

Załącznik Nr 1 do umowy dla Oddziału Rehabilitacyjnego dla Dzieci

I. Uprawnienia Kierownika oddziału:

1. Wybór metod diagnostyczno- leczniczych na oddziale.
2. Ustalenie indywidualnego procesu leczenia.
3. Prowadzenie codziennych wizyt lekarskich.
4. Udzielenie konsultacji specjalistycznych.
5. Sprawdzanie dokumentacji medycznej prowadzonej w oddziale.
6. Ocena pracy pracowników.
7. Podejmowanie decyzji o przyjęciu i wypisie pacjentów z oddziału.
8. Wydanie opinii o podległym personelu oraz występowanie z wnioskami w sprawie przyjmowania, zwalniania, awansowania i karaniania tego personelu.
9. Nadzór nad funkcjonowaniem Oddziału.

II. Odpowiedzialność podstawowa:

Ponosi odpowiedzialność za:

- ściśle przestrzeganie zasad etyki zawodowej,
- przestrzeganie przepisów BHP i przepisów p/pożarowych,
- przestrzeganie zarządzeń wewnętrznych,
- dbałość o powierzone mienie,
- pracę fachową i administracyjną podległych pielęgniarek w zakresie prowadzenia dokumentacji gospodarki materiałowej i gospodarki lekami,

III. Zakres zadań Kierownika oddziału

1. Kierownik oddziału ponosi całkowitą odpowiedzialność za leczenie chorych na oddziale. Ma on prawo wyboru metod leczenia, zgodnie z uznanymi zasadami wiedzy i sztuki lekarskiej, jednak w razie wprowadzenia nowych nie uznawanych powszechnie metod leczenia jest obowiązany po porozumieniu się z dyrektorem zasięgnąć opinii specjalisty wojewódzkiego w danej dziedzinie.
2. W szczególności w zakresie lecznictwa kierownik jest obowiązany:
 - 2.1. nadzorować aby każdy chory, nowo przybyły na oddział był zbadany w możliwie najkrótszym czasie oraz aby była mu udzielona właściwa pomoc lekarska, stosownie do posiadanych na oddziale środków technicznych, diagnostycznych i personalnych
 - 2.2. W zakresie posiadanych możliwości, tak zorganizować pracę na oddziale aby rozpoznanie można było postawić w jak najkrótszym czasie,
 - 2.3 zawiadomić dyrektora o potrzebie zwołania narady/ konsylium/ lekarskiej w razie trudności w ustaleniu rozpoznania,
 - 2.4. czuwać nad tym, aby lekarz dyżurny miał dostęp do dokumentacji medycznej wszystkich chorych na oddziale,
 - 2.5. nadzorować i dbać, aby chorzy na oddziale byli leczeni zgodnie z zasadami wiedzy i sztuki lekarskiej oraz mieli zapewnioną opiekę lekarską stosownie do możliwości diagnostycznych i farmaceutycznych Zleceniodawcy,
 - 2.6. sporządzać comiesięczny harmonogram pracy personelu lekarskiego i roczny plan urlopowy,
 - 2.7. zgłaszać dyrektorowi rażące przypadki nie przestrzegania przez pacjentów regulaminu szpitala,
 - 2.8. poinformować chorych zgłaszających chęć wypisania się wbrew opinii lekarskiej o następstwach przedwczesnego wypisania się, oraz dołożyć staranności celem uzyskania od chorego bądź jego opiekunów pisemnego oświadczenia, że wypisuje się na własne żądanie. W przypadkach niemożliwości uzyskania takiego oświadczenia, w szczególności odmowy ze strony pacjenta, należy niezwłocznie wpisać stosowną adnotację w dokumentacji medycznej oraz w miarę możliwości uzyskać pisemne oświadczenia od świadka sytuacji. W

przypadkach jak wyżej, wypisanie chorego ze szpitala nastąpić może po dopełnieniu w/w czynności – czynności wymienione w pkt 2.8 kierownik może realizować osobiście lub przez wyznaczonego lekarza asystenta ,

2.9. wyznaczyć odpowiedzialnego asystenta do udziału w sekcjach anatomopatologicznych dokonywanych na zmarłych z oddziału oraz analizować ewentualne niezgodności pomiędzy rozpoznaniem klinicznym a anatomopatologicznym, bądź uchybienia w przeprowadzonym leczeniu,

2.10. zorganizować , aby narkotyczne leki przeciwbólowe były przechowywane oddzielnie pod zamknięciem oraz wydawane były wyłącznie na zlecenie lekarza oraz aby była prowadzona pisemna ewidencja ich rozchodowania .

2.11. przez wyznaczoną osobę kontrolować pożywienie dostarczane chorym oraz proces ustalania zapotrzebowania na diety ,

2.12. dokonywać obchodu chorych na oddziale przy udziale lekarzy zatrudnionych na oddziale, oraz (o ile kierownik uzna to za stosowne) także przy udziale personelu średniego, w czasie obchodu dokonywać także przeglądu czystości pomieszczeń oddziału. Organizacje oraz częstotliwość obchodu ustala kierownik.

2.13. dbać o to, aby historie choroby były prowadzone w sposób oddający wiernie obraz przebiegu choroby i zaleceń kierownika zarówno w zakresie rozpoznania choroby jak i leczenia chorego,

2.14. W przypadkach , w których wykonywana będzie sekcja zwłok Kierownik zobowiązany jest zapewnić organizacyjnie przekazanie do lekarza anatomopatologa, wypełnionej karty sekcyjnej .

W Przypadkach nagłej oraz niespodziewanej śmierci Decyzje o przeprowadzeniu sekcji zwłok podejmuje Zleceniodawca , po uprzednim zgłoszeniu mu takich przypadków przez Kierownika. W pozostałych przypadkach decyzje o przeprowadzeniu sekcji zwłok podejmuje kierownik po zasięgnięciu opinii rodziny lub opiekuna osoby zmarłej.

2.15. w wyznaczone dni i godziny w regulaminie informować osobiście lub przez wyznaczonego w tym celu asystenta rodziny chorego o stanie zdrowia pacjentów, a w razie stwierdzenia stanu grożącego życiu lub w razie pogorszenia się stanu zdrowia chorego w miarę posiadanych możliwości dołożyć staranności , aby została zawiadomiona rodzina chorego lub jego opiekunowie,

2.16. wydawać w przypadkach uzasadnionych zezwolenia, na odwiedziny chorych w dni i godziny nie przewidziane w regulaminie szpitalnym oraz na dostarczenie chorym pożywienia spoza zakładu-szpitala,

2.17. dbać o racjonalne wykorzystanie łóżek , w tym zapewnienie koniecznych miejsc dla chorych przyjmowanych w czasie dyżuru,

2.18. w zakresie stworzonych przez Zleceniodawcę możliwości Kierownik zobowiązany jest organizacyjnie czuwać nad zapewnieniem bezpieczeństwa chorym na oddziale oraz kontrolować wykonanie wydanych w tym przedmiocie zarządzeń,

2.19. Kierownik zobowiązany jest powiadomić Dyрекcję o podejrzeniu, że przyczyną hospitalizacji pacjenta jest popełnienie czynu zabronionego.

2.20. Kierownik przez wyznaczonego lekarza zobowiązany jest do zgłaszania chorób zakaźnych i zakażeń zgodnie z obowiązującymi przepisami do właściwej ze względu na miejsce zamieszkania pacjenta stacji sanitarno-epidemiologicznej,

2.21. Kierownik zobowiązany jest nadzorować prowadzenie polityki zaopatrzenia w leki i artykuły sanitarne oddziału przez pielęgniarkę oddziałową, zgodnie z receptariuszem szpitalnym,

2.22. nadzorowanie i kontrola prawidłowego zalecania leków przez lekarzy asystentów

2.23 przestrzeganie ustalonego limitu środków finansowych na leki i artykuły sanitarne.

3. Kierownik oddziału powinien brać osobiście udział, wraz z lekarzami zatrudnionymi na oddziale, w szpitalnych posiedzeniach naukowych, zgłaszać ze swego oddziału do referowania i dyskusji prace naukowe, referaty poglądowe itp. a także zgłaszać do demonstrowania wszelkie

godne uwagi przypadki chorobowe.

4. Kierownik w przypadku gdy przyjmie funkcje kierownika specjalizacji kieruje pracą lekarzy specjalizujących się na jego oddziale.

5. Kierownik na pisemne zlecenie Zleceniodawcy przeprowadza w oparciu o dane statystyczne okresową analizę chorób leczonych na oddziale, oraz przedstawia dyrektorowi wyniki tej analizy, środki do realizacji zadania zapewnia Zleceniodawca

6. Kierownik jest odpowiedzialny za prawidłowość prowadzenia dokumentacji medycznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, z tym, że środki techniczne i możliwości osobowe do realizacji tego celu zapewnia Zleceniodawca.

7. Kierownik nadzoruje realizację zadań w zakresie monitorowania kosztów działalności oddziału. Zobowiązany jest do bieżącej analizy działalności oddziału pod kątem ponoszonych kosztów we współpracy z Działem Analiz Kosztów.

8. Kierownik zobowiązany jest do terminowego przekazywania dokumentacji medycznej niezbędnej do prawidłowego rozliczania procedur medycznych w ramach kontraktu z Narodowym Funduszem Zdrowia. Zobowiązany jest również do przestrzegania warunków umowy na świadczenia medyczne w danym oddziale w ramach kontraktu podpisanego z NFZ.

9. Kierownik zobowiązany jest do przedkładania dyrektorowi celem zaopiniowania i zatwierdzenia za pośrednictwem Pionu Finansowego wszystkich decyzji rodzących skutki ekonomiczne odmienne od zakładanych w rocznym planie finansowym.

3. W zakresie zagadnień administracyjno-gospodarczych, kierownik oddziału zobowiązany jest do:

a) uzgadniania z dyrektorem celowości oraz prawidłowości dokonywania wszelkich zakupów, a także przyjmowania darów dla Oddziału – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i zarządzeniami wewnętrznymi,

b) wnioskowania w sprawie zakupu nowego sprzętu, aparatury medycznej i materiałów medycznych niezbędnych do funkcjonowania Oddziału,

c) uczestniczenia w opracowaniu istotnych warunków zamówienia publicznego dotyczącego zakupu aparatury, sprzętu i materiałów medycznych niezbędnych do funkcjonowania Oddziału,

d) uczestniczenia w przeprowadzeniu zamówienia publicznego, w szczególności w ocenie ofert oraz udzielanie wyjaśnień na pytania oferentów w zakresie przedmiotu zamówienia dotyczącego funkcjonowania kierowanego Oddziału,

e) nadzorowania zaopatrzenia Oddziału w sprzęt i aparaturę medyczną oraz materiały niezbędne do funkcjonowania kierowanego Oddziału,

f) prowadzenia efektywnej gospodarki wykorzystania zasobów materialnych (sprzętu, aparatury, wyposażenia i materiałów) wydzielonych dla potrzeb działalności kierowanego Oddziału.