

# Umowa nr ...../WII/SD/KIER/2026 o udzielanie świadczeń zdrowotnych

zawarta w dniu ..... r. w Ostrowcu Świętokrzyskim pomiędzy:

1) **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 000002506, prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Kielcach X Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, o nr NIP 6611959864; REGON 000311473, BDO 000186894, reprezentowanym przez: Tomasza Borońskiego – Dyrektora Naczelnego zwanym dalej **Udzielającym Zamówienia** lub **Szpitalem**,

a  
2) lekarzem: .....  
a) prowadzącym praktykę lekarską, działalność gospodarczą pod firmą: .....,  
b) z siedzibą w .....,  
c) adres do korespondencji: .....,  
d) NIP: .....,  
e) REGON: .....,  
f) posiadającym prawo wykonywania zawodu nr .....wydane przez .....,  
zwanym w dalszej części umowy Przyjmującym Zamówienie.

Na podstawie art.27 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej oraz ustawy z dnia 5 grudnia 1996 roku o zawodzie lekarza. Strony zawierają umowę następującej treści:

## § 1

1. Udzielający Zamówienia zleca, a Przyjmujący Zamówienie przyjmuje obowiązek kierowania i nadzoru nad udzielaniem świadczeń zdrowotnych w Wielospecjalistycznym Szpitalu w Ostrowcu Świętokrzyskim – **Oddział Wewnętrzny II o profilu nefrologicznym i Stacji Dializ na stanowisku Kierownika** (z uwzględnieniem zapisów zawartych w Załączniku nr 1, będącym integralną częścią umowy).
2. Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest do osobistego wykonywania przedmiotu umowy.
3. Przez świadczenia zdrowotne, o których mowa w ust 1 rozumie się świadczenia określone w art. 2 ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentystry, polegające na ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia pacjentów, w szczególności:
  - diagnostykę, leczenie, sprawowanie opieki nad pacjentami oddziału,
  - udzielanie konsultacji w innych oddziałach szpitalnych,
  - wydawanie orzeczeń lekarskich,
  - wykonywanie innych czynności medycznych wynikających z potrzeb Oddziału,
  - współpraca z Zastępcą Dyrektora ds. Lecznictwa oraz personelem Oddziału i szpitala,
  - prowadzenie dokumentacji medycznej,
4. W przypadku 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 ds. Lecznictwa, chyba, że nie jest to możliwe ze względu na stan Przyjmującego Zamówienie (np. ciężką chorobę).
5. Przyjmujący zamówienie oświadcza, iż posiada wszelkie uprawnienia, umiejętności oraz doświadczenie niezbędne do należytego wykonywania umowy.
6. Zasady udzielania świadczeń zdrowotnych określa **Załącznik nr 1** do umowy.

## § 2.

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,
  - 7) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania niniejszej umowy,
  - 8) zaświadczenie o odbytym szkoleniu BHP,
  - 9) dokumenty wymagane przed podjęciem zatrudnienia na podstawie ustawy z dnia 13 maja 2016 r. 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

1. Udzielanie świadczeń zdrowotnych następuje zgodnie ze szczegółowym, comiesięcznym harmonogramem udzielania świadczeń zdrowotnych, sporządzonym samodzielnie i uzgodnionym z Zastępcą Dyrektora ds. Lecznictwa.
2. Harmonogram, o którym mowa w ust. 1 przedkładany jest Udzielającemu Zamówienie nie później niż do 25 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, na który jest ustalany.
3. Stosownie do potrzeb i możliwości strony mogą, z odpowiednim wyprzedzeniem i za obopólną zgodą, dokonywać korekt w harmonogramie. Korekta harmonogramu wymaga zaakceptowania przez Zastępcą Dyrektora ds. Lecznictwa.
4. Przyjmujący Zamówienie w czasie wykonywania obowiązków wynikających z umowy nie może opuścić miejsca wykonywania świadczenia, bez zgody Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa lub innej, kompetentnej osoby reprezentującej Udzielającego Zamówienie, chyba że dla ratowania życia lub zdrowia chorego w innej komórce organizacyjnej Szpitala.

### § 4

1. Przyjmujący Zamówienie w czasie udzielania świadczeń zdrowotnych objętych niniejszą umową korzysta z:
  - a. bazy lokalowej Udzielającego Zamówienia,
  - b. aparatury i sprzętu medycznego oraz środków transportowych będących własnością Udzielającego Zamówienia,
  - c. leków i materiałów opatrunkowych Udzielającego Zamówienia.
2. Korzystanie z wyżej wymienionych środków może odbywać się w zakresie niezbędnym do udzielania świadczeń zdrowotnych objętych umową.
3. Konserwacja i naprawa sprzętu odbywa się na koszt Udzielającego Zamówienia.
4. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia aparatury lub sprzętu medycznego z winy Przyjmującego Zamówienie, Udzielający Zamówienia może obciążyć Przyjmującego Zamówienie równowartością wyrządzonej szkody.
5. Przyjmujący Zamówienie nie może wykorzystywać środków, o których mowa w ust. 1 na cele odpłatnego udzielania świadczeń zdrowotnych, chyba że odpłatność wynika z przepisów obowiązujących Udzielającego Zamówienia i jest pobierana na jego konto.
6. Przyjmujący Zamówienie nie odpowiada za skutki awarii powstałej w czasie użytkowania wadliwej aparatury Udzielającego Zamówienia w trakcie udzielania świadczeń zdrowotnych.
7. Przyjmujący Zamówienie ma obowiązek sprawdzenia stanu sprawności aparatury przed jej użyciem, a jeśli awaria aparatury powstanie w trakcie udzielania świadczeń, ma obowiązek podjęcia wszelkich działań minimalizujących negatywne konsekwencje awarii dla zdrowia pacjenta.

8. Udzielający Zamówienie zobowiązany jest do zapewnienia właściwej obsady personelu medycznego posiadającego niezbędne kwalifikacje i umiejętności, niezbędną do realizacji przedmiotu umowy, zgodnie z właściwymi przepisami.
9. Przyjmujący Zamówienie ma obowiązek sprawdzać wyposażenie miejsca pracy i w razie potrzeby wnioskować uzupełnienia jego zawartości, jak również wnioskować do kierowników właściwych komórek organizacyjnych Udzielającego Zamówienie o doposażenie miejsca pracy w niezbędne materiały, środki, czy sprzęt.
10. 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.

## § 5

Przyjmujący Zamówienie nie może:

- 1) wykorzystywać środków, o których mowa w § 4 ust. 1 w celu ubocznego zarobkowania na rachunek własny,
- 2) poświęcać czasu, w którym ma obowiązek wykonywać niniejszą umowę, na załatwianie spraw osobistych lub uboczne zarobkowanie na rachunek własny.

## § 6

1. Udzielający Zamówienia może obciążyć Przyjmującego Zamówienie karą 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 500,00 zł za każdy taki przypadek,
  - 2) za niewykonanie lub nienależyte wykonywanie obowiązków określonych w niniejszej umowie, w wysokości 500,00 zł za każdy taki przypadek,
  - 3) za nieuzasadnione odstąpienie od wykonywania umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia (zerwanie umowy), w wysokości 2 000,00 zł.
2. Jeżeli szkoda poniesiona przez Udzielającego zamówienie przekracza wysokość nałożonych kar umownych Udzielający Zamówienia może żądać odszkodowania w wysokości przekraczającej wysokość nałożonych kar umownych. Udzielający Zamówienia jest uprawniony do dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych naliczanych na podstawie umowy, do pełnej wysokości szkody.
3. Kary umowne wskazane 2 ust. 1 pkt 1-2 nakładane mogą być obok kary wskazanej w ust. 1 pkt 3, przy czym maksymalna łączna wysokość kar umownych jakie mogą być nałożone na podstawie niniejszej umowy wynosi 20 000,00 zł. Postanowienia niniejszej umowy w zakresie naliczania i egzekwowania kar umownych oraz zasad odpowiedzialności stron z tytułu nienależytego wykonania umowy i odpowiedzialności odszkodowawczej pozostają wiążące dla stron również po wygaśnięciu umowy.

## § 7

Niniejsza umowa zostaje zawarta na czas określony dnia od dnia ..... r. do dnia ..... r.

## § 8

1. W zakresie rozliczeń regresowych, jeżeli Udzielający Zamówienie zapłaci odszkodowanie lub zadośćuczynienie jako dłużnik solidarny – będzie uprawniony do żądania od Przyjmującego Zamówienie zwrotu całości lub odpowiedniej części zapłaconej kwoty, w zależności od okoliczności, a zwłaszcza od winy lub stopnia przyczynienia się Przyjmującego Zamówienie.
2. Przyjmujący Zamówienie nie ponosi odpowiedzialności za szkodę powstałą z przyczyn leżących o stronie Udzielającego Zamówienie.
3. Przyjmujący Zamówienie ponosi odpowiedzialność za ordynowanie leków, materiałów medycznych i stosowanie procedur medycznych niezbędnych do zapewnienia właściwego procesu leczenia.
4. Przyjmujący Zamówienie zobowiązuje się do poddania kontroli przez Narodowy Fundusz Zdrowia w związku z realizacją niniejszej umowy, na zasadach określonych w Ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,

w zakresie wynikającym z umowy zawartej z oddziałem Narodowego Funduszu Zdrowia, a w szczególności w odniesieniu do:

- a) sposobu udzielania świadczeń zdrowotnych,
  - b) oceny merytorycznej udzielanych świadczeń zdrowotnych,
  - c) liczby i rodzaju udzielonych świadczeń zdrowotnych,
  - d) prowadzenia wymaganej dokumentacji medycznej i sprawozdawczości,
  - e) przestrzegania zasad sanitarno – epidemiologicznych.
5. W sytuacji ewentualnego stwierdzenia w trakcie kontroli przeprowadzonej przez NFZ jakichkolwiek zawińionych przez Przyjmującego Zamówienie nieprawidłowości w realizacji przedmiotu umowy, Przyjmujący Zamówienie zobowiązany będzie do partycypacji w kosztach ewentualnej kary bądź też obciążenia nałożonego na Udzielającego Zamówienie przez organ kontrolujący, stosownie do stopnia winy.

## § 9

1. Strony ustalają, iż należność z tytułu udzielania lekarskich świadczeń zdrowotnych określonych umową tj. **pełnienie nadzoru jako Kierownik w Oddziale Wewnętrznym II o profilu nefrologicznym i Stacji Dializ** wynosi ..... zł **brutto miesięcznie** (słownie: ..... złotych brutto/miesiąc).
2. Rozliczanie należności za świadczenia następuje w okresach miesięcznych.
3. Podstawą wypłaty należności jest faktura wystawiona przez **Przyjmującego Zamówienie**, potwierdzona co do zgodności z harmonogramem udzielania świadczeń przez dyrektora Szpitala (lub jego zastępcę), Przed złożeniem faktury Przyjmujący Zamówienie zobowiązany jest do sprawdzenia czy została prawidłowo wystawiona.
4. Wypłata należności za świadczenia określone w § 1 następuje wyłącznie na konto bankowe wskazane przez **Przyjmującego Zamówienie**.
5. Zapłata należności z tytułu wykonywania umowy następować będzie po zakończonym miesiącu kalendarzowym w terminie 30 dni od daty otrzymania przez Udzielającego Zamówienie poprawnie wystawionej przez Przyjmującego Zamówienie faktury.
6. Faktura, o której mowa w ust. 3, za miesiąc, za który ma zostać wypłacone wynagrodzenie, powinna zostać złożona przez Przyjmującego Zamówienie w terminie do 10-tego dnia następnego miesiąca do Działu Kadr i Płac lub za pośrednictwem KSeF zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa. W przypadku dostarczenia poprawnie wystawionej faktury wraz załącznikami w terminie późniejszym niż do 10 dnia następnego miesiąca, termin jej zapłaty będzie przypadał do 45 dni od daty złożenia.
7. W przypadku dostarczenia faktury/rachunku niepoprawnie wystawionej Udzielający Zamówienia poinformuje Przyjmującego Zamówienie, nie dalej niż w ciągu 10 dni od daty wpływu faktury, o potrzebie dokonania korekty lub uzupełnienia.
8. Za datę spełnienia świadczenia pieniężnego uznaje się dzień, w którym nastąpiło obciążenie rachunku bankowego Udzielającego Zamówienie.
9. 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

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 trzymiesięcznego 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:
  - a) informacje zawarte w ofercie złożonej przez Przyjmującego Zamówienie okażą się nieprawdziwe,
  - b) Przyjmujący Zamówienie zaniedba należytego prowadzenia dokumentacji medycznej,

- c) Przyjmujący Zamówienie nie przystąpi lub odstąpi od świadczenia usług zdrowotnych w ustalonym czasie lub opuści miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych przed zgłoszeniem się zmiennika, bez porozumienia z Udzielającym Zamówienia,
- d) 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, narzędzi i materiałów związanych z wykonywaniem umowy.
4. Umowa może zostać rozwiązana bez wypowiedzenia wskutek oświadczenia jednej ze stron, gdy druga strona rażąco naruszyła istotne postanowienia umowy. Rozwiązanie umowy następuje w następnym dniu po doręczeniu pisemnego oświadczenia lub dacie wskazanej przez składającego oświadczenie.
5. Umowa ulegnie rozwiązaniu bez wypowiedzenia, jeżeli dane zawarte w ofercie okażą się nieprawdziwe.
6. Udzielający Zamówienia rozwiąże umowę bez wypowiedzenia w przypadku nie udokumentowania w terminie 30 dni od daty podpisania niniejszej umowy przez Przyjmującego Zamówienie zawarcia umowy ubezpieczenia od OC.

## § 11

### Klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych umowy

Zgodnie z art. 13 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Wielospecjalistyczny Szpital w Ostrowcu Świętokrzyskim przy ul. K. Szymanowskiego 11, 27 – 400 Ostrowiec Świętokrzyski. Można się z nami skontaktować poprzez numer telefonu: 41 247 80 00 lub adres e-mail: [info@zoz.ostrowiec.pl](mailto:info@zoz.ostrowiec.pl) lub [sekretariat@zoz.ostrowiec.pl](mailto:sekretariat@zoz.ostrowiec.pl).
- 2) W Wielospecjalistycznym Szpitalu w Ostrowcu Świętokrzyskim został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych Osobowych – Tomasz Paprocki, z którym kontakt jest możliwy pod adresem korespondencyjnym wskazany w pkt 1 z dopiskiem „Do Inspektora Ochrony Danych” lub poprzez adres e-mail: [iod@zoz.ostrowiec.pl](mailto:iod@zoz.ostrowiec.pl).
- 3) Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja i wykonanie umowy na podstawie:
  - art. 6 ust. 1 lit. b) RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy lub do podjęcia działań przed zawarciem umowy,
  - art. 6 ust. 1 lit. c) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
  - art. 6 ust. 1 lit. f) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora lub przez stronę trzecią.
- 4) Pozyskane od Pana/Pani dane osobowe będą przekazywane: podmiotom przetwarzającym je na zlecenie administratora oraz organom lub podmiotom publicznym uprawnionym do uzyskania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
- 5) Dane przechowywane będą przez okres wymagany przepisami prawa w zakresie niezbędnym do realizacji określonych celów do jakich zostały zebrane;
- 6) Posiada Pan/Pani prawo do:
  - **dostępu do treści swoich danych** - korzystając z tego prawa ma Pan/Pani możliwość pozyskania informacji, jakie dane, w jaki sposób i w jakim celu są przetwarzane,
  - **prawo ich sprostowania** - korzystając z tego prawa można zgłosić do nas konieczność poprawienia niepoprawnych danych lub uzupełnienia danych wynikających z błędu przy zbieraniu czy przetwarzaniu danych,
  - **prawo do ograniczenia przetwarzania** - korzystając z tego prawa można złożyć wniosek o ograniczenie przetwarzania danych, w razie kwestionowania prawidłowości przetwarzanych danych. W przypadku zasadności wniosku możemy dane jedynie przechowywać,
  - **prawo do usunięcia** - korzystając z tego prawa można złożyć wniosek o usunięcie danych. W przypadku zasadności wniosku dokonamy niezwłocznego usunięcia danych. Prawo to nie dotyczy jednak sytuacji, gdy dane osobowe przetwarzane są do celów związanych z wywiązywaniem się z prawnych obowiązków administratora lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach władzy publicznej powierzonej administratorowi,
  - **przenoszenia dostarczonych danych** przetwarzanych w sposób zautomatyzowany na zasadach przewidzianych w art. 20 RODO,

- **prawo wniesienia sprzeciwu** - korzystając z tego prawa można w dowolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania Pana/Pani danych, jeżeli są one przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit e lub f (prawnie uzasadniony interes lub interes publiczny). Po przyjęciu wniosku w tej sprawie jesteśmy zobowiązani do zaprzestania przetwarzania danych w tym celu. W takiej sytuacji, po rozpatrzeniu Pana/Pani wniosku, nie będziemy już mogli przetwarzać danych osobowych objętych sprzeciwem na tej podstawie, chyba że wykazemy, iż istnieją ważne prawnie uzasadnione podstawy do przetwarzania danych, które według prawa uznaje się za nadrzędne wobec Pana/Pani interesów, praw i wolności lub podstawy do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
  - **wniesienia skargi do organu nadzorczego**, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznane zostanie, że przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy prawa,
- 7) Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
- 8) Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
- Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

## § 12

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają w szczególności przepisy:
- a) Ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
  - b) Kodeksu Cywilnego.
  - c) Ustawy o zawodzie lekarza.
  - d) Ustawy o działalności leczniczej.
  - e) Statut i Regulamin Organizacyjny Wielospecjalistycznego Szpitala w Ostrowcu Świętokrzyskim.
  - f) Plan działań ratowniczych w Wielospecjalistycznym Szpitalu w Ostrowcu Świętokrzyskim.
  - g) Przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż.;
  - h) Ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi .
  - i) Ustawy o ochronie danych osobowych .
  - j) Inne właściwe przepisy prawne.
2. Zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
3. Ewentualne spory mogące powstać na tle wykonywania niniejszej umowy będą rozpoznawane przez Sąd właściwy rzeczowo i miejscowo dla Udzielającego Zamówienia.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
**Przyjmujący Zamówienie**

.....  
**Udzielający Zamówienia**

Sprawdzono pod względem  
formalnoprawnym w zakresie  
opinii radcy prawnego

25.03.2026.  
**RADCA PRAWNY**  
*Jakub Osajda*  
WA-16934

**Zakres zadań i obowiązków  
Kierownika Oddziału Wewnętrznego II o profilu nefrologicznym i Stacji Dializ**

1. Obowiązki Kierownika pełni lekarz udzielający świadczeń zdrowotnych na podstawie zawartej z nim umowy jako **Przyjmujący Zamówienie** zgodnie z harmonogramem ustalonym przez strony zatwierdzonym przez **Udzielającego Zamówienia**.
2. Kierownik podlega kontroli odnośnie udzielanych świadczeń zdrowotnych przez zastępcę Dyrektora ds. Lecznictwa.
3. Kierownik współpracuje w celu realizacji świadczeń z pracownikami Wielospecjalistycznego Szpitala w Ostrowcu Świętokrzyskim i odpowiada w całości za realizowane świadczenia.
4. Kierownik zobowiązany jest:
  - a) dbać o powierzone mu przez **Udzielającego Zamówienia** mienie;
  - b) przestrzegać tajemnicy służbowej, zasad etyki deontologii lekarskiej;
  - c) przestrzegać ustalonych godzin świadczenia usług medycznych wg harmonogramu;
  - d) pozostawać w stałej gotowości do świadczenia usług w czasie objętym umową o udzielanie świadczeń;
  - e) we własnym zakresie i na własny koszt zaopatrzyć się w osobistą standardową odzież ochronną, a **Udzielający Zamówienia** zapewnia odzież operacyjną;
  - f) odbywać we własnym zakresie i na własny koszt obowiązkowe przeszkolenie bhp;
  - g) **Przyjmujący Zamówienie** w trakcie wykonywania świadczeń zdrowotnych na wszelkich dokumentach dotyczących tych świadczeń używa pieczęci nagłówkowej **Udzielającego Zamówienia**.
5. Do obowiązków Kierownika należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad organizacją świadczeń zdrowotnych w miejscu ich wykonywania.
  - 2) udzielanie świadczeń zdrowotnych – konsultacji w innych oddziałach, poradniach i komórkach diagnostycznych.
  - 3) sprawdzanie wyposażenia miejsca świadczenia usług, a w razie potrzeby żądanie uzupełnienia jego zawartości, jak również wnioskowanie do odpowiednich służb o doposażenie.
  - 4) sprawdzanie sprawności sprzętu medycznego.
  - 5) współpraca z innymi pracownikami Wielospecjalistycznego Szpitala w Ostrowcu Świętokrzyskim w celu realizacji zadań przewidzianych umową.
  - 6) nadzór nad prawidłową organizacją procesu diagnostyczno-leczniczego.
  - 7) zapewnienie poziomu merytorycznego udzielania świadczeń, odpowiedniego do aktualnych wymagań medycyny, obowiązujących standardów i możliwości,
  - 8) podejmowanie, w trybie obowiązującym w Wielospecjalistycznym Szpitalu w Ostrowcu Świętokrzyskim, działań w celu zapewnienia zasobów wymaganych do realizacji zadań nadzorowanego oddziału.
  - 9) przestrzeganie obowiązujących norm etycznych i praw pacjentów związanych z prowadzoną działalnością.
  - 10) analizowanie potrzeb oddziału i przedkładanie ich przełożonemu.
  - 11) racjonalna, dostosowana do stawianych zadań politykę kadrową, w tym związana z doskonaleniem umiejętności, aktualizacja wiedzy i rozwojem naukowym.
  - 12) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji medycznej, jej przepływem, bezpieczeństwem i prawidłową archiwizacją.
  - 13) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem zasobów wydzielonych dla potrzeb działalności oddziału.
  - 14) planowanie, organizacja i kontrola pracy wykonywanej przez personel Oddziału, z uwzględnieniem funkcjonowania Oddziału w ruchu ciągłym,
  - 15) opracowywanie comiesięcznych harmonogramów pracy lekarzy w tym dyżurów medycznych, z uwzględnieniem pracy Przyjmującego Zamówienie i organizowanie zastępstw,
  - 16) rozdział zadań i obowiązków pomiędzy poszczególnych pracowników z uwzględnieniem rodzaju i priorytetu zadań, kwalifikacji pracowników i obciążenia ich bieżącą pracą,

- 17) nadzór służbowy nad wykonywanymi - przez personel Oddziału - zadaniami i udzielanie niezbędnej pomocy merytorycznej i instruktażu zawodowego,
- 18) nadzór i podejmowanie skutecznych działań w celu zapewnienia bezpieczeństwa ludzi i mienia w trakcie realizacji procesu diagnostyczno-leczniczego.
- 19) nadzór nad stanem techniczno-funkcyjnym infrastruktury stanowiącej środowisko opieki związane z działalnością oddziału.
- 20) prowadzenie bieżącej oceny wyników i jakości pracy pracowników,
- 21) przestrzeganie dyscypliny ekonomicznej i finansowej przy realizacji zadań Oddziału, z uwzględnieniem warunków kontraktu zawartego z płatnikiem,
- 22) monitorowanie kondycji finansowej Oddziału wraz z poszukiwaniem rozwiązań zapewniających optymalną rentowność Oddziału,
- 23) skuteczne i efektywne realizowanie kontraktów i umów zawartych przez Wielospecjalistyczny Szpital w Ostrowcu Świętokrzyskim, w części mającej zastosowanie do działalności oddziału.
- 24) analizę i planowanie działalności dla celów kontraktowania świadczeń zdrowotnych i analizę realizacji kontraktów.
- 25) nadzór nad stanem epidemiologicznym oddziału, podejmowanie działań profilaktycznych, eliminowanie i analiza incydentów epidemiologicznych oraz właściwe prowadzenie wymaganej dokumentacji dotyczącej zagadnień epidemiologicznych.
- 26) zgłaszanie Zespołowi ds. zakażeń szpitalnych wszystkich przypadków zakażeń szpitalnych, obserwacji, spostrzeżeń i wniosków w tym zakresie.
- 27) współpracę z Naczelną Pielęgniarką w zakresie wszystkich zagadnień związanych z zapewnieniem prawidłowej opieki pielęgniarskiej oraz działań niższego personelu medycznego podejmowanych w obszarze działań oddziału
- 28) współpracę ze Szpitalnymi Oddziałami w zakresie konsultacji oraz kwalifikacji do hospitalizacji w oddziale.
- 29) nadzór nad środkami odurzającymi i silnie działającymi, będącymi na stanie oddziału.
- 30) nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przez podległy personel.
- 31) współpraca z kadrą kierowniczą Szpitala w zakresie wszystkich zagadnień, dotyczących zadań i celów realizowanych przez te komórki organizacyjne.
- 32) współpraca z kadrą kierowniczą innych podmiotów leczniczych, konsultantami w zakresie dotyczącym danego oddziału.
- 33) 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,
- 34) dbanie o stan techniczny wyposażenia i sprzętu medycznego stanowiącego wyposażenie Oddziału i Szpitala,
- 35) wykonywanie zaleceń Dyrektora Szpitala lub jego zastępców, związanych z działalnością Oddziału,
- 36) 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,
- 37) stosowanie się do powszechnie obowiązujących norm prawnych, zwłaszcza regulujących udzielanie świadczeń zdrowotnych,
- 38) stosowanie się do postanowień Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji oraz Instrukcją Zarządzania RODO i Regulaminem Ochrony Danych Osobowych w Szpitalu,
- 39) sprawdzanie prawidłowego działania sprzętu medycznego bezpośrednio przed użyciem,
- 40) dbanie o powierzone mu do korzystania mienie,
- 41) raportowania zdarzeń medycznych do systemu P1. Dane te powinny być przesyłane niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie dwóch dni (48 h) od daty zakończenia danego zdarzenia medycznego. Obowiązek ten obejmuje następujące rodzaje dokumentacji medycznej:
  - informacja o rozpoznaniu choroby, problemu zdrowotnego lub urazu, wynikach przeprowadzonych badań, przyczynie odmowy przyjęcia do szpitala, udzielonych świadczeniach zdrowotnych oraz ewentualnych zaleceniach – w przypadku odmowy przyjęcia do szpitala,
  - informacja dla lekarza kierującego świadczeniobiorcę do poradni specjalistycznej lub leczenia szpitalnego o rozpoznaniu,
  - karta informacyjna z leczenia szpitalnego,
  - opis badań diagnostycznych.

- 42) stosowania się do zaleceń i wdrożonych Standardów Jakości Udzielającego Zamówienia.
- 43) stosowania się do przyjętych w Zakładzie zasad, metod, procedur,
- 44) udziału w szkoleniach w tematyce podnoszenia jakości świadczonych usług i bezpieczeństwa pacjentów oraz personelu,
- 45) udziału w pracach zespołów powołanych dla potrzeb analizy przyczyn źródłowych zdarzeń niepożądanych (RCA) na wniosek Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa, Pełnomocnika ds. Jakości i Akredytacji,
- 46) znajomości, stosowania oraz udziału w doskonaleniu Wewnętrznego Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Pacjenta,
- 47) realizacji celów dotyczących podnoszenia jakości udzielanych świadczeń w odniesieniu do obszarów priorytetowych zgodnie z przyjętą Polityką Jakości i obowiązującymi procedurami

.....  
**Przyjmujący Zamówienie**

.....  
**Udzielający Zamówienia**

Sprawdzono pod względem  
formalnoprawnym w zakresie  
opinii radcy prawnego

**RADCA PRAWNY**  
Jakub Denida  
WA-16931