

Umowa nr
o udzielanie świadczeń zdrowotnych w Oddziale

zawarta w dniu roku w Nisku pomiędzy:

1. Samodzielnym Publicznym Zespołem Zakładów Opieki Zdrowotnej w Nisku z siedzibą przy ul. Kościuszki 1, 37-400 Nisko, zarejestrowanym w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000028548, reprezentowanym przez **Dyrektora Pawła Tofila**, zwanym dalej **Udzielającym zamówienia**,
2. a **lekarzem**, posiadającym prawo wykonywania zawodu numer, wykonującym zawód w ramach indywidualnej praktyki lekarskiej wpisanej do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą prowadzonego przez pod numerem, NIP, REGON, zwanym dalej **Przyjmującym zamówienie**.

W wyniku przeprowadzonego konkursu ofert na udzielanie świadczeń zdrowotnych, na podstawie ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 799) oraz Kodeksu cywilnego zawarto umowę o następującej treści: na podstawie art. 26 - 27 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2024 r. Poz. 799 z późn. zm.), w wyniku rozstrzygnięcia Konkursu ofert na świadczenia zdrowotne strony zawierają u mowę następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem umowy są świadczenia zdrowotne wynikające z zasad wykonywania zawodu lekarza określonych w ustawie z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentysty.
2. Świadczenia o których mowa winny być wykonywane zgodnie z procedurami Stosowanie i przestrzeganie Wewnętrznego Systemu Zarządzania Jakością Opieki Zdrowotnej i Bezpieczeństwa Pacjenta obowiązującymi u Udzielającego zamówienie oraz postępowaniem wiedzy medycznej i technicznej w zakresie możliwości organizacyjnych Udzielającego zamówienie.
3. Zakres obowiązków Przyjmującego zamówienie wynika również z:
 - 1) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej,
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - 3) ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentysty,
 - 4) ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta,
 - 5) innych przepisów regulujących pracę lekarza.
4. Przedstawicielem Udzielającego zamówienie jest Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa lub osoba przez Niego wskazana.

§ 2

1. Udzielający zamówienia powierza, a Przyjmujący zamówienie przyjmuje obowiązek udzielania świadczeń zdrowotnych w Oddziale z jednoczesnym kierowaniem i zarządzaniem Oddziałem....., zgodnie z zakresem obowiązków określonym w załączniku nr 1 do niniejszej umowy.
2. Ilekoć w umowie jest mowa o komórce organizacyjnej rozumie się przez to odpowiednio oddział szpitalny, poradnię specjalistyczną lub inną komórkę organizacyjną zgodnie ze strukturą SPZZOZ w Nisku.
3. Ilekoć w umowie jest mowa o Kontrolującym, rozumie się przez to:
 - a) dyrektora i jego zastępcę ds. opieki zdrowotnej w przypadku kierowników komórek organizacyjnych,
 - b) kierownika i jego zastępcę w przypadku oddziału szpitalnego,
 - c) osobę wyznaczoną przez osoby wskazane w lit. a–b.

4. Strony zgodnie potwierdzają, że niniejsza umowa obejmuje nie tylko udzielanie świadczeń zdrowotnych w Oddziale, lecz również pełnienie funkcji Kierownika Oddziału, w tym wykonywanie czynności związanych z kierowaniem, organizacją, nadzorem i reprezentowaniem Oddziału zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym SPZZOZ w Nisku oraz wewnętrznymi aktami prawnymi Udzielającego zamówienia. Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest do realizacji zadań Kierownika Oddziału w pełnym zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów.

5. Jako Kierownik Oddziału Przyjmujący zamówienie jest odpowiedzialny za organizację pracy Oddziału, w tym planowanie, uzgadnianie i zatwierdzanie grafików świadczeń oraz obsady dyżurowej, z uwzględnieniem zapewnienia ciągłości udzielania świadczeń zdrowotnych. Przyjmujący zamówienie ma obowiązek zatwierdzać harmonogramy co najmniej na 5 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego, o ile nie uzgodniono inaczej.

6. Przyjmujący zamówienie reprezentuje Oddział w kontaktach wewnętrznych w strukturze SPZZOZ w Nisku, w szczególności w zakresie uzgadniania kwestii organizacyjnych, kadrowych i jakościowych z Zastępcą Dyrektora ds. Lecznictwa lub wyznaczonym przedstawicielem Udzielającego zamówienia.

§ 3

1. Świadczenia zdrowotne, będą realizowane według harmonogramu świadczenia usług medycznych uzgodnionego na co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem każdego okresu rozliczeniowego i zatwierdzonego przez lekarza kierującego oddziałem.
2. Dyżury lekarskie w Oddziale będą pełnione w następujących godzinach:
 - a) w dni powszednie: w godzinach od 15.00 do 7.00 dnia następnego,
 - b) w dni wolne od pracy, niedziele i święta: w godzinach od 7.00 do 7.00 dnia następnego.
3. Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest udzielać świadczeń zdrowotnych obejmujących pełnienie nie mniej niż pełnych dyżurów w każdym miesiącu kalendarzowym.
4. Udzielający zamówienie uprawniony jest do zwolnienia Przyjmującego zamówienie z obowiązku, o którym mowa w ust.3 powyżej, na uzasadniony jego wniosek, pod warunkiem, gdy Udzielający zamówienia posiada zabezpieczenie dyżurowe zapewnione przez innych lekarzy.
5. Po zakończonym dyżurze lekarz obowiązany jest przekazać innym lekarzom raport z udzielonych przez siebie świadczeniach i zapoznać ich ze stanem pacjentów.
6. W przypadku pozostawania Przyjmującego zamówienie w gotowości do świadczenia usług, poza siedzibą Udzielającego zamówienia, Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się przybyć do miejsca udzielania świadczeń zdrowotnych niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 1 godziny od otrzymania wezwania w formie telefonicznej.
7. Przyjmujący zamówienie przekaże każdorazowo kierownikowi jednostki numer telefonu pod jakim będzie stale dostępny.

§ 4

1. Przyjmujący zamówienie w czasie wykonywania niniejszej umowy wykonuje samodzielnie czynności służące: zachowaniu, przywracaniu lub poprawie zdrowia pacjentów SPZZOZ w Nisku, polegające w szczególności na:
 - a) rozpoczynać dyżur o ustalonej godzinie, zgodnie z harmonogramem,
 - b) kończyć dyżur w momencie rozpoczęcia ordynacji lekarskiej oddziału, składając raport z odbytego dyżuru kierownikowi oddziału,
 - c) kończy dyżur w dni wolne od pracy oraz w dni świąteczne po zgłoszeniu się następcy, któremu winien przekazać informacje z odbytego dyżuru i zapoznać ze stanem pacjentów przebywających w oddziale,
 - d) leczeniu i sprawowaniu opieki nad pacjentami,
 - e) udzielaniu konsultacji w uzasadnionych przypadkach w komórkach organizacyjnych SPZZOZ w Nisku o ile obowiązki wynikające z realizowania świadczeń w ramach oddziału przypisanego do Przyjmującego zamówienie mu na to pozwalają,
 - f) realizacji innych czynności wynikających z regulaminu organizacyjnego SPZZOZ w Nisku (wg brzmienia obowiązującego na dzień zawarcia Umowy), obowiązujących zarządzeń oraz załącznika numer 1 do niniejszej umowy,

- g) bieżącym i terminowym prowadzeniu dokumentacji medycznej, zarówno w systemie informatycznym funkcjonującym u Udzielającego zamówienia jak i wersji papierowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Przyjmujący zamówienie oświadcza, że czynności, o których mowa w ust. 1 będą wykonywane zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy medycznej, zasadami etyki zawodowej oraz należyłą starannością, z poszanowaniem praw pacjenta.
 3. Przyjmujący zamówienie oświadcza, że na zlecenie Udzielającego zamówienia będzie uczestniczył w szkoleniach wewnętrznych. Powyższe nie spowoduje wzrostu wynagrodzenia.
 4. Przyjmujący zamówienie we własnym zakresie i na własny koszt zabezpiecza:
 - a) posiadanie aktualnych szkoleń w zakresie BHP,
 - b) posiadanie aktualnych badań profilaktycznych,
 - c) posiadanie odzieży i obuwia ochronnego.
 5. Odzież ochronną zabiegową oraz jednorazową zapewnia Udzielający zamówienia.
 6. Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest do noszenia w widocznym miejscu identyfikatora dostarczonego przez Udzielającego zamówienia.
 7. Udzielający zamówienia zobowiązuje się do:
 - a) współdziałania z Przyjmującym zamówienie w celu prawidłowego wykonywania umowy,
 - b) terminowego wypłacania Przyjmującemu zamówienie umówionego wynagrodzenia,
 - c) faktycznego zapewnienia personelu przejmującego opiekę nad pacjentami po zejściu Przyjmującego zamówienie z dyżuru.

§ 5

1. Przyjmujący zamówienie udziela świadczeń zdrowotnych przy wykorzystaniu sprzętu, aparatury oraz innych środków stanowiących własność Udzielającego zamówienia i zobowiązuje się do ich właściwego wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem.
2. Przyjmujący zamówienie ponosi pełną odpowiedzialność materialną w razie umyślnego uszkodzenia sprzętu i aparatury, o których mowa w ust. 1.

§ 6

1. W razie zaistnienia nieprzewidzianych okoliczności uniemożliwiających udzielanie świadczeń w uzgodnionym terminie, Przyjmujący zamówienie zapewnia zastępstwo przez innego lekarza uprawnionego do udzielania świadczeń objętych umową kontraktową, po uzyskaniu akceptacji Udzielającego zamówienia.
2. Na pisemny wniosek Przyjmującego zamówienie, Udzielający zamówienia może w uzasadnionych przypadkach wyrazić zgodę na niepłatną przerwę w wykonywaniu umowy.
3. Za nieudzielanie świadczeń zdrowotnych w uzgodnionym terminie bez akceptacji Udzielającego zamówienia, Przyjmujący zamówienie zapłaci karę Udzielającemu zamówienia równą należności jaką by otrzymał, gdyby ich udzielał.
4. Zapłata kary umownej nie wyłącza możliwości dochodzenia roszczeń uzupełniających do pełnej wartości poniesionej szkody.

§ 7

W czasie wykonywania świadczeń Przyjmujący zamówienie nie może opuścić miejsca udzielania świadczeń w żadnych okolicznościach, chyba że uzyska zgodę Udzielającego zamówienia.

§ 8

1. Przyjmujący zamówienie ma prawo wzywania na konsultacje lekarzy innych specjalności, zatrudnionych w innych komórkach organizacyjnych SPZZOZ w Nisku.
2. Przyjmujący zamówienie ma obowiązek udzielania konsultacji w innych komórkach organizacyjnych SPZZOZ w Nisku.
3. W przypadkach wątpliwych lub spornych decyzję o potrzebie konsultacji podejmuje Kontrolujący.
4. Przyjmujący zamówienie może kierować pacjentów na leczenie w innych jednostkach ochrony zdrowia, jeżeli wymagać tego będzie stan zdrowia pacjenta, a potencjał diagnostyczny i leczniczy nie zapewnia możliwości dalszego leczenia.

§ 9

1. Przyjmujący zamówienie oświadcza, że przez cały okres wykonywania umowy będzie objęty ubezpieczeniem odpowiedzialności cywilnej, o którym mowa w art. 25 ustawy o działalności leczniczej. Kopia dokumentu ubezpieczenia przechowywana jest łącznie z niniejszą umową. Przyjmujący

zamówienie zobowiązany jest dostarczać kolejne dokumenty najpóźniej na 1 dzień przed utratą ważności aktualnego ubezpieczenia.

2. Odpowiedzialność za szkodę wyrządzoną przy udzielaniu świadczeń ponoszą solidarnie Udzielający zamówienia i Przyjmujący zamówienie.
3. W przypadku wystąpienia zdarzenia medycznego przyjmujący zamówienie zobowiązuje się współdziałać z Udzielającym zamówienia zarówno przed Wojewódzką Komisją ds. Zdarzeń Medycznych, jak i przed sądami powszechnymi.

§ 10

Przyjmujący zamówienie prowadzi dokładną, systematyczną dokumentację medyczną i sprawozdawczość statystyczną na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz inną dokumentację wynikającą z organizacji komórki organizacyjnej. Dokumentacja medyczna oraz sprawozdawczość statystyczna stanowią będzie dla Udzielającego zamówienia informację o zakresie i sposobie realizacji umowy.

§ 11

Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest do osobistego świadczenia usług będących przedmiotem niniejszej umowy i nie może powierzyć ich wykonania osobom trzecim, chyba że uzyska zgodę Udzielającego zamówienia.

§ 12

1. Przyjmujący zamówienie nadzoruje pracę podległego personelu medycznego, wydaje zalecenia i kontroluje ich wykonanie.
2. Przyjmujący zamówienie, pełniąc funkcję Kierownika Oddziału, sprawuje nadzór nad personelem medycznym w zakresie realizacji procedur medycznych, standardów jakości oraz obowiązujących regulacji wewnętrznych.

§ 13

Umowa zostaje zawarta na czas określony odroku do roku.

§ 14

1. Umowa ulega rozwiązaniu:
 - a) z upływem czasu, na który była zawarta,
 - b) z dniem zakończenia udzielania określonych świadczeń zdrowotnych,
 - c) wskutek oświadczenia jednej ze stron, z zachowaniem-miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca;
 - d) wskutek oświadczenia jednej ze stron, bez zachowania okresu wypowiedzenia, w przypadku gdy druga strona rażąco narusza istotne postanowienia umowy,
 - e) za porozumieniem stron w dowolnym czasie.
2. W przypadku zaprzestania wykonywania umowy w innym trybie, niż określone w ust. 1, Przyjmujący zamówienie poniesie karę finansową za okres nie wykonywania umowy, liczoną jako średnia z ostatnich 3 miesięcy.

§ 15

Przyjmujący zamówienie ma obowiązek poddać się kontroli przeprowadzonej przez przedstawicieli Narodowego Funduszu Zdrowia, Udzielającego zamówienia oraz osoby przez niego upoważnione, w zakresie wykonywania warunków niniejszej umowy, a w szczególności jakości udzielanych świadczeń.

§ 16

1. Należność z tytułu wykonania umowy wynosi:
 - a) zł brutto za jedną godzinę w dni robocze (od poniedziałku do piątku) oraz za jedną godzinę w dni wolne od pracy (soboty, niedziele i święta),
 - b) zł brutto za jedną godzinę pozostawania w gotowości do udzielania świadczeń zdrowotnych,
2. Okresem rozliczeniowym jest miesiąc kalendarzowy. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się dostarczać Udzielającemu zamówienia prawidłowo wystawioną fakturę/rachunek w ciągu 5 dni od dnia zakończenia danego okresu rozliczeniowego.

3. Płatność nastąpi przelewem na rachunek Przyjmującego zamówienie w terminie do 14 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury/rachunku wystawionej po zakończeniu danego okresu rozliczeniowego. Za datę realizacji płatności uważa się datę obciążenia przez bank konta Udzielającego zamówienie.
4. Do każdej faktury/rachunku Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest dołączyć zestawienie obejmujące: daty oraz liczbę godzin udzielania świadczeń na oddziale oraz w poradni. Zestawienie to powinno być potwierdzone przez upoważnionych przedstawicieli z ramienia Udzielającego zamówienie z danej komórki organizacyjnej. Zestawienie godzin udzielania świadczeń winno być sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
5. Przyjmujący zamówienie oświadcza, że kwoty, o których mowa w ust. 1 wyczerpują całość zobowiązań finansowych Udzielającego zamówienia wobec Przyjmującego zamówienie, związanych z wykonaniem niniejszej umowy.
6. Za opóźnienie w wypłacie należności z przyczyn leżących po stronie Udzielającego zamówienia, Przyjmującemu zamówienie przysługują odsetki w wysokości ustawowej.

§ 17

Udzielający zamówienia może odstąpić od umowy:

- a) w przypadku zaprzestania przez Przyjmującego zamówienie wykonywania indywidualnej praktyki lekarskiej,
- b) w przypadku stwierdzenia braków w prowadzonej przez Przyjmującego zamówienie dokumentacji medycznej oraz statystycznej,
- c) w przypadku niedostarczenia w ustalonym terminie dokumentu ubezpieczenia,
- d) w przypadku wadliwego wykonywania umowy, w szczególności powtarzających się i uzasadnionych skarg pacjentów oraz wykonywania usługi w sprzeczności ze wskazaniami aktualnej wiedzy medycznej,
- e) w przypadku wykorzystywania sprzętu, pomieszczeń i aparatury medycznej niezgodnie z przeznaczeniem,
- f) w przypadku naruszenia regulaminu organizacyjnego i innych aktów wewnętrznych SPZZOZ w Nisku lub obowiązujących przepisów prawa,
- g) w przypadku powtarzających się naruszeń uniemożliwiających wykonywanie umowy.

§ 18

1. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się zachować w tajemnicy warunki realizacji umowy oraz wszelkie informacje pozyskane w związku z realizacją umowy.
2. W przypadku naruszenia zasad wykonywania umowy Przyjmujący zamówienie będzie ponosił odpowiedzialność za wyrządzone Udzielającemu zamówienia szkody na zasadach ogólnych określonych w przepisach kodeksu cywilnego.
3. Wszelkie zmiany lub uzupełnienia niniejszej umowy wymagają zgody obu stron, wyrażonej pod rygorem nieważności w formie pisemnej.
4. Załącznik nr 1 „Zakres obowiązków”, stanowi integralną część umowy.

§ 19

Wszelkie spory, które mogą powstać pomiędzy stronami w związku z niniejszą umową, będą rozpatrywane przez sąd właściwy rzeczowo i miejscowo dla siedziby Udzielającego zamówienia.

§ 20

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Przyjmujący zamówienie

Udzielający zamówienia

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności

(lekarz kierujący Oddziałem – świadczenia na podstawie umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych)

Dane umowy: Załącznik do umowy nr z dnia o udzielanie świadczeń zdrowotnych, zawartej pomiędzy SP ZZOZ w Nisku („Udzielający zamówienia”)

a imię i nazwisko lekarza („Przyjmujący zamówienie”).

Nazwisko i imię:

Stanowisko: lekarz kierujący Oddziałem

Komórka organizacyjna: Oddział

Podległość: Dyrektor ds. Opieki Zdrowotnej / Dyrektor Medyczny

Zastępstwa: Zastępca lekarza kierującego Oddziałem. W przypadku nieobecności zastępcy – starszy lekarz oddziału wyznaczony przez lekarza kierującego w uzgodnieniu z Dyrektorem ds. Opieki Zdrowotnej.

Cel świadczenia: Organizowanie i realizacja kompleksowych świadczeń lekarskich i pielęgniarских na optymalnym poziomie jakościowym i ilościowym, zgodnie z aktualną wiedzą medyczną, przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi Udzielającego zamówienia.

Zobowiązania ogólne (charakter cywilnoprawny)

1. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się należycie i z należytą starannością wykonywać świadczenia określone w Umowie oraz przestrzegać:
 - przepisów powszechnie obowiązujących (w tym dot. praw pacjenta, dokumentacji medycznej, ochrony danych osobowych, BHP i p.poż.),
 - regulaminów, procedur i standardów Udzielającego zamówienie,
 - zasad etyki lekarskiej i dobrych praktyk klinicznych.
2. Świadczenia są realizowane zgodnie z harmonogramem/grafikiem uzgodnionym z Udzielającym zamówienia lub na wezwanie, w zakresie i czasie określonym Umową.
3. Przyjmujący zamówienie dba o mienie Udzielającego zamówienia i zachowuje w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Udzielającego zamówienia lub pacjentów na szkodę (w tym tajemnicę lekarską i służbową).
4. Przyjmujący zamówienie utrzymuje kwalifikacje zawodowe na poziomie niezbędnym do wykonywania powierzonych zadań (w tym uczestnictwo w wymaganych szkoleniach i badaniach profilaktycznych, jeśli są przewidziane przepisami lub regulacjami wewnętrznymi).

Zakres obowiązków

1. Zarządzanie i odpowiedzialność za kierowanie Oddziałem, w tym nadzór nad procesem diagnostyki, leczenia i rehabilitacji stosownie do reprezentowanej specjalności.
2. Prawidłowa organizacja procesu diagnostyczno-leczniczego oraz zapewnienie poziomu merytorycznego udzielanych świadczeń zgodnie z aktualną wiedzą medyczną i standardami.
3. Przestrzeganie praw pacjenta i zasad etycznych oraz odpowiedzialność za ich poszanowanie w oddziale.
4. Analiza potrzeb oddziału i przedstawianie wniosków Udzielającego zamówienia.
5. Polityka kadrowa dostosowana do zadań oddziału (doskonalenie umiejętności, aktualizacja wiedzy, rozwój zawodowy); ustalanie podziału obowiązków i harmonogramów podległego personelu.
6. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem, obiegiem, bezpieczeństwem i archiwizacją dokumentacji medycznej.
7. Racjonalne gospodarowanie przydzielonymi zasobami (sprzęt, aparatura, leki, wyroby medyczne, środki dezynfekcyjne).
8. Planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy podległego personelu (w ramach przyjętych u Udzielającego zamówienia zasad).
9. Zapewnienie bezpieczeństwa pacjentów, personelu i mienia podczas realizacji świadczeń, nadzór nad stanem techniczno-funkcjonalnym infrastruktury Oddziału.
10. Udzielanie konsultacji na innych Oddziałach w zakresie specjalności.
11. Skuteczna i efektywna realizacja kontraktów/umów Udzielającego zamówienia w części dotyczącej Oddziału (w tym poprawne rozliczanie świadczeń).
12. Nadzór nad stanem epidemiologicznym oddziału, działania profilaktyczne, analiza i eliminacja incydentów epidemiologicznych oraz właściwa dokumentacja.
13. Monitorowanie jakości i efektywności pracy Oddziału oraz optymalizacja procesów.
14. Nadzór nad przestrzeganiem zasad etyki lekarskiej, tajemnicy lekarskiej i praw pacjenta przez personel Oddziału.
15. Racjonalne wykorzystanie łóżek w Oddziale.
16. Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań i raportów wymaganych przez Udzielającego zamówienia i płatników.
17. Nadzór nad realizacją budżetu Oddziału i przyporządkowanych poradni, wnioskowanie o zakupy sprzętu/aparatury.
18. Wykonywanie i nadzorowanie zaleceń pokontrolnych (organy zewnętrzne i audyty wewnętrzne).

19. Nadzór nad przestrzeganiem BHP i PPOŻ. przez osoby wykonujące pracę na terenie Oddziału, kierowanie na wymagane szkolenia.
20. Niezwłoczne raportowanie sytuacji nadzwyczajnych, zdarzeń niepożądanych oraz wdrażanie działań naprawczych i zapobiegawczych.
21. Identyfikacja obszarów priorytetowych, regularna kontrola wskaźników jakości.
22. Wdrażanie zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora w zakresie uzgodnionym umową.
23. Współpraca z Pielęgniarką Koordynującą i Izbą Przyjęć, kadrą kierowniczą oraz innymi komórkami organizacyjnymi.
24. Działanie w sytuacjach nadzwyczajnych (np. zagrożenia epidemiologiczne, wypadki masowe) zgodnie z procedurami obowiązującymi u Udzielającego zamówienia.
25. Udzielanie wyjaśnień dotyczących skarg i zażaleń na działalność Oddziału, analiza satysfakcji pacjentów.
26. Organizowanie właściwego przepływu informacji o stanie pacjenta w zespole terapeutycznym.
27. Organizowanie i prowadzenie szkoleń, zebrań, programu adaptacyjnego dla nowo przyjętych osób, instruktaż stanowiskowy dla stażystów/studentów.
28. Nadzór nad terminowością badań okresowych osób pracujących na terenie Oddziału (zgodnie z przepisami i regulacjami Zamawiającego).
29. Współpraca z kierownikami innych oddziałów i komórek organizacyjnych.
30. Inne czynności związane z udzielaniem świadczeń, zlecone w ramach Umowy oraz zgodne z przepisami i procedurami Udzielającego zamówienia.

Uprawnienia

1. Ustalanie sposobu realizacji świadczeń diagnostyczno-leczniczych zgodnych z aktualną wiedzą, standardami i procedurami Udzielającego zamówienia.
2. Przydzielanie zadań i ocena pracy podległego personelu, określanie potrzeb kadrowych oddziału.
3. Wnioskowanie o niezbędne wyposażenie, materiały i wyroby medyczne.
4. Wnioskowanie w sprawach dotyczących podległego personelu (np. szkolenia, nagrody, środki motywacyjne – zgodnie z kompetencjami nadanymi przez Udzielającego zamówienia).
5. Zgłaszanie propozycji zmian organizacyjnych i zarządczych dotyczących Oddziału i współpracujących komórek.
6. Opracowywanie/proponowanie procedur i standardów postępowania klinicznego w obrębie Oddziału.
7. Dobór metod i zakresu informacji w programach profilaktycznych i edukacyjnych kierowanych do pacjentów i ich rodzin.

Odpowiedzialność

1. Za jakość, terminowość i rzetelność wykonanych świadczeń oraz nadzorowanych zadań.
2. Za należyte wykorzystanie i ochronę powierzonego mienia.
3. Za zapewnienie właściwej opieki pacjentom i bezpieczeństwa pobytu w oddziale.
4. Za jakość świadczeń udzielanych przez podległy personel i organizację pracy Oddziału (kadrową, administracyjną, gospodarczą).
5. Za stan sanitarno-epidemiologiczny Oddziału.
6. Za prawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji oraz terminowe sporządzanie dokumentów sprawozdawczych, informacyjnych i analitycznych.
7. Za zabezpieczenie i właściwe przechowywanie leków oraz środków dezynfekcyjnych.
8. Za przestrzeganie praw pacjenta, tajemnicy lekarskiej i służbowej, zasad współżycia społecznego oraz obowiązujących procedur i zasad dyscypliny organizacyjno-finansowej przy podejmowaniu decyzji.
9. Za realizację zaleceń pokontrolnych i przekazywanie wymaganych informacji zwrotnych.
10. Za dbałość o wizerunek Udzielającego zamówienia.

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy dokument stanowi załącznik i integralną część Umowy nr
o udzielanie świadczeń zdrowotnych z dnia
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zakresem zastosowanie mają postanowienia Umowy oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Zmiany niniejszego zakresu wymagają formy pisemnej (aneks do Umowy).

Z powyższym zakresem zapoznałem (am) się:

.....

Przyjmujący zamówienie

.....

Udzielający zamówienie

Wykaz udzielania świadczeń zdrowotnych

Oddział

Świadczenia zdrowotne za miesiąc

[illegible]

.....
podpis lekarza udzielającego
świadczeń zdrowotnych

.....
podpis kierownika
komórki organizacyjnej

.....
podpis pracownika działu
administracyjno-prawnemu