

## ZADANIA KIEROWNIKA PABIANICKIEGO CENTRUM PSYCHIATRYCZNEGO

### Pabianickiego Centrum Medycznego Sp. z o.o.

załącznik do Umowy nr ...../SZ/K/2023 z dnia ..... 2023 roku o udzielanie świadczeń zdrowotnych zawartej pomiędzy:

**Pabianickim Centrum Medycznym Sp. z o.o.** z siedzibą przy ul. Jana Pawła II nr 68, 95-200 Pabianice wpisaną do rejestru pod nr KRS: 0000330633, której akta rejestrowe prowadzi Sąd Rejonowy dla Łódź - Śródmieście w Łodzi, XX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego, posiadającą numer NIP 731-200-23-95, REGON 100682491, wysokość kapitału zakładowego 69 954 900,00 zł w imieniu której występuje:

- dr n. ekon. Witold Olszewski - Prezes Zarządu

zwaną dalej **Zleceniodawcą**,

a

.....  
.....

**Zleceniobiorcą**

łącznie dalej zwanymi **Stronami**

o następującej treści:

## ZASADY WSPÓŁPRACY

### § 1

1. Kierownik Pabianickiego Centrum Psychiatrycznego (dalej: Kierownik) ściśle współpracuje z personelem Pabianickiego Centrum Psychiatrycznego (dalej:PCP).
2. Zadania, uprawnienia i odpowiedzialności wymienione w niniejszym załączniku przypisane są w pierwszej kolejności do Kierownika i to do niego należy ewentualne delegowanie ich na zastępujący go personel.
3. Kierownik realizuje zadania poprzez współpracę z Zarządem, Dyrekcją, kierownikami komórek organizacyjnych i pracownikami na samodzielnych stanowiskach pracy.

4. Kierownik współpracuje z podmiotami i osobami fizycznymi świadczącymi usługi medyczne na rzecz Pabianickiego Centrum Psychiatrycznego.
5. W celu prawidłowej realizacji usług medycznych Kierownik koordynuje czynności wykonywane i ich terminowość.
6. Kierownik dba o pozytywną atmosferę w zespole bez względu na formę zatrudnienia poszczególnych członków zespołu.
7. Kierownik z poszanowaniem godności osobistej odnosi się do każdego pracownika niezależnie od jego miejsca w hierarchii Pabianickiego Centrum Psychiatrycznego, także w sytuacjach konfliktowych, przy pełnym zachowaniu praw Kierownika.

## **§ 2**

Kierownik zawiadamia bezzwłocznie Zarząd, Dyрекcję, o każdym:

1. wykroczeniu przeciwko ustalonym zasadom etyki lekarskiej, pielęgniarzkiej 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 PABIANICKIEGO CENTRUM PSYCHIATRYCZNEGO**

### **UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH**

## **§ 3**

W zakresie organizacji udzielania świadczeń zdrowotnych Kierownik zobowiązany jest:

1. zabezpieczyć ciągłość i kompleksowość świadczeń medycznych,
2. sprawować nadzór merytoryczny nad realizowanymi procesami leczniczymi w czasie swojej obecności w Pabianickim Centrum Psychiatrycznym oraz podczas pełnienia gotowości,
3. koordynować prawidłową organizację procesu diagnostyczno-terapeutycznego wszystkich pacjentów w kierowanej komórce,
4. skutecznie i efektywnie realizować zawarte przez Zleceniodawcę umowy z Narodowym Funduszem Zdrowia i innymi podmiotami na świadczenie usług medycznych w zakresie dotyczącym Pabianickiego Centrum Psychiatrycznego,

omawiać z lekarzami świadczącymi usługi medyczne w Pabianickim Centrum Psychiatrycznym stan zdrowia pacjentów przebywających w Pabianickim Centrum Psychiatrycznym, uzgadniać rozpoznania, zakres badań diagnostycznych, działań terapeutycznych i ordynowanie leków zgodnie z receptariuszem obowiązującym w PCM Sp. z o.o.

5. wskazać osoby odpowiedzialne za chorych przebywających w poszczególnych salach Pabianickiego Centrum Psychiatrycznego.
6. nadzorować realizację obowiązującego w PCM Sp. z o.o. programu w zakresie zapobiegania zakażeniom szpitalnym.

#### **§ 4**

W zakresie organizacji i funkcjonowania Pabianickiego Centrum Psychiatrycznego Kierownik zobowiązany jest:

1. zapoznać się z uprawnieniami i kwalifikacjami pracowników i osób świadczących usługi medyczne na rzecz Pabianickiego Centrum Psychiatrycznego,
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 Pabianickiego Centrum Psychiatrycznego 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 Zleceniodawcy 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 PCM Sp. z o.o., regulaminów, instrukcji, zarządzeń i komunikatów wydawanych przez Zleceniodawcę,
7. uczestniczyć w:
  - a) odprawach wyznaczonych przez Zarząd, Dyrektora ds. Lecznictwa lub jego Zastępcę,
  - b) zespołach doradczych powołanych przez Zarząd,
  - c) obowiązkowych szkoleniach organizowanych przez PCM Sp. z o.o.,
8. realizować wnioski i zalecenia pokontrolne.

## **§ 5**

1. Kierownik jest zobowiązany pozostawać w kontakcie telefonicznym z Pabianickim Centrum Psychiatrycznym, a w sytuacjach uzasadnionej potrzeby przybyć do Szpitala na wezwanie Zarządu, Dyrektora ds. Lecznictwa lub innych uprawnionych osób.
2. Lekarz zastępujący Kierownika Pabianickiego Centrum Psychiatrycznego 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 Pabianickiego Centrum Psychiatrycznego zobowiązany jest nadzorować i kontrolować:

1. prowadzenie dokumentacji medycznej i statystycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym wymogami płatnika usług i zarządzeniami Zleceniodawcy,
2. przechowywanie i udostępnianie dokumentacji medycznej,
3. przekazywanie dokumentacji medycznej do Działu Statystyki i Współpracy z NFZ,
4. wprowadzanie danych do dokumentacji medycznej prowadzonej w formie elektronicznej w zakresie udzielonego upoważnienia,
5. terminowość przekazywania do Działu Statystyki i Współpracy z NFZ niezbędnych informacji i dokumentów związanych z rozliczeniami z Narodowym Funduszem Zdrowia,

6. stosowanie programów informatycznych w Pabianickim Centrum Psychiatrycznym 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 zobowiązany jest zadbać o:

1. bezpieczeństwo pacjentów,
2. poszanowanie praw osobistych pacjentów i prawa do intymności,
3. przygotowanie pisemnego wyjaśnienia do Zarządu, Dyrektora ds. Lecznictwa w celu udzielenia odpowiedzi na złożoną przez pacjenta, opiekuna prawnego skargę dotyczącą organizacji pracy, procesu leczenia lub personelu medycznego.

## **PERSONEL**

### **§ 8**

1. Kierownik Pabianickiego Centrum Psychiatrycznego sprawuje nadzór nad personelem zatrudnionym w Pabianickim Centrum Psychiatrycznym.
2. Kierownik koordynuje realizację zadań lekarzy w PCP a przy współpracy pielęgniarki oddziałowej – również zadań średniego i niższego personelu medycznego.
3. W zakresie spraw pracowniczych i umów cywilnoprawnych Kierownik zobowiązany jest:
  - a) udzielać pracownikom Zespołu i osobom świadczącym usługi medyczne w formie umów cywilnoprawnych informacji i wyjaśnień dotyczących realizowanych zadań,
  - b) uzgadniać z całym Zespołem PCP terminy przerw w realizacji usług (osoby kontraktowe/wykorzystywania urlopów wypoczynkowych (personel na umowach o pracę) oraz nadzorować ich wykorzystanie w ustalonym czasie,
  - c) przed rozpoczęciem nowego okresu rozliczeniowego planować w porozumieniu z całym Zespołem, nieobecności związane z:

- podnoszeniem kwalifikacji wynikających z przepisów dla podległych grup zawodowych,
  - szkoleniami i kursami organizowanymi przez PCM Sp. z o.o.
  - urlopami wypoczynkowymi, w taki sposób, aby nie powodowały zakłóceń w realizacji bieżących zadań w kierowanej komórce,
- d) układać dla lekarzy Pabianickiego Centrum Psychiatrycznego harmonogramy pracy i harmonogramy realizacji usług na cały okres rozliczeniowy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz dokonać ostatecznego rozliczenia czasu pracy i wykonywanych 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 Zarząd, Dyrektora ds. Lecznictwa o podejrzeniu występowania mobbingu,
- f) zgłaszać wypadki przy pracy Zarządowi, Dyrektorowi ds. Lecznictwa 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 Pabianickiego Centrum Psychiatrycznego 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 PABIANICKIEGO CENTRUM PSYCHIATRYCZNEGO**

### **§ 10**

W zakresie administracyjno-gospodarczym Kierownik Pabianickiego Centrum Psychiatrycznego jest zobowiązany:

1. sporządzić lub nadzorować sporządzanie rocznych planów zaopatrzenia, przeglądów technicznych, modernizacji i remontów wg zasad i terminów określonych przez Zarząd, Dyrektora ds. Lecznictwa,
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 Zarząd 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 w Pabianickim Centrum Psychiatrycznym stosowano zasady oszczędności i gospodarności na każdym odcinku pracy,
6. analizować koszty występujące w kierowanej komórce w oparciu o materiały z Działu Finansowo-Księgowego,
7. dbać o stałe utrzymanie Pabianickiego Centrum Psychiatrycznego 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 wraz z jemu podległym personelem wykorzystuje tylko i wyłącznie do wypełnienia zadań wynikających z regulaminów PCM Sp. z o. o.

## **GOSPODAROWANIE LEKAMI**

### **§ 11**

W zakresie gospodarki lekiem Kierownik Pabianickiego Centrum Psychiatrycznego 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 PCM Sp. z o.o. receptariuszem,
4. w przypadku konieczności zastosowania leków nie objętych receptariuszem bądź badań nie objętych umową z podmiotem wykonującym badania diagnostyczne należy wystąpić do Zarządu z wnioskiem o zgodę na zlecenie wskazanego leku lub badania diagnostycznego.

## **UPRAWNIENIA OSOBY KIERUJĄCEJ PABIANICKIM CENTRUM PSYCHIATRYCZNYM**

### **§ 12**

Kierownik Pabianickiego Centrum Psychiatrycznego ma uprawnienia do:

1. uzyskania od Zarządu, Dyrektora ds. Lecznictwa 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. podejmowania decyzji w sprawach:
  - organizacji pracy i jej podziale,
  - zezwolenia na opuszczenie przez podległych pracowników stanowiska służbowego w godzinach pracy zgodnie z zasadami obowiązującymi w PCM Sp. zo.o.,



- udzielania urlopów wypoczynkowych zgodnie z wcześniejszymi ustaleniami lub wyrażania zgody na zmianę terminów wykorzystania urlopu pod warunkiem zabezpieczenia ciągłości pracy,
  - udzielanie zwolnień od pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - wprowadzanie w uzasadnionych przypadkach zmian w ustalonym harmonogramie pracy,
4. występowanie do Zarządu PCM Sp. z o.o. 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,
  5. przekazywania części swoich obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległym pracownikom w zakresie nie naruszającym ustalonego w PCM Sp. z o.o. porządku,
  6. odmowy wykonania polecenia sprzecznego z przepisami prawa lub normami etycznymi.

## **ODPOWIEDZIALNOŚĆ**

### **§ 13**

Kierownik Pabianickiego Centrum Psychiatrycznego ponosi odpowiedzialność za:

1. leczenie chorych w kierowanej komórce organizacyjnej,
2. sprawne funkcjonowanie Pabianickiego Centrum Psychiatrycznego pod względem medycznym i organizacyjnym,
3. całodobowe zabezpieczenie pracy Pabianickiego Centrum Psychiatrycznego pod względem organizacyjnym i wymagań kwalifikacyjnych w celu wykonania zadań określonych dla kierowanej komórki organizacyjnej,
4. wykonywanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnątrzzakładowymi,

5. realizacji zadań pokontrolnych,
6. rzetelne opracowywanie sprawozdań, analiz i wszelkich materiałów informacyjnych przygotowanych w kierowanej komórce organizacyjnej na użytek Zarządu, Dyrektora ds. Lecznictwa oraz uprawnionych instytucji,
7. prowadzenie, przechowywanie i udostępnianie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
8. przestrzeganie i nadzorowanie przestrzegania tajemnicy zawodowej, przepisów o ochronie danych osobowych i praw pacjenta,
9. stosowanie i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i przepisów wewnątrzzakładowych oraz zapoznawanie z nimi podległych pracowników.

.....

Zleceniodawca

.....

Zleceniobiorca