

WZÓR

Załącznik Nr 1

do umowy o udzielenie zamówienia na świadczenia zdrowotne z dnia _____

Przyjmujący zamówienie _____

ZAKRES ZADAŃ

W zakresie zarządzania daną komórką pod względem administracyjnym, ekonomicznym i gospodarczym, Przyjmujący zamówienie w szczególności:

1. Ustala regulamin funkcjonowania w porozumieniu z dyrektorem medycznym szpitala uwzględniając istotne potrzeby medyczne w związku z charakterem i liczbą udzielanych świadczeń, biorąc szczególnie pod uwagę bezpieczeństwo pacjentów,
2. Ustala niezbędne potrzeby kadrowe personelu lekarskiego w zakresie bieżącej działalności, jak również podczas dyżuru lekarskiego,
3. Ustala podstawowe zasady dotyczące planu leczenia chorych,
4. Ustala harmonogramy pracy personelu lekarskiego (także zastępstwa za lekarzy w sytuacjach ich nieobecności, w tym nagłych) zapewniając ciągłość udzielania świadczeń i zapewnienie bezpieczeństwa pacjentom,
5. Dokonuje w sposób jawny i transparentny podziału prac i zadań pomiędzy lekarzy udzielających świadczeń, w tym potwierdza liczbę procedur wykonanych przez poszczególnych lekarzy,
6. Potwierdza pisemnie kompletność zakończonej dokumentacji medycznej lub upoważnia pisemnie osoby do wykonywania tych czynności w jego imieniu,
7. Sprawuje bieżący nadzór nad dokumentacją medyczną pacjentów, odnotowując w niej to pisemnie, lub upoważnia pisemnie osoby do wykonywania tych czynności w jego imieniu,
8. Uzgadnia z lekarzami podejmującymi inwazyjne działania lecznicze lub diagnostyczne (zgodnie z obowiązującą w szpitalu listą) i zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie (UoDzL i UoPP) treść świadomej zgody i przedstawia ją do akceptującej wiadomości dyrektorowi medycznemu szpitala,
9. Ustala zasady prowadzenia dokumentacji medycznej dotyczącej udzielania świadczeń lekarskich, a zwłaszcza terminowego wydawania dokumentacji indywidualnej zewnętrznej pacjentom lub ich przedstawicielom (karta informacyjna), terminowego przekazywania zakończonej dokumentacji medycznej pacjentów do działu rozliczeń i archiwum medycznego,
10. Ustala zasady i formy udzielania informacji pacjentom i upoważnionym ich przedstawicielom,
11. W komórkach zabiegowych, korzystających z Bloku Operacyjnego, planuje w porozumieniu z kierownikiem Bloku Operacyjnego korzystanie z zasobów Bloku w ujęciu bieżącym i długofalowym, optymalnie wykorzystując te zasoby,
12. Prowadzi działalność, dostosowując ją do zawartych umów z płatnikami i sprawuje nadzór nad właściwą realizacją kontraktu z płatnikiem świadczeń z uwzględnieniem harmonijnej realizacji tego kontraktu w okresie rozliczeniowym,
13. Prowadzi działalność na rzecz wykorzystania potencjału komórki wykraczającego ponad zawarte umowy z płatnikiem publicznym,
14. Prowadząc działalność, przestrzega niezbędnych wskazań medycznych przy podejmowaniu decyzji diagnostycznych i leczniczych, stosując zasady farmakoekonomiki i zasady racjonalności oraz efektywności kosztowej, dążąc do uzyskania zrównoważonego wyniku finansowego zarządzanej komórki,
15. Organizuje, planuje i nadzoruje przebieg procesów szkoleniowych w zarządzanej komórce w stosunku do bezpośrednio zarządzanego personelu, lekarzy stażystów podyplomowych, lekarzy odbywających szkolenie specjalizacyjne, a także praktykantów wydziałów medycznych uczelni, czynnie uczestniczy po uzgodnieniu ze Spółką, w pracach zespołów powoływanych na potrzeby Szpitala (np. akredytacji, ISO itp.),

16. Czynnie uczestniczy w szkoleniach wewnętrznych Spółki, zarówno jako szkolejący, jak i szkolony,
17. Przekazuje plany szkoleń zarządzanego personelu dyrektorowi medycznemu w ustalonych terminach,
18. Nadzoruje przestrzeganie obowiązujących zasad pracy i dyscypliny czasu pracy,
19. Planuje i nadzoruje wykorzystanie urlopów i zwolnień od pracy zarządzanego personelu zgodnie z przepisami prawa (KP) i zapisami umów cywilnoprawnych z zachowaniem bezpieczeństwa pacjentów,
20. Określa potrzeby na aparaturę medyczną oraz sprawuje nadzór nad aparaturą medyczną znajdującą się w komórce i jej właściwym wykorzystaniem i zabezpieczeniem,
21. Sporządza opinie medyczne w zakresie posiadanej specjalności medycznej na potrzeby Spółki,
22. Sporządza niezbędne raporty dotyczące pracy podległego personelu, celem prawidłowego rozliczania udzielanych świadczeń i przesyła je do Działu Kadr i Płac (kadry@copernicus.gda.pl) w terminach miesięcznych (do 10-tego dnia następnego miesiąca),
23. Uzgadnia z Zarządem Spółki zasady udzielania na zewnątrz, a zwłaszcza mediom, wszelkich informacji o działalności komórki i Spółki, co nie dotyczy sytuacji związanych z porządkiem prawnym państwa.

W zakresie zadań lekarza w Centrum Radiochirurgii ZAP-X COPERNICUS*

1. Udzielenie informacji pacjentowi o leczeniu i ewentualnych powikłaniach,
2. Kontrola pacjenta po leczeniu i leczenie ewentualnych powikłań wczesnych i późnych,
3. Uzyskanie pisemnej zgody pacjenta na proponowane leczenie,
4. Prowadzenie dokumentacji medycznej,
5. Wykonanie fuzji obrazów TK z RM i wyznaczenie konturów zewnętrznych do leczenia,
6. Zdefiniowanie i konturowanie obszarów i narządów krytycznych,
7. Zdefiniowanie i konturowanie obszarów tarczowych do leczenia,
8. Zdefiniowanie dawki, sposobu frakcjonowania,
9. Akceptacja optymalnego i przygotowanie dokumentacji planu leczenia,
10. Przygotowanie i wydanie pacjentowi karty informacyjnej po leczeniu,
11. Skompletowanie dokumentacji medycznej do archiwizacji w formie papierowej i elektronicznej,
12. Wprowadzenie zanonimizowanych danych leczenia do skoordynowanego systemu ZAP-X celem współpracy między ośrodkami,
13. Dbanie o bezpieczeństwo pacjenta na aparacie podczas leczenia,
14. Współpraca w zespole,
15. Przekazywanie planów leczenia oraz dokumentacji medycznej na koniec leczenia do akceptacji kierownika pracowni.

*zadania te mogą się różnić, bądź być uzupełnione/modyfikowane w zależności od rodzaju udzielania świadczeń zdrowotnych w Centrum

Przyjmujący zamówienie

Udzielający zamówienia