

Załącznik Nr 1 do Umowy Nr.....

z dnia

Do podstawowych obowiązków Przyjmującego Zamówienie należy:

- a) rozpoczęcie świadczenia usług przez Przyjmującego Zamówienie następuje z momentem osobistego przejęcia dyżuru od lekarza oddziału i zapoznaniu się z treścią książki raportów,
- b) zakończenie dyżuru następuje po zgłoszeniu powyższego faktu Zarządzającemu Oddziałem i przedłożeniu mu książki raportów oraz po zdaniu raportu na rannej odprawie,
- c) zbadanie zgodnie z zasadami sztuki lekarskiej każdego pacjenta posiadającego skierowanie lekarskie i podjęcie decyzji o dalszej formie leczenia i miejscu leczenia,
- d) udzielenie chorym nie wymagającym leczenia szpitalnego doraźnej pomocy medycznej,
- e) nadzór nad wszystkimi czynnościami administracyjno-kancelaryjnymi związanymi z przyjęciem chorych,
- f) wypisanie karty historii przyjmowanych pacjentów z uwzględnieniem stanu przyjęcia chorego i wstępnego rozpoznania,
- g) zadbanie o właściwy stan higieny chorego kierowanego na oddział (dotyczy to osób, których stan pozwala na kąpiel bądź inne zabiegi sanitarno-higieniczne),
- h) zgłaszanie się niezwłocznie na wezwanie personelu w celu udzielenia pomocy lekarskiej choremu z równoczesnym odnotowaniem przedsięwziętych czynności w karcie zleceń,
- i) udzielenie w razie konieczności informacji rodzinom chorych o stanie zdrowia pacjentów,
- j) w razie uznania, iż brak jest podstaw do przyjęcia chorego na leczenie szpitalne wpisanie odmowy do "Księgi odmów" z podaniem uzasadnienia,
- k) w razie zaistnienia jakichkolwiek zdarzeń zakłócających pracę placówki (katastrofy, wypadki, awarie itp.) i innych sytuacji wymagających interwencji powiadomić ordynatora,
- l) nadzorowanie pracy średniego personelu medycznego, kontrolowanie wykonania poleceń i właściwego stosunku do chorych, a w razie stwierdzenia uchybień w tym zakresie odnotowania faktu w książce raportów,
- ł) podejmowanie wszystkich innych działań dla dobra i w interesie pacjentów wynikających z zasad etyki lekarskiej.