

Załącznik 2 do SWZ OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa koordynacji pracy na Szpitalnym Oddziale Ratunkowym w Wolsztynie.
2. W ramach przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany będzie do wykonywania:
 - 1) wykonywania usługi całodobowo, we wszystkie dni, w tym w niedziele i święta w wymiarze co najmniej 100 godzin miesięcznie
 - 2) W ramach realizacji przedmiotu Umowy Przyjmujący zamówienie ustanawia osobę koordynującą/ osoby koordynujące, zobowiązane do osobistego wykonywania zadań, z wymaganą obecnością co najmniej w godzinach ordynacji SPZOZ w Wolsztynie tj. od poniedziałku do piątku 7.00-14.35, w łącznym wymiarze stanowiącym nie mniej niż równoważnik etatu.
 - 3) kompleksowej obsługi w zakresie czynności sekretarki medycznej, w tym w szczególności:
 - a) rejestracji pacjentów,
 - b) rozliczania w systemie informatycznym świadczeń zrealizowanych na rzecz pacjentów,
 - c) prowadzenia, zbierania i przekazywania do archiwum szpitalnego dokumentacji medycznej,
 - d) koordynowania pracy sekretarek medycznych,
 - e) dbałość, aby leczenie pacjentów odbywało się zgodnie z aktualnym stanem wiedzy medycznej oraz, aby pacjenci mieli zapewnioną fachową opiekę medyczną,
 - f) nadzorowania i koordynowania pracy pielęgniarek oraz ratowników medycznych w zakresie prawidłowości prowadzenia dokumentacji medycznej,
 - g) okresowego wykonywania audytów prawidłowości prowadzenia dokumentacji medycznej,
 - h) tworzenia sprawozdań z pracy SOR,
 - i) obsługi korespondencji SOR;
 - 10) dbania o zapewnienie co najmniej minimalnej obsady kadrowej w zakresie personelu SOR – ratowników medycznych i pielęgniarek, zgodnie z § 12 ust. 1 pkt 4) Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 27 czerwca 2019 r. w sprawie szpitalnego oddziału ratunkowego oraz osoby koordynującej zgodnie z § 12 ust. 1 pkt 2) powołanego rozporządzenia i zgodnie z RMZ z dnia 10 lipca 2023 roku w sprawie kwalifikacji wymaganych od pracowników na poszczególnych rodzajach stanowisk pracy w podmiotach leczniczych niebędących przedsiębiorcami,
 - 11) zapewnienia realizacji szkoleń wewnętrznych dla personelu SOR z zakresu funkcjonowania oddziału.
3. Zadania Ratownika Koordynatora Szpitalnego Oddziału Ratunkowego to w szczególności:
 - 1) Zarządzanie, kierowanie i organizowanie pracy podległego personelu medycznego - ratowników medycznych, pielęgniarek, sekretarek medycznych w tym opracowywanie i rozliczanie planów pracy w formie papierowej i elektronicznej oraz ich bieżącego aktualizowania.
 - 2) Zapewnianie warunków organizacyjno-technicznych do wykonywania powierzonych zadań.
 - 3) Uczestniczenie w tworzeniu procedur medycznych, poszukiwanie i proponowanie nowych rozwiązań na rzecz usprawniania pracy oraz poprawy jakości udzielanych świadczeń.
 - 4) Opracowywanie i realizacja procedur dotyczących wdrażania i doskonalenia systemów jakości.
 - 5) Analiza zapotrzebowania na opiekę nad pacjentem w ramach Szpitalnego Oddziału Ratunkowego, ustalanie sposobu realizacji kompleksowej i ciągłej opieki nad pacjentem zgodnie z obowiązującymi standardami i zasadami etyki.
 - 6) Monitorowanie, ocena i analiza jakości udzielanych świadczeń ratowników medycznych i pielęgniarek.
 - 7) Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi współpraca z lekarzem dyżurnym Szpitalnego Oddziału Ratunkowego i Kierownikiem Szpitalnego Oddziału Ratunkowego, Naczelną Pielęgniarką i Kierownictwem SPZOZ w Wolsztynie.

- 8) Ustalanie podziału obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień zgodnie z kwalifikacjami i umiejętnościami podległego personelu.
- 9) Ocena pracy i kwalifikacji zawodowych podległego personelu.
- 10) Prowadzenie kontroli pracy podległego personelu na dyżurach medycznych dziennych, nocnych oraz w dni ustawowo wolne od pracy.
- 11) Przeprowadzanie szkoleń stanowiskowych z zakresu obsługi sprzętu w danej komórce i szkoleń wewnątrzoddziałowych dla personelu oraz uczestniczenie w odprawach pielęgniarskich.
- 12) Znajomość i przestrzeganie przepisów BHP i p.poż. obowiązujących w SPZOZ.
- 13) Adaptacja Szpitalnego Oddziału Ratunkowego do nowych procedur z zakresu zarządzania kryzysowego i innych przepisów prawa.
- 14) Nadzór nad realizacją zadań, w tym nad prowadzeniem dokumentacji medycznej podległego personelu oraz nad przestrzeganiem praw pacjenta.
- 15) Dbanie o prawidłowe zabezpieczenie logistyczne oddziału - produkty lecznicze, materiały opatrunkowe, sprzęt medyczny i biurowy oraz środki dezynfekcyjne:
 - a. Na zlecenia lekarza zamawianie leków;
 - b. Prawidłowe przechowywanie leków w oddziale przy użyciu dostępnego wyposażenia zapewnionego przez szpital;
 - c. Bieżące rozliczanie leków i sprzętu jednorazowego w systemie komputerowym;
- 16) Uczestniczenie w planowaniu i realizacji budżetu oddziału, zgłaszanie wniosków dotyczących niezbędnego wyposażenia w sprzęt i aparaturę medyczną.
- 17) Dbanie o zabezpieczenie mienia oddziału.
- 18) Zgłaszanie odpowiednim komórkom organizacyjnym potrzeb zakupów/zamówień materiałów, narzędzi i sprzętu do realizacji świadczeń medycznych.
- 19) Wnioskowanie i opiniowanie w sprawach podległego personelu.
- 20) Terminowe rozliczanie się z powierzonych zadań – plany pracy i sprawozdania.
- 21) Nadzór nad praktykami zawodowymi i ocena poziomu uzyskanych umiejętności zawodowych po uprzednim uzgodnieniu w zakresie ratownictwa medycznego.
- 22) Noszenie służbowej odzieży ochronnej i identyfikatora w czasie pracy i zachowania zasad higieny osobistej.

Data i podpis Wykonawcy

.....