

Kierownik Oddziału jest zobowiązany do:

- 1) organizowania i planowania pracy oddziału, w szczególności w zakresie całokształtu świadczeń zdrowotnych udzielanych na rzecz pacjentów;
- 2) nadzorowania racjonalnego wykorzystania łóżek w oddziale;
- 3) racjonalizacji kosztów oddziału i nadzorowania racjonalnej realizacji kosztów oddziału;
- 4) okresowej analizy kosztów jednostkowych i ogólnych oddziału w oparciu o przedkładaną dokumentację oraz przedstawiania Udzielającemu zamówienia wyników tych analiz;
- 5) okresowej analizy w oparciu o dane statystyczne chorób leczonych w oddziale oraz przedstawiania Udzielającemu zamówienia wyników tych analiz;
- 6) nadzorowania należytego prowadzenia dokumentacji medycznej oraz sprawozdawczości w oddziale;
- 7) organizowania i planowania pracy podległego personelu w sposób zapewniający całodobowe udzielanie świadczeń zdrowotnych pacjentom oddziału;
- 8) organizowania i planowania pracy podległego personelu w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy i osiągnięcie przez pracowników jak najlepszej jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych;
- 9) nadzorowania obsługi aparatury i sprzętu medycznego;
- 10) nadzorowania racjonalnego, oszczędnego i zgodnego z normami (ilościowymi oraz wartościowymi) gospodarowania środkami leczniczymi, wyrobami medycznymi oraz środkami spożywczymi specjalnego przeznaczenia żywieniowego;
- 11) nadzorowania przechowywania w oddziale środków odurzających i silnie działających, a także nadzorowania ich właściwej ewidencji i rozchodu;
- 12) informowania pracowników o ryzyku zawodowym;
- 13) nadzorowania przestrzegania przez podległy personel przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych, a także kontrola utrzymania właściwego stanu sanitarnego, higienicznego i estetycznego oddziału;
- 14) zapoznawania podległego personelu z wytycznymi i instrukcjami, w tym dotyczącymi zabezpieczenia się przed zakażeniami wirusem WZW i AIDS;
- 15) organizowania szkoleń wewnątrzoddziałowych według planu uwzględniającego potrzeby oraz zainteresowania personelu;
- 16) omawianie z personelem wybranych przypadków chorobowych, sposobu ustalenia rozpoznania i ustalania metod ich leczenia;
- 17) informowanie podległego personelu o poznanych nowościach z dziedziny wiedzy medycznej;
- 18) branie udziału wraz z wybranym podległym personelem w posiedzeniach naukowych, zgłaszanie z zarządzanego oddziału do referowania i dyskusji prac naukowych, referatów poglądowych itd., a także zgłaszanie do demonstrowania wszelkich godnych uwagi przypadków chorobowych;
- 19) kierowanie pracą lekarzy specjalizujących się w oddziale oraz czuwanie aby we właściwy czasie lekarze specjalizujący się zrealizowali program specjalizacji;
- 20) dokonywania bieżącej kontroli receptariuszy;
- 21) udzielanie bieżącego instruktażu co do właściwości stosowanych nowych środków leczniczych, wyrobów medycznych i środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego w oddziale;
- 22) informowanie osób uprawnionych o stanie zdrowia pacjenta osobiście lub przez wyznaczonego w tym celu asystenta, a w razie stwierdzenia stanu grożącego życiu lub w razie pogorszenia się stanu chorego dopilnowanie aby została o tym powiadomiona osoba uprawniona;

Kierownik Oddziału jest uprawniony do:

- 1)** kierowania pracą personelu oddziału, w tym wydawania poleceń służbowych;
- 2)** kontroli wykonywanej pracy przez podległy personel w zakresie należytego wykonywania czynności zawodowych;
- 3)** wydawania opinii o podległym personelu oraz występowania z wnioskami w sprawie przyjmowania, zwalniania, awansowania lub karania;
- 4)** zawiadamiania Udzielającego zamówienia o każdym naruszeniu przez podległy personel przepisów powszechnie obowiązującego prawa, wewnętrznych przepisów Udzielającego zamówienia, zasad udzielania świadczeń zdrowotnych oraz reguł etycznych

.....
Przyjmujący Zamówienie

.....
Udzielający Zamówienie

Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Identyfikator dokumentu	26666.62591.40370
Nazwa dokumentu	Załącznik Nr 1 OBOWIĄZKI KIEROWNIKA.doc
Tytuł dokumentu	Załącznik Nr 1 OBOWIĄZKI KIEROWNIKA
Skrót dokumentu	2E2556EDA605683D9A9C065B3502F385310F95 A2
Wersja dokumentu	1.0
Akceptacja	Utzig Lucyna, 16.06.2023 14:14:35, wersja 1.0 (Kierownik Działu, Dyrektor ds. Ekonomicznych (DE), Dział Kontraktowania i Rozliczeń (EM)) Uniwersytecki Szpital Kliniczny w Opolu
	EZD 3.112.1.1.
Data wydruku:	26.06.2023 14:25:58
Autor wydruku:	Machowska Aleksandra