Załącznik nr 1 do SWKO

FORMULARZ OFERTOWY

Dane o Oferencie:

1. Pełna nazwa *

……

2. Adres Oferenta:

……

kod pocztowy …….. miejscowość …….

tel ……..…..…… fax ……..……..…..…….…..……

Regon …….. NIP ……

W załączeniu przedkładam:**

1. W przypadku osób fizycznych legitymujących się nabyciem fachowych kwalifikacji:
   - kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
2. Zaświadczenie o wpisie do (CEIDG) lub odpis z Krajowego Rejestru Sądowego poświadczające, że oferent jest uprawniony do występowania w obrocie prawnym, udzielając świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie objętym przedmiotem konkursu zgodnie z wpisem do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą (zgodnie z art. 26 ust. 2 ustawy o działalności leczniczej).
3. W przypadku podmiotów leczniczych - aktualny wypis z Rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą,
4. Decyzję o nadaniu numeru „REGON".
5. Polisę ubezpieczeniową.
6. Orzeczenie o zdolności do pracy.
7. Zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego – KRK

UWAGA: Odpowiedni wpis powinien wykazywać, że miejscem wykonywania działalności jest Szpital Wielospecjalistyczny
Powyższe dokumenty należy złożyć w postaci kserokopii, potwierdzonych przez Oferenta za zgodność z oryginałem.

Lp.	**Rodzaj świadczenia**	Ryczałt miesięczny brutto
1.	Zarządzający i Koordynujący Oddziałem Chirurgii Onkologicznej z Pododdziałem Chirurgii Naczyniowej i Pododdziałem Angiologii.	

Przyjmuje termin płatności do 15-go każdego miesiąca od dnia otrzymania faktury (rachunku) przez Katowickie Centrum Onkologii.

Świadczenia będą realizowane zgodnie z zamieszczonym zakresem czynności

Zakres Zarządzającego Oddziałem Chirurgii Onkologicznej z Pododdziałem Chirurgii Naczyniowej i Pododdziałem Angiologii

1. Zgodnie z zakresem ponosi Pan:
   1.1. Odpowiedzialność za prawidłowość realizacji umów z NFZ i innymi podmiotami w zakresie zarządzanego przez Pana Oddziału tj. za realizację kontraktów, sprawozdawczość oraz weryfikację poprawności danych podawanych przez zarządzany przez Pana Oddział oraz przestrzegania innych zasad wynikających z umów podpisanych z NFZ i innymi podmiotami.
   1.2. Zapewnienie ciągłej opieki medycznej i warunków bezpieczeństwa pacjentom oraz podległemu personelowi.

1.3. Nadzorowanie właściwego leczenia pacjentów oraz sprawnego funkcjonowania oddziału pod względem administracyjnym.
1.4. Nadzorowanie prawidłowego przebiegu realizacji zaopatrzenia oraz celowością zakupu sprzętu, leków i materiałów medycznych oraz innych przedmiotów.
1.5. Nadzorowanie właściwego wykorzystania sprzętu i aparatury.
1.6. Czuwanie nad prawidłowym tokiem pracy podległego personelu.
1.7. Zawiadamianie niezwłocznie Pełnomocnika Dyrektora d/s Zarządzania Kontraktem Medycznym o każdym wykroczeniu przeciwko ustalonym zasadom sztuki lekarskiej i pielęgniarskiej oraz o nieprzestrzeganiu reguł etycznych i naruszaniu dyscypliny pracy przez podległy personel.
1.8. Powiadomienie bezpośredniego przełożonego w przypadku:
   a) ujawnienia choroby zakaźnej,
   b) śmierci pacjenta,
   c) naruszenia obowiązujących przepisów przez personel lub pacjentów.
1.9. Organizowanie i nadzorowanie pracy w zakresie lecznictwa a w szczególności:
   a) zapewnienie właściwej diagnostyki każdego nowoprzybyłego pacjenta oraz ustalanie rozpoznania i kierunku leczenia,
   b) przestrzeganie, aby każdemu chorem była niezwłocznie udzielona właściwa pomoc medyczna,
   c) nadzorowanie planowania zabiegów,
   d) nadzór nad sprzętem,
   e) zawiadamianie Pełnomocnika Dyrektora o potrzebie zwołania konsylium lekarskiego w razie trudności w ustaleniu rozpoznania,
   f) dbanie o właściwe leczenie chorych zgodnie z aktualną wiedzą i sztuką lekarską oraz zapewnienie właściwej opieki lekarskiej i pielęgniarskiej,
   g) branie udziału w sekcjach anatomopatologicznych dokonywanych na zmarłych będących pod opieką Zarządzającego oraz analizowanie zgodności rozpoznania klinicznego z anatomopatologicznym,
   h) przestrzeganie zasad przechowywanie środków odurzających i silnie działających (przechowywanie osobno, pod zamknięciem i wydawanie wyłącznie na zlecenie lekarza oraz czuwanie nad ich właściwą ewidencją),
   i) dokonywanie codziennego obchodu przy udziale lekarzy asystentów oddziału i pielęgniarki koordynującej oddziału,
   j) dbanie o prawidłowe prowadzenie dokumentacji pacjentów w sposób wiernie oddający obraz przebiegu choroby zarówno w zakresie jej rozpoznania jak i leczenia – zgodnie z obowiązującymi przepisami
   k) przybywanie na wezwanie przełożonych w tym: Pełnomocnika Dyrektora ds. Zarządzania Kontraktem Medycznym Zespołu Nr 1 oraz lekarzy asystentów, lekarza dyżurnego ilekroć zajdzie uzasadniona potrzeba,
   l) czuwanie nad celowym, stałym, systematycznym dokształcaniem personelu,
   m) nadawanie uprawnień pielęgniarkom do wykonywania iniekcji dożylnych,
   n) dbanie o racjonalne wykorzystanie łóżek,
   o) czuwanie nad zapewnieniem bezpieczeństwa pacjentom oraz kontrolowanie wykonania wydawanych w tym zakresie zarządzeń.
1.10. Wydawanie opinii o podległym personelu oraz występowanie z wnioskami w sprawie przyjmowania, zwalniania, awansowania i karania personelu.
1.11. Udzielanie pomocy przy prowadzeniu prac badawczych przez swoich podwładnych.
1.12. Ma Pan/i obowiązek współpracy z innymi lekarzami i udzielanie w trakcie pracy oraz pełnienia dyżuru, świadczeń medycznych pacjentom Katowickiego Centrum Onkologii z innych oddziałów, Izby Przyjęć i Poradni Specjalistycznej.
1.13. Kierowanie pracą lekarzy specjalizujących się, dopilnowanie realizacji programu specjalizacji oraz zapewnienie im właściwych warunków pracy.
1.14. Nadzór nad studentami odbywającymi praktyki zawodowe oraz lekarzami w trakcie specjalizacji.
1.15. Współudział w pracach Komisji powołanych Zarządzeniem Dyrektora Centrum.

1.16. Nadzór nad ewidencjonowaniem kosztów oddziału.
1.17. Opracowywanie zakresu obowiązków dla podległego personelu.
1.18. Nadzorowanie realizacji urlopów wypoczynkowych podległego personelu zgodnie z zatwierdzonym planem urlopów.
1.19. Przedkładanie Dyrekcji analizy funkcjonowania Oddziału pod względem kadrowym, technicznym (wyposażenie), finansowym, wykonywanych procedur medycznych w ustalonych cyklach.

W zakresie przetaczania składników krwi:

1. Czynności związane z przetoczeniem krwi a w szczególności:
   a) wypełnienie zamówienia na krew i jej składniki,
   b) złożenie zamówienia na krew i jej składniki,
   c) poinformowanie pacjenta o ryzyku i korzyściach wynikających z przetoczenia krwi,
   d) identyfikacja biorcy, poprzez porównanie jego imienia i nazwiska, daty urodzenia lub numeru PESEL oraz grupy krwi z danymi zawartymi w wyniku próby zgodności,
   e) kontrola dokumentacji medycznej przed przetoczeniem krwi i jej składników,
   f) obecność podczas rozpoczęcia przetoczenia zawartości każdego pojemnika z krwią lub jej składnikiem.
   g) przetoczenie krwi i jej składników,
   h) obserwacja pacjenta w tracie przetoczenia i po przetoczeniu,
   i) podjęcie odpowiednich czynności w przypadku wystąpienia powikłania przy przetoczeniu,
   j) sprawdzenie i potwierdzenie podpisem i pieczątką wpisów w książce transfuzyjnej dokonanych przez pielęgniarkę,
   k) pouczenie pacjenta o konieczności niezwłocznego zgłoszenia każdego niepokojącego objawu,
   l) wdrożenie odpowiedniego postępowania w zależności od stanu pacjenta w przypadku wystąpienia objawów lub zmian mogących świadczyć o powikłaniu przetoczeniowym,
   m) obserwacja pacjenta nieprzytomnego u którego przeprowadza się przetoczenie.

2. W przypadku potwierdzenia podejrzenia wystąpienia ostrego powikłania przetoczeniowego:
   a) sprawdza dane na wszystkich pojemnikach z przetaczanymi składnikami, wyników próby zgodności i wyników grupy krwi pacjenta oraz danych identyfikujących pacjenta,
   b) pobiera próbki krwi od pacjenta z innego miejsca wkłucia niż miejsce, w którym dokonywano przetoczenia celem wykonania odpowiednich badań,
   c) powiadamia pracownię serologii.

3. W zakresie przetaczania składników krwi lekarz jest odpowiedzialny za:
   a) ustalenie wskazania do przetoczenia,
   b) identyfikację biorcy i kontrolę dokumentacji medycznej przed przetoczeniem,
   c) zabieg przetoczenia,
   d) prawidłowe udokumentowanie zabiegu przetoczenia,
   e) sporządzanie raportów o powikłaniach oraz wszelkich nieprawidłowościach występujących przy przetoczeniu.

4. Jako lekarz odpowiedzialny za gospodarkę krwią w oddziale:
   a) nadzór nad gospodarką składnikami krwi na oddziale,
   b) organizowanie szkoleń personelu oddziału w zakresie przetaczania krwi,
   c) czuwanie nad przestrzeganiem obowiązującej procedury „Banku Krwi" i „SOP",
   d) sporządzanie comiesięcznych raportów zużycia składników krwi.

Konsultowanie pacjentów skierowanych przez oddziały szpitalne spoza Centrum.

1. Sporządzanie i przedkładanie do zatwierdzenia Pełnomocnikowi Dyrektora ds. Zarządzania Kontraktem Medycznym Zespołu Nr 1 ogólnego wykazu wszystkich konsultacji udzielonych pacjentom skierowanym przez oddziały szpitalne spoza Centrum przez lekarzy zatrudnionych w zarządzanym przez Pana oddziale.
2. Identyfikowanie zagrożeń dla przetwarzanych informacji w zarządzanej/kierowanej przez Pana/Pana komórce organizacyjnej.
3. Analizowanie bezpieczeństwa informacji i ocena ryzyka w zarządzanej/kierowanej komórce organizacyjnej.

4. Określenie priorytetów dotyczących postępowania z ryzykiem.
5. Ustalenie działań mających na celu redukcję ryzyk.
6. Monitorowanie i regularne przeglądanie ryzyk oraz procesu zarządzania ryzykami.
7. Realizacja diagnostyki i leczenia onkologicznego w tym prowadzenie diagnostyki wstępnej, diagnostyki pogłębionej zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie pakietu onkologicznego.
8. Dopełnianie obowiązków zarządzającego oddziałem, wynikających z realizowanych zadań, ogólnie obowiązujących aktów prawnych i wewnętrznych aktów normatywnych.

W ramach wszystkich wykonywanych obowiązków ponosi Pan:

1. odpowiedzialność za świadczenia zdrowotne udzielane pacjentom w kierowanym przez Pana oddziale,
2. odpowiedzialność za wykonywane procedury medyczne,
3. odpowiedzialność za zlecanie efektywnych form diagnozowania i leczenia konkretnych przypadków chorobowych między innymi przez ustalanie warunków wstępnych niezbędnych do realizacji konsultacji, o którą zwrócił się lekarz podstawowej opieki zdrowotnej lub lekarz innej specjalności,
4. odpowiedzialność za przygotowanie pacjenta do realizacji zalecanej przez niego diagnostyki lub przewidzianej formy leczenia z podaniem wskazań, przeciwwskazań i istniejącego ryzyka,
5. odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe wykonanie zleconych zabiegów,
6. odpowiedzialność za realizację porozumienia na zarządzanie kontraktem na leczenie w podległym Pana/u oddziale,
7. odpowiedzialność za realizację kontraktów medycznych podpisanych z NFZ i innymi podmiotami w zakresie usług stacjonarnych i ambulatoryjnych,
8. odpowiedzialność za realizację planu rzeczowo-finansowego oddziału w ramach kontraktu z NFZ,
9. odpowiedzialność za wyniki finansowe zarządzanego przez Pana oddziału,
10. odpowiedzialność za prawidłowo udzielane świadczenia zdrowotne w ramach umowy z NFZ i planem rzeczowo – finansowym zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
11. odpowiedzialność materialną za roszczenia NFZ w przypadku nieprawidłowej ordynacji leków, innych środków refundowanych przez NFZ oraz udzielane świadczenia zdrowotne zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
12. odpowiedzialność za prawidłowe orzekanie o niezdolności do pracy zgodne z przepisami i odpowiadające stanowi faktycznemu, w tym wystawianie druków zgodnych z wymogami ZUS z zachowaniem wymaganych terminów ich wystawiania wraz z przejęciem roszczeń z tym związanych organów i osób fizycznych,
13. odpowiedzialność za kontrolowanie i podpisywanie receptariuszy oraz dbanie o racjonalną gospodarkę lekami,
14. odpowiedzialność za poprawną weryfikację uprawnień pacjentów do refundowanych leków,
15. odpowiedzialność za prawidłowe wypisywanie recept zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
16. odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z personelem zatrudnionym w zarządzanym przez Pana oddziale wynikający z zakresu obowiązków,
17. odpowiedzialność za posiadane przez podległych pracowników aktualnych zgodnych z zajmowanym stanowiskiem szczegółowych zakresów obowiązków, aktualnych badań lekarskich i rozkładów zajęć,
18. odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów k.p. a w szczególności dotyczących czasu pracy i dyscypliny czasu pracy przez podległych pracowników,
19. odpowiedzialność za dopuszczanie do pracy osób nieuprawnionych tzn. nie posiadających podpisanych umów z Dyrektorem Centrum w postaci umowy o pracę, umowy zlecenie, umowy o dzieło lub zgody na pracę na podstawie oddelegowania,
20. odpowiedzialność za sporządzanie rozkładów zajęć – miesięcznych harmonogramów pracy dla lekarzy asystentów zatrudnianych przez Centrum, a podległych Zarządzającemu dla właściwego zabezpieczenia funkcjonowania oddziału,

21. odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie dokumentacji medycznej pacjentów leczonych w oddziale, w tym dla celów wypisu lub konsultacji zgodnie z obowiązującymi tym zakresie przepisami,
22. odpowiedzialność za nadzorowanie prowadzenia ksiąg, sporządzanie na żądanie Pełnomocnika Dyrektora ds. Zarządzania Kontraktem Medycznym Zespołu Nr 1 orzeczeń lekarskich, jak również wyciągów z historii choroby,
23. odpowiedzialność za terminowe i dokładne opracowywanie statystyki w/g obowiązujących przepisów,
24. odpowiedzialność za terminową i prawidłową sprawozdawczość z wykonanego kontraktu zgodnie z przyjętymi zasadami,
25. odpowiedzialność za utrzymanie w należytym stanie sanitarno-higienicznym i porządkowym oddziału,
26. odpowiedzialność za majątek Centrum znajdujący się w kierowanym przez Pana/ią oddziale,
27. odpowiedzialność za powierzony majątek oraz nadzór nad jego ewidencją,
28. odpowiedzialność za przestrzeganie zasad oszczędności i gospodarności,
29. odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę powierzonymi środkami, urządzeniami i materiałami oraz osiąganie założonych efektów gospodarczych,
30. odpowiedzialność za prawidłowe dysponowanie przyznanymi środkami,
31. odpowiedzialność odszkodowawcza za szkody wyrządzone przez siebie z tytułu nienależytego wykonywania usług medycznych w przypadku roszczeń pacjentów i ich rodzin za popełnione błędy w leczeniu oraz za zaniechanie udzielania świadczenia,
32. odpowiedzialność za powiadamianie Pełnomocnika Dyrektora o każdym przypadku, co do którego zachodzi podejrzenie iż jest wynikiem przestępstwa,

33. odpowiedzialność za terminowe i efektywne wykonywanie powierzonych zadań przez podległą komórkę organizacyjną oraz dodatkowych poleceń otrzymanych od przełożonych wynikających z konieczności realizacji tych zadań,
34. odpowiedzialność za wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego wiążących się z zakresem działalności, a nie objętych niniejszym zakresem.

Dla prawidłowej realizacji powierzonych zadań jest Pan uprawniony do:

1. wydawania poleceń podległym pracownikom w celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji zadań zarządzanej komórki organizacyjnej,
2. doboru pracowników o właściwych kwalifikacjach,
3. wnioskowania dla podległych pracowników:
   a) nagród i wyróżnień
   b) premii i przeszeregowań
   c) kar
4. wydawania opinii o podległych pracownikach,
5. podpisywanie korespondencji wewnętrznej wychodzącej z danej komórki organizacyjnej w ramach uprawnień przyznanych przez przełożonych,
6. wnioskowanie usprawnień organizacyjnych dla całego Centrum w celu zwiększenia efektywności działania przedsiębiorstwa,
7. dokonywanie zmian zakresu działania i funkcji podległych pracowników w ramach danej komórki organizacyjnej.

podpis oferenta