

# ZADANIA KIEROWNIKA ODDZIAŁU INTERNISTYCZNO - KARDIOLOGICZNEGO

załącznik do Umowy z dnia  
do umowy nr  
o świadczenie usług medycznych zawartej pomiędzy:

SPZOZ w Grodzisku Wielkopolskim

a

## ZASADY WSPÓŁPRACY

### § 1

1. Kierownik Oddziału ściśle współpracuje z personelem oddziału.
2. Zadania, uprawnienia i odpowiedzialności wymienione w niniejszym załączniku przypisane są w pierwszej kolejności do Kierownika Oddziału i to do niego należy ewentualne delegowanie ich na zastępujący go personel.
3. Kierownik oddziału realizuje zadania poprzez współpracę z Dyrekcją, kierownikami komórek organizacyjnych i pracownikami na samodzielnych stanowiskach pracy.
4. Kierownik oddziału współpracuje z podmiotami i osobami fizycznymi świadczącymi usługi medyczne na rzecz oddziału.
5. W celu prawidłowej realizacji usług medycznych Kierownik oddziału koordynuje czynności wykonywane i ich terminowość.
6. Kierownik oddziału dba o pozytywną atmosferę w zespole bez względu na formę zatrudnienia poszczególnych członków zespołu.
7. Kierownik oddziału z poszanowaniem godności osobistej odnosi się do każdego pracownika niezależnie od jego miejsca w hierarchii Oddziału, także w sytuacjach konfliktowych, przy pełnym zachowaniu praw Kierownika.

### § 2

Kierownik oddziału zawiadamia bezzwłocznie Dyrekcję o każdym:

1. wykroczeniu przeciwko ustalonym zasadom etyki lekarskiej, pielęgniarskiej i prawom pacjenta,
2. przypadku, co do którego zachodzi podejrzenie wystąpienia błędu w sztuce lekarskiej,

3. przypadku, co do którego zachodzi podejrzenie, iż jest wynikiem przestępstwa.

## ORGANIZACJA PRACY ODDZIAŁU I UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

### § 3

W zakresie organizacji udzielania świadczeń zdrowotnych Kierownik oddziału zobowiązany jest:

1. zabezpieczyć ciągłość i kompleksowość świadczeń medycznych,
2. sprawować nadzór merytoryczny nad realizowanymi procesami leczniczymi w czasie swojej obecności na oddziale oraz podczas pełnienia gotowości, o której mowa w § 5. ust. 2, jeżeli w tym czasie na oddziale opiekę nad pacjentami pełni lekarz w trakcie specjalizacji,
3. koordynować prawidłową organizację procesu diagnostyczno – terapeutycznego wszystkim pacjentom w kierowanej komórce,
4. skutecznie i efektywnie realizować zawarte przez Dyрекcję umowy z Narodowym Funduszem Zdrowia i innymi podmiotami na świadczenie usług medycznych w zakresie dotyczącym oddziału, omawiać z lekarzami świadczącymi usługi medyczne na oddziale stan zdrowia pacjentów przebywających w Oddziale, uzgadniać rozpoznania, zakres badań diagnostycznych, działań terapeutycznych i ordynowanie leków zgodnie z lekospisem obowiązującym w Szpitalu,
5. wskazać osoby odpowiedzialne za chorych przebywających w poszczególnych salach Oddziału lub za indywidualnych pacjentów,
6. wskazać osoby odpowiedzialne za pracę lekarzy Oddziału będących w trakcie specjalizacji oraz za pracę lekarzy odbywających staże podyplomowe lub specjalizacyjne spoza naszego Zespołu,
7. ustalać całodobową organizację pracy we współpracy z pielęgniarką oddziałową w zakresie sposobu i godzin dokonywania codziennych wizyt chorych, przekazywania zleceń lekarskich, przygotowywania pacjentów do badań diagnostycznych, zabiegów itp.,
8. dbać o zapewnienie wolnych łóżek dla chorych przyjmowanych w trybie doraźnym,
9. nadzorować i kontrolować przestrzeganie istniejącej kolejki przyjęć do hospitalizacji planowych,
10. nadzorować realizację obowiązującego w Szpitalu programu w zakresie zapobiegania zakażeniom szpitalnym.

### § 4

W zakresie organizacji i funkcjonowania oddziału Kierownik oddziału zobowiązany jest:

1. zapoznać się z uprawnieniami i kwalifikacjami pracowników i osób świadczących usługi medyczne na rzecz Oddziału,
2. znać i przestrzegać regulacje wewnętrzne i zewnętrzne konieczne do realizacji zleconych zadań w tym dotyczące:
  - obiegu dokumentów,
  - ochrony danych osobowych,
  - praw pacjenta,
  - dokumentacji medycznej,
  - orzecznictwa lekarskiego,
3. organizować pracę Oddziału w sposób umożliwiający najefektywniejsze wykorzystanie czasu na realizację powierzonych zadań przy ścisłej współpracy z pielęgniarką oddziałową oraz osobami świadczącymi usługi w formie umów cywilnoprawnych,

4. sporządzić lub nadzorować sporządzanie sprawozdawczości, analiz i zestawień na potrzeby Dyrekcji i uprawnionych instytucji,
5. na bieżąco przekazywać dokumenty do właściwych komórek (np. faktury, listy obecności, harmonogramy realizacji usług, wnioski urlopowe, historie choroby itp.),
6. znać, przestrzegać i nadzorować przestrzegania przez pracowników obowiązujących w Szpitalu regulaminów, instrukcji, zarządzeń i komunikatów wydawanych przez Dyрекcję,
7. uczestniczyć w:
  - a) odprawach wyznaczonych przez Dyrektora lub jego Zastępcę,
  - b) zespołach doradczych powołanych przez Dyrektora,
  - c) obowiązkowych szkoleniach organizowanych przez Szpital,
8. realizować wnioski i zalecenia pokontrolne.

## § 5

1. Kierownik oddziału jest zobowiązany pozostawać w kontakcie telefonicznym z oddziałem a w sytuacjach uzasadnionej potrzeby przybyć do Szpitala na wezwanie Dyrektora lub innych uprawnionych osób.
2. Pozostawanie w gotowości, o której mowa w § 3. ust. 2 zostanie wcześniej ustalone pomiędzy Kierownikiem Oddziału z Dyrektorem – plan gotowości na kolejny miesiąc winien być dostępny na oddziale a jego kopia przekazana do Dyrekcji.
3. Lekarz zastępujący Kierownika Oddziału w czasie jego nieobecności (spowodowanej chorobą, urlopem, innej kwalifikowanej nieobecności) przejmuje jego obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność.

## DOKUMENTACJA MEDYCZNA

## § 6

W zakresie organizacji dokumentowania realizacji świadczeń opieki zdrowotnej Kierownik oddziału zobowiązany jest nadzorować i kontrolować:

1. prowadzenie dokumentacji medycznej i statystycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym wymogami płatnika usług i zarządzeniami Dyrekcji,
2. przechowywanie i udostępnianie dokumentacji medycznej,
3. przekazywanie dokumentacji medycznej do Działu Sprzedaży,
4. wprowadzanie danych do dokumentacji medycznej prowadzonej w formie elektronicznej w zakresie udzielonego upoważnienia,
5. terminowość przekazywania do Działu Sprzedaży niezbędnych informacji i dokumentów związanych z rozliczeniami z Narodowym Funduszem Zdrowia,
6. stosowanie programów informatycznych na oddziale oraz posiadać umiejętność posługiwania się nimi i wprowadzania danych do systemów zgodnie z zakresem udzielonego upoważnienia.

## PACJENT

## § 7

W zakresie organizacji opieki nad pacjentem Kierownik oddziału zobowiązany jest zadbać o:

1. bezpieczeństwo pacjentów,
2. poszanowanie praw osobistych pacjentów i prawa do intymności,
3. dostęp do rodziny, opiekunów lub upoważnionych osób zgodnie z przepisami prawa i wewnętrznymi regulacjami Szpitala w tym zakresie,
4. uzyskanie przez uprawnione osoby bieżących informacji o stanie zdrowia hospitalizowanych pacjentów,
5. dopełnienie obowiązku niezwłocznego powiadomienia uprawnionych osób o pogorszeniu się stanu zdrowia chorego oraz o procedurach postępowania w razie zgonu pacjenta,
6. dopełnienie obowiązku poinformowania pacjentów, opiekunów prawnych, którzy zgłaszają chęć przedwczesnego wypisania ze szpitala wbrew opinii lekarza o niebezpieczeństwie i ewentualnych skutkach wynikających z tej decyzji oraz dokonanie czynności wypisania po otrzymaniu od pacjenta, opiekunów prawnych pisemnego oświadczenia, że wypisuje się/wypisują chorego na własne żądanie i odpowiedzialność oraz, że został/li uprzedzony/eni o następstwach przedwczesnego wypisania,
7. przygotowanie pisemnego wyjaśnienia do Dyrekcji w celu udzielenia odpowiedzi na złożoną przez pacjenta, opiekuna prawnego skargę dotyczącą organizacji pracy, procesu leczenia lub personelu medycznego.

## PERSONEL

### § 8

1. Kierownik oddziału sprawuje nadzór nad personelem zatrudnionym na oddziale.
2. Kierownik oddziału koordynuje realizację zadań lekarzy na oddziale a przy współpracy pielęgniarki oddziałowej – również zadań średniego i niższego personelu medycznego.
3. W zakresie spraw pracowniczych i umów cywilnoprawnych Kierownik oddziału zobowiązany jest:
  - a) udzielać pracownikom Zespołu i osobom świadczącym usługi medyczne w formie umów cywilnoprawnych informacji i wyjaśnień dotyczących realizowanych zadań,
  - b) uzgadniać z lekarzami terminy przerw w realizacji usług (lekarze kontraktowi) / wykorzystania urlopów wypoczynkowych (lekarze na umowach o pracę) oraz nadzorować ich wykorzystanie w ustalonym czasie,
  - c) przed rozpoczęciem nowego okresu rozliczeniowego planować w porozumieniu z lekarzami nieobecności związane z:
    - stażami specjalizacyjnymi,
    - podnoszeniem kwalifikacji wynikających z przepisów dla podległych grup zawodowych,
    - szkoleniami i kursami organizowanymi przez Dyрекcję,
    - urlopami wypoczynkowymi, w taki sposób, aby nie powodowały zakłóceń w realizacji bieżących zadań w kierowanej komórce,
  - d) układać dla lekarzy na oddziale harmonogramy pracy i harmonogramy realizacji usług na cały okres rozliczeniowy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz dokonać ostatecznego rozliczenia czasu pracy i wykonanych usług na koniec okresu rozliczeniowego,
  - e) rozwiązywać lub pomagać w rozwiązywaniu konfliktów oraz spraw spornych powstałych wewnątrz komórki i w stosunkach z osobami z zewnątrz, powiadomić Dyrektora o podejrzeniu występowania mobbingu,
  - f) zgłaszać wypadki przy pracy Dyrektorowi i Inspektorowi BHP,

g) zezwolić na podjęcie pracy lub świadczenia usług tylko osobie, która ma:

- aktualną i podpisaną umowę o pracę lub na świadczenie usług,
- ważne zaświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku lub świadczenia usług w określonym w umowie zakresie,
- przeszkolenie BHP wstępne, na stanowisku pracy oraz okresowe wynikające z ogólnie obowiązujących w tym zakresie przepisów,
- aktualne ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzenia działalności leczniczej (dotyczy osób na umowach cywilnoprawnych).

## § 9

W zakresie kształcenia i podnoszenia kwalifikacji Kierownik oddziału zobowiązany jest:

1. pogłębiać swoje kwalifikacje zawodowe i administracyjne poprzez samokształcenie oraz uczestnictwo w kursach, naradach i szkoleniach,
2. czuwać nad stałym i systematycznym szkoleniem podległego personelu.

## GOSPODAROWANIE MIENIEM ODDZIAŁU

### § 10

W zakresie administracyjno-gospodarczym Kierownik oddziału jest zobowiązany:

1. sporządzić lub nadzorować sporządzanie rocznych planów zaopatrzenia, przeglądów technicznych, modernizacji i remontów wg zasad i terminów określonych przez Dyрекcję,
2. dbać o całość i utrzymanie w należytym stanie sprzętu, aparatury oraz wyposażenia zarówno medycznego jak i gospodarczego, uczestniczyć wraz z pielęgniarką oddziałową w zaplanowanych przez Dyрекcję inwentaryzacjach (np. sprzętu, leków itp.),
3. zadbać o wykorzystanie urządzeń i aparatury będącej w dyspozycji komórki zgodnie z instrukcjami obsługi,
4. zgłaszać wszelkie usterki i braki do właściwych komórek organizacyjnych,
5. nadzorować aby na Oddziale stosowano zasady oszczędności i gospodarności na każdym odcinku pracy,
6. analizować koszty występujące w kierowanej komórce w oparciu o materiały z Działu Księgowego,
7. dbać o stałe utrzymanie Oddziału w należytym stanie pod względem sanitarno-higienicznym i porządkowym,
8. wdrażać kontrolę zarządczą w zakresie monitorowania celów i zadań oraz zarządzania ryzykiem w kierowanej komórce organizacyjnej.
9. Czas pracy, sprzęt, urządzenia, aparaturę oraz materiały znajdujące się w Zespole osoba kierująca oddziałem wraz z jemu podległym personelem wykorzystuje tylko i wyłącznie do wypełnienia zadań wynikających ze Statutowej działalności Szpitala i Zarządzeń Dyrekcji.

## GOSPODAROWANIE LEKAMI

### § 11

W zakresie gospodarki lekiem Kierownik oddziału zobowiązany jest:

1. wyznaczyć osobę odpowiedzialną za przechowywanie, ewidencjonowanie i dokumentowanie wydawanych środków odurzających i silnie działających,

2. nadzorować prawidłowość przechowywania, ewidencjonowania i dokumentowania wydawanych środków odurzających i silnie działających,
3. kontrolować i podpisywać zamówienia na leki, materiały opatrunkowe zgodnie z obowiązującym w Szpitalu receptariuszem,
4. w przypadku konieczności zastosowania leków nie objętych receptariuszem Szpitala bądź badań nie objętych umową z podmiotem wykonującym badania diagnostyczne należy wystąpić do Dyrekcji z wnioskiem o zgodę na zlecenie wskazanego leku lub badania diagnostycznego.

## UPRAWNIENIA OSOBY KIERUJĄCEJ ODDZIAŁEM

### § 12

Kierownik oddziału ma uprawnienia do:

1. uzyskania od Dyrekcji i właściwych komórek organizacyjnych niezbędnych informacji do prawidłowego wykonywania zadań przez kierowaną komórkę organizacyjną,
2. stawiania wymagań, aby decyzje i polecenia dotyczące działalności komórki, podległych pracowników były przekazywane z zachowaniem drogi służbowej,
3. zwołania konsylium lekarskiego w razie wątpliwości w ustaleniu rozpoznania i postępowania diagnostyczno-terapeutycznego pacjenta Oddziału,
4. podejmowania decyzji w sprawach:
  - a) organizacji pracy i jej podziale,
  - b) zezwolenia na opuszczenie przez podległych pracowników stanowiska służbowego w godzinach pracy zgodnie z zasadami obowiązującymi w Szpitalu,
  - c) udzielania urlopów wypoczynkowych zgodnie z wcześniejszymi ustaleniami lub wyrażania zgody na zmianę terminów wykorzystania urlopu pod warunkiem zabezpieczenia ciągłości pracy,
  - d) udzielanie zwolnień od pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - e) wprowadzanie w uzasadnionych przypadkach zmian w ustalonym harmonogramie pracy,
5. występowanie do Dyrekcji z wnioskami w sprawie:
  - a) przyjmowania i zwalniania pracowników,
  - b) zmiany stanowiska i wynagrodzenia,
  - c) wypłaty wynagrodzenia za dodatkowe czynności,
  - d) nagradzania i karania,
  - e) usprawnienia organizacji pracy, liczby stanowisk pracy, rodzaju kwalifikacji zawodowych w celu szybkiej, sprawnej i rzetelnej realizacji zadań,
  - f) uczestnictwa w kursach i szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
6. przekazywania części swoich obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległym pracownikom w zakresie nie naruszającym ustalonego w Szpitalu porządku,
7. odmowy wykonania polecenia sprzecznego z przepisami prawa lub normami etycznymi.

## ODPOWIEDZIALNOŚĆ

### § 13

Kierownik oddziału ponosi odpowiedzialność za:

1. leczenie chorych w kierowanej komórce organizacyjnej,
2. podjęte i nie podjęte decyzje dotyczące procesu diagnostyczno – terapeutycznego,
3. sprawne funkcjonowanie Oddziału pod względem medycznym i organizacyjnym,

4. całodobowe zabezpieczenie pracy Oddziału pod względem organizacyjnym i wymagań kwalifikacyjnych w celu wykonania zadań określonych dla kierowanej komórki organizacyjnej,
5. wykonywanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnątrzzakładowymi,
6. realizację zadań pokontrolnych,
7. rzetelne opracowywanie sprawozdań, analiz i wszelkich materiałów informacyjnych przygotowanych w kierowanej komórce organizacyjnej na użytek Dyrekcji oraz uprawnionych instytucji,
8. prowadzenie, przechowywanie i udostępnianie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
9. przestrzeganie i nadzorowanie przestrzegania tajemnicy zawodowej, przepisów o ochronie danych osobowych i praw pacjenta,
10. stosowanie i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i przepisów wewnątrzzakładowych oraz zapoznawanie z nimi podległych pracowników.

.....  
*Przyjmujący Zamówienia*

.....  
*Udzielający Zamówienia*

