

**ZADANIA KIEROWNIKA ODDZIAŁU GINEKOLOGICZNO-POŁOŻNICZEGO
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

.....
zwanym dalej **Zleceniobiorcą**

łącznie dalej zwanymi **Stronami**

o następującej treści:

ZASADY WSPÓŁPRACY

§ 1

1. Kierownik Oddziału Ginekologiczno-Położniczego Pabianickiego Centrum Medycznego Sp. z o. (dalej: Kierownik) ściśle współpracuje z personelem Oddziału Ginekologiczno-Położniczego (dalej: Oddział).
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 Oddziału Ginekologiczno-Położniczego.

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 Oddziału, 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 ODDZIAŁU GINEKOLOGICZNO-POŁOŻNICZEGO ORAZ 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 Oddziale 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 Oddziału, omawiać z lekarzami świadczącymi usługi medyczne w Oddziale stan zdrowia pacjentów przebywających w Oddziale, 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 Oddziału,

6. nadzorować realizację obowiązującego w PCM Sp. z o.o. programu w zakresie zapobiegania zakażeniom szpitalnym.

§ 4

W zakresie organizacji i funkcjonowania Oddziału Ginekologiczno-Położniczego Kierownik 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 koordynującą 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 Oddziałem, a w sytuacjach uzasadnionej potrzeby przybyć do Szpitala na wezwanie Zarządu, Dyrektora ds. Lecznictwa lub innych uprawnionych osób.
2. 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 Ginekologiczno-Położniczego 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 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 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 Oddziału Ginekologiczno-Położniczego sprawuje nadzór nad personelem zatrudnionym w Oddziale.
2. Kierownik koordynuje realizację zadań lekarzy w Oddziale 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 Oddziału 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 Oddziału 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 Oddziału Ginekologiczno-Położniczego 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 GINEKOLOGICZNO-POŁOŻNICZEGO

§ 10

W zakresie administracyjno-gospodarczym Kierownik Oddziału Ginekologiczno-Położniczego 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 należyтым 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 Oddziale Ginekologiczno-Położniczym 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 Oddziału Ginekologiczno-Położniczego w należyтым 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 Oddziału Ginekologiczno-Położniczego 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 ODZIAŁEM GINEKOLOGICZNO-POŁOŻNICZYM

§ 12

Kierownik Oddziału Ginekologiczno-Położniczego 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 Oddziału Ginekologiczno-Położniczego ponosi odpowiedzialność za:

1. leczenie chorych w kierowanej komórce organizacyjnej,
2. sprawne funkcjonowanie Oddziału Ginekologiczno-Położniczego pod względem medycznym i organizacyjnym,
3. całodobowe zabezpieczenie pracy Oddziału Ginekologiczno-Położniczego 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. realizację 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 wewnętrzzakładowych oraz zapoznawanie z nimi podległych pracowników.

.....
Zleceniodawca

.....
Zleceniobiorca