Załącznik nr 2 do SWKO,

UMOWA KONTRAKT O ŚWIADCZENIE USŁUG ZDROWOTNYCH
NR KO.100/….../2022 - WZÓR

zawarta w dniu …….. roku w Malborku pomiędzy:
Powiatowym Centrum Zdrowia spółką z ograniczoną odpowiedzialnością
zwaną dalej **Udzielającym zamówienia,**
z siedzibą w Malborku, ul. 500-lecia 23, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Gdańsk- Północ w Gdańsku, VII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000280526,
NIP: 579-21-33-296, wysokość kapitału zakładowego – 16.968.000 zł,
w imieniu której działa Prezes Zarządu – Paweł Chodyniak,
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/ specjalizację w dziedzinie ginekologii i położnictwa - ….. 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 dla osób kierujących personelem medycznym.

§ 2

1. Udzielający Zamówienie zleca udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie położnictwa i ginekologii na Oddziale Położniczo-Ginekologicznym, Izbie Przyjęć Położniczo – Ginekologicznej szpitala w Malborku oraz w Poradni położniczo-ginekologicznej w Malborku będących jednostkami organizacyjnymi Powiatowego Centrum Zdrowia Sp. z o.o. w Malborku wraz z pełnieniem funkcji koordynatora oddziału Położniczo-ginekologicznego oraz konsultowanie pacjentów hospitalizowanych na innych oddziałach lub przebywających w Izbie Przyjęć Szpitala na wniosek innych lekarzy.
2. 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.
3. Jednostką rozliczeniową jest godzina zegarowa wykonywania obowiązków koordynatora i wykonywania świadczeń w godzinach dyżurowych (pora dzienna, dyżury medyczne, Poradnia położniczo-ginekologiczna).
4. 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.
5. Przyjmujący zamówienie nie może przekroczyć określonego w załączniku nr 1 limitu godzin podstawowych w poszczególnych okresach rozliczeniowych bez porozumienia z Udzielającym zamówienia.

6. W sytuacji zaistnienia potrzeby u Udzielającego zamówienia strony mogą za porozumieniem rozszerzyć/zmienić zakres (rodzaj, miejsce, czas) udzielanych świadczeń.

§ 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. Ustalanie harmonogramu pracy praktyk lekarskich i grafiku dyżurów lekarskich na oddziale i w gotowości we wszystkie dni roku.
   e. Ocena wykonywania działań przez zarządzane praktyki lekarskie w czasie godzin podstawowych i dyżuru.
   f. Przekazywanie zatwierdzonego grafiku dyżurów do Działu Rozliczeń Świadczeń Medycznych i Dokumentacji Chorych na 5 dni przez rozpoczęciem miesiąca obowiązywania.
   g. Dbałość o dodatni wynik rachunku ekonomicznego zarządzanego oddziału poprzez stały nadzór nad przychodami i kosztami oddziału.
   h. Nadzór na jakością udzielanych świadczeń przez zatrudnionych lekarzy i praktyki zawodowe, a także w zakresie poprawności wykonywania świadczeń i prowadzenia dokumentacji medycznej.
   i. Nadzór nad uzyskiwaniem świadomych zgód od pacjentek oddziału przed udzieleniem świadczeń inwazyjnych przez personel oddziału, który procedury te wykonuje.
   j. Współpraca z pielęgniarką/położną koordynującą pracę pielęgniarek/położnych oddziału i nadzorowanie pracy personelu średniego i niższego oddziału.
   k. Bezpośredni nadzór nad rozliczaniem procedur medycznych wykonywanych na oddziale i w izbie przyjęć z płatnikami świadczeń i osobiste zatwierdzanie każdego rozliczenia
   l. Prowadzenie opieki nad lekarzami stażystami podyplomowymi odbywającymi staż podyplomowy w PCZ i lekarzami odbywającym szkolenie specjalizacyjne na oddziale – jeśli dotyczy.
   m. Sprawowanie funkcji kierownika specjalizacji lekarzy odbywających szkolenie specjalizacyjne na zarządzanym oddziale – jeśli dotyczy,
   n. 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.
   o. Kontrolę ordynacji leków na oddziale i we wszystkich miejscach zlecania terapii lekowej przez zarządzane podmioty lekarskie i zatrudnionych lekarzy, ze szczególnym uwzględnieniem zasad farmakoekonomiki .
   p. Bezpośredni nadzór nad gospodarką lekami, środkami odżywczymi, wyrobami medycznymi i środkami dezynfekcyjnymi zamawianymi przez oddział .
   q. 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.
   r. Bezpośredni nadzór nad lekami narkotycznymi i psychotropowymi, sposobami ich zamawiania, przechowywania, rozchodu.

s. 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) Zlecenie dokonania 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 (pod pojęciem dyrekcji Udzielający zamówienia rozumie: Prezesa spółki lub Dyrektora ds. medycznych) 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.

§ 3

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.

§ 4

1. Przyjmujący zamówienie ponosi całkowitą odpowiedzialność za ordynowanie leków, materiałów medycznych, środków pomocniczych.
2. Ordynowanie leków musi odbywać się zgodnie z aktualną wiedzą medyczną, obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz ustaleniami wewnątrzszpitalnymi, a zwłaszcza zgodnie z polityką antybiotykową szpitala i receptariuszem szpitalnym.
3. Obowiązkiem Przyjmującego zamówienie w szczególności jest:

a) 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,
b) 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.,
c) Kwalifikować pacjentów przybywających do izby przyjęć do hospitalizacji na oddziale położniczo-ginekologicznym wraz z uzasadnieniem podjętej decyzji, a także konsultować pacjentów na zlecenie lekarzy,
d) W przypadku ustalenia wskazań do hospitalizacji w sytuacji braku miejsc na oddziale ustalić umieszczenie pacjenta w innej jednostce ochrony zdrowia.

e) 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.
f) 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.
g) 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.
h) 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.
i) Termin stawienia się pacjentki do szpitala powinien umożliwić przeprowadzenie konsultacji kwalifikacyjnej pacjenta z lekarzem anestezjologiem, jeśli przewiduje się udział lekarza anestezjologa w procedurze medycznej.
j) Prowadzić znieczulenie do porodu fizjologicznego po uzgodnieniu z lekarzem anestezjologiem u pacjentek uprzednio zakwalifikowanych i przygotowanych do tego typu porodu .
k) W czasie trwania znieczulenia podczas wykonywania procedury medycznej pacjentki współpracować z lekarzem anestezjologiem .
l) 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.
m) 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 .
n) Towarzyszyć pacjentowi podczas transportu z Bloku Operacyjnego na oddział.
o) Objąć czuwaniem pacjentów znajdujących się bezpośrednio po znieczuleniu przebywających na oddziale pooperacyjnym lub sali pooperacyjnej oddziału chirurgii ogólnej i onkologicznej lub położniczo-ginekologicznego.
p) 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.
q) 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.
r) Zakończyć dyżur medyczny nie wcześniej niż po przekazaniu raportu lekarskiego i pacjentów oddziału i izby przyjęć następnemu lekarzowi dyżurnemu.
s) 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.
t) 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.
u) Zastosować się do obowiązujących w Powiatowym Centrum Zdrowia Sp. z o.o. w Malborku zasad i procedur związanych z zapobieganiem zakażeniom.
v) 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.

w) Sprawować szczególnie rygorystyczny nadzór nad przestrzeganiem zasad higienicznych stosowania śluzy fartuchowo-umywalkowej przez personel szpitala wchodzących na Salę Porodową i Blok Operacyjny.
x) Udzielać świadczeń w poradniach położniczo – ginekologicznych wchodzących w skład struktury Powiatowego Centrum Zdrowia w zależności od potrzeb zgodnie z ustalonym harmonogramem.
y) 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.
z) 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.

§ 5

Przyjmujący zamówienie jest zobowiązany:
1. Do zawarcia umowy z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i uzyskania prawa do orzekania o czasowej niezdolności do pracy.
2. Do wykonywania zawodu 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, zgodnie z aktualną wiedzą medyczną.
3. Do współpracy z koordynatorem oddziału i innymi lekarzami, a także personelem pielęgniarskim i zespołem ds. zakażeń we wszelkich sprawach związanych z udzielaniem świadczeń medycznych i organizacją udzielania świadczeń przez Powiatowe Centrum Zdrowia Sp. z o.o. w Malborku.
4. Wykonywać zawód zgodnie z harmonogramem ustalonym z Zarządem Powiatowego Centrum Zdrowia Sp. z o.o. w Malborku, a wszelkie zmiany tego harmonogramu muszą być uzgodnione z dyrekcją (pod pojęciem dyrekcji Udzielający zamówienia rozumie: Prezesa spółki lub Dyrektora ds. medycznych).

§ 6

1. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do rzetelnego wykonywania świadczeń wykorzystując wiedzę i umiejętności medyczne oraz postęp w tym zakresie.
2. Przyjmujący zamówienie przyjmuje obowiązek poddania się kontroli przeprowadzanej przez Udzielającego zamówienie, w tym również kontroli przeprowadzanej przez uprawnione osoby w zakresie wykonywania umowy, w szczególności:
   a) sposobu udzielania świadczeń zdrowotnych,
   b) prowadzenia dokumentacji medycznej ,
   c) gospodarowania środkami publicznymi ,
   d) dokonywania rozliczeń ustalających wartości udzielonych świadczeń w szczególności w zakresie katalogów NFZ i innych płatników,
   e) prowadzonej i wymaganej dokumentacji medycznej oraz sprawozdawczości statystycznej,
   f) przestrzegania zasad zapobiegania zakażeniom i leczenia krwią i jej preparatami.
3. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do poddania się kontroli prowadzonej przez Narodowy Fundusz Zdrowia w zakresie spełnienia wymagań co do realizacji przedmiotu umowy.
4. Przyjmujący zamówienie odpowiada prawnie i materialnie za należyte wykonanie obowiązków związanych z realizacja niniejszej umowy.

§ 7

1. Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest osobiście świadczyć przedmiotowe usługi medyczne i nie może zlecić wykonania świadczeń innej osobie bez uzyskania uprzedniej zgody Udzielającego Zamówienia.
2. W przypadku niemożności udzielania świadczeń z przyczyn zdrowotnych lub innych ważnych (uzasadnionych) przyczyn Przyjmujący Zamówienie obowiązany jest natychmiast powiadomić o tym Zamawiającego określając czasokres tej niemożności. W przypadku niedochowania albo niewłaściwego dochowania obowiązku, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, Przyjmujący Zamówienie odpowiada wobec Udzielającego zamówienia na zasadach art. 471 k.c.
3. W czasie udzielania świadczeń zdrowotnych Przyjmujący Zamówienie nie może świadczyć żadnych usług medycznych, w tym wypisywania recept na leki refundowane w imieniu Powiatowego Centrum Zdrowia Sp. z o.o. osobom nie będącym pacjentami Powiatowego Centrum Zdrowia Sp. z o.o. w Malborku.

4. Pacjentem Powiatowego Centrum Zdrowia Sp. z o.o. jest osoba zwracająca się o udzielanie świadczeń zdrowotnych lub korzystająca ze świadczeń zdrowotnych udzielanych przez Powiatowe Centrum Zdrowia Sp. z o.o.

§ 8

1. Przyjmujący zamówienie osobiście rozlicza się z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu świadczeń w ramach 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.
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 Umowy.
6. Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest do posiadania aktualnego zaświadczenia o ukończonym szkoleniu BHP dla osób kierujących personelem medycznym i przedstawienia bez wezwania jego aktualizacji Dyrekcji PCZ w Malborku.
7. Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest do posiadania aktualnego zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań 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. W sytuacji niedostarczenia do Udzielającego zamówienia aktualnej polisy OC, Udzielający zamówienia zachowuje prawo do odsunięcia Przyjmującego zamówienie od udzielania świadczeń określonych w Umowie do czasu uzupełnienia braków dokumentacji.
10. 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.
11. Przyjmujący zamówienie oświadcza, że zapoznał się z dokumentem – Ocena ryzyka zawodowego na zajmowanym stanowisku, który dostępny jest na oddziale, w którym świadczone są usługi.

§ 9

1. Wynagrodzenie Przyjmującego Zamówienie za świadczenia zdrowotne będące przedmiotem umowy określa załącznik Nr 1. Wynagrodzenie przysługuje za faktycznie udzielone i potwierdzone przez Udzielającego zamówienie lub osobę przez niego wskazaną świadczenia.
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.
4. Termin wystawienia faktury, o której mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu - 7 dni po zakończeniu miesiąca rozliczeniowego.
5. W treści faktury należy powołać się na numer umowy, w ramach której usługi zostały wykonane. W przypadku braku numeru, należy wskazać datę zawarcia umowy na podstawie której faktura została wystawiona.
6. Wraz z fakturą Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest do przedłożenia harmonogramu udzielonych świadczeń za dany miesiąc rozliczeniowy, zatwierdzony przez Dyrekcję. Wzór harmonogramu stanowi odpowiednio załączniki nr 3 do umowy.
7. Błędnie wystawiona faktura lub brak załącznika w postaci zatwierdzonego harmonogramu, o którym mowa w pkt. 6 spowodować może opóźnienie w terminie wypłaty, o którym mowa w p. 2 o czas usunięcia błędów.
8. W razie zwłoki w uiszczaniu przez Udzielającego Zamówienie kwot należności wynikających z umowy, Przyjmującemu Zamówienie przysługują odsetki ustawowe za opóźnienie.

§ 10

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 o rozwiązaniu Umowy..

§ 11

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia **01.01.2023r. do dnia 30.04.2024r.**
2. 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 Umową,
   d) zlecanie wykonawstwa świadczeń innym osobom lub podmiotom bez zgody Udzielającego zamówienia,
   e) utraty przez Udzielającego zamówienia kontraktu z NFZ na realizację świadczeń określonych w Umowie,
   f) w razie rażącego naruszenia postanowień Umowy.
3. W przypadkach określonych w ust.2 rozwiązanie w następuje z dniem doręczenia pisemnego zawiadomienia o rozwiązaniu Umowy.
4. Nieobecność traktuje się jako usprawiedliwioną wtedy, gdy Przyjmujący zamówienie zawiadomi o niej Dyrekcję PCZ nie później niż na 3 dni przed jej zaistnieniem.
5. Postanowień ust. 2 lit. b) nie stosuje się, gdy zaistnieją okoliczności określane jako zdarzenia losowe lub siła wyższa , których Przyjmujący zamówienie nie mógł przewidzieć.
6. W przypadku zaistnienia okoliczności opisanej w ust. 5 Przyjmujący zamówienie złoży stosowne oświadczenie/wyjaśnienie na piśmie do Udzielającego zamówienia w terminie 7 dni od ich zaistnienia.

§ 12

1. Strony ustalają, że Udzielający zamówienia może potrącić z kwoty faktury/rachunku wystawionego przez Przyjmującego zamówienie za dany miesiąc tytułem kary umownej następujące kwoty w poniższych przypadkach:
   a) 100% wynagrodzenia przysługującego za ustalony w harmonogramie dyżur, w przypadku nie zgłoszenia się na ten dyżur przez Przyjmującego zamówienie z zastrzeżeniem zapisów §11 ust.6;
   b) dwukrotność stawki godzinowej określonej w załączniku nr 1 do umowy za każdą rozpoczętą godzinę spóźnienia na dyżur ustalony w harmonogramie lub opuszczenia miejsca udzielania świadczeń przed ustalonym czasem ich zakończenia;
   c) 20,00 zł za każdy dzień zwłoki w dostarczeniu aktualnych dokumentów określonych w § 8 ust. 3 lub 6 lub 7.
   d) 50% średniomiesięcznych przychodów uzyskanych w Powiatowym Centrum Zdrowia Sp. z o.o. liczonych za ostatni kwartał świadczenia usług, a jeśli okres jest krótszy, za ostatni miesiąc świadczenia usług zdrowotnych w przypadku ujawniania warunków finansowych Umowy osobom trzecim;
2. W przypadku skutecznego wystąpienia pokontrolnego NFZ Udzielający zamówienia zobowiązuje Przyjmującego zamówienie do zwrotu różnicy środków wcześniej wypłaconych, które zostały zakwestionowane i ich wycena uległa zmianie. Wynikiem wystąpienia o zwrot różnicy środków mogą być niezgodności wynikające m.in. ze źle prowadzonej dokumentacji medycznej, źle dobranej procedury lub inne nieprawidłowe działania Przyjmującego zamówienie wskazane bezpośrednio w wystąpieniu pokontrolnym.

3. W razie naruszenia istotnych postanowień Umowy, w szczególności postanowień dotyczących praw pacjenta, ordynacji leków, preskrypcji leków na receptach, prowadzenia dokumentacji medycznej i rozliczeniowej, braku aktualnego ubezpieczenia Przyjmujący zamówienie ponosi odpowiedzialność do wartości szkody poniesionej przez Udzielającego zamówienie.
4. Jeżeli wysokość szkody poniesionej przez Udzielającego zamówienie w następstwie niewykonania albo nienależytego wykonania Umowy przez Przyjmującego zamówienie byłaby wyższa, aniżeli suma przysługujących mu z tego tytułu kar umownych, Udzielający zamówienia może na zasadach ogólnych dochodzić od Przyjmującego zamówienie odszkodowania uzupełniającego do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody.
5. W przypadku braku możliwości dokonania potrącenia, o którym mowa w ust. 1, kara umowna zostanie zapłacona w terminie do 14 dni od dnia doręczenia pisemnego wezwania do zapłaty na wskazany w komparycji Umowy adres Przyjmującego zamówienie.

§ 13

Na podstawie art. 4c ustawy z dn. 08.03.2013r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych Udzielający zamówienia oświadcza, że posiada status dużego przedsiębiorcy, w rozumieniu art. 4 pkt 6 ww. Ustawy.

§ 14

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

§ 15

W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego, Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, Ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta, a także Ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentysty.

§ 16

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

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

Załącznik nr 1
Z dnia ……2022r.
Do umowy z dnia ……2022r.
…….

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. Poradnia ginekologiczno-położnicza w Malborku

Limit jednostek rozliczeniowych w okresie obowiązywania umowy:

Procedury objęte ryczałtem ……. -
Procedury onkologiczne poza pakietem ……. -
Stawka za 1 godzinę udzielania świadczeń …… …….. zł
Procedury SIMP – 8 JGP
Stawka za 1 JGP ..... 13,50 zł*
**** Procedura SIMP rozliczana 1 raz w roku wg stanu na dzień 31.12.2023r. (za okres od 01.01.2023 do 31.12.2023)***

Stawka za poradę udzieloną prywatnie …….…. 80,00 zł

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

5. 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, Powiatowe Centrum Zdrowia Sp. z o.o. w Malborku

Informuje a Przyjmujący Zamówienie przyjmuje do wiadomości, że:

1 Administratorem Pana/Pani danych jest Powiatowe Centrum Zdrowia Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, 82-200 Malbork, ul. 500-lecia 23, 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 osobowe jakie posiadamy i przetwarzamy tj.: dane identyfikacyjne, adresowe, kontaktowe, przetwarzane będą w celu 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 pkt b) i c) RODO.
3 Dane będą również przetwarzane celem wykonania obowiązków prawnych, w tym rozliczeń finansowo-księgowych i w celach archiwizacyjnych.
4 Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo 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. 2 i 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 Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.
8 Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu.
9 Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10 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)