

Umowa
o udzielanie świadczeń zdrowotnych
Nr/OKUL/KIER/2024

Wielospecjalistycznym Szpitalem w Ostrowcu Świętokrzyskim

ul. K. Szymanowskiego 11, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski, wpisanym do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej pod numerem Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000002506, prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Kielcach X Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, o nr NIP - 661 - 19 - 59 - 864; REGON - 000311473, BDO:000186894, reprezentowanym przez: Dariusza Tumulca - Dyrektora Naczelnego
zwanym dalej **Udzielającym Zamówienia** lub **Szpitalem**,

a

lekarzem: zamieszkałym ul., prowadzącym praktykę lekarską.

NIP:.....; REGON:

- prawo wykonywania zawodu nr wydane przez
zwanym w dalszej części umowy **Przyjmującym Zamówienie**.

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest kierowanie Oddziałem Okulistyki w Wielospecjalistycznym Szpitalu w Ostrowcu Św., a także udzielanie lekarskich świadczeń zdrowotnych przez Przyjmującego Zamówienie pacjentom Udzielającego Zamówienie, a także udzielania świadczeń zdrowotnych w Poradni Okulistycznej.
2. Przyjmujący Zamówienie przyjmuje na siebie obowiązek **kierowania Oddziałem Okulistyki, a także udzielania świadczeń w postaci sprawowania opieki lekarskiej, jako samodzielny lekarz, nad pacjentami Oddziału Okulistyki oraz Poradni Okulistycznej** w terminach i godzinach ściśle określonych w harmonogramie.
3. Realizacja przedmiotu zamówienia obejmuje wykonywanie wszelkich procedur wynikających z umów zawartych przez Udzielającego zamówienie z Narodowym Funduszem Zdrowia lub innym płatnikiem świadczeń, a w szczególności:
 - 1) kwalifikowanie pacjentów zgłaszających się do Wielospecjalistycznego Szpitala w Ostrowcu Św.,
 - 2) realizacja świadczeń zdrowotnych,
 - 3) odbywanie obchodu lekarskiego,
 - 4) udzielanie konsultacji lekarskich w innych komórkach organizacyjnych Udzielającego Zamówienia,
 - 5) wykonywanie innych świadczeń zdrowotnych niezbędnych do prawidłowego oraz zgodnego z aktualną wiedzą medyczną i należytą starannością wykonywania zawodu lekarza.
4. Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest do osobistego wykonywania umowy.
5. W braku możliwości wykonywania obowiązków wynikających z niniejszej umowy spowodowanych zdarzeniami wyjątkowymi, niezależnymi od Przyjmującego Zamówienie, np. chorobą lub innymi zdarzeniami losowymi, Przyjmujący Zamówienie powinien, w miarę swoich możliwości, wskazać zastępcę o odpowiednich kwalifikacjach, w pierwszej kolejności spośród lekarzy zatrudnionych u Udzielającego Zamówienie (bez względu na podstawę zatrudnienia). Ustanowienie zastępcy Przyjmujący Zamówienie powinien uzgodnić z Zastępcą Dyrektora do spraw Lecznictwa, chyba, że nie jest to możliwe ze względu na stan Przyjmującego Zamówienie (np. ciężką chorobę).

§ 2.

Dokumenty

1. Przyjmujący Zamówienie przedkłada następujące dokumenty:
 - 1) wypis CEiDG,
 - 2) kserokopię odpisu lub zaświadczenia o wpisie do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą,
 - 3) kserokopię dyplomu lekarza,
 - 4) kserokopię prawa wykonywania zawodu lekarza,
 - 5) kserokopię dyplomu specjalisty,
 - 6) polisę odpowiedzialności cywilnej,

o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.

2. Ponadto Przyjmujący Zamówienie zobowiązany jest przez cały okres trwania umowy aktualizować na własny koszt w/w dokumenty. Strony zgodnie postanawiają, że Udzielający Zamówienie będzie uprawniony do niezwłocznego odsunięcia Przyjmującego Zamówienie od udzielania świadczeń zdrowotnych lub rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym, w przypadku:

- braku posiadania przez Przyjmującego Zamówienie aktualnych, wymaganych umową i SWK dokumentów lub uprawnień, lub
- utraty uprawnień przez Przyjmującego Zamówienie, lub
- zaistnienia w stosunku do Przyjmującego Zamówienie obowiązku stosowania się do orzeczonego przez sąd zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi,

§ 3.

Miejsce udzielania świadczeń

1. Podstawowym miejscem udzielania świadczeń zdrowotnych jest: **Oddział Okulistyki** oraz Poradnia Okulistyczna
2. W sytuacji konieczności, wynikającej z procesu leczenia pacjenta lub innych okoliczności, Przyjmujący Zamówienie jest zobowiązany do świadczenia usług medycznych w innych komórkach organizacyjnych Udzielającego Zamówienie.

§ 4.

Czas trwania umowy

Umowa zostaje zawarta na czas określony, od dnia r. do dnia r.

§ 5.

Obowiązki Przyjmującego Zamówienie

1. Do podstawowych obowiązków Przyjmującego Zamówienie w zakresie kierowania Oddziałem należy:
 - 1) planowanie, organizacja i kontrola pracy wykonywanej przez personel Oddziału, z uwzględnieniem funkcjonowania Oddziału zgodnie z wymogami NFZ,
 - 2) opracowywanie comiesięcznych harmonogramów pracy lekarzy w tym dyżurów medycznych, z uwzględnieniem pracy Przyjmującego Zamówienie i organizowanie zastępstw,
 - 3) rozdział zadań i obowiązków pomiędzy poszczególnych pracowników z uwzględnieniem rodzaju i priorytetu zadań, kwalifikacji pracowników i obciążenia ich bieżącą pracą,
 - 4) nadzór służbowy nad wykonywanymi - przez personel Oddziału - zadaniami i udzielanie niezbędnej pomocy merytorycznej i instruktażu zawodowego,
 - 5) właściwa organizacja pracy pod względem BHP i ppoż. oraz sprawowanie stałego nadzoru w tym zakresie,
 - 6) prowadzenie bieżącej oceny wyników i jakości pracy pracowników,
 - 7) przestrzeganie dyscypliny ekonomicznej i finansowej przy realizacji zadań Oddziału, z uwzględnieniem warunków kontraktu zawartego z płatnikiem,
 - 8) monitorowanie kondycji finansowej Oddziału,
 - 9) poszukiwanie rozwiązań zapewniających optymalną rentowność Oddziału,
 - 10) wnioskowanie w sprawie systemu wynagradzania personelu Oddziału,
 - 11) udzielanie wyjaśnień nowo przyjętym pracownikom dotyczących ich obowiązków, przydzielania zadań i ocena ich wykonania,
 - 12) opiniowanie wniosków o udzielanie urlopów wypoczynkowych i bezpłatnych z uwzględnieniem zabezpieczenia ciągłości świadczenia usług w oddziale, zgodnie z udzielonym Kontraktem NFZ,
 - 13) nadzorowanie przestrzegania przepisów prawa, wewnętrznych aktów normatywnych oraz norm etycznych w kierowanym Oddziale,
 - 14) współpraca z Dyrekcją Szpitala w zakresie okresowej analizy przychodów i kosztów działalności Oddziału i przestrzegania budżetu zgodnie z limitem wydatków,

- 15) bieżącego monitorowania zgodności świadczonych przez Oddział usług medycznych z kontraktem z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz współpracy przy tworzeniu oferty konkursowej dla Narodowego Funduszu Zdrowia,
 - 16) przedkładanie Dyrekcji Szpitala zapotrzebowania Oddziału w zakresie materiałów i sprzętu medycznego.
2. Do podstawowych obowiązków Przyjmującego Zamówienie w zakresie procesu diagnostyczno-leczniczego należy:
- 1) zapewnienie w Oddziale odpowiedniej jakości usług z uwzględnieniem możliwości finansowych Szpitala i postępów wiedzy medycznej,
 - 2) stosowanie w Oddziale metod leczenia zgodnych z poziomem wiedzy lekarskiej oraz poziomem referencyjnym,
 - 3) zapewnienie właściwego i prawidłowego leczenia i pielęgnacji pacjentów przyjętych do Oddziału, w szczególności poprzez:
 - nadzór nad procesem diagnostyczno – leczniczym u wszystkich pacjentów Oddziału,
 - ustalenie w jak najkrótszym czasie prawidłowego rozpoznania i wdrożenie odpowiedniego leczenia,
 - zwoływanie konsultacyjnej narady lekarskiej w przypadkach szczególnie trudnych i przydzielanie specjalnej obsługi ciężko chorym,
 - monitorowanie stanu zdrowia pacjentów,
 - wykonywanie niezbędnych zabiegów terapeutycznych, w tym operacyjnych i diagnostycznych,
 - udzielanie świadczeń zdrowotnych zgodnie z zasadami współczesnej wiedzy medycznej, w oparciu o posiadane kwalifikacje, dostępnymi metodami i środkami zapobiegania, rozpoznawania i leczenia chorób, zgodnie z zasadami etyki zawodowej oraz z należytą starannością,
 - dokonywanie obchodów lekarskich przy udziale lekarzy zatrudnionych na Oddziale, pielęgniarki oddziałowej i pielęgniarek odcinkowych,
 - organizowanie prawidłowego przepływu informacji związanych z leczeniem pacjentów i zarządzaniem Oddziałem, informowanie pacjentów i ich rodzin o stanie zdrowia i dalszych kierunkach leczenia,
 - 4) prowadzenie i nadzorowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji medycznej - zgodnie z obowiązującymi przepisami ze szczególnym uwzględnieniem historii chorób, tak aby w wierny sposób oddawały obraz przebiegu choroby zarówno w zakresie rozpoznania choroby jak i leczenia pacjenta,
 - 5) organizowanie i nadzorowanie pracy personelu Oddziału pod względem fachowym, etycznym i dyscyplinarnym,
 - 6) dbanie o stan techniczny wyposażenia i sprzętu medycznego stanowiącego wyposażenie Oddziału i Szpitala,
 - 7) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych personelu Oddziału, organizowanie szkoleń wewnętrznych podległych pracowników medycznych,
 - 8) wykonywanie zaleceń Dyrektora Szpitala lub jego zastępców, związanych z działalnością Oddziału,
 - 9) w przypadku udzielania świadczeń zdrowotnych jako odpłatne- postępowanie zgodnie z zasadami przyjętymi u Udzielającego Zamówienia; w szczególności obowiązkiem Przyjmującego Zamówienie jest wskazanie pacjentowi miejsca i sposobu uiszczenia zapłaty,
 - 10) stosowanie się do powszechnie obowiązujących norm prawnych, zwłaszcza regulujących udzielanie świadczeń zdrowotnych,
 - 11) stosowanie się do postanowień Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji oraz Instrukcją Zarządzania RODO i Regulaminem Ochrony Danych Osobowych w Szpitalu,
 - 12) na wniosek lekarza innej komórki organizacyjnej – konsultowania pacjentów,
 - 13) sprawdzanie prawidłowego działania sprzętu medycznego bezpośrednio przed użyciem,
 - 14) poszanowanie godności pacjenta i jego prywatności,
 - 15) niezwłoczne rozliczanie procedur medycznych,
 - 16) dbanie o powierzone mu do korzystania mienie,
 - 17) udzielanie świadczeń zdrowotnych w Poradni Okulistycznej.

1. Udzielanie świadczeń zdrowotnych przez Przyjmującego Zamówienie następuje zgodnie ze szczegółowym, comiesięcznym harmonogram udzielania świadczeń zdrowotnych, który zostaje sporządzony samodzielnie przez Kierownika Oddziału Okulistyki.
2. W związku z tym, że Przyjmujący Zamówienie pełni obowiązki Kierownika Oddziału Okulistyki, harmonogram udzielania świadczeń zdrowotnych, podlega zatwierdzeniu przez Zastępcę Dyrektora do spraw Lecznictwa.
3. Harmonogram udzielania świadczeń zdrowotnych na miesięczny okres rozliczeniowy Przyjmujący Zamówienie sporządza nie później niż do dnia 25-go miesiąca poprzedzającego kolejny okres rozliczeniowy.
4. Stosownie do potrzeb i możliwości strony mogą, z odpowiednim wyprzedzeniem i za obopólną zgodą, dokonywać korekt w uprzednio uzgodnionym harmonogramie.

§ 7.

Zakończenie udzielania świadczeń w danym dniu

1. Przyjmujący Zamówienie, kończąc w danym dniu udzielanie świadczeń zdrowotnych zobowiązany jest poinformować Zastępcę Dyrektora do spraw Lecznictwa o wszystkich istotnych, zauważonych podczas udzielania świadczeń zdrowotnych okolicznościach, zwłaszcza nieprawidłowościach dostrzeżonych w miejscach udzielania świadczeń zdrowotnych,

§ 8.

Kontrola udzielania świadczeń zdrowotnych

1. W związku z wykonywaniem niniejszej umowy Przyjmujący Zamówienie wyraża zgodę na poddanie się kontroli prowadzonej przez Udzielającego Zamówienia, Narodowy Fundusz Zdrowia lub inne uprawnione do tego podmioty, w szczególności w zakresie:
 - 1) sposobu udzielania i jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych,
 - 2) miejsca i czasu udzielania świadczeń zdrowotnych,
 - 3) gospodarowania sprzętem, aparaturą medyczną i innymi środkami niezbędnymi do udzielania świadczeń zdrowotnych,
 - 4) sporządzaniu dokumentacji medycznej,
2. Kontrola i weryfikacja udzielonych świadczeń dokonana przez NFZ, w wyniku której zostanie wydana decyzja nakładająca na Udzielającego Zamówienia karę finansową, stanowi podstawę do obniżenia wynagrodzenia lub żądania zwrotu równowartości kary finansowej od Przyjmującego Zamówienie, jeżeli decyzja o nałożeniu kary finansowej przez NFZ powstała z winy Przyjmującego Zamówienie.

§ 9.

Wynagrodzenie

1. Zamówienie otrzyma wynagrodzenie w wysokości:
 - a) złotych brutto miesięcznie z tytułu kierowania Oddziałem Okulistyki, oraz
 - b) procent z kwoty uzyskanej miesięcznie za udzielone świadczenia z zakresu hospitalizacji w Oddziale Okulistyki, które zostały prawidłowo zaraportowane i rozliczone z NFZ (z wykluczeniem „Wizyta kwalifikacyjna do usunięcia zaćmy”), według refundacji ustalonej dla świadczeń z zakresu okulistyki (w Oddziale Okulistycznym), w ramach kontraktu zawartego z NFZ, u pacjentów dla których Przyjmujący Zamówienie był lekarzem prowadzącym w dniu wypisu i zakończył hospitalizację (zgodnie z załącznikiem nr 1) po weryfikacji i akceptacji dokonanej przez bezpośredniego przełożonego lub osobę przez niego upoważnioną i Przyjmującego Zamówienie, oraz
 - c) procent z kwoty uzyskanej miesięcznie z tytułu diagnostyki w programie leczenia pacjentów z chorobami siatkówki - kwalifikacja, monitorowanie, przyjęcie pacjenta przez Przyjmującego Zamówienie (z wykluczeniem kosztów leków, zgodnie z załącznikiem nr 2), oraz
 - d) procent z kwoty uzyskanej miesięcznie z tytułu udzielonych przez Przyjmującego Zamówienie porad zgodnie z kontraktem zawartym z Narodowym Funduszem Zdrowia z zakresu ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych w poradni okulistycznej, za świadczenia prawidłowo zaraportowane i rozliczone z Narodowym Funduszem Zdrowia (zgodnie z załącznikiem nr 3), oraz

- e) procent kwoty uzyskanej miesięcznie z tytułu udzielania świadczeń zdrowotnych w postaci wizyt kwalifikacyjnych do operacji usunięcia zębów, według refundacji ustalonej przez NFZ dla świadczeń z zakresu OKULISTYKA - HOSPITALIZACJA PLANOWA B18G, B19G (w Oddziale Okulistycznym), w ramach kontraktu zawartego z NFZ po weryfikacji i akceptacji dokonanej przez Kierownika Oddziału Okulistycznego lub osobę przez niego upoważnioną i Przyjmującego Zamówienie (zgodnie z załącznikiem nr 4).

2. Wynagrodzenie z tytułu wykonywania umowy płatne będzie po zakończonym miesiącu kalendarzowym w terminie 30 dni od daty otrzymania przez Udzielającego Zamówienie poprawianie wystawionej faktury/rachunku, przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Przyjmującego Zamówienie.

3. Do faktury/rachunku należy załączyć potwierdzone przez przełożonego wykazy udzielonych świadczeń zdrowotnych w danym miesiącu oraz zestawienie z ilości wykonanych wypisów oraz udzielonych porad lekarskich w poradni okulistycznej. (załącznik 1,2,3,4).

4. W przypadku błędnie zaraportowanych procedur Udzielający Zamówienia umożliwia naniesienie korekty oraz rozliczenie procedur w późniejszym terminie.

5. W przypadku dostarczenia faktury/rachunku niepoprawnie wystawionej lub bez wymaganego załącznika (tj. potwierdzonego wykazu świadczeń) Udzielający Zamówienia poinformuje Przyjmującego Zamówienie, nie dalej niż w ciągu 10 dni od daty wpływu faktury, o potrzebie dokonania korekty lub uzupełnienia.

6. W przypadku dokonania przez NFZ korekty rozliczenia lub zakwestionowania wyceny punktowej dotyczącej pacjentów, którym udzielono świadczeń przypadających na Przyjmującego Zamówienie, Udzielający Zamówienia dokona kompensaty w kolejnym miesięcznym okresie rozliczeniowym o czym poinformuje Przyjmującego Zamówienie.

7. Po skończonym roku rozliczeniowym Przyjmujący Zamówienie ma możliwość wystawienia faktury dodatkowej za pacjentów którzy nie byli uwzględnieni w dotychczasowych fakturach, jeżeli istnieją podstawy do naliczenia wynagrodzenia wg zasad przewidzianych umową po potwierdzeniu tego faktu przez Udzielającego Zamówienie.

9. Przyjmujący Zamówienie zobowiązany jest również po skończonym roku rozliczeniowym do wystawienia faktury korygującej za świadczenia, które w ciągu roku zostały odrzucone po weryfikacjach wstecznych przez Narodowy Fundusz Zdrowia, a które były uwzględnione w rachunkach wystawionych wcześniej przez Przyjmującego zamówienie.

10. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do zwrotu wynagrodzenia otrzymanego na podstawie ust. 1 b), c), d) i e) w przypadku uzyskania informacji, iż świadczenia za które otrzymał zapłatę nie podlegały rozliczeniu i finansowaniu przez NFZ. W przypadkach wskazanych w niniejszym ustępie Przyjmujący zamówienie wystawi fakturę korygującą i zwróci wskazane przez Udzielającego zamówienie kwoty w terminie 30 dni od daty poinformowania go o konieczności dokonania zwrotu.

11. Za datę spełnienia świadczenia pieniężnego uznaje się dzień, w którym nastąpiło obciążenie rachunku bankowego Udzielającego Zamówienie.

12. Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest do osobistego rozliczania się z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa."

§ 10.

Środki techniczne, odzież ochronna i robocza

1. Przyjmujący Zamówienie w czasie udzielania świadczeń zdrowotnych korzysta z pomieszczeń, środków transportu, łączności, sprzętu, aparatury medycznej i materiałów niezbędnych do udzielania świadczeń zdrowotnych, będących własnością Udzielającego Zamówienia.
2. Przyjmujący Zamówienie udziela świadczeń zdrowotnych we własnej odzieży ochronnej i roboczej, spełniającej wymogi i standardy obowiązujące u Udzielającego Zamówienia. Koszty utrzymania odzieży w należytym stanie obciążają Przyjmującego Zamówienie.

§ 11.

Czynności zabronione Przyjmującemu zamówienie

Przyjmujący Zamówienie nie może:

- 1) wykorzystywać środków, o których mowa w § 10 ust. 1 w celu ubocznego zarabkowania na rachunek własny,

§ 12.

Ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej

1. Przyjmujący Zamówienie zobowiązany jest do ubezpieczenia się, na swój koszt, od odpowiedzialności cywilnej w trybie i na warunkach określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, odnoszących się do udzielania świadczeń zdrowotnych i wykonywania działalności leczniczej oraz do przedłożenia Udzielającemu Zamówienia kopii aktualnej polisy obowiązkowego OC podmiotu wykonującego działalność leczniczą.

2. Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest dostarczyć Udzielającemu zamówienie kopię aktualnej polisy ubezpieczeniowej, o której mowa w ust. 1. Niedostarczenie polisy ubezpieczeniowej odpowiedzialności cywilnej przed podpisaniem umowy na udzielanie świadczeń zdrowotnych, uniemożliwia jej zawarcie.

3. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do kontynuowania ubezpieczenia, o którym mowa w ust. 1, przez cały okres obowiązywania umowy. Jeżeli w trakcie wykonywania przedmiotu umowy polisa, o której mowa w ust. 1 utraci swoją ważność, Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest do jej uaktualnienia i przedłożenia jej kopii bez uprzedniego wezwania. W przypadku zmiany przepisów w zakresie obowiązkowego ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej, Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się dostosować warunki zawarte w polisie ubezpieczeniowej tak aby odpowiadały wymogom obowiązkowego ubezpieczenia oc podmiotu leczniczego wynikających z aktualnych przepisów prawa powszechnie obowiązującego, ze skutkiem od dnia wejścia w życie tych przepisów.

§ 13.

Rozwiązanie umowy

1. Umowa ulega rozwiązaniu:

1) w każdym czasie – za porozumieniem stron

2) z upływem czasu, na który była zawarta,

3) wskutek oświadczenia jednej ze stron, z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego; wypowiedzenie musi być dokonane w formie pisemnej,

4) wskutek pisemnego oświadczenia jednej ze stron, bez zachowania okresu wypowiedzenia, w przypadku gdy druga strona rażąco narusza istotne postanowienia umowy.

2. W szczególności umowa może zostać rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym wskutek pisemnego oświadczenia Udzielającego Zamówienia jeżeli:

1) informacje zawarte w ofercie złożonej przez Przyjmującego Zamówienie okazały się nieprawdziwe,

2) Przyjmujący Zamówienie zaniedba należytego prowadzenia dokumentacji medycznej; jeżeli w następstwie zaniedbań Udzielający Zamówienia poniesie szkodę, Przyjmujący Zamówienie zobowiązany jest do jej wyrównania,

3) Przyjmujący Zamówienie nie przystąpi lub odstąpi od świadczenia usług zdrowotnych w ustalonym czasie lub opuści miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych bez zgody Udzielającego Zamówienia

4) w przypadku stwierdzenia braku aktualnej polisy ubezpieczeniowej.

3. Z chwilą rozwiązania umowy Przyjmujący Zamówienie zobowiązany jest do zwrotu wszelkich otrzymanych

lub wytworzonych u Udzielającego Zamówienia dokumentów oraz narzędzi i materiałów związanych z wykonywaniem umowy.

§ 14.

Poufność

Przyjmujący Zamówienie obowiązany jest zachować w tajemnicy wszelkie informacje dotyczące działalności Udzielającego Zamówienia i jego klientów, w szczególności dane osobowe pacjentów.

§ 15.

Zobowiązania Przyjmującego Zamówienie

1. Przyjmujący Zamówienie zobowiązany jest posiadać przez cały okres obowiązywania umowy:

1) aktualne zaświadczenia do celów sanitarno-epidemiologicznych,

2) aktualne badania profilaktyczne, stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania zawodu lekarza w ramach umowy,

3) aktualne szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 4) przeszkolenie w zakresie profilaktyki i zwalczania zakażeń szpitalnych.
2. Przyjmujący Zamówienie zobowiązuje się do aktualizowania, na własny koszt, szkoleń okresowych bhp i dostarczania aktualnych zaświadczeń Udzielającemu Zamówienia.

§ 16.

Nienależyte wykonanie umowy

1. W przypadku nienależytego wykonywania umowy Udzielający Zamówienia może odmówić zapłaty lub obniżyć jej wysokość.
2. Za nienależyte wykonanie umowy uważa się:
 - 1) zaniechanie wykonywania czynności określonych niniejszą umową lub niedbałe ich wykonywanie mogące skutkować szkodą u pacjenta lub Udzielającego Zamówienia,
 - 2) stwierdzenie poprzez podmioty kontrolujące, nieprawidłowości, w szczególności skutkujących sankcjami finansowymi wymierzonymi w Udzielającego Zamówienia,
 - 3) skargi pacjentów lub ich opiekunów – po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego i potwierdzeniu zasadność skargi.

§ 17.

Kary umowne

1. Przyjmujący Zamówienie zobowiązany jest zapłacić Udzielającemu Zamówienia karę umowną:
 - 1) za opóźnienie rozpoczęcia udzielania świadczeń zdrowotnych lub za samowolne opuszczenie stanowiska pracy oraz za nieświadczenie usług zgodnie z ustalonym harmonogramem na dany miesiąc, w wysokości 500 zł za każdy taki przypadek,
 - 2) za niewykonanie lub nienależyte wykonywanie obowiązków określonych w niniejszej umowie, w wysokości w wysokości 500 zł za każdy taki przypadek,
 - 3) za odstąpienie od umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia (zerwanie umowy) w wysokości 2000 zł.
2. Stosowanie kar umownych jest niezależne od postanowień umowy w zakresie jej rozwiązania.
3. Przyjmujący Zamówienie wyraża zgodę na potrącenia kary umownej z wynagrodzenia Przyjmującego Zamówienie lub innych wierzytelności przysługujących Przyjmującemu Zamówienie w stosunku do Udzielającego Zamówienia.
4. Udzielający Zamówienia, obok prawa do obciążenia karą umowną, zastrzega sobie prawo do dochodzenia odszkodowania z tytułu ewentualnych szkód dalej idących – do pełnej wysokości.

§ 18.

Odpowiedzialność za mienie

W przypadku zawinionego uszkodzenia lub zniszczenia składników mienia Przyjmujący Zamówienie ponosi pełną odpowiedzialność finansową z tytułu wyrządzonych szkód.

§ 19.

Klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych umowy

Realizując obowiązek wynikający z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej RODO, informuję, że:

1. Tożsamość i dane kontaktowe Administratora:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wielospecjalistyczny Szpital w Ostrowcu Świętokrzyskim przy ul. Szymanowskiego 11, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski, tel. 41 247 80 00, e-mail: info@zoz.ostrowiec.pl

2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych:

We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych kontaktować się można z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem poczty e-mail: iod@zoz.ostrowiec.pl lub pod numerem telefonu: 881-256-247.

3. Cel i podstawa prawna przetwarzania danych:

Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych będą podjęte działania przez Administratora zmierzające do zawarcia i realizacji umowy, w tym kontaktowania się w sprawach związanych z realizacją zadań na

umowy zawartej ze zleceniobiorcą (art. 6 ust. 1 lit. b ROJD) – przez okres współpracy;

4. Okres przechowywania danych:

Przekazane nam dane osobowe będą przechowywane przez okres zawartej umowy oraz w obowiązkowym okresie przechowywania, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

5. Odbiorcy danych osobowych lub kategorie odbiorców:

Dostęp do danych osobowych mogą uzyskać jedynie organy lub podmioty upoważnione na podstawie odrębnych przepisów, a także podmioty, które na podstawie zawartych przez administratora umów, świadczą usługi związane z przetwarzaniem danych osobowych.

6. Prawa osób, których dane są przetwarzane:

Osoba, której dane dotyczą ma prawo do złożenia wniosku o:

- a. dostęp do danych,
- b. sprostowanie (poprawienie) danych,
- c. usunięcie danych,
- d. ograniczenie przetwarzania,
- e. przeniesienie danych,
- f. sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w tych przypadkach, gdy przetwarzanie danych narusza przepisy prawa.

8. Zamiar przekazania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej: Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej z wyłączeniem sytuacji wynikających z przepisów prawa.

9. Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu:

Administrator nie będzie podejmować decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym profilować przetwarzanych danych osobowych.

§ 20.

Postanowienia końcowe

1. Warunki umowy mogą zostać zmienione, jeżeli konieczność takich zmian wyniknie z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.
2. Zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
3. W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie w szczególności przepisy Kodeksu Cywilnego oraz innych ustaw właściwych w tym zakresie.
4. Ewentualne spory mogące powstać na tle wykonywania niniejszej umowy będą rozpoznawane przez Sąd właściwy rzeczowo i miejscowo dla Udzielającego Zamówienia.
5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Udzielający Zamówienia

.....
Przyjmujący Zamówienie

RADCA PRAWNY
Dorota Kośla
KL-K/573