Załącznik nr 2 do SWKO,

UMOWA KONTRAKT O ŚWIADCZENIE USŁUG ZDROWOTNYCH
NR KO.44/…./2021 - WZÓR

zawarta w dniu ……. roku w Malborku pomiędzy:
Powiatowym Centrum Zdrowia Spółką z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Malborku, ul. Armii Krajowej 105/106, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Gdańsk-Północ w Gdańsku, VII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, numer KRS 0000280526, NIP: 579-21-33-296, REGON: 220415305, reprezentowaną zgodnie z wpisem w KRS przez:
Prezesa – Pawła Chodyniaka
zwanym dalej **Udzielającym zamówienia,**
a
…… ul. ……., ……. lekarzem prowadzącym Indywidualną Praktykę Lekarską na podstawie wpisu do Rejestru Indywidualnych Praktyk Lekarskich prowadzonego przez Okręgową Izbę Lekarską w …….. pod numerem ……., z prawem wykonywania zawodu numer …….. wydanym przez ……, PESEL ……, NIP ……, REGON …….
zwanym dalej **Przyjmującym zamówienie,**

§ 1

Przyjmujący zamówienie oświadcza, że:
1. Posiada czynne prawo wykonywania zawodu lekarza,
2. Posiada specjalizację – dyplom uzyskania tytułu specjalisty ginekologii i położnictwa II stopnia,
3. Prowadzi działalność gospodarczą w postaci indywidualnej praktyki lekarskiej, która umożliwia zawarcie umowy z Udzielającym zamówienia,
4. Posiada aktualne, obowiązkowe ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej prowadzonej działalności.
5. Posiada aktualne orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku lekarza.
6. Posiada aktualne zaświadczenie o ukończeniu szkolenia z zakresu BHP.

§ 2

1. Udzielający Zamówienie zleca udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie położnictwa i ginekologii na Oddziale Położniczo-Ginekologicznym, Izbie Przyjęć Położniczo – Ginekologicznej szpitala w Malborku będącego jednostką organizacyjną Powiatowego Centrum Zdrowia Sp. z o.o. w Malborku wraz z pełnieniem funkcji koordynującej oraz udzielanie porad w poradni położniczo-ginekologicznej w Malborku i pełnienie dyżurów w ramach tzw. gotowości.
2. W okresach nieobecności koordynatora personalnie funkcję tę pełni z-ca koordynatora lub inna osoba wyznaczona przez koordynatora wyłącznie w zakresie bieżącego zarządzania oddziałem.
3. Informacja o wyznaczeniu innej osoby niż z-ca koordynatora musi być złożona dyrekcji Powiatowego Centrum Zdrowia Sp. z o.o. i zawierać zgodę osoby wyznaczonej.
4. Zawiadomienie pisemne o nieobecności koordynatora należy składać u Dyrektora ds. medycznych na dzień przez jej wystąpieniem, a w sytuacjach nagłych najpóźniej w dniu wystąpienia nieobecności. Dopuszcza się w sytuacjach szczególnych formę telefoniczną zawiadomienia.
5. Harmonogram udzielania świadczeń zdrowotnych zatwierdza Dyrektor ds. medycznych Powiatowego Centrum Zdrowia Sp. z o.o. w Malborku w porozumieniu z Przyjmującym zamówienie na 10 dni przed jego wdrożeniem.
6. Godziny dyżurowe i godziny przebywania w gotowości do udzielania świadczeń to przedział czasowy od godziny 14.30 do 7.00 w dni robocze, i 7.00 do 7.00 dnia następnego w dni wolne od pracy.
7. Jednostką rozliczeniową jest godzina zegarowa wykonywania obowiązków koordynatora i wykonywania świadczeń w godzinach dyżurowych lub w czasie przebywania w gotowości do wykonywania świadczeń.
8. Liczbę godzin podstawowych stanowiącą przedmiot rozliczenia pomiędzy stronami oraz jej wartość stanowi załącznik nr 1 do umowy. Liczba godzin dyżurowych wynikać będzie z miesięcznego harmonogramu dyżurów.

9. Rozliczanie czasu na wykonywanie świadczeń w przypadku wezwania z gotowości liczone jest od godziny i minuty wezwania do godziny i minuty zakończenia wykonania świadczeń z dodaniem 15 minut na powrót do miejsca przebywania w gotowości. Czas ten winien być oznaczony w raporcie lekarskim sporządzanym przez lekarza dyżurnego.
10. W przypadkach zaistnienia konieczności przybycia koordynatora na oddział poza godzinami przebywania w gotowości rozliczenie czasu nastąpi w drodze porozumienia z dyrekcją PCZ Sp. z o.o.
11. Przyjmujący zamówienie nie może przekroczyć określonego w załączniku nr 1 limitu godzin podstawowych w poszczególnych okresach rozliczeniowych bez porozumienia z Udzielającym zamówienia.

§ 3

1. Do zadań Przyjmującego zamówienie jako koordynatora oddziału położniczo-ginekologicznego należy w szczególności:

a) Zarządzanie oddziałem poprzez:
   a. Organizowanie i koordynowanie zadań praktyk lekarskich prowadzących działalność na terenie zarządzanego oddziału przez całą dobę, poprzez zlecanie zadań zarządzanym praktykom lekarskim i zlecanie zadań lekarzom zatrudnionym w celu zapewnienia sprawnego i płynnego udzielania świadczeń wynikających z zawartych umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych zawartych przez PCZ Sp. z o.o. zarówno w zakresie funkcjonowania oddziału intensywnej terapii jak i części anestezjologicznej wykonywanej na salach operacyjnych, a także w innych komórkach organizacyjnych PCZ Sp. z o.o. w zależności od potrzeb zgłaszanych przez inne komórki organizacyjne i ustalonych wskazań medycznych, a w szczególności w sytuacjach interwencji wobec bezpośredniego zagrożenia życia pacjentów PCZ Sp .z o.o.
   b. Ocena wskazań medycznych do poszczególnych procedur medycznych przez zarządzane praktyki lekarskie i w przypadkach tego wymagających ich weryfikacja.
   c. Zarządzane konsylium w przypadkach wątpliwości diagnostycznych lub terapeutycznych.
   d. Udział w komisjach konkursowych w celu opracowania kryteriów kwalifikacyjnych i wyłonienia wykonawców świadczeń zdrowotnych na zarządzanym oddziale lub innych komórkach organizacyjnych PCZ Sp. z o.o.,
   e. Ustalanie harmonogramu pracy praktyk lekarskich i grafiku dyżurów lekarskich na oddziale i w gotowości we wszystkie dni roku.
   f. Ocena wykonywania działań przez zarządzane praktyki lekarskie w czasie godzin podstawowych i dyżuru.
   g. Przekazywanie zatwierdzonego grafiku dyżurów do Działu Rozliczeń Świadczeń Medycznych i Dokumentacji Chorych na 5 dni przez rozpoczęciem miesiąca obowiązywania.
   h. Dbałość o dodatni wynik rachunku ekonomicznego zarządzanego oddziału poprzez stały nadzór nad przychodami i kosztami oddziału.
   i. Nadzór na jakością udzielanych świadczeń przez zatrudnionych lekarzy i praktyki zawodowe, a także w zakresie poprawności wykonywania świadczeń i prowadzenia dokumentacji medycznej.
   j. Stworzenie formularzy świadomej zgody zgodnie z normami prawnymi i danymi literaturowymi na wszystkie poszczególne procedury inwazyjne przeprowadzane na oddziale (w tym na nacięcie krocza podczas porodu) i uzyskanie pisemnej akceptacji z-cy dyrektora ds. medycznych PCZ Sp. z o.o.
   k. Nadzór nad uzyskiwaniem świadomych zgód od pacjentek oddziału przed udzieleniem świadczeń inwazyjnych przez personel oddziału, który procedury te wykonuje.
   l. Współpraca z pielęgniarką/położną koordynującą pracę pielęgniarek/położnych oddziału i nadzorowanie pracy personelu średniego i niższego oddziału.
   m. Bezpośredni nadzór nad rozliczaniem procedur medycznych wykonywanych na oddziale i w izbie przyjęć z płatnikami świadczeń i osobiste zatwierdzanie każdego rozliczenia
   n. Rozliczanie czasu udzielania świadczeń przez praktyki zawodowe lekarzy poprzez poświadczanie wystawianych rachunków za wykonane świadczenia .
   o. Prowadzenie opieki nad lekarzami stażystami podyplomowymi odbywającymi staż podyplomowy w PCZ i lekarzami odbywającym szkolenie specjalizacyjne na oddziale.
   p. Sprawowanie funkcji kierownika specjalizacji lekarzy odbywających szkolenie specjalizacyjne na zarządzanym oddziale

q. Nadzór na stanem sanitarnym oddziału i sprzętu do wykonywania operacji , a także do znieczulania pacjentów i stała współpraca w tym zakresie z Zespołem ds. zakażeń i Zespołem ds. Higieny, a w szczególności nadzór nad przestrzeganiem procedur związanych z utrzymaniem właściwego reżimu sanitarnego Sali Porodowej i Bloku Operacyjnego.
r. Kontrolę ordynacji leków na oddziale i we wszystkich miejscach zlecania terapii lekowej przez zarządzane podmioty lekarskie i zatrudnionych lekarzy , ze szczególnym uwzględnieniem zasad farmakoekonomiki .
s. Bezpośredni nadzór nad gospodarką lekami , środkami odżywczymi, wyrobami medycznymi i środkami dezynfekcyjnymi zamawianymi przez oddział .
t. Bezpośredni nadzór nad gospodarką krwią i jej preparatami na oddziale i na Bloku Operacyjnym i współpraca w tym zakresie z lekarzem odpowiedzialnym za gospodarkę krwią w PCZ.
u. Bezpośredni nadzór nad lekami narkotycznymi i psychotropowymi, sposobami ich zamawiania, przechowywania, rozchodu.
v. Stworzenie systemu kontroli nad prawidłowością i terminowością prowadzenia wymaganej przepisami prawa, a także zarządzeniami i zaleceniami wewnętrznymi, dokumentacją medyczną zarówno lekarską jak i pielęgniarską.

b) Nadzór nad powierzonym sprzętem na Oddziale położniczo-ginekologicznym i do znieczulania pacjentów na Bloku Operacyjnym i dbałość o jego sprawność i aktualność dokumentacji technicznej, i stała współpraca w tym zakresie z Działem Technicznym PCZ Sp. z o.o.
c) Dokonywanie nie rzadziej niż dwa razy w roku przeglądu sprzętu do resuscytacji krążeniowo-oddechowej na oddziale,
d) Udział w pracach Komitetu ds. Zakażeń szpitalnych PCZ Sp. z o.o.
e) Udział w pracach Komitetu ds.. Terapii PCZ Sp. z o.o.
f) Udział w pracach Komitetu ds. Transfuzjologii PCZ sp. z o.o.
g) Udział w pracach Komitetu ds. jakości PCZ Sp. z o.o.
h) Współpraca z Apteką Szpitalną i Działem Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia przy opracowywaniu specyfikacji zamówień na leki, środki odżywcze, wyroby medyczne i inne sprzęty potrzebne do pracy zarządzanego oddziału.
i) Współpraca z kierownikami pozostałych komórek organizacyjnych w celu płynnego funkcjonowania szpitala .
j) Zgłaszanie uwag dyrekcji na temat stwierdzonych nieprawidłowości w funkcjonowaniu zarządzanego oddziału, pracowników i podmiotów wykonujących działalność leczniczą.
k) Pisemne zgłaszanie dyrekcji incydentów medycznych związanych ze stosowanymi lekami czy wyrobami medycznymi,
l) Pisemne zgłaszanie dyrekcji występowania zdarzeń niepożądanych związanych z udzielanymi świadczeniami medycznymi dotyczących pacjentów czy pracowników, a także zdarzeń niepożądanych niezwiązanych bezpośrednio z udzielaniem świadczeń (wypadki).
m) Zgłaszanie dyrekcji awarii sprzętu.

§ 4

1. Udzielający Zamówienia zleca udzielanie świadczeń zgodnie z treścią umowy na rzecz innych pacjentów Powiatowego Centrum Zdrowia Sp. z o.o. w Malborku.
2. Pacjentem Powiatowego Centrum Zdrowia Sp. z o.o. w Malborku jest osoba wpisana w rejestr pacjentów Powiatowego Centrum zdrowia Sp. z o.o., w stosunku do której aktualnie wykonywane są świadczenia, a także inna osoba potrzebująca natychmiastowej interwencji lekarskiej w sytuacji nagłego zagrożenia zdrowia i życia znajdująca na terenie Udzielającego zamówienie.
3. W czasie trwania dyżuru Przyjmujący zamówienie obejmuje opieką pacjentki hospitalizowane na Oddziale Położniczo-ginekologicznym i podejmuje decyzje odnośnie koniecznych form leczenia zgodnie z ustalonymi wskazaniami odnotowując to w dokumentacji medycznej.
4. Przyjmujący zamówienie zobowiązany do zapoznania się i przestrzegania wszystkich zarządzeń kierownictwa szpitala.

§ 5

1. Udzielający zamówienie zapewnia nieodpłatną możliwość korzystania ze sprzętu, leków i materiałów medycznych w ilościach niezbędnych do udzielania świadczeń .
2. Przyjmujący zamówienie we własnym zakresie zaopatrzy się w obowiązujący ubiór medyczny i obuwie.
3. Udzielający zamówienia zapewni nieodpłatnie odzież i obuwie wymagane w szczególnych strefach szpitala o podwyższonym reżimie sanitarnym (oddział AiIT, Blok Operacyjny, sala porodowa).

4. Udzielający zamówienia pokrywa koszty badań w zakresie profilaktyki poekspozycyjnej powstałej w wyniku kontaktu z materiałem biologicznym potencjalnie zakaźnym oraz koszty profilaktycznego leczenia poekspozycyjnego.

§ 6

1. Przyjmujący zamówienie ponosi całkowitą odpowiedzialność za ordynowanie leków, materiałów medycznych, środków leczniczych i pomocniczych na rzecz pacjentów PCZ Sp. z o.o.
2. Leki stosowane podczas farmakoterapii i wyroby medyczne stosowane u pacjentek PCZ Sp. z o.o. mogą pochodzić wyłącznie z zasobów Powiatowego Centrum Zdrowia Sp. z o.o.. Zabrania się stosowania leków i wyrobów medycznych niepochodzących z magazynów PCZ Sp. z o.o.
3. Przyjmujący zamówienie, który wykonuje świadczenia w czasie podstawowym zawrze umowę z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i uzyska prawo do orzekania o czasowej niezdolności do pracy lub oświadcza ,że takie uprawnienie posiada.
4. Zastosowanie wyrobów medycznych podczas operacji , a w szczególności wyrobów medycznych stanowiących trwałe wszczepy do organizmu pacjenta musi być udokumentowane w indywidualnej wewnętrznej dokumentacji medycznej pacjenta w postaci trwałego wprowadzenia do niej firmowych etykiet pobranych z opakowań tych wyrobów.
5. Ordynowanie leków musi odbywać się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami , polityką antybiotykową szpitala, a także zasadami farmakoekonomiki i farmakoterapii określonymi przez komitet ds. Terapii Szpitala.
6. Preskrypcja leków refundowanych przez NFZ w imieniu Powiatowego Centrum Zdrowia Sp. z o.o. na receptach może dotyczyć wyłącznie pacjentów Powiatowego Centrum Zdrowia Sp. z o.o. i odbywać zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 7

Obowiązkiem Przyjmującego zamówienie w szczególności jest:

1. Wykonywać zawód lekarza podczas realizacji postanowień umowy z należytą starannością wykorzystując wiedzę i umiejętności medyczne oraz postęp w tym zakresie i inne postanowienia przepisów prawa w tym zakresie,
2. Współpracować podczas wykonywania umowy z innymi lekarzami i personelem pielęgniarskim oraz zespołem ds. zakażeń i innymi zespołami czuwającymi nad poszczególnymi procesami wdrażanymi w PCZ Sp. z o.o.,
3. Kwalifikować pacjentów przybywających do izby przyjęć do hospitalizacji na oddziale położniczo-ginekologicznym wraz z uzasadnieniem podjętej decyzji, a także konsultować pacjentów na zlecenie lekarzy tam wykonujących zawód,
4. W przypadku ustalenia wskazań do hospitalizacji w sytuacji braku miejsc na oddziale ustalić umieszczenie pacjenta w innej jednostce ochrony zdrowia.
5. Prowadzić diagnostykę pacjentów w niezbędnym zakresie wykorzystując zasoby diagnostyczne szpitala, a w przypadku diagnostyki wykraczającej poza ten zakres uzyskać stosowną zgodę dyrekcji szpitala na jej wykonanie lub przekazać pacjenta do podmiotu leczniczego, który prowadzi oddział specjalistyczny wykonujący określony zakres.
6. Prowadzić farmakoterapię w oparciu wyłącznie o leki pozyskane z Apteki PCZ Sp. z o.o. zgodnie z zasadami farmakoekonomiki i programami realizowanymi przez szpital, a w szczególności prowadzić czytelną ocenę ryzyka żylnej choroby zakrzepowo-zatorowej i jej profilaktykę zgodnie z zaleceniami krajowymi.
7. Kwalifikować pacjentów do procedur medycznych z odpowiednim wyprzedzeniem umożliwiającym dokonanie pełnej oceny pacjenta i uzyskanie od niego pisemnej świadomej zgody, o ile nie zachodzą przesłanki wyłączające świadome i swobodne złożenie przez pacjenta oświadczenia. Uzyskanie oświadczenia w formie pisemnej musi się wiązać z możliwością zdawania pytań przez pacjenta co powinno być odnotowane w dokumencie świadomej zgody.
8. Dokument świadomej zgody na poszczególne rodzaje świadczeń /procedur może opracować Przyjmujący zamówienie samodzielnie . Dokument ten musi mieć czytelną formę pisemną i wymaga akceptacji dyrekcji szpitala.
9. Termin stawienia się pacjentki do szpitala powinien umożliwić przeprowadzenie konsultacji kwalifikacyjnej pacjenta z lekarzem anestezjologiem, jeśli przewiduje się udział lekarza anestezjologa w procedurze medycznej.
10. Prowadzić znieczulenie do porodu fizjologicznego po uzgodnieniu z lekarzem anestezjologiem u pacjentek uprzednio zakwalifikowanych i przygotowanych do tego typu porodu .

11. W czasie trwania znieczulenia podczas wykonywania procedury medycznej pacjentki współpracować z lekarzem anestezjologiem .
12. Prowadzić leczenie krwią i jej preparatami zgodnie ze wskazaniami medycznymi aktualną wiedzą medyczną oraz przepisami prawa w tym zakresie obowiązującymi, a także współpracować z lekarzem odpowiedzialnym za gospodarkę krwią w szpitalu ze szczególnym uwzględnieniem prowadzenia dokumentacji medycznej wymaganej w tym zakresie przepisami prawa.
13. Konsultować pacjentów z innych oddziałów szpitala na pisemne wnioski lekarzy tych oddziałów zgodnie z podziałem ustalonym przez koordynatora oddziału, a wynik konsultacji w miarę możliwości przedyskutować z lekarzem zlecającym i obowiązkowo czytelnie opisywać w indywidualnej dokumentacji medycznej pacjenta konsultowanego .
14. Towarzyszyć pacjentowi podczas transportu z Bloku Operacyjnego na oddział.
15. Objąć czuwaniem pacjentów znajdujących się bezpośrednio po znieczuleniu przebywających na oddziale pooperacyjnym lub sali pooperacyjnej oddziału chirurgii ogólnej i onkologicznej lub położniczo-ginekologicznego.
16. Objąć nadzorem lekarza wykonującego procedury medyczne, który jest związany z PCZ Sp. z o.o. umową, który nie jest specjalistą położnictwa i ginekologii, a jego zaawansowanie w szkoleniu specjalizacyjnym i opinia kierownika specjalizacji umożliwiają mu wykonywanie stosownej procedury znieczulenia.
17. Przebywać w czasie wykonywania świadczeń zgodnie z przyjętym harmonogramem na terenie oddziału położniczo-ginekologicznego i szpitala, a w sytuacji konieczności oddalenia się poza oddział powiadomić o miejscu swego przebywania lekarzy oddziału, a w przypadku dyżuru - zespół pielęgniarski oddziału i izby przyjęć.
18. Zakończyć dyżur medyczny nie wcześniej niż po przekazaniu raportu lekarskiego i pacjentów oddziału i izby przyjęć następnemu lekarzowi dyżurnemu.
19. Kwalifikować wykonane świadczenia do określonego i rzetelnego rozliczenia procedur finansowanych ze środków publicznych zgodnie z zasadami określonymi w umowach i standardach płatnika świadczeń i katalogami NFZ lub innego płatnika.
20. Prowadzić wszelką dokumentację medyczną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności prowadzić ją przy pomocy standardów i oprogramowania elektronicznego będącego w posiadaniu Udzielającego zamówienia.
21. Zastosować się do obowiązujących w Powiatowym Centrum Zdrowia Sp. z o.o. w Malborku zasad i procedur związanych z zapobieganiem zakażeniom.
22. Szczególnie przestrzegać zasad osobistego stosowania odpowiednich strojów i obuwia w wyznaczonych strefach higienicznych szpitala tj. bloków operacyjnych, Sali porodowej i części klinicznej Oddziału Intensywnej Terapii.
23. Sprawować szczególnie rygorystyczny nadzór nad przestrzeganiem zasad higienicznych stosowania śluzy fartuchowo-umywalkowej przez personel szpitala wchodzących na Salę Porodową i Blok Operacyjny.
24. Udzielać świadczeń w poradniach położniczo – ginekologiczno wchodzących w skład struktury Powiatowego Centrum Zdrowia w zależności od potrzeb zgodnie z ustalonym harmonogramem.
25. Uczestniczyć w procesie szkolenia lekarzy w zakresie stażu podyplomowego lekarza jako opiekun, a także jako kierownik specjalizacji , w przypadku szkolenia specjalizacyjnego lekarza, po ustaleniu tych funkcji z kierownictwem szpitala.
26. Włączać się w koniecznym zakresie w procesy poprawy jakości udzielania świadczeń realizowanych przez Szpital i współpracować z zespołem ds. jakości i pełnomocnikiem dyrektora ds. jakości w tym zakresie.

§ 8

1. Przyjmujący zamówienie podda się kontroli prowadzonej przez Udzielającego Zamówienia, w tym również kontroli przeprowadzonej przez uprawnione przez niego osoby, w zakresie wykonywania umowy, a w szczególności:
   a) sposobu udzielania świadczeń zdrowotnych przy udziale lekarza Udzielającego Zamówienia
   b) prowadzenia dokumentacji medycznej przy udziale lekarza Udzielającego Zamówienia
   c) gospodarowania środkami publicznymi
   d) dokonywania rozliczeń ustalających wartości udzielonych świadczeń w szczególności w zakresie katalogów NFZ i innych płatników
   e) prowadzonej i wymaganej sprawozdawczości statystycznej
   f) przestrzegania zasad zapobiegania zakażeniom i leczenia krwią i jej preparatami.

2. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do poddania kontroli Narodowego Funduszu Zdrowia w zakresie spełniania wymagań co do realizacji przedmiotu umowy w porozumieniu z Udzielającym zamówienia.

§ 9

1. W czasie udzielania świadczeń zdrowotnych Przyjmujący Zamówienie nie może świadczyć żadnych usług medycznych osobom nie będącym pacjentami .
2. Przyjmujący zamówienie nie może wypowiadać się w imieniu Powiatowego Centrum Zdrowia Sp. z o.o. bez uzyskania zgody dyrekcji .

§ 10

Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest osobiście świadczyć przedmiotowe usługi medyczne i nie może zlecić wykonania świadczeń innej osobie bez porozumienia się i uzyskania dyrekcji PCZ Sp. z o.o.

§ 11

1. Przyjmujący zamówienie osobiście rozlicza się z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu świadczeń w ramach niniejszej umowy.
2. W przypadku dokonywania zmian w zakresie prowadzonej działalności (stałego miejsca wykonywania działalności gospodarczej, kodów PKD, statusu wpisu itp.) i wszelkich informacji zawartych w CEDIG, Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest do pisemnego powiadomienia o tym fakcie Udzielającego zamówienia w terminie 7 dni kalendarzowych od daty dokonania zmiany.
3. Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest do zawarcia we własnym zakresie umowy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej lekarza wykonującego zawód na terenie RP w stosownym zakresie przewidzianym przepisami prawa oraz dodatkowego ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej praktyki zawodowej w związku z udzielaniem świadczeń będących przedmiotem niniejszej umowy wynikających z przepisów prawa w tym zakresie.
4. Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest do aktualizacji polisy OC, o której mowa w ust. 3 i przedstawiania bez wezwania jej aktualizacji dyrekcji PCZ w Malborku.
5. Przyjmujący zamówienie odpowiada prawnie i materialnie za należyte wykonanie obowiązków w związku z realizacją niniejszej umowy.
6. Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest do posiadania aktualnego zaświadczenia o ukończonym szkoleniu BHP i przedstawienia bez wezwania jego aktualizacji Dyrekcji PCZ w Malborku.
7. Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest do posiadania aktualnego zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwskazań do wykonywania zawodu i przedstawienia bez wezwania jego aktualizacji Dyrekcji PCZ w Malborku.
8. W sytuacji niedostarczenia do Udzielającego zamówienia aktualnej polisy OC lub innych niezbędnych dokumentów kadrowych Udzielający zamówienia może wstrzymać zapłatę za udzielone świadczenia do czasu uzupełnienia braków dokumentacji.
9. Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest do przestrzegania procedur i standardów Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością oraz Regulaminu Organizacyjnego obowiązujących w Powiatowym Centrum Zdrowia Sp. z o.o. w Malborku.
10. Przyjmujący zamówienie oświadcza, że zapoznał się z dokumentem – Ocena ryzyka zawodowego na zajmowanym stanowisku, który dostępny jest na oddziale, w którym świadczone są usługi.

§ 12

1. Wynagrodzenie Przyjmującego Zamówienie za świadczenia zdrowotne będące przedmiotem umowy określa załącznik Nr 1.
2. Wypłata wynagrodzenia, o którym mowa wyżej nastąpi w terminie do 21 dni od dnia przedłożenia faktury.
3. Faktura za świadczenia zdrowotne będące przedmiotem niniejszej umowy musi odpowiadać cechom dowodu księgowego, określonym w art. 21 ustawy z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591 ze zmianami).
4. Termin wystawienia faktury, o której mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu - 7 dni po zakończeniu miesiąca rozliczeniowego.
5. Wraz z fakturą Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest do przedłożenia harmonogramu udzielonych świadczeń za dany miesiąc rozliczeniowy, zatwierdzony przez kierownika/ koordynatora komórki lub Dyrekcję lub/i harmonogram świadczeń zdrowotnych - konsultacje. Wzór harmonogramów stanowią odpowiednio załączniki nr 3 i nr 4 do umowy.

6. Błędnie wystawiona faktura lub brak załącznika w postaci zatwierdzonego harmonogramu spowodować może opóźnienie w terminie wypłaty, o którym mowa w p. 2 o czas usunięcia błędów.
7. W razie zwłoki w uiszczaniu przez Udzielającego Zamówienie kwot należności wynikających z umowy, Przyjmującemu Zamówienie przysługują odsetki ustawowe.
8. Przyjmujący zamówienie jest zobowiązany do nieujawniania warunków finansowych umowy osobom trzecim pod rygorem kary finansowej w wysokości trzykrotności średniomiesięcznych przychodów uzyskanych w Powiatowym Centrum Zdrowia Sp. z o.o. za ostatni kwartał świadczenia usług.

§13

1. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy informacji organizacyjnych oraz wszelkich innych dotyczących Udzielającego zamówienie, które nie zostały podane do publicznej wiadomości.
2. W przypadku naruszenia przez Przyjmującego zamówienie postanowienia ust. 1 Udzielający zamówienie może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym - z dniem doręczenia pisemnego zawiadomienia.
3. W razie naruszenia istotnych postanowień umowy w szczególności dotyczących praw pacjenta, ordynacji leków, preskrypcji leków na receptach, prowadzenia dokumentacji medycznej i rozliczeniowej Przyjmujący zamówienie ponosi odpowiedzialność do wartości szkody poniesionej przez Udzielającego zamówienie.

§ 14

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia **01.10.2021r. do dnia 31.12.2022r.**
2. Każda ze stron może rozwiązać umowę z zachowaniem 3-miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca oraz formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 15

1. Umowa może zostać rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym, w razie:
   a) utraty przez Przyjmującego zamówienie uprawnień wykonywania zawodu,
   b) dwukrotnej, w czasie trwania umowy, nieobecności nieusprawiedliwionej w ustalonym terminie świadczenia usług medycznych,
   c) wykorzystania przez Przyjmującego zamówienie sprzętu i aparatury medycznej Udzielającego zamówienia dla innych celów niż wykonywanie usług objętych niniejszą umową,
   d) zlecanie wykonawstwa świadczeń innym osobom lub podmiotom,
   e) w razie rażącego niedbalstwa w wykonywaniu świadczeń.
2. W przypadku określonym w ust.1 rozwiązanie następuje w następnym dniu po doręczeniu pisemnego zawiadomienia o rozwiązaniu przedmiotowego stosunku prawnego.
3. Nieobecność traktuje się jako usprawiedliwioną wtedy, gdy Przyjmujący zamówienie zawiadomi o niej Dyrekcję PCZ nie później niż na 2 dni przed jej zaistnieniem.
4. Postanowień ust. 3 nie stosuje się, gdy zaistnieją okoliczności określane jako zdarzenia losowe lub siła wyższa , których Przyjmujący zamówienie nie mógł przewidzieć.
5. W przypadku zaistnienia okoliczności opisanej w ust.4 Przyjmujący zamówienie złoży stosowne oświadczenie/wyjaśnienie na piśmie do Udzielającego zamówienia w terminie 7 dni od ich zaistnienia.

§ 16

Wszelkie oświadczenia i zawiadomienia, jak również zmiana umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej.

§ 17

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego, Ustawy o działalności leczniczej z dnia 15 kwietnia 2011 (Dz.U.2020.0.295 t.j.), Ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. 2017, poz. 1318 z późn.zm.), a także Ustawy o zawodach lekarza i lekarza dentysty (Dz. U. 2017, poz. 125 z późn.zm.).

§ 18

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....	.....
Udzielający Zamówienie	Przyjmujący Zamówienie

Załącznik nr 1
Z dnia ……..2021r.
Do umowy z dnia ……..2021r.
……

WARUNKI FINANSOWE UMOWY

1. Średniomiesięczna liczba godzin udzielania świadczeń zdrowotnych w porze dziennej: ……..

Stawka godzinowa za świadczenie usług zdrowotnych na zmianie dziennej wynosi ..... ……. zł brutto.

Udzielanie świadczeń zgodnie z harmonogramem. Wszelkie zmiany wymagają uzgodnień z Dyrekcją szpitala.

2. Dyżury medyczne pełnione są:
   - w dni robocze w godz. 14:30 - 7:00
   - w dni ustawowo wolne od pracy 7:00 – 7:00

Liczba godzin dyżurów nie podlega limitowaniu i jest ustalana comiesięcznie przez koordynatora oddziału w postaci grafiku zatwierdzanego przez Dyrektora ds. Medycznych.

Stawka godzinowa za pełnienie dyżuru medycznego wynosi ……. ……. zł brutto

3. Za wykonywanie świadczeń w ramach gotowości do udzielania świadczeń pod telefonem – …….. zł/godz., w razie wezwania stawka jak za godzinę dyżuru.

4. Poradnia ginekologiczno-położnicza w Malborku

Limit jednostek rozliczeniowych w okresie ……..2021r.:

Procedury objęte ryczałtem ……. ……
Procedury onkologiczne poza pakietem ……. ……
Stawka za 1 jednostkę rozliczeniową ..... ……. zł
Procedury SIMP – 8 JGP
Stawka za 1 JGP ..... 4,00 zł
Stawka za poradę udzieloną prywatnie …… 50% wartości porady pacjenta.

5. Czas pracy w poradni jest tożsamy z czasem wykazanym w Portalu Świadczeniodawcy Narodowego Funduszu Zdrowia.

6. Należność za udzielone świadczenie dla pacjentów ambulatoryjnych następować będzie po zatwierdzeniu procedur przez Narodowy Fundusz Zdrowia. Wszystkie procedury wykonane ponad limit będą rozliczone na indywidualnych warunkach po uzyskaniu środków z Narodowego Funduszu Zdrowia.

.....	.....
Udzielający Zamówienie	Przyjmujący Zamówienie

Załącznik nr 2
Z dnia ……
Do umowy z dnia …….
……

***KLAUZULA INFORMACYJNA* STOSOWANA PRZY PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH PRZY ZLECENIACH, UMOWACH O DZIEŁO Z WYKONAWCAMI, KONTRAHENTAMI**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z 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 (RODO) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018.1000), Powiatowe Centrum Zdrowia Sp. z o.o. w Malborku

informuje, że:

1 Administratorem Pana/Pani danych jest Powiatowe Centrum Zdrowia Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, 82-200 Malbork, ul. Armii Krajowej 105/106, KRS: 0000280526, NIP: 579-21-33-296, dalej zwany Administratorem Danych Osobowych (ADO), tel.: 55 6460 264, adres e-mail: sekretariat@pcz.net.pl
2 Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: tel. 55 6460 337, email: iod@pcz.net.pl
3 Dane osobowe jakie posiadamy i przetwarzamy tj.: dane identyfikacyjne, adresowe, kontaktowe, przetwarzane będą w celu *zbierania ofert cenowych, świadczenia usług, prawidłowej realizacji umowy, obsługi gwarancyjnej i pogwarancyjnej, obsługi reklamacji,* realizacji ewentualnych zleceń na proponowane przez firmę usługi reklamowe pomiędzy Panem/Panią a Powiatowym Centrum Zdrowia Sp. z o.o. w Malborku , na podstawie art. 6 ust 1 lit. c RODO.
4 *Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj.: do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).*
5 *Podanie danych w zakresie niezbędnym do realizacji celów określonych w ust. 3 jest obowiązkowe, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.*
6 Podanie przez Wykonawcę danych osobowych jest warunkiem zawarcia umowy, niepodanie danych będzie skutkowało brakiem możliwości zawarcia umowy.
7 Obowiązek podania danych wynika z ustawy z dnia 14 grudnia 2017 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2018 poz. 86), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2017 poz. 1579).
8 *Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.*
9 *Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu.*
10 *Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.*
11 *Dane osobowe będą przechowywane przez okres świadczenia usług w Powiatowym Centrum Zdrowia Sp. z o.o. w Malborku a po jego zakończeniu przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym została wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych.*

Podpis Przyjmującego zamówienie

Załącznik nr 3
Z dnia ……
Do umowy z dnia …….
……

Harmonogram

o liczbie godzin przepracowanych przez lekarza kontraktowego w miesiącu ……

dzień miesiąca	LICZBA GODZIN						
	PRACA W ODDZIALE	**DYŻUR MEDYCZNY**	**PRACA RITM**	**GOTOWOŚĆ "POD TELEFONEM"**	**WEZWANIE Z GOTOWOŚCI**	**PRACA W POZ**	**PRACA W POZ NiSOZ**
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							
razem							
WARTOŚĆ CAŁKOWITA (ZGODNIE Z UMOWĄ)							

1) Dobę należy rozliczać od godziny 7:00 do 7:00

2) Dyżur w dni zwykle rozpoczyna się o godzinie 14:30, a kończy o godzinie 7:00 dnia następnego (16,5 h)

3) Dyżur w dni wolne od pracy trwa od godziny 7:00 do 7:00 dnia następnego (24 h)

…….. ……..

data i podpis lekarza składającego oświadczenie data i podpis osoby weryfikującej rozliczenie (kierownik/koordynator komórki)

Załącznik nr 4
Z dnia ……
Do umowy z dnia …….
……

HARMONOGRAM – świadczeń zdrowotnych - KONSULTACJE

za miesiąc …….

LP.	DATA REALIZACJI	PESEL PACJENTA	RODZAJ BADANIA	ODDZIAŁ

……

data i podpis lekarza składającego oświadczenie