

**WYKAZ CZYNNOŚCI LEKARZA KIERUJĄCEGO ODDZIAŁEM GINEKOLOGICZNO-
POŁOŻNICZYM OBJĘTYCH UMOWĄ NR/DPK/ŚZ-2/503.137/2025
WSZS W BIAŁEJ PODLASKIEJ**

1. w zakresie świadczenia usług zdrowotnych :

- 1) przeprowadzenie badania oraz ustalenie rozpoznania i kierunku leczenia każdego nowo przyjętego do hospitalizacji pacjenta oraz udzielenie mu właściwej pomocy lekarskiej. Zadanie to osoba kierująca Oddziałem może zlecić innemu lekarzowi zatrudnionemu w Oddziale,
- 2) leczenie i diagnozowanie pacjentów przebywających w Oddziale zgodnie ze wskazaniami medycznymi oraz ze standardami najnowszej wiedzy i praktyki stosownie do możliwości Udzielającego zamówienia,
- 3) bieżąca znajomość i ocena stanu zdrowotnego pacjentów, ustalanie rozpoznań klinicznych i określanie planu leczenia,
- 4) stosowanie farmakoterapii zgodnej z obowiązującym receptariuszem szpitalnym, oraz prowadzenie racjonalnej i oszczędnej gospodarki lekami i środkami opatrunkowymi, a w razie potrzeb wnioskowanie o zaopatrzenie oddziału w leki spoza lekospisu,
- 5) informowanie pacjenta lub osoby przez niego wskazanej, o stanie jego zdrowia, a w przypadku wystąpienia stanu zagrożenia życia powiadomienie rodziny,
- 6) przekazywanie wyczerpujących informacji lekarzowi dyżurnemu o pacjentach hospitalizowanych w Oddziale,
- 7) udzielanie konsultacji bezpośrednio bądź za pośrednictwem wskazanych lekarzy zatrudnionych w Oddziale w innych komórkach Udzielającego zamówienia,
- 8) wnioskowanie o organizowanie konsyliów lekarskich i udział w nich,
- 9) osobisty udział lub zapewnienie obecności asystenta przy badaniu sekcyjnym zwłok chorych zmarłych w Oddziale oraz analiza wyniku tego badania
- 10) prawidłowe prowadzenie dokumentacji medycznej pacjentów Oddziału zgodnie z wymaganiami prawnymi i obowiązującymi procedurami,
- 11) prowadzenie wymaganych przepisami prawa i wewnętrznymi aktami rejestrów i zgłoszeń, a w szczególności zgłoszeń zakażeń szpitalnych, KRN i innych.
- 12) aktualizacja swojej wiedzy zawodowej, rozwój umiejętności i podnoszenie kompetencji, oraz wprowadzanie lub inspirowanie innowacji niezbędnych do efektywnego wykonywania powierzonych obowiązków

2. w zakresie kierowania zespołem pracowników, organizacji pracy i planowania:

- 1) pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego w pełnym zakresie nadzoru dla asystentów zatrudnionych w Oddziale oraz przełożonego zespołu pielęgniarskiego w zakresie realizowanych zadań diagnostycznych i terapeutycznych.
- 2) pełnienie funkcji przełożonego lekarzy udzielających świadczeń zdrowotnych w tożsamej poradni specjalistycznej w zakresie merytoryczności usług zdrowotnych w opiece ambulatoryjnej i jej kompleksowości w opiece szpitalnej.
- 3) wykonywanie usług zdrowotnych w ilościach określonych umową z NFZ, zgodnie z warunkami ich realizacji lub w ilościach każdorazowo uzgodnionych z Dyrektorem Udzielającego zamówienia,
- 4) szacowanie i analizowanie zapotrzebowań na świadczenia medyczne,
- 5) wnioskowanie w sprawach zatrudnienia w kierowanym Oddziale, aby utrzymać je na poziomie optymalnym dla prawidłowego i bezpiecznego zrealizowania zadań terapeutycznych,

- 6) wnioskowanie w sprawach warunków zatrudnienia, oraz w sprawach nagradzania, awansowania i karania podległych pracowników,
- 7) przygotowywanie planów urlopów podległego personelu oraz nadzór nad jego prawidłową realizacją przy jednoczesnym zapewnieniu funkcjonowania oddziału,
- 8) udzielanie nowo przyjętym pracownikom szczegółowych wyjaśnień o istocie i zakresie ich zadań i obowiązków oraz doręczenie im sformułowanego na piśmie zakresu czynności.
- 9) planowanie szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych dla podległego personelu,
- 10) planowanie wyposażenia Oddziału i stanowisk pracy w sprzęt, narzędzia i środki niezbędne do realizacji opieki zdrowotnej nad pacjentami i ochrony pracowników,
- 11) odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie mienia będącego w użytkowaniu kierowanej komórki organizacyjnej przed zniszczeniem lub kradzieżą,
- 12) zapewnienie prawidłowego obiegu przekazywania, przechowywania i dostępu do dokumentów i informacji, przekazywanie podległym pracownikom otrzymanych instrukcji, zarządzeń i poleceń dotyczących wykonywanych przez nich zadań.
- 13) prowadzenie codziennego monitoringu chorych przy udziale lekarzy Oddziału i zespołu pielęgniarskiego,
- 14) ustalanie wewnętrznego podziału pracy i kompetencji poszczególnych pracowników w ramach ich zadań oraz dbałość o dobrą współpracę pracowników w obrębie oddziału i z innymi komórkami Udzielającego zamówienie
- 15) organizowanie i prowadzenie okresowych narad z podległym personelem, omawianie z lekarzami wybranych przypadków chorobowych, sposobu ustalenia rozpoznania i metod leczenia,
- 16) wnioskowanie w innych sprawach mających związek z usprawnieniem działalności Oddziału,
- 17) wykonywanie innych czynności określonych odrębnymi przepisami bądź zleconych przez Dyrektora Udzielającego zamówienia.

3. w zakresie nadzoru i kontroli :

- 1) nadzorowanie realizacji zadań przez podległych pracowników, w szczególności dotyczących diagnozowania i leczenia oraz zapewnienia bezpieczeństwa zdrowotnego pacjentom oddziału,
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przez podległy personel praw pacjenta w Oddziale,
- 3) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji medycznej pacjentów Oddziału zgodnie z wymaganiami prawnymi i obowiązującymi procedurami,
- 4) nadzór nad efektywnym wykorzystywaniem łóżek, sprzętu i wyposażenia oraz nad ruchem pacjentów,
- 5) ocenianie jakości świadczeń, stosowanych metod opieki i wyposażenia stanowisk pracy, formułowanie wniosków w tych sprawach do Dyrektora Udzielającego zamówienia,
- 6) nadzorowanie korzystania z pracowni diagnostycznych i terapeutycznych szpitala w sposób racjonalny, przynoszący najlepszy efekt diagnostyczno – leczniczy przy możliwie najniższych kosztach funkcjonowania
- 7) nadzór nad wdrażaniem i stosowaniem przez podległy personel zaleceń w zakresie poprawy jakości i bezpieczeństwa udzielanych świadczeń zdrowotnych,
- 8) nadzór nad prowadzeniem wymaganych przepisami prawa i wewnętrznymi aktami rejestrów i zgłoszeń, a w szczególności zgłoszeń zakażeń szpitalnych, KRN i innych.
- 9) nadzorowanie prowadzenia listy oczekujących na świadczenia medyczne zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami
- 10) nadzorowanie procesu adaptacji zawodowej nowych pracowników,
- 11) dokonywanie oceny pracowniczej podległego personelu i przeprowadzenie rozmowy oceniającej.

4. w zakresie obowiązków wynikających z aktów prawnych i przepisów wewnętrznych:

- 1) Przestrzeganie obowiązujących w ochronie zdrowia ustaw, rozporządzeń i innych aktów prawnych w szczególności:
- 2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowych ze środków publicznych
- 4) ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentysty
- 5) ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta
- 6) ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi.
- 7) Przestrzeganie regulaminów, zarządzeń, standardów i procedur oraz zasad wynikających ze zintegrowanego systemu zarządzania jakością.

5. w zakresie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi:

- 1) Współpraca z Kierownikiem Centrum Kobieta-Matka-Dziecko w zakresie zapewnienia właściwej organizacji pracy i opieki ambulatoryjnej.
- 2) Współpraca z Działem Aparatury Medycznej i Informatyki w zakresie użytkowania i doskonalenia szpitalnego systemu informatycznego.
- 3) Współpraca z Działem Aparatury Medycznej i Informatyki w zakresie przeglądów, napraw, konserwacji i uzupełniania aparatury medycznej.
- 4) Współpraca z innymi jednostkami funkcjonalnymi oraz komórkami organizacyjnymi Udzielającego zamówienia w zakresie zapewnienia właściwego poziomu świadczeń zdrowotnych udzielanych pacjentom przebywającym w Oddziale.
- 5) Współpraca z Epidemiologiem, Działem Epidemiologii, Komitetem i Zespołem Kontroli Zakażeń Szpitalnych w zakresie utrzymania prawidłowego stanu epidemiologicznego Oddziału, a w szczególności w zapobieganiu, leczeniu oraz rejestracji zakażeń szpitalnych.

6. pozostałe obowiązki:

- 1) racjonalne wykorzystanie dysponowanego majątku oraz przydzielonych oddziałowi środków rzeczowych, finansowych i dokumentów,
- 2) przedstawianie Z-cy Dyrektora d/s Medycznych, wymaganych sprawozdań z działalności oddziału i bieżące sygnalizowanie problemów wymagających rozwiązania,
- 3) nadzorowanie realizacji przez personel oddziału opieki nad chorymi w zakresie ich potrzeb socjalno-bytowych. Prowadzenie współpracy w tym przedmiocie z Pielęgniarką Środowiskową Przyszpitalną,
- 4) udział w naradach oraz udział w pracach komisji, komitetów w przypadku powołania przez Dyrektora lub osobę upoważnioną,
- 5) realizowanie zadań i obowiązków z problematyki obronnej, obronno-gospodarczej i obrony cywilnej zgodnie z unormowaniami wewnętrznymi.

Udzielający zamówienie

Przyjmujący zamówienie

.....

.....