

**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 można dokonać zmiany w harmonogramie dyżurów, lecz nie wcześniej niż po uzgodnieniu tego faktu z Zastępcą Dyrektora ds. Lecznictwa.
3. Miejscem dyżurów lekarza dyżurnego jest przede wszystkim Izba Przyjęć Szpitala i w miarę potrzeby oddziały szpitalne.
4. Lekarz dyżurny Izby Przyjęć podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szpitala i jest jego zastępcą poza godzinami pracy administracji Szpitala.
5. Poza swoimi czynnościami w Izbie Przyjęć, lekarz dyżurny sprawuje opiekę nad chorymi przebywającymi w oddziałach szpitalnych i w razie potrzeby pomaga lekarzowi dyżurnemu oddziałów szpitalnych.
6. Zakończenie świadczeń w Izbie Przyjęć objętych zleceniem następuje w dni robocze z chwilą przekazania raportu z wykonywanych czynności Z-cy Dyrektora d/s Lecznictwa, natomiast w dni wolne od pracy z chwilą zgłoszenia się jego następcy, któremu przekazuje książkę raportów oraz pełną informację o stanie chorych.
7. Lekarz podejmujący się wykonywania świadczeń określonych umową ponosi pełną odpowiedzialność za wykonywanie przedmiotu zawartej umowy.

I. DO OBOWIĄZKÓW LEKARZA DYŻURNEGO NALEŻY:

1. Rozpocząć dyżur o godzinie ustalonej w harmonogramie dyżurów tj.: w dni świąteczne, niedziele i wolne od pracy od 7²⁵ do 7²⁵ dnia następnego, a w dni powszednie od 15⁰⁰ do 7²⁵ dnia następnego.
2. Zapoznać się z ważniejszymi wydarzeniami z okresu poprzedniego dyżuru i aktualnym stanem zdrowia pacjentów.
3. Przebywać na terenie Szpitala przez cały czas pełnienia dyżuru i być dostępnym pod szpitalnym telefonem komórkowym.
4. Każdorazowo zawiadomić personel Izby Przyjęć o miejscu swego pobytu w przypadku wyjścia na teren Szpitala.
5. Ukończyć dyżur nie wcześniej niż po zgłoszeniu się następnego lekarza dyżurnego w dni wolne od pracy oraz do czasu złożenia meldunku w dni robocze.
6. Wnikliwie zbadać każdego zgłaszającego się chorego i w razie stwierdzenia konieczności leczenia szpitalnego przyjąć go i skierować do właściwego oddziału.
7. Jeżeli stan chorego jest ciężki, udzielić mu pierwszej pomocy lekarskiej przed załatwieniem formalności związanych z przyjęciem go do Szpitala.
8. Zarządzić, aby chory jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala był doprowadzony przed umieszczeniem go na oddziale do należytego stanu sanitarno-higienicznego.
9. Chorym niewymagającym leczenia szpitalnego udzielić doraźnej pomocy i stosownych wskazówek.
10. Chorym nieprzyjętym do Szpitala wydać kartę odmowną, wpisać do „Księgi odmów” rozpoznanie i przyczynę odmowy oraz udzielić mu odpowiedniej informacji, chorym wymagającym pilnego leczenia w innej placówce uzgodnić miejsce i zapewnić transport z odpowiednim personelem.
11. Dopilnować dokładnego wykonania czynności kancelaryjnych przewidzianych przy przyjmowaniu chorych, prowadzić dokumentację medyczną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
12. Zgłaszać się niezwłocznie na wezwanie personelu średniego w celu udzielenia choremu doraźnej pomocy lekarskiej w oddziałach szpitalnych oraz odnotować wydanie zalecenia w historii choroby lub na karcie zleceń.
13. W razie potrzeby zapewnić chorym oddziałów szpitalnych należyłą opiekę lekarską do czasu rozpoczęcia pracy przez lekarzy oddziałów, a wszystkie zlecenia, zabiegi i interwencje lekarskie odnotować w historii choroby, karcie zleceń oraz książkę lekarza dyżurnego.
14. Otoczyć specjalną opieką ciężko chorych według dostarczonego przez oddziały wykazu chorych.

15. Dopilnować, aby chory zakaźnie lub podejrzany o chorobę zakaźną był odwieziony do oddziału chorób zakaźnych.
16. Udzielać pacjentom i ich bliskim w miarę posiadanej wiedzy, informacji o stanie ich zdrowia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
17. Dopilnować aby apteczka Izby Przyjęć była zaopatrzona w niezbędne leki i artykuły sanitarne, a podręczne instrumentarium gotowe do natychmiastowego użycia..
18. Informować niezwłocznie Z-cę Dyrektora ds. Lecznictwa lub Dyrektora Szpitala o istotnych wydarzeniach w czasie dyżuru (zgon pacjenta, ucieczka pacjentów, wypadek itp.).
19. Współpracować z personelem średnim, wydawać zlecenia i kontrolować ich wykonanie.

II. OBOWIĄZUJĄCE LEKARZA DYŻURNEGO NAJWAŻNIEJSZE AKTY PRAWNE:

- 1) zarządzenia i regulaminy obowiązujące w Wojewódzkim Podkarpackim Szpitalu Psychiatrycznym im. prof. Eugeniusza Brzezińskiego w Żurawicy,
- 2) ustawa z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (Dz.U.2023.991 t.j. z późn. zm.);
- 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. 2022.2561 t.j. z późn. zm.);
- 4) ustawa z dnia 19 sierpnia 1994r o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U.2022.2123 t.j. z późn. zm.);
- 5) ustawa z dnia 5 grudnia 1996r. o zawodach lekarza i lekarza dentysty (Dz.U.2023.1516 t.j. z późn. zm.);
- 6) rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 6 kwietnia 2020 r. w sprawie rodzajów i zakresu dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania (Dz.U.2022.1304 t.j. z późn. zm.);
- 7) rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 21 grudnia 2018r. w sprawie stosowania przymusu bezpośredniego wobec osoby z zaburzeniami psychicznymi (Dz.U.2023.731 z późn. zm);

.....
(podpis Przyjmującego zamówienie)

.....
(podpis Udzielającego zamówienia)

Dyrektor Szpitala

mgr Bożena Ryczan