

1. Kierownik Pracowni ściśle współpracuje z Zastępcą Dyrektora Ds. Medycznych.
2. Kierownik Pracowni w realizacji zadań współpracuje z Dyrekcją, kierownikami komórek organizacyjnych i pracownikami na samodzielnych stanowiskach pracy Udzielającego Zamówienia.
3. Kierownik Pracowni współpracuje z podmiotami i osobami fizycznymi świadczącymi usługi medyczne na rzecz Pracowni oraz Udzielającego Zamówienia.
4. W celu prawidłowej realizacji usług medycznych Kierownik Pracowni koordynuje czynności wykonywane i ich terminowość.
5. Kierownik Pracowni wpływa na tworzenie właściwych relacji międzyludzkich personelu Pracowni, tworzy warunki sprzyjające integracji w zespole wszystkich pracowników i osób świadczących usługi w formie umów cywilnoprawnych.
6. Kierownik Pracowni z poszanowaniem godności osobistej odnosi się do każdego pracownika niezależnie od jego miejsca w hierarchii Pracowni, także w sytuacjach konfliktowych.

§ 2

Kierownik Pracowni zawiadamia bezzwłocznie Udzielającego zamówienie o każdym:

- 1) wykroczeniu przeciwko ustalonym zasadom etyki lekarskiej, pielęgnarskiej i prawom pacjenta,
- 2) przypadku, co do którego zachodzi podejrzenie wystąpienia błędu w sztuce lekarskiej, przypadku, co do którego zachodzi podejrzenie, iż jest wynikiem przestępstwa.

§ 3

1. Kierownik Pracowni sprawuje nadzór nad personelem zatrudnionym na oddziale.
2. Kierownik Pracowni koordynuje realizację zadań lekarzy na oddziale.
3. W zakresie spraw pracowniczych i umów cywilnoprawnych Kierownik Pracowni zobowiązany jest:
 - 1) udzielać pracownikom Pracowni i osobom świadczącym usługi medyczne w formie umów cywilnoprawnych informacji i wyjaśnień dotyczących realizowanych zadań,
 - 2) 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,
 - 3) przed rozpoczęciem nowego okresu rozliczeniowego planować w porozumieniu z lekarzami nieobecności związane z:
 - a. stażami specjalizacyjnymi,
 - b. podnoszeniem kwalifikacji wynikających z przepisów dla podległych grup zawodowych,
 - c. szkoleniami i kursami organizowanymi przez Dyrekcję Udzielającego Zamówienia,
 - d. urlopami wypoczynkowymi,w taki sposób, aby nie powodowały zakłóceń w realizacji bieżących zadań w kierowanej komórce,
 - 4) 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,
 - 5) rozwiązywać lub pomagać w rozwiązywaniu konfliktów oraz spraw spornych powstałych wewnątrz komórki i w stosunkach z osobami z zewnątrz, powiadomić Dyrekcję o podejrzeniu występowania mobbingu,

- 6) zgłaszać wypadki przy pracy Inspektorowi BHP,
- 7) zezwolić na podjęcie pracy lub świadczenia usług tylko osobie, która ma:
 - a. aktualną i podpisaną umowę o pracę lub na świadczenie usług,
 - b. ważne zaświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych, czyli jest zdolna/y do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku lub świadczenia usług w określonym w umowie zakresie,
 - c. przeszkolenie BHP wstępne, na stanowisku pracy oraz okresowe wynikające z ogólnie obowiązujących w tym zakresie przepisów,
 - d. aktualne ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzenia działalności leczniczej (dotyczy osób na umowach cywilnoprawnych).

§ 4

W zakresie organizacji udzielania świadczeń zdrowotnych osoba kierująca oddziałem zobowiązana jest:

- 1) zabezpieczyć ciągłość i kompleksowość świadczeń medycznych,
- 2) sprawować nadzór merytoryczny nad realizowanymi procesami leczniczymi,
- 3) koordynować prawidłową organizację procesu diagnostyczno – terapeutycznego wszystkim pacjentom w kierowanej komórce,
- 4) skutecznie i efektywnie realizować zawarte przez Udzielającego Zamówienia umowy z Narodowym Funduszem Zdrowia i innymi podmiotami na świadczenie usług medycznych w zakresie dotyczącym Pracowni,
- 5) wskazać osoby odpowiedzialne za pracę lekarzy Pracowni będących w trakcie specjalizacji oraz za pracę lekarzy odbywających staże podyplomowe lub specjalizacyjne,
- 6) nadzorować realizację obowiązującego w Szpitalu programu w zakresie zapobiegania zakażeniom szpitalnym,
- 7) uczestniczyć w opracowywaniu na potrzeby standardów leczenia, diagnostyki i pobytu pacjenta na Oddziale,
- 8) nadzorować przebieg szkolenia lekarzy odbywających staże podyplomowe, lekarzy specjalizujących się oraz odbywających staże cząstkowe.

§ 5

W zakresie organizacji opieki nad pacjentem osoba kierująca oddziałem zobowiązana 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 w tym zakresie,
- 4) dopełnienie obowiązku niezwłocznego powiadomienia uprawnionych osób o pogorszeniu się stanu zdrowia chorego oraz o procedurach postępowania w razie zgonu pacjenta,
- 5) przygotowanie pisemnego wyjaśnienia do Udzielającego Zamówienia w celu udzielenia odpowiedzi na złożoną przez pacjenta, opiekuna prawnego skargę dotyczącą organizacji pracy, procesu leczenia lub personelu medycznego.

§ 6

W zakresie gospodarki lekiem Kierownik Pracowni zobowiązany jest:

- 1) nadzorować prawidłowość przechowywania, ewidencjonowania i dokumentowania wydawanych środków odurzających i silnie działających,
- 2) kontrolować i podpisywać zamówienia na leki, materiały opatrunkowe zgodnie z obowiązującym receptariuszem.

§ 7

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

- 1) prowadzenie dokumentacji medycznej i statystycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym wymogami płatnika usług i zarządzeniami Dyrekcji Udzielającego Zamówienia określającymi wzory jej stosowania,
- 2) przechowywanie i udostępnianie dokumentacji medycznej,
- 3) przekazywanie dokumentacji medycznej do archiwum,
- 4) wprowadzanie danych do dokumentacji medycznej prowadzonej w formie elektronicznej w zakresie udzielonego upoważnienia,
- 5) terminowość przekazywania 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.

§ 8

W zakresie organizacji i funkcjonowania Pracowni Kierownik Pracowni zobowiązany jest:

- 1) zapoznać się z uprawnieniami i kwalifikacjami pracowników i osób świadczących usługi medyczne na rzecz Pracowni,
- 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 oraz wystawiania recept,
- 3) organizować pracę Pracowni w sposób umożliwiający najefektywniejsze wykorzystanie czasu na realizację powierzonych zadań przy ścisłej współpracy z osobami świadczącymi usługi w formie umów cywilnoprawnych,
- 4) sporządzić lub nadzorować sporządzanie sprawozdawczości, analiz i zestawień zgodnie z obowiązującymi wzorami i wymaganymi terminami dla potrzeb Dyrekcji Udzielającego Zamówienia i uprawnionych instytucji,
- 5) na bieżąco przekazywać dokumenty do właściwych komórek (np. faktury, listy obecności, harmonogramy realizacji usług, wnioski urlopowe itp.),
- 6) znać, przestrzegać i nadzorować przestrzegania przez pracowników obowiązujących regulaminów, instrukcji, zarządzeń i komunikatów wydawanych przez Dyrekcję Udzielającego Zamówienia,
- 7) uczestniczyć w:
 - a. odprawach wyznaczonych przez Dyrektora Udzielającego Zamówienia lub jego Zastępcę,
 - b. zespołach doradczych powołanych przez Dyrektora Udzielającego Zamówienia,
 - c. obowiązkowych szkoleniach,
- 8) realizować wnioski i zalecenia pokontrolne.

§ 9

Kierownik Pracowni jest zobowiązany pozostawać w kontakcie telefonicznym z oddziałem a w sytuacjach uzasadnionej potrzeby przybyć do siedziby Udzielającego Zamówienie na wezwanie Dyrektora Udzielającego Zamówienia lub innych uprawnionych osób.

§ 10

W zakresie kształcenia i podnoszenia kwalifikacji Kierownik Pracowni 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.

§ 11

W zakresie administracyjno-gospodarczym Kierownik Pracowni jest zobowiązany:

- 1) dbać o całość i utrzymanie w należytym stanie sprzętu, aparatury oraz wyposażenia zarówno medycznego jak i gospodarczego Pracowni,
- 2) zadbać o wykorzystanie urządzeń i aparatury będącej w dyspozycji komórki zgodnie z instrukcjami obsługi,
- 3) zgłaszać wszelkie usterki i braki do właściwych komórek organizacyjnych,
- 4) nadzorować aby na Oddziale stosowano zasady oszczędności i gospodarności na każdym odcinku pracy,
- 5) analizować koszty występujące w kierowanej,
- 6) dbać o stałe utrzymanie Pracowni w należytym stanie pod względem sanitarno-higienicznym i porządkowym,
- 7) wdrażać kontrolę zarządczą w zakresie monitorowania celów i zadań oraz zarządzania ryzykiem w kierowanej komórce organizacyjnej.

§ 12

Czas pracy, sprzęt, urządzenia, aparaturę oraz materiały znajdujące się w Oddziale Kierownik Pracowni wraz z jemu podległym personelem wykorzystuje tylko i wyłącznie do wypełnienia zadań wynikających ze Statutowej działalności szpitala i Zarządzeń Dyrekcji Udzielającego Zamówienia.

§ 13

Kierownik Pracowni ma uprawnienia do:

- 1) uzyskania od Dyrekcji Udzielającego Zamówienia niezbędnych informacji do prawidłowego wykonywania zadań przez kierowaną komórkę organizacyjną,
- 2) uzyskania z właściwych komórek organizacyjnych informacji dotyczących:
 - a. czasu trwania umów o pracę, umów cywilnoprawnych i zakresu zadań poszczególnych osób,
 - b. terminów aktualnych zdolności do pracy, świadczenia usług,
 - c. terminów ważności okresowych szkoleń BHP,
 - d. terminów wygaśnięcia polis ubezpieczeniowych od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzenia działalności leczniczej (dotyczy osób na umowach cywilnoprawnych),
- 3) stawiania wymagań, aby decyzje i polecenia dotyczące działalności komórki, podległych pracowników były przekazywane z zachowaniem drogi służbowej,
- 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,
 - 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 Udzielającego Zamówienia z wnioskami w sprawie:
- a. przyjmowania i zwalniania pracowników,
 - b. zmiany stanowiska i wynagrodzenia,
 - c. nagradzania i karania,
 - d. usprawnienia organizacji pracy, liczby stanowisk pracy, rodzaju kwalifikacji zawodowych w celu szybkiej, sprawnej i rzetelnej realizacji zadań,
 - e. uczestnictwa w kursach i szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- 6) przekazywania części swoich obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległym pracownikom w zakresie nienaruszającym ustalonego porządku,
- 7) Odmowy wykonania polecenia sprzecznego z przepisami prawa lub normami etycznymi.

§ 14

Osoba kierująca oddziałem ponosi odpowiedzialność za:

- 1) leczenie chorych w kierowanej komórce organizacyjnej,
- 2) podjęte i niepodjęte decyzje dotyczące procesu diagnostyczno-terapeutycznego,
- 3) sprawne funkcjonowanie Pracowni pod względem medycznym i organizacyjnym,
- 4) całodobowe zabezpieczenie pracy Pracowni pod względem organizacyjnym i wymagań kwalifikacyjnych w celu wykonania zadań określonych dla kierowanej komórki organizacyjnej,
- 5) wykonywanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnątrz zakładowymi,
- 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 wewnątrz zakładowych oraz zapoznavanie z nimi podległych pracowników.

Z-ca Dyrektora ds. Medycznych

dr.hab. o. med. Ilona Idasiak-Piechocka
Udzielający zamówienie

Przyjmujący zamówienie

64