FORMULARZ OFERTOWY

Dane o Oferencie:

1. Pełna nazwa

……..

……. …….

……

2. Adres Oferenta:

ul ……..……..……..nr ……...……..……

kod pocztowy ……..……..…… miejscowość ……..……...……..

tel ……..…..…… fax ……..……..…….……..……

Regon ……..…… NIP…….……

Numer KRS/wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej) ……..

……

W załączeniu przedkładam*:

1. W przypadku osób fizycznych legitymujących się nabyciem fachowych kwalifikacji:
   - kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje w tym dyplom o uzyskaniu specjalizacji w zakresie anestezjologii i intensywnej terapii,,
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. Kopię orzeczenia lekarskiego o zdolności do pracy.
6. Zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego – KRK

Udzielający Zamówienia przyjmuje, że minimalna liczba osób niezbędnych do realizacji świadczeń zdrowotnych w zakresie anestezjologii i intensywnej terapii to 1 osoba.
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

Pakiet Nr 1
Zarządzający i Koordynujący procesem udzielanych świadczeń zdrowotnych w Dziale Anestezjologii i Intensywnej Terapii

Lp.	**Rodzaj świadczenia**	Cena brutto w PLN za jeden miesiąc
1.	Zarządzający i Koordynujący procesem udzielania świadczeń zdrowotnych w Dziale Anestezjologii i Intensywnej Terapii zgodnie z zakresem.	

Pakiet Nr 2
Zastępca Zarządzającego i Koordynującego procesem udzielanych świadczeń zdrowotnych w Dziale Anestezjologii i Intensywnej Terapii

Lp.	**Rodzaj świadczenia**	Cena brutto w PLN za jeden miesiąc
1.	Zastępca Zarządzającego i Koordynującego procesem udzielania świadczeń zdrowotnych w Dziale Anestezjologii i Intensywnej Terapii zgodnie z	

	zakresem.	

Zakres zarządzania i koordynacji

Działem Anestezjologii i Intensywnej Terapii dla Pakietu Nr 1 i 2

I w zakresie zarządzania:

1. Organizowanie i czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem Działu Anestezjologii: 1/Zespołu Anestezjologii 2/ Oddziału Anestezjologii i Intensywnej Terapii pod względem medycznym, administracyjnym i gospodarczym, celem zabezpieczenia potrzeb anestezjologicznych pacjentów KCO".

2. Czuwanie nad prawidłowym kadrowym tokiem pracy w Dziale Anestezjologii, nadzorowanie pod względem fachowym i etycznym pracy personelu oraz dbanie o dyscyplinę pracy.

3. Zawiadamianie Pełnomocnika Dyrektora ds. Zarządzania Kontraktem Medycznym oraz Z-cę Dyrektora ds. Lecznictwa o każdym wykroczeniu przeciwko ustalonym zasadom pomocy lekarskiej i pielęgniarskiej oraz o nieprzestrzeganiu zasad etycznych i dyscypliny pracy.

4. Uzgadnianie zakresów obowiązków podległego personelu.

5. Opracowywanie programów sprawnego funkcjonowania Działu w zakresie kadrowym, sprzętowym, funkcjonalnym.

6. W zakresie lecznictwa ponosi Pan/Pani odpowiedzialność za:

- **a)** Kwalifikowanie pacjentów po zapoznaniu się z historią choroby, wynikami badań do adekwatnego rodzaju znieczulenia.
- **b)** Omawianie proponowanych metod znieczulenia do zabiegu operacyjnego (z Zarządzającym Oddziałem, lekarzem prowadzącym),
- **c)** Przed przystąpieniem do znieczulenia sprawdzenie stanowiska znieczulenia pacjenta zgodnie z przyjętymi procedurami.
- **d)** Przeprowadzanie i nadzorowanie całości prac związanych ze znieczuleniem do zabiegów operacyjnych.
- **e)** Sprawowanie nadzoru nad pacjentem w okresie pooperacyjnym, do momentu przekazania na właściwy Oddział.
- **f)** Prowadzenie procesu diagnostyczno-leczniczego pacjentów OIT.
- **g)** Współdecydowanie w postępowaniu leczniczym w zakresie podawania krwi, środków krwiopochodnych i krwiozastępczych w czasie zabiegu.
- **h)** Należyte prowadzenie dokumentacji lekarskiej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami.
- **i)** Prawidłowe przechowywanie i wykorzystanie sprzętu medycznego.
- **j)** Decydowanie w przypadkach wątpliwych o ograniczeniu rozległości zabiegu, dalszym prowadzeniu lub przerwaniu pierwotnie zamierzonej operacji.
- **k)** Nadzorowanie i współdziałanie w postępowaniu przeciwbólowym, przeciwwstrząsowym, odżywianiu pozajelitowym itp.
- **l)** Udział w pracach komisji i komitetach.
- **m)** Udział w pracach komisji przetargowych.
- **n)** Nadzór oraz bezpośredni udział w kształceniu podyplomowym
- **o)** Konsultowanie pacjentów z oddziałów KCO.
- **p)** Nadzorowanie postępowania przeciwbólowego i reanimacyjnego,

7. Nadzorowanie pracy lekarzy specjalizujących się w Dziale Anestezjologii, odbywających szkolenia i staże oraz zapewnienie im właściwych warunków pracy.

8. Nadzorowanie pracy lekarzy Działu Anestezjologii i czuwanie nad pogłębianiem przez nich wiedzy.

9. Współpraca z innymi Komórkami Organizacyjnymi KCO.

10. Przybywanie na wezwanie Zarządzających Oddziałami, lekarzy zatrudnionych w Dziale Anestezjologii lub Lekarza Dyżurnego, ilekroć zajdzie uzasadniona potrzeba.

11. Czuwanie nad stałym, systematycznym doszkalaniem personelu średniego.
12. Czuwanie nad zapewnieniem bezpieczeństwa chorych oraz kontrolowanie wykonania wydawanych w tym przedmiocie zarządzeń.
13. Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji chorych i księgi wyposażenia i środków trwałych.
14. Nadzorowanie zaopatrzenia, przechowywania i zużycia leków i środków znieczulających KCO.
15. Prowadzenie walki z bólem w Oddziałach KCO.
16. Opracowywanie planu pracy Działu Anestezjologii.
17. Nadzorowanie zamawianych, ordynowanych i zużywanych leków, płynów, materiałów w kierowanym przez Pana Dziale.
18. Nadzór nad zestawami reanimacyjnymi oraz wyposażeniem do reanimacji, będącymi w posiadaniu wszystkich komórek organizacyjnych KCO.
19. Identyfikowanie zagrożeń dla przetwarzanych informacji w zarządzanej przez Pana komórce organizacyjnej.
20. Analizowanie bezpieczeństwa informacji i ocena ryzyka w zarządzanej komórce organizacyjnej.
21. Monitorowanie i regularne przeglądanie ryzyk oraz procesu zarządzania ryzykami.
22. Realizacja diagnostyki i leczenia onkologicznego w tym prowadzenie diagnostyki wstępnej, diagnostyki pogłębionej zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie pakietu onkologicznego.

II W zakresie przetaczania składników krwi:

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

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

3. Obecność podczas rozpoczęcia przetoczenia zawartości każdego pojemnika z krwią lub jej składnikiem.

4. Odpowiedzialność w zakresie przetaczania składników krwi, a w szczególności:
- **a)** ustalenie wskazania do przetoczenia,
- **b)** identyfikacja biorcy i kontrola dokumentacji medycznej przed przetoczeniem,
- **c)** zabieg przetoczenia,
- **d)** prawidłowe udokumentowanie zabiegu przetoczenia,
- **e)** sporządzanie raportów o powikłaniach oraz wszelkich nieprawidłowościach występujących przy przetoczeniu.

III Odpowiedzialność:

- za prawidłowo udzielane świadczenia zdrowotne w ramach umowy z NFZ i planem rzeczowo –

finansowym zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,

- za roszczenia NFZ w przypadku nieprawidłowej ordynacji leków i innych środków refundowanych przez NFZ zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 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,
- za poprawną weryfikację uprawnień pacjentów do bezpłatnych refundowanych leków,
- za prawidłowe prowadzenie dokumentacji medycznej pacjentów leczonych w Dziale w tym dla celów wypisu lub konsultacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 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,
- za przygotowanie pacjenta do realizacji zalecanej przez niego diagnostyki lub przewidzianej formy leczenia z podaniem wskazań, przeciwwskazań i istniejącego ryzyka,
- 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,
- za świadczenia zdrowotne udzielane chorym w zarządzanym przez Pana/Pani Dziale,
- za majątek KCO znajdujący się w zarządzanym przez Pana/Pani Dziale, nadzór nad jego ewidencją oraz odpowiedzialność za prawidłowe dysponowanie przyznanymi środkami,
- za nadzorowanie prowadzenia ksiąg, sporządzanie orzeczeń lekarskich, jak również wyciągów z historii choroby,
- za terminowe i dokładne opracowywanie statystyki w/g obowiązujących przepisów,
- za kontrolowanie i podpisywanie receptariuszy oraz dbanie o racjonalną gospodarkę lekami,
- za przestrzeganie zasad oszczędności i gospodarności,
- za powiadamianie Pełnomocnika Dyrektora o każdym przypadku, co do którego zachodzi podejrzenie iż jest wynikiem przestępstwa,
- za wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego wiążących się z zakresem działalności, a nie objętych niniejszym zakresem,
- za wykonywane procedury medyczne,
- za utrzymanie w należytym stanie sanitarno-higienicznym i porządkowym Działu,
- za terminowe i efektywne wykonywanie powierzonych zadań przez podległą komórkę organizacyjną oraz dodatkowych poleceń otrzymanych od przełożonych, wynikających z konieczności realizacji zadań,
- za prawidłową gospodarkę powierzonymi środkami, urządzeniami i materiałami oraz osiąganie założonych efektów gospodarczych,
- za dopełnianie obowiązków Zarządzającego, wynikających z realizowanych zadań, ogólnie obowiązujących aktów prawnych i wewnętrznych aktów normatywnych,
- za realizację kontraktów medycznych podpisanych z NFZ i innymi podmiotami w zakresie usług stacjonarnych i ambulatoryjnych,
- za terminową i prawidłową sprawozdawczość z wykonanych kontraktów zgodnie z przyjętymi zasadami,
- za wyniki finansowe zarządzanego przez Pana/Panią Działu,
- za dyscyplinę czasu pracy podległych pracowników,
- za przestrzeganie przepisów k.p. a w szczególności dotyczących czasu pracy i dyscypliny czasu pracy przez podległych pracowników,
- za całokształt spraw związanych z personelem zatrudnionym w zarządzanym przez Pana/Pani Działu wynikający z zakresu obowiązków,
- za posiadane przez podległych pracowników aktualnych zgodnych z zajmowanym stanowiskiem szczegółowych zakresów obowiązków, aktualnych badań lekarskich i rozkładów zajęć,
- za ochronę danych osobowych pracowników, pacjentów, danych organizacyjnych i technicznych KCO, przetwarzanych w podległej komórce organizacyjnej,
- za dopuszczanie do pracy osób nieuprawnionych tzn. nie posiadających podpisanych umów z Dyrektorem KCO w postaci umowy o pracę, umowy zlecenie. umowy o dzieło lub zgody na

pracę na podstawie oddelegowania,

- za ochronę danych osobowych pracowników, pacjentów, danych organizacyjnych i technicznych KCO, przetwarzanych w zarządzanej komórce organizacyjnej,
- za sporządzanie rozkładów zajęć – miesięcznych harmonogramów pracy dla lekarzy zatrudnianych przez KCO, a podległych Zarządzającemu dla właściwego zabezpieczenia funkcjonowania Działu,
- za powiadomienie bezpośredniego przełożonego w przypadku:
  - konieczności zmiany ordynacji dot. leczenia i pielęgnowania chorych,
  - pogorszeniu się stanu zdrowia pacjenta,
  - ujawnienia choroby zakaźnej,
  - śmierci pacjenta,
  - naruszenia obowiązujących przepisów przez personel lub pacjentów.

IV Dla zabezpieczenia realizacji zadań powierzonych zarządzanej przez Pana/Pani komórce organizacyjnej zobowiązany Pan/Pani jest:

1.1 Zapewnienia w Oddziale Anestezjologii i Intensywnej odpowiednio:

1.1.1. od 8:00 do 15:35 do 4 pacjentów – 2 lekarzy powyżej 4 pacjentów – 3 lekarzy;

1.1.2. od 15:35 do 8:00 dnia następnego do 4 pacjentów 1 lekarz powyżej 4 pacjentów – 2 lekarzy.

2.1 wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonego, które dotyczą pracy,

2.2 przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,

2.3 przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,

2.4 przestrzegać przepisów oraz zasad BHP, a także przepisów p/pożarowych,

2.5 dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,

2.6 przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,

2.7 przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

5. Wynagrodzenie wynikające z przedmiotu z umowy będzie rozliczone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zależności od podmiotu przyjmującego zamówienie.

6. Za realizację przedmiotu zamówienia zgodnie z ofertą, przyjmuje się termin płatności 30 dni, od dnia otrzymania prze Katowickie Centrum Onkologii, faktury (rachunku) wraz z wykazem wykonanych świadczeń zdrowotnych.

……..

(pieczątka i podpis Oferenta