

(WZÓR)

Szczegółowy zakres udzielania świadczeń zdrowotnych

Lek .med.

.....

(imię i nazwisko Przyjmującego Zamówienie)

I. Zasady podległości służbowej

..... jest Przyjmującym Zamówienie w Konsultacyjnej Poradni internistycznej ŚCO, podległym służbowo Dyrektorowi Świętokrzyskiego Centrum Onkologii w Kielcach (zwanym dalej ŚCO) oraz Zastępcy Dyrektora ds. Klinicznych.

II. Zakres obowiązków

1. udzielanie świadczeń zdrowotnych w Konsultacyjnej Poradni Internistycznej oraz rzetelne i efektywne wykonywanie powierzonych zadań,
2. wykonywanie czynności polegających na badaniu, diagnozowaniu, leczeniu pacjentów w zakresie internistycznym,
3. przeprowadzanie konsultacji przed zabiegami operacyjnymi pacjentów oraz opieka nad tymi pacjentami,
4. udzielanie indywidualnych porad internistycznych w zakresie internistycznym,
5. uczestniczenie w naradach lekarskich oraz okresowych spotkaniach i konsyliach, w tym uczestniczenie w naradach lekarskich,
6. przeprowadzanie konsultacji lekarskich na wezwanie lekarza kierującego z Kliniki/ Działu/ Zakładu/Poradni ŚCO, w tym konsultacji telefonicznych,
7. konsultowanie trudniejszych przypadków chorobowych z Kierownikiem Kliniki/Działu/ Poradni/Zakładu ŚCO ,
8. stosowanie w Zakładzie/ Poradni metod leczenia zgodnych z poziomem wiedzy lekarskiej oraz poziomem referencyjnym - przy zachowaniu dyscypliny finansowej związanej z przyznanymi środkami,
9. zapewnienie w Zakładzie/Poradni, odpowiedniej jakości usług na najwyższym poziomie z uwzględnieniem możliwości finansowych SCO i postępów wiedzy medycznej,
10. zapewnienie właściwego i prawidłowego leczenia, w szczególności poprzez:
 - zapewnienie odpowiedniego procesu diagnostyczno – leczniczego
 - ustalenie w jak najkrótszym czasie prawidłowego rozpoznania i wdrożenie odpowiedniego leczenia,
11. 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,
12. przygotowanie pism, wniosków oraz innych dokumentów dla Kierownika Kliniki, Dyrektora ŚCO lub ich zastępców,
 13. stosowanie się do sposobu i formy obiegu dokumentów w Zakładzie/ Poradni/ Klinice/Dziale ŚCO,
 14. wykonywanie zaleceń Kierownika Kliniki, Dyrektora Szpitala lub ich zastępców, związanych z działalnością Zakładu/Poradni oraz udzielaniem świadczeń medycznych,
 15. przedkładanie Kierownikowi Kliniki/Działu zapotrzebowania w zakresie sprzętu medycznego,
 16. sporządzanie na wnioski ŚCO pisemnej oceny zgłaszanych przez pacjentów roszczeń oraz skarg
 17. współpracowanie przy tworzeniu planów i kampanii mających na celu wzmocnienie pozycji Szpitala na rynku usług medycznych,
 18. organizowanie prawidłowego przepływu informacji związanych z leczeniem pacjentów, informowanie pacjentów i ich rodzin o stanie zdrowia i dalszych kierunkach leczenia,
 19. przestrzeganie dyscypliny ekonomicznej i finansowej jednostki organizacyjnej, z uwzględnieniem warunków kontraktu zawartego z płatnikiem,
 20. przestrzeganie przepisów prawa, wewnętrznych aktów normatywnych oraz norm etycznych w Zakładzie/Poradni,
 21. dbanie o zgodność świadczonych przez Zakład/Poradnię usług z kontraktem z NFZ oraz współpraca przy tworzeniu oferty konkursowej dla NFZ,
 22. dbanie o stan techniczny wyposażenia i sprzęt medyczny stanowiący wyposażenie oddziału i Szpitala,
 23. stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych, w szczególności w zakresie usług leczniczych i medycznych obejmujących daną specjalizację,
 24. terminowe i dokładne rozliczanie się z powierzonych zadań,
 25. przestrzeganie obowiązującego w ŚCO regulaminu pracy,
 26. przestrzeganie i stosowanie w pracy obowiązujących przepisów, instrukcji oraz zarządzeń dyrekcji ŚCO,
 27. przestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej i zawodowej,
 28. przestrzeganie przepisów i zasad BHP i ppoż.,
 29. dbanie o dobre imię ŚCO i kształtowanie odpowiedniej atmosfery w miejscu pracy,
 30. przestrzeganie zasad etyczno – deontologicznych,
 31. przestrzeganie zasad sanitarno – epidemiologicznych, utrzymywanie porządku i czystości na swoim stanowisku pracy,
 32. czuwanie nad przestrzeganiem przez pacjentów Karty Praw Pacjenta,
 33. dopilnowanie utrzymania należytego stanu sanitarnego i porządku w powierzonej mu części Zakładu/Poradni,
 34. osobiste dopilnowanie wykonania poleceń wydanych przez Kierownika Działu w razie ujawnienia w Zakładzie/Poradni choroby zakaźnej,
 35. wykonywanie innych nie wyszczególnionych czynności mieszczących się w zakresie obowiązków a wynikających z charakteru zajmowanego stanowiska.

III. UPRAWNIENIA

1. korzystanie z biblioteki i innych urządzeń w CENTRUM, a także z materiałów Działu i innych komórek organizacyjnych ŚCO niezbędnych do wykorzystania w pracach służących do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pod kierunkiem Kierownika Działu.

Zakres czynności
przyjmuję do wiadomości i stosowania

Zatwierdzam

(podpis Przyjmującego Zamówienie)

DYREKTOR
Świętokrzyskiego Centrum Onkologii
(2)
Prof. dr hab. n. med. Zdzisław Gładysz

(podpis Udzielającego Zamówienia)

KIEROWNIK
Działu Prawno-Organizacyjnego
dr n. pr. Magdalena Górka
radca prawny

Dział Prawno-Organizacyjny
mgr Agnieszka Gata
Starszy Specjalista

