisku pracy,
31. branie udziału w naradach lekarskich oraz obecność w razie potrzeby przy sekcji zwłok chorych, którzy pozostawali pod jego opieką,
32. wykonywanie innych nie wyszczególnionych czynności mieszczących się w zakresie obowiązków, a wynikających z charakteru zajmowanego stanowiska.

Zatwierdzam przyjmuję do wiadomości i stosowania

(data i podpis Przyjmującego Zamówienie)

(data i podpis Udzielającego Zamówienia)

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

