

Umowa o udzielanie świadczeń zdrowotnych nr ŚZ/6/.../2023

zawarta w dniu 2023 r. w Czeladzi pomiędzy:

Powiatowym Zespołem Zakładów Opieki Zdrowotnej, ul. Szpitalna 40, 41-250 Czeladź,
KRS: 0000203274, NIP: 625-22-47-223, REGON: 278209300, BDO 000006287
zwanym dalej **Udzielającym Zamówienia**

reprezentowanym przez:

.....

a

.....

KRS:, NIP:, REGON:

prowadzącym działalność leczniczą na podstawie wpisu do rejestru podmiotów wykonujących
działalność leczniczą prowadzonego przez Wojewodę Śląskiego pod nr

zwanym dalej **Przyjmującym Zamówienie**

reprezentowanym przez:

.....

**Strony zawierają umowę w wyniku przeprowadzonego konkursu ofert nr ŚZ/6/2023 na mocy
protokołu Komisji konkursowej z dnia**

§ 1.

1. Udzielający zamówienia zleca, Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do udzielania świadczeń zdrowotnych pacjentom Udzielającego Zamówienia w zakresie chorób wewnętrznych w Oddziale Chorób Wewnętrznych z Pododdziałem Szybkiej Diagnostyki Kardiologicznej, pozostałych Oddziałach, Poradniach, Izbie Przyjęć i Zakładzie Pielęgnacyjno-Opiekuńczym w obu lokalizacjach Udzielającego Zamówienia tj. ul. Szpitalna 40, 41-250 Czeladź i ul. Małachowskiego 12, 42-500 Będzin: w dni powszednie w godzinach ordynackich 8:00-15:35, dyżury medyczne w dni powszednie od godziny 15:35 do godziny 8:00 dnia następnego oraz dyżury w soboty, niedziele i święta oraz dni wolne od pracy 24 h na dobę od godziny 8:00 w takim dniu do godziny 8:00 dnia następnego oraz pełnienie funkcji Kierownika Oddziału Chorób Wewnętrznych z Pododdziałem Szybkiej Diagnostyki Kardiologicznej.
2. Świadczenia zdrowotne, o których mowa w ust. 1 będą udzielane przez Przyjmującego Zamówienie pacjentom uprawnionym do świadczeń zdrowotnych oraz pacjentom w stanach nagłego zagrożenia życia lub zdrowia, a także na rzecz osób kierowanych przez podmioty/instytucje, z którymi Udzielający Zamówienia zawarł umowę na udzielanie świadczeń zdrowotnych.
3. Przyjmujący Zamówienie będzie udzielał świadczeń w wymiarze średniomiesięcznie: godzin ordynackich oraz dyżurów, o których mowa w ust. 1. Świadczenia będą udzielane zgodnie z obowiązującym harmonogramem ustalonym na dany miesiąc kalendarzowy przez Udzielającego Zamówienia w porozumieniu z Przyjmującym Zamówienie. Ilość faktycznie udzielonych godzin roboczych świadczeń i/lub dyżurów może się zmienić z przyczyn leżących po stronie Udzielającego Zamówienia lub z innych powodów niezależnych od Udzielającego zamówienia. Przyjmującemu Zamówienie nie przysługują żadne roszczenia z tytułu zmiany ilości godzin udzielania Świadczeń w stosunku do ilości podanej powyżej.
4. Udzielający Zamówienia ma prawo czasowego zawieszenia obowiązywania umowy w przypadku wyczerpania kontraktu z NFZ lub w przypadku zaistnienia innych okoliczności powodujących, iż realizacja umowy wiązałaby się z poniesieniem przez niego nieuzasadnionych lub niezajdujących pokrycia w przychodach kosztów. Przyjmującemu Zamówienie nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.

5. Szczegółowy zakres obowiązków Przyjmującego Zamówienie w czasie udzielania świadczeń zdrowotnych u Udzielającego Zamówienia określa załącznik nr 2 do niniejszej umowy.

§ 2.

1. Przyjmujący Zamówienie zobowiązuje się do udzielania świadczeń zgodnie z aktualną wiedzą medyczną, obowiązującymi przepisami i normami w tym zakresie.
2. Przyjmujący Zamówienie oświadcza, że posiada kwalifikacje w odpowiedniej dziedzinie medycyny i jest uprawniony do udzielania Świadczeń zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i wymogami NFZ.
3. Przyjmujący Zamówienie gwarantuje i ponosi pełną odpowiedzialność za spełnianie przez cały okres realizacji umowy wszystkich wymagań określonych obowiązującymi przepisami prawa oraz warunków określonych przez NFZ.
4. Przyjmujący Zamówienie będzie udzielać świadczeń określonych w § 1 przy użyciu sprzętu i aparatury medycznej, produktów leczniczych i wyrobów medycznych Udzielającego Zamówienia w pomieszczeniach Oddziału Chorób Wewnętrznych z Pododdziałem Szybkiej Diagnostyki Kardiologicznej oraz innych komórkach i jednostkach Udzielającego Zamówienia.
5. Przyjmujący Zamówienie zobowiązany jest do udzielania świadczeń będących przedmiotem umowy we własnej odzieży i obuwiu roboczym tj. ubranie medyczne (bluza, spodnie/spódnica lub sukienka) oraz obuwie z podeszwą antypoślizgową, które muszą spełniać wymagania określone w Polskich Normach.
6. Przyjmujący Zamówienie zobowiązany jest do znajomości i przestrzegania:
 - a) przepisów określających prawa pacjenta,
 - b) regulaminu organizacyjnego Udzielającego Zamówienia,
 - c) standardów udzielania świadczeń zdrowotnych określonych przepisami prawa, funkcjonujących w ramach danej dziedziny medycyny oraz ustalonych przez Udzielającego Zamówienie,
 - d) procedur, instrukcji i zarządzeń obowiązujących u Udzielającego Zamówienia.
7. Przyjmujący Zamówienie zobowiązuje się ściśle współpracować z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Udzielającego Zamówienia m.in. w zakresie akredytacji i certyfikacji Udzielającego Zamówienia, prawidłowego gospodarowania krwią i jej składnikami, Zespołem Kontroli Zakażeń Szpitalnych oraz z Naczelną Pielęgniarką i Specjalistą ds. Epidemiologii oraz Zastępcą Dyrektora ds. Lecznictwa. W tym zakresie Przyjmujący Zamówienie może być powołany do realizowania zadań w Zespołach i Komitetach funkcjonujących u Udzielającego Zamówienia na mocy Zarządzenia Dyrektora.
8. Przyjmujący Zamówienie zobowiązuje się przestrzegać zasad uczciwej konkurencji w szczególności w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U.2022.1233 t.j. z późn. zm.) oraz z zapisami Kodeksu Etyki Lekarskiej. Za naruszenie zasad uczciwej konkurencji Strony uważają w szczególności:
 - wskazywanie pacjentom Udzielającego Zamówienia innych niż Udzielający Zamówienia wykonawców usług medycznych w zakresie realizowanym przez Udzielającego Zamówienia,
 - udzielanie osobom trzecim informacji, których ujawnienie mogłoby być szkodliwe dla interesów Udzielającego Zamówienia.
9. Przyjmujący Zamówienie zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych o Udzielającym Zamówienie w czasie wykonywania umowy, nie podanych do publicznej wiadomości. Tajemnica taka obowiązuje bezterminowo także po zakończeniu realizacji umowy.

§ 3.

1. Przyjmujący Zamówienie posiada samodzielność w podejmowaniu decyzji w zakresie procesu leczenia i terapii pacjenta z zastrzeżeniem, iż przy ordynacji leków Przyjmujący Zamówienie kieruje się Receptariuszem Szpitala, a każdorazowo zastosowanie terapii niestandardowej lub leków albo materiałów medycznych nie stosowanych powszechnie w danej jednostce chorobowej jest zobowiązany uprzednio skonsultować z Dyrektorem Szpitala lub inną wyznaczoną przez

- niego osobą.
2. Przyjmujący Zamówienie zobowiązuje się współpracować z lekarzami, pielęgniarkami oraz innym personelem udzielającym świadczeń zdrowotnych pacjentom Udzielającego Zamówienie.
 3. Przyjmujący Zamówienie:
 - a) w procesie diagnostyki i leczenia jest uprawniony do wydawania zleceń lekarskich pielęgniarkom zatrudnionym przez Udzielającego Zamówienie,
 - b) w zakresie zleceń lekarskich zobowiązany jest stosować ustawę z dnia 05 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentysty (Dz.U.2023.1516 t.j. z późn. zm.).
 4. Udzielenie świadczenia będzie każdorazowo potwierdzane przez Przyjmującego zamówienie poprzez dokonanie odpowiednich zapisów w oprogramowaniu Udzielającego zamówienia (MEDIQUS lub inne wskazane przez Udzielającego Zamówienia).
 5. Przyjmujący Zamówienie ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe zakodowanie zrealizowanych przez siebie procedur, zgodnie z obowiązującą wersją słownika ICD9 oraz za właściwe zakwalifikowanie danych z hospitalizacji pacjenta do odpowiedniej grupy wg systemu JGP.
 6. Przyjmujący Zamówienie jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji medycznej i statystycznej, stosownie do przepisów obowiązujących w publicznych zakładach opieki zdrowotnej oraz wymogów wynikających z obowiązujących przepisów prawa i w zgodzie z wewnętrznymi aktami prawnymi Udzielającego Zamówienia.

§ 4.

1. Udzielający Zamówienia zobowiązuje się do zapoznania Przyjmującego Zamówienie z obowiązującymi przepisami BHP oraz p/poż. Przyjmujący Zamówienie zobowiązany jest do znajomości i przestrzegania w/w przepisów oraz potwierdzenia tego faktu poprzez podpisanie oświadczenia w tym zakresie, stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej umowy.
2. Przyjmujący Zamówienie zobowiązany jest do odbycia szkolenia BHP dla osób kierujących pracownikami i dostarczenia zaświadczenia o odbyciu takiego szkolenia. W sytuacji, gdy w trakcie obowiązywania umowy zaświadczenie straci ważność, Przyjmujący Zamówienie będzie zobowiązany do odbycia kolejnego szkolenia BHP, aby zapewnić ciągłość w tym zakresie i dostarczenia nowego zaświadczenia Udzielającemu Zamówienia w ciągu 14 dni od jego uzyskania.
3. Przyjmujący Zamówienie zobowiązuje się do odbycia co najmniej raz w roku szkolenia z następujących zagadnień:
 - a) ACLS – zaawansowane zabiegi resuscytacyjne,
 - b) Zarządzanie jakością,
 - c) prawa pacjenta,
 - d) higiena rąk,
 - e) profilaktyka zakażeń szpitalnych,oraz każdorazowego dostarczenia dokumentu potwierdzającego odbycie takiego szkolenia Udzielającemu Zamówienia.
4. Przyjmujący Zamówienie zobowiązuje się do odbycia innych szkoleń wymaganych u Udzielającego Zamówienia nie wskazanych powyżej. Dotyczy to również szkoleń organizowanych przez Udzielającego Zamówienia.
5. Przyjmujący Zamówienie zobowiązuje się do posiadania w całym okresie obowiązywania umowy aktualnego szczepienia WZW B oraz innych szczepień wymaganych obowiązującymi przepisami prawa.
6. Przyjmujący Zamówienie ponosi we własnym zakresie koszty leczenia związane z leczeniem poekspozycyjnym i koszty leczenia w razie zarażenia się chorobą zakaźną w czasie wykonywania obowiązków zawodowych wynikających z niniejszej umowy, z zastrzeżeniem postanowień art. 41 ust. 5 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu i zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz.U.2023.1284 t.j. z późn. zm.). Postępowanie w przypadku narażenia na kontakt z materiałem biologicznie potencjalnie niebezpiecznym u Udzielającego Zamówienia reguluje odpowiednia procedura.

§ 5.

1. Udzielający Zamówienia zapewnia rejestrację pacjentów, którym mają zostać udzielone świadczenia.
2. Udzielający Zamówienia zobowiązuje się wobec Przyjmującego Zamówienie do zapewnienia:
 - a) sprzętu, aparatury, wyposażenia i materiałów niezbędnych do wykonywania umowy,
 - b) odpowiedniej bazy analityczno-badawczej niezbędnej do wykonywania umowy,
 - c) ogrzewania, zaopatrzenia w energię elektryczną i wodę pomieszczeń wykorzystywanych do wykonywania umowy oraz łączności telefonicznej,
 - d) utrzymania czystości i porządku w pomieszczeniach wykorzystywanych do wykonywania umowy,
 - e) możliwości prania odzieży roboczej,
 - f) środków ochrony indywidualnej personelu w zakresie wynikającym z uwarunkowań epidemiologicznych.

§ 6.

1. Przyjmujący Zamówienie jest zobowiązany do zawarcia umowy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 29 kwietnia 2019r. w sprawie obowiązkowego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej podmiotu wykonującego działalność leczniczą (Dz.U.2019.866).
2. Przyjmujący Zamówienie zobowiązuje się dostarczać kopie (potwierdzone za zgodność z oryginałem):
 - a) aktualnego zaświadczenia o braku przeciwwskazań lekarskich do udzielania świadczeń zdrowotnych w zakresie stanowiącym przedmiot niniejszej umowy,
 - b) aktualnego zaświadczenia do celów sanitarno-epidemiologicznych o braku przeciwwskazań lekarskich do udzielania świadczeń zdrowotnych w zakresie stanowiącym przedmiot niniejszej umowy,
 - c) dokumentów potwierdzających kwalifikacje do udzielania świadczeń zdrowotnych w zakresie, o którym mowa w § 1,
 - d) aktualnej umowy (polisy) ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej, w taki sposób, aby zachowana była ciągłość ich obowiązywania (tj. najpóźniej w dniu rozpoczęcia obowiązywania nowego dokumentu) przez cały okres trwania umowy.

§ 7.

1. Przyjmujący Zamówienie zobowiązany jest do osobistego wykonywania świadczeń będących przedmiotem niniejszej umowy i nie ma prawa do przenoszenia swoich obowiązków na inne osoby lub podmioty, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
2. Przyjmujący Zamówienie ma prawo do przerwy w udzielaniu świadczeń zdrowotnych objętych umową w wymiarze dni roboczych w każdym roku obowiązywania umowy (rok liczony jest od pierwszego dnia obowiązywania umowy).
3. Skorzystanie przez Przyjmującego Zamówienie z uprawnienia określonego w ust. 2 wymaga uprzedniej zgody Dyrektora Udzielającego Zamówienia, która może zostać udzielona na podstawie pisemnego wniosku złożonego przez Przyjmującego Zamówienie. W czasie przerwy, o której mowa w ust. 2 Przyjmującego Zamówienie zastępuje osoba pełniąca funkcję Zastępcy Kierownika Oddziału Chorób Wewnętrznych z Pododdziałem Szybkiej Diagnostyki Kardiologicznej. W przypadku nieobecności Zastępcy Kierownika Oddziału Chorób Wewnętrznych z Pododdziałem Szybkiej Diagnostyki Kardiologicznej, Przyjmujący Zamówienie ma obowiązek ustalić zastępstwo spośród osób uprawnionych do udzielania świadczeń będących przedmiotem niniejszej umowy, posiadających aktualną umowę z Udzielającym Zamówienia. Propozycja osoby zastępującej musi być zawarta we wniosku i wymaga zgody wskazanej osoby oraz zgody Udzielającego Zamówienia przed rozpoczęciem zastępstwa. Przyjmujący Zamówienie ma obowiązek przekazać wszelkie informacje niezbędne do prawidłowej realizacji niniejszej umowy osobie go zastępującej. Za czas

przerwy określonej w ust. 2 Przyjmującemu Zamówienie przysługuje wynagrodzenie określone w §10 ust. 4 niniejszej umowy. Osobie zastępującej Przyjmującego Zamówienie w czasie przerwy, o której mowa w ust. 2 nie przysługuje za ten czas dodatkowe wynagrodzenie.

4. W przypadku zaistnienia okoliczności niezależnych od Przyjmującego Zamówienie (np. choroba), które uniemożliwiają realizację umowy zgodnie z obowiązującym harmonogramem, Przyjmujący Zamówienie ma obowiązek natychmiastowego zawiadomienia Udzielającego Zamówienia o braku możliwości realizacji umowy. Na czas nieobecności Przyjmujący Zamówienie ma obowiązek ustalić zastępstwo spośród osób uprawnionych do udzielania świadczeń będących przedmiotem niniejszej umowy, posiadających aktualną umowę z Udzielającym Zamówienia. Propozycja osoby zastępującej wymaga zgody wskazanej osoby oraz zgody Udzielającego Zamówienia przed rozpoczęciem zastępstwa. Przyjmujący Zamówienie ma obowiązek przekazać wszelkie informacje niezbędne do prawidłowej realizacji niniejszej umowy osobie go zastępującej. Za czas nieobecności Przyjmującemu Zamówienie nie przysługuje wynagrodzenie. Osobie zastępującej Przyjmującego Zamówienie nie przysługuje za ten czas dodatkowe wynagrodzenie.
5. Zastępstwo, o którym w ust. 4 może zostać ustanowione na czas nie dłuższy niż 30 dni. W przypadku wydłużenia tego okresu Udzielający Zamówienia ma prawo rozwiązać umowę na zasadach określonych w niniejszej umowie.
6. Przyjmujący Zamówienie ponosi odpowiedzialność za udzielanie świadczeń zdrowotnych przez osoby udzielające świadczeń zdrowotnych w jego zastępstwie.

§ 8.

1. Przyjmujący Zamówienie uznaje prawo NFZ do przeprowadzenia kontroli podmiotów biorących udział w udzielaniu świadczeń, na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U.2022.2561 t.j. z późn. zm.) w zakresie wynikającym z umowy zawartej przez Udzielającego Zamówienie z NFZ i zobowiązuje się każdorazowo poddać takiej kontroli.
2. Przyjmujący Zamówienie przekaze niezwłocznie Udzielającemu Zamówienia informacje o wynikach kontroli otrzymanych od NFZ.
3. Przyjmujący Zamówienie zobowiązuje się poddać kontroli Udzielającego Zamówienia oraz innych, uprawnionych organów i podmiotów w zakresie wykonywanych na podstawie niniejszej umowy świadczeń.
4. Przyjmujący Zamówienie zobowiązuje się do udzielania Udzielającemu Zamówienia pisemnych odpowiedzi i wyjaśnień, w terminie wskazanym przez Udzielającego Zamówienia, w przypadku skargi, roszczenia lub zażądania przez uprawniony organ wyjaśnień związanych z wykonywaniem umowy przez Przyjmującego Zamówienie.
5. Przyjmujący Zamówienie będzie przekazywał niezwłocznie na żądanie Udzielającego Zamówienia, na piśmie, wszelkie dodatkowe informacje o realizacji świadczeń zdrowotnych będących przedmiotem niniejszej umowy.
6. Przyjmujący Zamówienie zobowiązuje się poddać ocenie na zasadach określonych w procedurze PO/024 Okresowa ocena pracownika i osoby realizującej obowiązki na podstawie umowy cywilnoprawnej, obowiązującej u Udzielającego Zamówienia.

§ 9.

1. Przyjmujący Zamówienie zobowiązuje się do przestrzegania wszelkich zasad dotyczących przetwarzania i ochrony danych osobowych wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
2. W związku z tym, że udzielanie przez Przyjmującego Zamówienie świadczeń w ramach niniejszej umowy powoduje konieczność wykonywania osobiście, elektronicznie lub w formie papierowej operacji na danych osobowych Przyjmujący Zamówienie zobowiązany jest do uzyskania stosownego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych po przejściu wewnętrznego szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych i złożeniu odpowiednich oświadczeń.

§ 10.

1. Za należyłą realizację umowy Przyjmującemu zamówienie przysługuje, zgodnie ze złożoną ofertą stanowiącą załącznik nr 1 do umowy, wynagrodzenie według stawki:
 - a) zł brutto (słownie: złotych 00/100) za każdą godzinę udzielania świadczeń zdrowotnych.
2. Wynagrodzenie Przyjmującego Zamówienie za należyte zrealizowanie całej umowy nie może przekroczyć kwoty zł brutto (słownie: złotych brutto).
3. Wynagrodzenie obejmuje wszystkie wykonywane przez Przyjmującego Zamówienie świadczenia i usługi oraz zostało skalkulowane w uwzględnieniu wszystkich kosztów związanych z udzielaniem świadczeń będących przedmiotem niniejszej umowy.
4. W przypadku skorzystania przez Przyjmującego Zamówienie z uprawnienia określonego w § 7 ust. 2 wynagrodzenie przysługujące za 1 dzień nieobecności obliczane będzie jako iloczyn 7,5 godziny i stawki za godzinę udzielania świadczeń zdrowotnych wskazanej w ust. 1.
5. Wynagrodzenie płatne będzie w okresach miesięcznych na podstawie faktury obejmującej wynagrodzenie za dany miesiąc kalendarzowy.
6. Faktura wystawiana będzie przez Przyjmującego Zamówienie i złożona Udzielającemu Zamówienia w terminie do 7 dni po zakończeniu miesiąca, za który faktura jest przedkładana.
7. Do faktury, o której mowa w ust. 5 Przyjmujący Zamówienie dołączy wykaz dni i godzin, w jakich umowa była realizowana w danym miesiącu kalendarzowym, sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej umowy. Wykaz musi być potwierdzony przez osobę wyznaczoną przez Udzielającego Zamówienia.
8. Wynagrodzenie będzie płatne w terminie do 14 dni od dnia złożenia prawidłowo wystawionej faktury przez Przyjmującego Zamówienie wraz z załącznikiem.
9. Wypłata wynagrodzenia nastąpi na rachunek bankowy wskazany przez Przyjmującego Zamówienie na fakturze.
10. Za dzień zapłaty Strony uznają datę obciążenia rachunku bankowego Udzielającego Zamówienia.
11. Przyjmujący Zamówienie samodzielnie dokonuje wpłat i rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i z Urzędem Skarbowym.
12. Udzielający Zamówienia ma prawo do potrącenia z wynagrodzenia Przyjmującego Zamówienie naliczonych kar umownych, jak też kar (innych obciążeń) nałożonych przez np. Narodowy Fundusz Zdrowia w związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami w udzielaniu przez Przyjmującego Zamówienie świadczeń zdrowotnych objętych niniejszą umową.
13. Zmiana wysokości wynagrodzenia Przyjmującego Zamówienie jest możliwa tylko gdy roczny wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych, ogłaszany przez Główny Urząd Statystyczny, wykaże zmianę cen o co najmniej 5% w stosunku do poprzedniego roku. W takim przypadku Strona zamierzająca wprowadzić zmianę wysokości wynagrodzenia może zwrócić się z pisemnym, umotywowanym wnioskiem do drugiej Strony o taką zmianę. Jeżeli w terminie 30 dni od złożenia wniosku Strony nie osiągną porozumienia co do wysokości wynagrodzenia każda Strona ma prawo do rozwiązania niniejszej umowy w trybie określonym w § 14 ust. 1 umowy. Pierwszy wniosek o zmianę wynagrodzenia może zostać złożony nie wcześniej niż po upływie jednego roku trwania umowy. Drugi wniosek może być złożony nie wcześniej niż po upływie dwóch lat trwania umowy.

§ 11.

1. Udzielający Zamówienia może nałożyć na Przyjmującego Zamówienie karę umowną w wysokości 100,00 zł za każdy przypadek nieudzielenia lub nienależytego udzielenia świadczenia z przyczyn leżących po stronie Przyjmującego Zamówienie. Udzielający Zamówienia po umożliwieniu Przyjmującemu Zamówienia złożenia wyjaśnień podejmie decyzję o nałożeniu lub o odstąpieniu od nałożenia kary.
2. Za każdy przypadek niezgodnego z umową niewykonania świadczenia (niestawiennictwa) w terminie wskazanym w obowiązującym harmonogramie Udzielający Zamówienia może nałożyć

na Przyjmującego Zamówienie karę umowną w wysokości: 500,00 zł.

3. W przypadku wystawienia recept osobom nieuprawnionym lub w przypadkach nieuzasadnionych, Udzielający zamówienie może nałożyć na Przyjmującego zamówienie karę umowną stanowiącą równowartość nienależnej refundacji cen leków dokonanych na podstawie recept wraz z odsetkami ustawowymi od dnia dokonania przez NFZ refundacji do dnia zapłaty.
4. W przypadku wystawienia zleceń na wyroby medyczne wydawane na zlecenie, o których mowa w przepisach Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 29 maja 2017 r. w sprawie wykazu wyrobów medycznych wydawanych na zlecenie (Dz.U.2023.823 t.j. z późn. zm.) wydanego na podstawie art. 38 ust. 4 ustawy z dnia 12 maja 2011 r. o refundacji leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych finansowanych w całości lub w części przez NFZ, osobom nieuprawnionym lub w przypadkach nieuzasadnionych, Udzielający zamówienia może nałożyć na Przyjmującego zamówienie karę umowną stanowiącą równowartość kwoty nienależnego finansowania wraz z odsetkami ustawowymi od dnia dokonania przez NFZ refundacji.
5. W przypadku gdyby na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania niniejszej umowy przez Przyjmującego zamówienie Udzielający zamówienie poniósł szkodę w wysokości przekraczającej naliczone kary umowne Udzielający Zamówienia ma prawo żądania i dochodzenia odszkodowania uzupełniającego.

§ 12.

Umowa zostaje zawarta na okres 36 miesięcy, tj. od dnia do dnia

§ 13.

1. Odpowiedzialność za szkodę wyrządzoną przy udzielaniu świadczeń w zakresie udzielonego zamówienia ponoszą solidarnie Udzielający Zamówienie i Przyjmujący Zamówienie.
2. Przyjmujący Zamówienie ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody i niedobory w mieniu Udzielającego Zamówienia, udostępnionym mu celem realizacji niniejszej umowy, w pełnej wysokości.
3. W przypadku gdyby Udzielający zamówienia został obciążony konsekwencjami nienależytego wykonania lub niewykonania przez Przyjmującego Zamówienie obowiązków umownych (dotyczy to zarówno działań jak i zaniechań Przyjmującego Zamówienie i innych osób i podmiotów, którymi Przyjmujący Zamówienie się posługuje) Przyjmujący Zamówienie zobowiązuje się zwolnić w pełni Udzielającego Zamówienia od takiej odpowiedzialności oraz naprawić wszelkie szkody poniesione przez Udzielającego Zamówienia.

§ 14.

1. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
2. Udzielający Zamówienia może rozwiązać niniejszą umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku, gdy Przyjmujący Zamówienie:
 - a) został tymczasowo aresztowany na okres powyżej miesiąca,
 - b) utracił prawo wykonywania zawodu lub został w tym prawie zawieszony przez uprawniony organ,
 - c) nie dostarczył każdorazowo aktualnego dokumentu wskazanego w § 4 ust. 2 oraz § 6 ust. 2,
 - d) pomimo zobowiązania go do usunięcia stwierdzonych podczas kontroli uchybień w zakresie przetwarzania danych osobowych nie usunie ich w wyznaczonym terminie,
 - e) przetwarza dane osobowe w sposób niezgodny z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi Udzielającego Zamówienia oraz przepisami prawa,

- f) powierzył przetwarzanie danych osobowych innemu podmiotowi bez zgody Udzielającego Zamówienia,
 - g) w sposób rażący naruszy postanowienia umowy. Przez rażące naruszenie istotnych postanowień umowy rozumie się naruszenie obowiązków umownych, jeśli zostało tak nazwane w umowie lub zawinione działanie lub zaniechanie danej strony umowy skutkujące tym, że konkretne obowiązki tej strony określone w niniejszej umowie nie są realizowane w ogóle lub są realizowane w sposób sprzeczny z zasadami określonymi w niniejszej umowie lub wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa.
3. Umowa może zostać rozwiązana w każdym czasie za obopólnym porozumieniem stron.
 4. Umowa ulega automatycznemu rozwiązaniu, z chwilą gdy wynagrodzenie należne Przyjmującemu Zamówienie osiągnie kwotę określoną w § 10 ust. 2 umowy.
 5. Umowa wygasa w przypadku:
 - a) śmierci Przyjmującego Zamówienie*,
 - b) likwidacji Przyjmującego Zamówienie w trybie określonym w ustawie*,
 - c) likwidacji Udzielającego Zamówienie w trybie określonym w ustawie.

§ 15.

1. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności ustawy o działalności leczniczej oraz ustawy – Kodeks Cywilny.
3. Ewentualne spory powstałe w związku z realizacją umowy rozstrzygać będzie sąd właściwy miejscowo dla siedziby Udzielającego zamówienie.
4. Załączniki do umowy stanowią jej integralną część.
5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Udzielający zamówienia

.....
Przyjmujący zamówienie

* jeśli dotyczy

Załączniki do umowy:

- Załącznik nr 1 – Formularz oferty wraz z załącznikami
- Załącznik nr 2 – Zakres obowiązków Przyjmującego Zamówienie
- Załącznik nr 3 – Wzór załącznika do faktury
- Załącznik nr 4 – Oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami BHP i p/poż


MAŁGORZATA GÓRNIĘWSKA
RADCA PRAWNY



**OBOWIĄZKI PRZYJMUJĄCEGO ZAMÓWIENIE W CZASIE UDZIELANIA
ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH W POWIATOWYM ZESPOLE ZAKŁADÓW
OPIEKI ZDROWOTNEJ**

1. Postępowanie zgodne z procedurami obowiązującymi w komórce organizacyjnej będącej miejscem udzielania świadczeń zdrowotnych.
2. Sprawowanie z należytą starannością opieki nad pacjentami i ich leczenie.
3. Badanie, kwalifikacja i przyjęcie pacjentów na oddział.
4. Wykonywanie zabiegów, badań i innych procedur medycznych.
5. Dopilnowanie aby wszystkie niezbędne zabiegi i badania Oddziału były wykonane w ustalonym terminie.
6. Udzielanie konsultacji w oddziałach szpitalnych, Izbie Przyjęć i Zakładzie Pielęgnacyjno-Opiekuńczym.
7. Wykonywanie obchodu lekarskiego w wyznaczonych salach chorych.
8. Prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.
9. Sporządzanie karty procedur medycznych służących do wyceny pobytu pacjentów nieubezpieczonych, wypisywanych z Oddziału.
10. Udzielanie informacji o stanie zdrowia pacjentowi oraz osobom przez niego upoważnionym.
11. Sprawowanie opieki merytorycznej nad lekarzem odbywającym staż podyplomowy lub specjalizacyjny.
12. Doszkalanie podległych lekarzy i dzielenie się z nimi zdobytymi wiadomościami i spostrzeżeniami oraz dopilnowanie dokładnego prowadzenia przez nich dokumentacji medycznej.
13. Nadzór nad utrzymaniem należytego stanu sanitarnego i porządkowego w komórce organizacyjnej będącej miejscem wykonywania świadczeń zdrowotnych.
14. Wydawanie poleceń personelowi medycznemu średniemu i niższemu, dotyczących realizacji świadczeń diagnostycznych, terapeutycznych i rehabilitacyjnych.
15. Nadzór lekarski nad prawidłową realizacją zadań personelu średniego i niższego.
16. Czuwanie nad odpowiednim odnoszeniem się personelu do pacjentów.
17. Zawiadamianie Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa o wszelkich wykroczeniach popełnionych przez chorych oraz personel, a także o wydanych przez siebie zaleceniach / dyspozycjach.
18. Zgłaszanie przypadków agresji na stronach internetowych NIL.

**ZADANIA KIEROWNIKA ODDZIAŁU CHORÓB WEWNĘTRZNYCH
Z PODODDZIAŁEM SZYBKIEJ DIAGNOSTYKI KARDIOLOGICZNEJ
W POWIATOWYM ZESPOLE ZAKŁADÓW OPIEKI ZDROWOTNEJ**

ZASADY WSPÓŁPRACY

§ 1

1. Kierownik Oddziału ściśle współpracuje z personelem oddziału.
2. Zadania, uprawnienia i odpowiedzialności wymienione w niniejszym załączniku przypisane są w pierwszej kolejności do Kierownika Oddziału i to do niego należy ewentualne delegowanie ich na zastępujący go personel.
3. Kierownik Oddziału realizuje zadania poprzez współpracę z Dyrekcją, kierownikami komórek organizacyjnych i pracownikami na samodzielnych stanowiskach pracy.

4. Kierownik Oddziału współpracuje z podmiotami i osobami fizycznymi świadczącymi usługi medyczne na rzecz oddziału.
5. W celu prawidłowej realizacji usług medycznych Kierownik Oddziału koordynuje czynności wykonywane i ich terminowość.
6. Kierownik Oddziału dba o pozytywną atmosferę w zespole bez względu na formę zatrudnienia poszczególnych członków zespołu.
7. Kierownik Oddziału z poszanowaniem godności osobistej odnosi się do każdego pracownika niezależnie od jego miejsca w hierarchii oddziału, także w sytuacjach konfliktowych, przy pełnym zachowaniu praw Kierownika.

§ 2

Kierownik Oddziału zawiadamia bezzwłocznie Dyрекcję o każdym:

1. wykroczeniu przeciwko ustalonym zasadom etyki lekarskiej, pielęgniarzkiej i prawom pacjenta,
2. przypadku, co do którego zachodzi podejrzenie wystąpienia błędu w sztuce lekarskiej,
3. przypadku, co do którego zachodzi podejrzenie, iż jest wynikiem przestępstwa.

ORGANIZACJA PRACY ODDZIAŁU I UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 3

W zakresie organizacji udzielania świadczeń zdrowotnych Kierownik Oddziału zobowiązany jest:

1. zabezpieczyć ciągłość i kompleksowość świadczeń medycznych,
2. sprawować nadzór merytoryczny nad realizowanymi procesami leczniczymi w czasie swojej obecności na oddziale oraz podczas pełnienia gotowości, jeżeli w tym czasie na oddziale opiekę nad pacjentami pełni lekarz w trakcie specjalizacji,
3. koordynować prawidłową organizację procesu diagnostyczno-terapeutycznego wszystkim pacjentom w kierowanej komórce,
4. skutecznie i efektywnie realizować zawarte przez Dyрекcję umowy z Narodowym Funduszem Zdrowia i innymi podmiotami na świadczenie usług medycznych w zakresie dotyczącym oddziału, omawiać z lekarzami świadczącymi usługi medyczne na oddziale stan zdrowia pacjentów przebywających w oddziale, uzgadniać rozpoznania, zakres badań diagnostycznych, działań terapeutycznych i ordynowanie leków zgodnie z receptariuszem obowiązującym w Szpitalu,
5. wskazać osoby odpowiedzialne za chorych przebywających w poszczególnych salach Oddziału lub za indywidualnych pacjentów,
6. wskazać osoby odpowiedzialne za pracę lekarzy Oddziału będących w trakcie specjalizacji oraz za pracę lekarzy odbywających staże podyplomowe lub specjalizacyjne,
7. ustalać całodobową organizację pracy we współpracy z pielęgniarzką oddziałową w zakresie sposobu i godzin dokonywania codziennych wizyt chorych, przekazywania zleceń lekarskich, przygotowywania pacjentów do badań diagnostycznych, zabiegów itp.,
8. dbać o zapewnienie wolnych łóżek dla chorych przyjmowanych w trybie doraźnym,
9. nadzorować i kontrolować przestrzeganie istniejącej kolejki przyjęć do hospitalizacji planowych,
10. nadzorować realizację obowiązującego w Szpitalu programu w zakresie zapobiegania zakażeniom szpitalnym.
11. zabezpieczać wykonywanie konsultacji na rzecz innych komórek organizacyjnych lub jednostek zewnętrznych oraz brać udział w konsyliach lekarskich.

§ 4

W zakresie organizacji i funkcjonowania oddziału Kierownik Oddziału zobowiązany jest:

1. zapoznać się z uprawnieniami i kwalifikacjami pracowników i osób świadczących usługi medyczne na rzecz Oddziału,
2. znać i przestrzegać regulacje wewnętrzne i zewnętrzne konieczne do realizacji zleconych zadań w tym dotyczące:

- a) obiegu dokumentów,
 - b) ochrony danych osobowych,
 - c) praw pacjenta,
 - d) dokumentacji medycznej,
 - e) orzecznictwa lekarskiego,
3. organizować pracę Oddziału w sposób umożliwiający najefektywniejsze wykorzystanie czasu na realizację powierzonych zadań przy ścisłej współpracy z pielęgniarką oddziałową oraz osobami świadczącymi usługi w formie umów cywilnoprawnych,
 4. sporządzić lub nadzorować sporządzanie sprawozdawczości, analiz i zestawień na potrzeby Dyrekcji, komórek organizacyjnych Szpitala i uprawnionych instytucji,
 5. na bieżąco przekazywać dokumenty do właściwych komórek (np. faktury, listy obecności, harmonogramy realizacji usług, wnioski urlopowe, historie choroby itp.),
 6. znać, przestrzegać i nadzorować przestrzegania przez pracowników obowiązujących w Szpitalu regulaminów, instytucji, zarządzeń i komunikatów wydawanych przez Dyrekcję,
 7. uczestniczyć w:
 - a) odprawach wyznaczonych przez Dyrektora lub jego Zastępcę,
 - b) zespołach doradczych powołanych przez Dyrektora,
 - c) obowiązkowych szkoleniach organizowanych przez Szpital,
 8. Realizować wnioski i zalecenia pokontrolne.

DOKUMENTACJA MEDYCZNA

§ 5

W zakresie organizacji dokumentowania realizacji świadczeń opieki zdrowotnej Kierownik Oddziału zobowiązany jest nadzorować i kontrolować:

1. prowadzenie dokumentacji medycznej i statystycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym wymogami płatnika usług i zarządzeniami Dyrekcji,
2. przechowywanie i udostępnianie dokumentacji medycznej,
3. przekazywanie dokumentacji medycznej do wyznaczonego działu,
4. wprowadzanie danych do dokumentacji medycznej prowadzonej w formie elektronicznej w zakresie udzielonego upoważnienia,
5. terminowość przekazywania niezbędnych informacji i dokumentów związanych z rozliczeniami z Narodowym Funduszem Zdrowia,
6. stosowanie programów informatycznych na oddziale oraz posiadać umiejętności posługiwania się nimi i wprowadzania danych do systemów zgodnie z zakresem udzielonego upoważnienia.

§ 6

W zakresie organizacji opieki nad pacjentem Kierownik Oddziału zobowiązany jest zadbać o:

1. bezpieczeństwo pacjentów,
2. poszanowanie praw osobistych pacjentów i prawa do intymności,
3. dostęp do rodziny, opiekunów lub upoważnionych osób zgodnie z przepisami prawa i wewnętrznymi regulacjami Szpitala w tym zakresie,
4. uzyskanie przez uprawnione osoby bieżących informacji o stanie zdrowia hospitalizowanych pacjentów,
5. dopełnienie obowiązku niezwłocznego powiadomienia uprawnionych osób o pogorszeniu się stanu zdrowia chorego oraz o procedurach postępowania w razie zgonu pacjenta,
6. dopełnienie obowiązku poinformowania pacjentów, opiekunów prawnych, którzy zgłaszają chęć przedwczesnego wypisania ze szpitala wbrew opinii lekarza o niebezpieczeństwie i ewentualnych skutkach wynikających z tej decyzji oraz dokonanie czynności wypisania po otrzymaniu od pacjenta, opiekunów prawnych pisemnego oświadczenia, że wypisuje się/ wypisują

chorego na własne żądanie i odpowiedzialność oraz, że został/li uprzedzony/eni o następstwach przedwczesnego wypisania,

7. przygotowanie pisemnego wyjaśnienia do Dyrekcji w celu udzielenia odpowiedzi na złożoną przez pacjenta, opiekuna prawnego skargę dotyczącą organizacji pracy, procesu leczenia lub personelu medycznego.

PERSONEL

§ 7

1. Kierownik Oddziału sprawuje nadzór nad personelem zatrudnionym na oddziale.
2. Kierownik Oddziału koordynuje realizację zadań lekarzy na oddziale, a przy współpracy pielęgniarki oddziałowej – również zadań średniego i niższego personelu medycznego.
3. W zakresie spraw pracowniczych i umów cywilnoprawnych Kierownik Oddziału zobowiązany jest:
 - a) udzielać pracownikom Szpitala i osobom świadczącym usługi medyczne w formie umów cywilnoprawnych informacji i wyjaśnień dotyczących realizowanych zadań,
 - b) uzgadniać z lekarzami terminy zwolnień w świadczeniu usług zdrowotnych (lekarze kontraktowi), wykorzystania urlopów wypoczynkowych (lekarze na umowach o pracę) oraz nadzorować ich wykorzystanie w ustalonym czasie,
 - c) przed rozpoczęciem nowego okresu rozliczeniowego planować w porozumieniu z lekarzami nieobecności związane z:
 - stażami specjalizacyjnymi,
 - podnoszeniem kwalifikacji wynikających z przepisów dla podległych grup zawodowych,
 - szkoleniami i kursami organizowanymi przez Dyrekcję,
 - urlopami wypoczynkowymi, w taki sposób, aby nie powodowały zakłóceń w realizacji bieżących zadań w kierowanej komórce,
 - d) układać dla lekarzy na oddziale harmonogramy pracy i harmonogramy realizacji usług na cały okres rozliczeniowy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz dokonać ostatecznego rozliczenia czasu pracy i wykonanych usług na koniec okresu rozliczeniowego,
 - e) opracowywać zakresy czynności dla lekarzy zatrudnionych i udzielających świadczeń zdrowotnych na podstawie umowy o pracę,
 - f) rozwiązywać lub pomagać w rozwiązywaniu konfliktów oraz spraw spornych powstałych wewnątrz komórki i w stosunkach z osobami z zewnątrz, powiadomić Dyrektora o podejrzeniu występowania mobbingu,
 - g) zgłaszać wypadki przy pracy Dyrektorowi i Sekcji BHP,
 - h) zezwolić na podjęcie pracy lub świadczenia usług tylko osobie, która ma:
 - aktualną i podpisaną umowę o pracę lub na świadczenie usług,
 - ważne zaświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku lub świadczenia usług w określonym w umowie zakresie,
 - przeszkolenie BHP wynikające z ogólnie obowiązujących w tym zakresie przepisów,
 - aktualne ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzenia działalności leczniczej (dotyczy osób na umowach cywilnoprawnych).

§ 8

W zakresie kształcenia i podnoszenia kwalifikacji Kierownik Oddziału zobowiązany jest:

1. pogłębiać swoje kwalifikacje zawodowe i administracyjne poprzez samokształcenie oraz uczestnictwo w kursach, naradach i szkoleniach,
2. czuwać nad stałym i systematycznym szkoleniem podległego personelu.

GOSPODAROWANIE MIENIEM ODDZIAŁU

§ 9

W zakresie administracyjno-gospodarczym Kierownik Oddziału jest zobowiązany:

1. sporządzić lub nadzorować sporządzanie rocznych planów zaopatrzenia, przeglądów technicznych, modernizacji i remontów wg zasad i terminów określonych przez Dyрекcję,
2. dbać o całość i utrzymanie w należyłym stanie sprzętu, aparatury oraz wyposażenia zarówno medycznego jak i gospodarczego, uczestniczyć wraz z pielęgniarką oddziałową w zaplanowanych przez Dyрекcję inwentaryzacjach (np. sprzętu, leków itp.),
3. zadbać o wykorzystanie urządzeń i aparatury będącej w dyspozycji komórki zgodnie z instrukcjami obsługi,
4. zgłaszać wszelkie usterki i braki do właściwych komórek organizacyjnych,
5. nadzorować aby na Oddziale stosowano zasady oszczędności i gospodarności na każdym odcinku pracy,
6. analizować koszty występujące w kierowanej komórce,
7. dbać o stałe utrzymanie Oddziału w należyłym stanie pod względem sanitarno-higienicznym i porządkowym,
8. wdrażać kontrole zarządczą w zakresie monitorowania celów i zadań oraz zarządzania ryzykiem w kierowanej komórce organizacyjnej,
9. Czas pracy, sprzęt, urządzenia, aparaturę oraz materiały znajdujące się w Szpitalu osoba kierująca oddziałem wraz z jemu podległym personelem wykorzystuje tylko i wyłącznie do wypełnienia zadań wynikających ze Statutowej działalności Szpitala i Zarządzeń Dyрекcji.

GOSPODAROWANIE LEKAMI

§ 10

W zakresie gospodarki lekiem Kierownik Oddziału zobowiązany jest:

1. wyznaczyć osobę odpowiedzialną za przechowywanie, ewidencjonowanie i dokumentowanie wydawanych środków odurzających i silnie działających,
2. nadzorować prawidłowość przechowywania, ewidencjonowania i dokumentowania wydawanych środków odurzających i silnie działających,
3. kontrolować i podpisywać zamówienia na leki, materiały opatrunkowe zgodnie z obowiązującym w Szpitalu receptariuszem,
4. w przypadku konieczności zastosowania leków nie objętych receptariuszem Szpitala bądź badań nie objętych umową z podmiotem wykonującym badania diagnostyczne należy wystąpić do Dyрекcji z wnioskiem o zgodę na zlecenie wskazanego leku lub badania diagnostycznego.

UPRAWNIENIA OSOBY KIERUJĄCEJ ODDZIAŁEM

§ 11

Kierownik Oddziału ma uprawnienia do:

1. uzyskania od Dyрекcji i właściwych komórek organizacyjnych niezbędnych informacji do prawidłowego wykonywania zadań przez kierowaną komórkę organizacyjną,
2. stawiania wymagań, aby decyzje i polecenia dotyczące działalności komórki, podległych pracowników były przekazywane z zachowaniem drogi służbowej,
3. zwołania konsylium lekarskiego w razie wątpliwości w ustaleniu rozpoznania i postępowania diagnostyczno-terapeutycznego pacjenta Oddziału,
4. podejmowania decyzji w sprawach:
 - a) organizacji pracy i jej podziale,
 - b) zezwolenia na opuszczenie przez podległych pracowników stanowiska służbowego w godzinach pracy zgodnie z zasadami obowiązującymi w Szpitalu,

- c) udzielania urlopów wypoczynkowych zgodnie z wcześniejszymi ustaleniami lub wyrażenia zgody na zmianę terminów wykorzystania urlopu pod warunkiem zabezpieczenia ciągłości pracy,
 - d) udzielanie zwolnień od pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) wprowadzanie w uzasadnionych przypadkach zmian w ustalonym harmonogramie pracy w porozumieniu z Dyrekcją,
5. Występowanie do Dyrekcji z wnioskami w sprawie:
- a) przyjmowania i zwalniania pracowników,
 - b) zmiany stanowiska i wynagrodzenia,
 - c) wypłaty wynagrodzenia za dodatkowe czynności,
 - d) nagradzania i karania,
 - e) usprawnienia organizacji pracy, liczby stanowisk pracy, rodzaju kwalifikacji zawodowych w celu szybkiej, sprawnej i rzetelnej realizacji zadań,
 - f) uczestnictwa w kursach i szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
6. Przekazywania części swoich obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległym pracownikom w zakresie nie naruszającym ustalonego w Szpitalu porządku,
7. Odmowy wykonania polecenia sprzecznego z przepisami prawa lub normami etycznymi.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

§ 12

Kierownik Oddziału ponosi odpowiedzialność za:

- 1. leczenie chorych w kierowanej komórce organizacyjnej,
- 2. podjęte i nie podjęte decyzje dotyczące procesu diagnostyczno-terapeutycznego,
- 3. sprawne funkcjonowanie Oddziału pod względem medycznym i organizacyjnym,
- 4. całodobowe zabezpieczenie pracy Oddziału pod względem organizacyjnym i wymagań kwalifikacyjnych w celu wykonania zadań określonych dla kierowanej komórki organizacyjnej,
- 5. wykonywanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnątrzzakładowymi,
- 6. realizację zadań pokontrolnych,
- 7. rzetelne opracowywanie sprawozdań, analiz i wszelkich materiałów informacyjnych przygotowywanych w kierowanej komórce organizacyjnej na użytek Dyrekcji oraz uprawnionych instytucji,
- 8. prowadzenie, przechowywanie i udostępnianie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9. przestrzeganie i nadzorowanie przestrzegania tajemnicy zawodowej, przepisów o ochronie danych osobowych i praw pacjenta,
- 10. stosowanie i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i przepisów wewnątrzzakładowych oraz zapoznawanie z nimi podległych pracowników.

.....
Udzielający Zamówienia

.....
Przyjmujący Zamówienie



Załącznik nr 3 do umowy
o udzielanie świadczeń zdrowotnych
nr z dnia

WZÓR

ZAŁĄCZNIK DO FAKTURY NUMER Z DNIA

WYKAZ DNI I GODZIN REALIZACJI UMOWY
MIESIĄC

Lp.	Data udzielanych świadczeń	Godziny udzielanych świadczeń (od-do)	Ilość godzin udzielonych świadczeń
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
Łączna liczba godzin udzielonych świadczeń			

.....
Pieczętka i podpis
Przyjmującego Zamówienie

.....
Pieczętka i podpis osoby
wyznaczonej przez Udzielającego
Zamówienia

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z PRZEPISAMI BHP I P/POŻ.

Ja, niżej podpisany(a) oświadczam, że
w związku z zawarciem umowy na udzielanie świadczeń zdrowotnych zostałem(am) w dniu
..... zapoznany(a) z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony
przeciwpożarowej, a w szczególności z:

- a) zagrożeniami zawodowymi charakterystycznymi dla pełnionych zadań, mającymi wpływ na bezpieczeństwo pracy oraz możliwości wystąpienia wypadków,
- b) zasadami poruszania się na terenie zakładu pracy, z uwzględnieniem sytuacji oraz miejsc stwarzających szczególne zagrożenia,
- c) przepisami ochrony przeciwpożarowej obowiązującymi w budynkach na terenie Powiatowego Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej, w tym: zasadami postępowania w przypadku wystąpienia pożaru, obsługi podręcznego sprzętu gaśniczego oraz prowadzenia ewakuacji personelu/pacjentów.

.....
*Pieczętka i podpis osoby
wyznaczonej przez
Udzielającego Zamówienia*

.....
Przyjmujący Zamówienie

