

**WYKAZ OBOWIĄZKÓW
LEKARZA DYŻURNEGO W IZBIE PRZYJĘĆ SZPITALA
Wojewódzkiego Podkarpackiego Szpitala Psychiatrycznego
im. prof. Eugeniusza Brzezickiego w Żurawicy**

1. Lekarz dyżurny pełni dyżury kontraktowe zgodnie z comiesięcznym harmonogramem dyżurów.
2. W przypadkach losowych dopuszczalna jest zmiana w harmonogramie dyżurów, po uprzednim uzgodnieniu z zastępcą dyrektora ds. leczenia.
3. Miejscem dyżurów lekarza dyżurnego jest Izba Przyjęć Szpitala, a w miarę potrzeby oddziały szpitalne.
4. Lekarz dyżurny Izby Przyjęć Szpitala, oprócz wykonywania czynności należących do zadań tej Izby, w miarę potrzeby wspiera w pracy lekarza dyżurnego oddziałów szpitalnych;
5. Zakończenie dyżuru medycznego objętego zleceniem następuje w dni robocze z chwilą przekazania raportu z wykonywanych czynności z-cy dyrektora d/s leczenia lub upoważnionej przez niego osobie, natomiast w dni wolne od pracy z chwilą zgłoszenia się następcy na dyżurze, któremu przekazuje książkę raportów oraz pełną informację o stanie chorych.
6. Lekarz podejmujący się wykonywania świadczeń określonych niniejszą umową ponosi pełną odpowiedzialność za sposób wykonywania przedmiotu zawartej umowy.
7. **DO OBOWIĄZKÓW LEKARZA DYŻURNEGO NALEŻY:**
 - 1) rozpoczynanie dyżurów o godzinie ustalonej w harmonogramie dyżurów tj.: w dni świąteczne, niedziele i wolne od pracy o godzinie 7²⁵, a w dni powszednie o godzinie 15⁰⁰;
 - 2) zapoznanie się z ważniejszymi wydarzeniami z okresu poprzedniego dyżuru i ze stanem zdrowia pacjentów przebywających w Izbie Przyjęć Szpitala;
 - 3) wnikliwie zbadanie każdego zgłaszającego się chorego i w razie stwierdzenia i zasadności leczenia szpitalnego przyjęcie go i skierowanie do właściwego oddziału szpitalnego;
 - 4) w przypadku ciężkiego stanu zdrowia pacjenta udzielenie mu pierwszej pomocy lekarskiej przed załatwieniem formalności związanych z przyjęciem do szpitala;
 - 5) zapewnienie doprowadzenia pacjenta przyjmowanego, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, do należytego stanu sanitarno-higienicznego;
 - 6) udzielenie doraźnej pomocy i stosownych wskazówek oraz w miarę potrzeby wypisanie recepty chorym niewymagającym leczenia szpitalnego;
 - 7) w przypadku braku wskazań do hospitalizacji chorego - wypisanie karty odmowy przyjęcia do szpitala i wydanie tej karty choremu wraz z udzieleniem mu stosownej informacji;
 - 8) w stosunku do chorego wymagającego pilnego leczenia w innym podmiocie leczniczym - uzgodnienie miejsca w innym podmiocie leczniczym i zapewnienie transportu do tego podmiotu;
 - 9) zlecenie podania niezbędnych leków oraz wykonania niezwłocznych świadczeń diagnostycznych, leczniczych i pielęgnacyjnych;
 - 10) organizowanie w razie potrzeby niezwłocznych konsultacji specjalistycznych i badań diagnostycznych w innych podmiotach leczniczych;

- 11) organizowanie, w miarę potrzeby transportu pacjenta chorego zakaźnie lub podejrzanego o chorobę zakaźną do oddziału chorób zakaźnych innego podmiotu leczniczego;
- 12) natychmiastowe odnotowywanie zleceń, zabiegów i interwencji lekarskich w historii choroby, karcie zleceń oraz książce lekarza dyżurnego;
- 13) niezwłoczne zgłaszanie się na wezwanie personelu średniego lub lekarza dyżurnego oddziałów szpitalnych w celu udzielenia pacjentowi doraźnej pomocy lekarskiej;
- 14) prowadzenie dokumentacji medycznej w wersji papierowej i elektronicznej w sposób czytelny, chronologiczny, oddający pełny obraz przebiegu choroby i leczenia;
- 15) udostępnianie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 9 listopada 2015 w sprawie rodzajów i zakresu dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania (Dz. U. z 2015r. poz. 2069);
- 16) udzielanie informacji o stanie zdrowia pacjentów wg obowiązujących zasad;
- 17) dopilnowanie aby apteczka Izby Przyjęć Szpitala była zaopatrzona w niezbędne leki i artykuły sanitarne, a podręczne instrumentarium gotowe do natychmiastowego użycia;
- 18) kończenie dyżuru nie wcześniej niż po złożeniu meldunku w dni robocze i po zgłoszeniu się następnego lekarza dyżurnego w dni wolne od pracy;
- 19) przebywanie na terenie szpitala przez cały czas pełnienia dyżuru;
- 20) każdorazowe zawiadamianie personelu Izby Przyjęć Szpitala o zmianie miejsca pobytu (oddziału) w czasie pełnienia dyżuru;
- 21) pozostawanie przez czas pełnienia dyżuru w zasięgu szpitalnego telefonu komórkowego;
- 22) niezwłoczne informowanie zastępcy dyrektora ds. leczenia lub dyrektora szpitala o istotnych wydarzeniach w czasie dyżuru (zgon pacjenta, ucieczka, wypadek itp.);
- 23) przestrzeganie zasad etyki lekarskiej;
- 24) uczestniczenie w naradach lekarskich organizowanych przez udzielającego zamówienia;
- 25) sprawowanie kontroli merytorycznej oraz nadzoru nad pracą personelu średniego, niższego i technicznego, współuczestniczącego w udzielaniu świadczeń będących przedmiotem umowy;

Opracował:

.....
Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa

.....
(podpis przyjmującego zamówienie)

.....
(podpis udzielającego zamówienia)