

**Umowa Zlecenie
o udzielenie zamówienia
na świadczenia zdrowotne w SP ZZOZ - Szpital w Iłży**

zawarta w dniu 2025 r. w Iłży pomiędzy:

Samodzielnym Publicznym Zespołem Zakładów Opieki Zdrowotnej Szpital w Iłży, ul. Bodzentyńska 17, 27-100 Iłża, wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod nr: KRS 0000068961, Nr regon: 670902293, NIP 7961704266, zwany w dalszej części umowy „Udzielającym zamówienia”

reprezentowanym przez:

Dyrektora – Joannę Pionka

a

.....
zwaną dalej „Przyjmującym zamówienie”.

Na podstawie następujących przepisów art. 26 ust. 3 w związku z art. 26a ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (tj. Dz. U. z 2024r., poz. 799) w wyniku wyboru oferty w drodze konkursu ofert prowadzonego w trybie i na zasadach określonych przepisami art. 27 powołanej ustawy – została sporządzona umowa o treści następującej:

§ 1

1. Do określenia praw i obowiązków Stron niniejszej umowy zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego w zakresie przedmiotu umowy, a w szczególności:
 - 1) ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej wraz z przepisami wykonawczymi, w tym między innymi rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie obowiązkowego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej,
 - 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych wraz z przepisami wykonawczymi, w tym między innymi rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 24 września 2013 r. w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej,
 - 3) ustawa z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentystry,
 - 4) ustawa z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta wraz z przepisami wykonawczymi, w tym w szczególności rozporządzeniem Ministra Zdrowia w sprawie rodzajów i zakresu dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania,
 - 5) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - 6) ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks Cywilny,
 - 7) Statut SPZZOZ Szpitala w Iłży, Regulamin organizacyjny oraz inne obowiązujące u Udzielającego zamówienia Regulaminy i akty wewnętrzne.
2. Strony umowy niniejszym określają, iż w przypadku zmiany przepisów prawnych wymienionych w ust. 1 w okresie obowiązywania umowy, nowe regulacje będą uznawane za obowiązujące.

§ 2

1. Udzielający zamówienia udziela, a Przyjmujący zamówienie przyjmuje zamówienie na udzielanie

lekarskich świadczeń zdrowotnych z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej na rzecz pacjentów leczonych w POZ SP ZZOZ - Szpital w Iłży.

2. Przyjmujący zamówienie w ramach niniejszej umowy zobowiązuje się udzielać świadczeń zdrowotnych służących zachowaniu, przywracaniu bądź poprawie stanu zdrowia pacjentów a w szczególności polegających na:
 - 1) leczeniu i sprawowaniu opieki nad pacjentem POZ,
 - 2) udzielaniu konsultacji w gabinecie Lekarza POZ oraz w domu/miejscu pobytu pacjenta w dniach i godzinach określonych w harmonogramie udzielania świadczeń zgodnie z wymogami stawianymi w tym zakresie przez Mazowiecki Oddział Wojewódzki NFZ,
 - 3) wykonywaniu innych czynności zleconych przez Kierownika Działu/Zastępcę Dyrektora ds. Lecznictwa.
3. Miejscem udzielania świadczeń jest Poradnia (gabinet) lekarza podstawowej opieki zdrowotnej SP ZZOZ Szpital w Iłży oraz w dom/miejsce pobytu pacjenta.
4. Przyjmujący zamówienie świadczeń zdrowotnych stanowiących przedmiot umowy udziela zgodnie z harmonogramem ustalonym z Udzielającym zamówienia.
5. Przyjmujący zapewnia udzielanie świadczeń medycznych z należytą starannością, zgodnie ze Statutem i Regulaminem organizacyjnym oraz innymi obowiązującymi u Udzielającego zamówienia Regulaminami i aktami wewnętrznymi, zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy medycznej, dostępnymi metodami i środkami zapobiegania, rozpoznania i leczenia chorób.

§ 3

1. Uprawnionymi do korzystania ze świadczeń zdrowotnych, o których mowa w § 2 ust.1 i 2 niniejszej umowy są osoby zapisane do SP ZZOZ Szpital w Iłży.
2. Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest sprawdzić uprawnienia pacjenta do uzyskanie bezpłatnych świadczeń zdrowotnych. Skutki zaniechania tego obowiązku obciążają Przyjmującego zamówienie.
3. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do udzielania świadczeń zdrowotnych zgodnie z aktualnym stanem wiedzy medycznej, zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami etyki zawodowej i należytą starannością przy wykorzystaniu sprzętu, aparatury medycznej i innych środków Udzielającego zamówienia, niezbędnych do udzielania świadczeń zdrowotnych.
4. Przyjmujący zamówienie w czasie realizowania postanowień niniejszej umowy nadzoruje merytorycznie pracę średniego i niższego personelu Udzielającego zamówienia, wykonującego obowiązki w Poradni POZ i w tym celu wydaje stosowne polecenia i kontroluje ich wykonanie.
5. Realizacja postanowień niniejszej umowy przez Przyjmującego zamówienie nie jest świadczeniem pracy w ramach stosunku pracy. Przyjmujący zamówienie oświadcza, że wykonuje niniejszą umowę jako podmiot wykonujący działalność gospodarczą.
6. Przyjmujący zamówienie najpóźniej w dacie zawarcia umowy niniejszej umowy składa Udzielającemu zamówienia zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania świadczeń zdrowotnych objętych umową.
7. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do niezwłocznego dostarczenia Udzielającemu zamówienia zaświadczenia lekarskiego, potwierdzającego zdolność do udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku choroby Przyjmującego zamówienia trwającej dłużej niż 30 dni.
8. Udzielający zamówienia może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia w przypadku nie dostarczenia zaświadczenia o którym mowa w ust. 7 powyżej.

§ 4

1. Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest do ubezpieczenia się od odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone w związku z udzielaniem lub zaniechaniem udzielania świadczeń zdrowotnych określonych w niniejszej umowie, na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 29.04.2019 r. w sprawie obowiązkowego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej podmiotu wykonującego działalność leczniczą.

2. Przyjmujący zamówienie najpóźniej w dniu podpisania umowy zobowiązany jest przedstawić dokument potwierdzający zawarcie umowy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej.
3. W przypadku nie udokumentowania zawarcia umowy ubezpieczenia/kontynuacji umowy ubezpieczenia Udzielający zamówienie ma prawo do rozwiązania umowy bez wypowiedzenia ze skutkiem natychmiastowym.

§ 5

1. Przyjmujący zamówienie oświadcza, że usługi, będące przedmiotem niniejszej umowy, określone w § 2 niniejszej umowy, wchodzi w zakres prowadzonej przez niego pozarolniczej działalności gospodarczej.
2. Przyjmujący zamówienie nie może prowadzić na terenie Udzielającego zamówienia działalności wykraczającej poza zakres objęty postanowieniami niniejszej umowy.

§ 6

1. Odpowiedzialność za szkodę wyrządzoną przy udzielaniu świadczeń zdrowotnych ponoszą solidarnie - Udzielający zamówienia i Przyjmujący zamówienie, zgodnie z postanowieniem art. 27 ust. 7 ustawy z dnia 15.04.2011 r. o działalności leczniczej.
2. Przyjmujący zamówienie ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe z przyczyn leżących po jego stronie, wynikające między innymi z:
 - 1) nieprawidłowego wystawiania recept podlegających refundacji przez Narodowy Fundusz Zdrowia,
 - 2) przedstawienia niezgodnych ze stanem faktycznym danych stanowiących podstawę rozliczenia,
 - 3) nieprowadzenia dokumentacji medycznej pacjenta lub prowadzenia jej w sposób nieprawidłowy i niekompletny, niezgodny z przepisami dotyczącymi dokumentacji medycznej wyżej wskazanymi,
 - 4) braku realizacji zaleceń pokontrolnych,
 - 5) niestosowania przyjętych przez Udzielającego zamówienia zasad bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych.
3. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, z przyczyn leżących po stronie Przyjmującego zamówienie, Udzielający zamówienie może nałożyć na Przyjmującego zamówienie karę umowną, w tym w szczególności w przypadku:
 - 1) za każdy przypadek nieuzasadnionej odmowy udzielenia świadczeń zdrowotnych, bądź naruszenia zasad przyjmowania pacjentów i ustalania terminów udzielania świadczeń zdrowotnych – do wysokości 2 % łącznego miesięcznego wynagrodzenia brutto za ostatni miesięczny okres rozliczeniowy, określonego w składanym rachunku.
 - 2) za każdy przypadek naruszenia postanowień § 6 ust. 2 umowy – do wysokości 3% łącznego miesięcznego wynagrodzenia brutto za ostatni miesięczny okres rozliczeniowy określonego w składanym rachunku.
4. Wysokość kary umownej ustala się z uwzględnieniem rodzaju i wagi stwierdzonych nieprawidłowości. Przyjmujący zamówienie ma prawo do złożenia pisemnego wyjaśnienia.
5. W razie stwierdzenia przez Udzielającego zamówienia naruszeń, które zostały stwierdzone również w kontrolach przeprowadzonych uprzednio w czasie obowiązywania umowy, wysokość kary umownej w przypadku powtarzającego się naruszenia ustala się jako wartość stanowiącą 150% kwoty ustalonej poprzednio.
6. Udzielający zamówienia określa każdorazowo w wezwaniu do zapłaty wysokość kary umownej oraz termin zapłaty, który nie może być krótszy niż 30 dni od dnia wezwania.
7. Udzielający zamówienie uprawniony jest do żądania od Przyjmującego zamówienie pokrycia szkody spowodowanej nałożeniem przez Narodowy Fundusz Zdrowia kar pieniężnych lub obowiązków odszkodowawczych, o których mowa w kontraktach zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia, jeżeli nałożenie tych kar lub obowiązków zapłaty odszkodowania było

wynikiem niewłaściwego wykonania przez Przyjmującego zamówienie zadań i obowiązków wynikających z niniejszej umowy spowodowanych jego niedbalstwem lub winą umyślną. Udzielający zamówienie zobowiązuje się do poinformowania Przyjmującego zamówienie o przedmiotowym postępowaniu, a Przyjmujący zamówienie jest uprawniony do złożenia w tym zakresie wyjaśnień, a w przypadku nałożenia przez Narodowy Fundusz Zdrowia na Udzielającego zamówienie kary, Przyjmujący zamówienie będzie zobowiązany zwrócić na rzecz Udzielającego zamówienia poniesione z tego tytułu wydatki, w terminie 30 dni od daty wezwania przez Udzielającego zamówienie pod rygorem naliczenia odsetek ustawowych.

8. W przypadku braku zapłaty kary umownej oraz pokrycia szkody w terminach określonych w ust. 6 i ust. 7, Przyjmujący zamówienie wyraża zgodę na potrącenie kar umownych oraz kwoty pokrycia szkody wraz z ustawowymi odsetkami, z wynagrodzenia umownego należnego Przyjmującemu zamówienie, z zastrzeżeniem, że każdorazowe potrącenie nie będzie przekraczało 60% łącznego miesięcznego wynagrodzenia Przyjmującego zamówienie. Powyższe ograniczenie nie dotyczy wynagrodzenia za ostatni okres rozliczeniowy umowy.
9. Udzielający zamówienia uprawniony jest do dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar umownych.
10. Przyjmujący zamówienie ponosi odpowiedzialność w związku ze świadczeniem usług wynikających z niniejszej umowy w zakresie odpowiedzialności cywilnej, zawodowej i karnej.

§ 7

1. Udzielający zamówienia zobowiązuje się zapewnić Przyjmującemu zamówienie nieodpłatne używanie wszelkich urządzeń medycznych i niemedyceńskich (aparatury, sprzętu, wyposażenia pomieszczeń), będących własnością Udzielającego zamówienia, a niezbędnych do udzielania pacjentom świadczeń zdrowotnych w ramach niniejszej umowy, w tym także leków.
2. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się używać nieodpłatnie przekazane urządzenia w sposób odpowiadający ich właściwościom i przeznaczeniu. Zasady użytkowania sprzętu i aparatury medycznej oraz innych środków niezbędnych do udzielania świadczeń zdrowotnych określają właściwe procedury.

§ 8

Przyjmujący zamówienie przyjmuje na siebie obowiązek poddania się kontroli przeprowadzanej przez Narodowy Fundusz Zdrowia na zasadach określonych w ustawie z dnia 27.08.2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, Udzielającego zamówienie lub osobę przez niego upoważnioną oraz inne uprawnione osoby, w szczególności w zakresie:

- sposobu i jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych,
- racjonalnego i oszczędnego gospodarowania lekami i sprzętem medycznym,
- prowadzenia wymaganej dokumentacji medycznej i statystycznej.

Przyjmujący Zamówienie zobowiązuje poddać się kontroli trzeźwości na zasadach określonych w Regulaminie Pracy SP ZZOZ Szpitala w Iłży.

§ 9

Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do prowadzenia systematycznie dokumentacji medycznej i statystyki medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami w szczególności Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 6 kwietnia 2020 r. w sprawie rodzajów, zakresu i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania (Dz. U. z 2020 r. poz. 666 z późn. zm.). Dokumentacja medyczna i sprawozdawczość statystyczna stanowić będzie dla Udzielającego zamówienie informację o zakresie i sposobie realizacji umowy.

§ 10

1. Umowa zostaje zawarta na okres od dnia do dnia r.
2. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia stron w każdym czasie.

3. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron za 3 – miesięcznym okresem wypowiedzenia, skutkującym na ostatni dzień miesiąca.
4. Umowa może być rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym w następstwie rażącego naruszenia przez Przyjmującego zamówienie postanowień umowy, a w szczególności przez niewłaściwe wykonywanie bądź ograniczanie przewidzianego umową zakresu udzielanych świadczeń zdrowotnych, nie zgłoszenie się bez istotnego powodu do świadczenia usług w czasie i miejscu uzgodnionym między stronami w harmonogramie, rażącego naruszenia praw pacjentów bądź w przypadku utraty uprawnień do wykonywania zawodu lekarza.

§ 11

Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest przestrzegać postanowień Praw Pacjenta, Kodeksu Etyki Zawodowej, przepisów dotyczących ochrony zdrowia oraz przepisów BHP.

§ 12

1. Przyjmujący zamówienie za świadczenie usług medycznych przewidzianych umową będzie otrzymywał wynagrodzenie w wysokości zł brutto (słownie: złotych) za 1 godzinę świadczonych usług.
2. Należność określona w ust. 1 może ulec zmianie w przypadku, gdy zajdą okoliczności, których strony nie mogły przewidzieć w momencie zawierania umowy.
3. Podstawą wypłaty należności jest rachunek wystawiony przez Zleceniobiorcę, z załączonym sprawozdaniem z liczby godzin udzielania świadczeń objętych umową, potwierdzonym przez Zastępcę Dyrektora ds. Lecznictwa.
4. Wynagrodzenie z tytułu realizacji niniejszej umowy, określone w § 9 ust. 1 umowy za okres sprawozdawczy, którym jest miesiąc kalendarzowy, Udzielający zamówienia wypłacać będzie w ciągu 14 dni po złożeniu rachunku, za który wynagrodzenie przysługuje, przelewem na wskazane konto bankowe Przyjmującego zamówienie. Jeżeli ustalony dzień zapłaty jest dniem wolnym od pracy, należność wypłaca się w dniu poprzedzającym.
5. Dokumenty rozliczeniowe stanowiące podstawę do wystawienia rachunku winny być złożone wraz z fakturą w terminie do 5-ego dnia każdego następnego miesiąca za miesiąc poprzedni, nie wcześniej jednak niż ostatniego dnia miesiąca, za który rachunek jest wystawiany, w siedzibie Udzielającego Zamówienia.
6. Udzielający Zamówienie z wynagrodzenia brutto należnego Przyjmującemu Zamówienie potrącał będzie składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 14

1. Przyjmujący zamówienie wykonuje przedmiot umowy osobiście z wyjątkiem przypadków określonych w niniejszym paragrafie.
2. Przyjmujący zamówienie nie ma prawa przenieść na osobę trzecią praw i obowiązków wynikających z umowy, z zastrzeżeniem postanowień ust. 3.
3. W przypadku zaistnienia obiektywnych okoliczności, które uniemożliwiają realizację umowy zgodnie z przyjętymi harmonogramami, Przyjmujący zamówienie w porozumieniu i za zgodą Udzielającego zamówienia ustala zastępstwo we własnym zakresie i przekazuje obowiązki wynikające z niniejszej umowy osobie, która posiada aktualną umowę tego samego rodzaju z Udzielającym zamówienia. Zastępstwo na zasadach określonych w niniejszym ust. 3 może zostać ustanowione na czas nie dłuższy niż 1 miesiąc, w przypadku wydłużenia tego okresu Udzielający zamówienia ma prawo rozwiązać z Przyjmującym zamówienie umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia.
4. W przypadku zaistnienia obiektywnych, niemożliwych do przewidzenia w czasie zawarcia niniejszej umowy okoliczności, które uniemożliwiają realizację umowy zgodnie z przyjętymi harmonogramami w czasie przekraczającym okres, o którym mowa w ust. 3 Przyjmujący

zamówienie zobowiązany jest do ustalenia we własny zakresie wykonawcy zastępczego i przekazania obowiązków wynikających z niniejszej umowy osobie, która spełnia wszystkie wymagania stawiane niniejszą umową. Przyjmującemu zamówienie i która zobowiązuje się spełnić świadczenia będące przedmiotem umowy oraz do zawarcia umowy na zastępstwo w porozumieniu i za zgodą Udzielającego zamówienia o treści jak niniejsza umowa.

5. W przypadku niezdolności do udzielania świadczeń zdrowotnych z powodu choroby udokumentowanej zaświadczeniem lekarskim, Przyjmujący zamówienie obowiązany jest zawiadomić Udzielającego zamówienia o przewidywanym czasie niemożności wykonywania świadczeń określonych w § 2 ust. 1 niniejszej umowy.
6. Za przerwy w wykonywaniu świadczeń, o których mowa w ust. 3 - 5 Przyjmującemu zamówienie nie przysługuje wynagrodzenie, a koszty zastępstwa ponosi Udzielający zamówienia.

§ 15

1. Przyjmującemu zamówienie zobowiązuje się do :

- 1) traktowania jako poufne wszelkich materiałów, dokumentów, danych zawierających informacje medyczne, techniczne, technologiczne, ekonomiczne, finansowe, handlowe, prawne i organizacyjne, dotyczące Udzielającego zamówienia lub uzyskane od Udzielającego zamówienia – niezależne od formy przekazania tych informacji i ich źródła („Informacje Poufne”);
 - 2) wykorzystywania Informacji Poufnych wyłącznie w celu realizacji niniejszej umowy;
 - 3) nie udzielania Informacji Poufnych, bez uprzedniej zgody Udzielającego zamówienia, osobom trzecim, w szczególności środkom masowego przekazu (radio, telewizja, portale internetowe);
 - 4) podjąć wszelkie niezbędne działania dla zapewnienia, że żadna z osób, która uzyska Informacje Poufne, nie ujawni tych informacji, ani źródła, zarówno w całości, jak i w części osobom trzecim;
 - 5) nie kopiować, nie powielać ani w jakikolwiek sposób nie rozpowszechniać Informacji Poufnych, w całości lub części.
2. Zobowiązania Przyjmującego zamówienie, o których mowa w ust. 1 nie naruszają zobowiązania do przedstawienia informacji lub dokumentów:
- 1) właściwym władzom publicznym, stosownie do i w zakresie przewidzianym w obowiązujących przepisach prawa, lub orzeczenia sądu.
 - 2) Zobowiązania Przyjmującego zamówienie o których mowa w ust. 1 nie będą miały zastosowania w stosunku do tych informacji uzyskanych od Udzielającego zamówienia które:
 - a) są opublikowane, podane do publicznej wiadomości bez naruszenia postanowień niniejszej umowy;

§ 16

Wszelkie spory na tle wykonywania niniejszej umowy rozstrzygać będzie właściwy rzeczowo i miejscowo sąd powszechny.

§ 17

1. Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest do wykonywania świadczeń zdrowotnych we własnej odzieży ochronnej i roboczej, spełniającej wymogi polskich norm.
2. Przestrzegania, przepisów ogólnie obowiązujących, postanowień Regulaminu Organizacyjnego, przepisów BHP i p/poż, wewnętrznego systemu zarządzania jakością oraz innych wewnętrznych przepisów obowiązujących u Udzielającego zamówienia.
3. Przyjmujący zamówienia zobowiązuje poddać się kontroli trzeźwości na zasadach określonych w Regulaminie Pracy SP ZZOZ Szpitala w Iłży.

§ 18

1. W sprawach nie unormowanych niniejszą umową zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy a w szczególności ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej oraz przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Wszelkie zmiany postanowień umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu.
3. Załączniki do umowy stanowią jej integralną część.
4. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Kopia: Dział Kadr

PRZYJMUJĄCY ZAMÓWIENIE:

UDZIELAJĄCY ZAMÓWIENIE:

.....

.....

Załącznikami do umowy są:

- 1) Oświadczenie Przyjmującego zamówienie o zobowiązaniu się do ochrony danych osobowych.
- 2) Obowiązki osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
- 3) Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych Przyjmującego zamówienie.
- 4) Sprawozdanie z liczby godzin.

.....
Imię i nazwisko

.....
miejsowość, data

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że:

1. Zapoznałam/em się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w szczególności z treścią rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. poz. 1000), w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych mi zadań.
2. Zapoznałam/em się z Polityką ochrony danych w SPZZOZ Szpitalu w Iłży., ul. Bodzentyńska 17
27-100 Iłża.
3. Zostałam/em poinformowany o prawie do ochrony dobra osobistego, jakim jest tajemnica korespondencji.
4. Zostałam/em poinformowany o możliwości monitorowania mojej pracy na komputerach służbowych.
5. Zapoznałam/em się i rozumiem zasady dotyczące przestrzegania i ochrony danych, w szczególności ochrony danych osobowych opisane w powyższych dokumentach i zobowiązuję się do ich przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności dyscyplinarnej oraz przewidzianej przepisami prawa.
6. Zobowiązuję się do zgłaszania wszelkich podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa danych osobowych przełożonemu lub wyznaczonej do tego osobie.
7. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych oraz środków organizacyjnych i technicznych służących ich zabezpieczeniu, także po zaprzestaniu przetwarzania danych lub zakończeniu współpracy,
8. Zobowiązuję się do poszanowania praw i wolności innych osób w tym poszanowania ich życia prywatnego oraz dobrego imienia.
9. Zobowiązuję się brać udział w organizowanych przez SPZZOZ - Szpital w Iłży. szkoleniach stacjonarnych i e-learningowych w zakresie ochrony danych osobowych.

.....
data i podpis oświadczającego



Obowiązki osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych

Podczas współpracy ze SPZZOZ – Szpitalem w Iłży. (dalej: Szpital), każdy pracownik jest zobowiązany do stosowania niżej określonych zasad, które wynikają z przepisów obowiązującego prawa, w szczególności z ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz z obowiązującej w Szpitalu Polityki Ochrony Danych.

Obowiązki związane z przetwarzaniem danych osobowych

1. Pamiętaj, że przetwarzanie danych osobowych *oznacza operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.*
2. Pamiętaj, żeby gromadzić (zbierać) i przetwarzać tylko te dane, które wskazane zostały w przepisach prawa (np. dotyczących prowadzenia dokumentacji medycznej lub rozliczania procedur medycznych) lub są bezwzględnie niezbędne do realizacji celu dla którego je zbierasz.
3. Pamiętaj, że możesz przetwarzać dane osobowe tylko w zakresie zadań jakie zostały Ci zlecone w ramach umowy lub kontraktu. Każda zmiana celu przetwarzania (wykorzystanie zebranych danych do nowego zadania) rodzi skutki prawne. W takiej sytuacji koniecznie skontaktuj się z **Inspektorem Ochrony Danych** – dane kontaktowe na końcu dokumentu.
4. Zawsze sprawdzaj prawidłowość przetwarzanych danych oraz potwierdzaj tożsamość osób, z którymi rozmawiasz.
5. Zbierając dane osobowe od osób, których dane dotyczą pamiętaj o upewnieniu się, że właściciel danych otrzymał obowiązek informacyjny. W razie wątpliwości poinformuj, że znajduje się on na stronie www Szpitala lub pokaż wydrukowaną treść takiego dokumentu wyświetl treść informacji jeżeli właściciel danych o to poprosi.
6. Po zakończeniu współpracy ze Szpitalem zwróć wszystkie arkusze, notatki i dokumenty zawierające dane osobowe bezpośrednio przełożonemu.
7. Planując (jeszcze przed jego rozpoczęciem) nowe zadania, z którym wiąże się przetwarzanie danych osobowych skontaktuj się z **Inspektorem Ochrony Danych** w celu ustalenia zasad przetwarzania danych osobowych jeszcze przed jego rozpoczęciem.
8. Zawsze kiedy podczas realizacji zadań okaże się, że powinieneś udostępnić innemu podmiotowi lub osobie dane osobowe – pamiętaj, żeby przestrzegać przepisów prawa w tym zakresie. Koniecznie skontaktuj się w tym celu ze swoim bezpośrednim przełożonym, Inspektorem Ochrony Danych lub Radcą Prawnym Szpitala.

Obowiązki związane z bezpieczeństwem danych osobowych

1. W celu ograniczenia dostępu do danych osobowych przez osoby nieuprawnione (czyli takie, które nie są właścicielem tych danych, nie zostały upoważnione przez właściciela danych lub nie są pracownikami Szpitala posiadającymi upoważnienie do przetwarzania danych osobowych) pamiętaj o poniższych zasadach:
 - 1) w sytuacji tego wymagającej zadbaj o zapewnienie poufności rozmów prowadzonych z pacjentami, członkami ich rodzin lub klientami/kontrahentami Szpitala w ten sposób, żeby treść tych rozmów nie mogła być usłyszana przez osoby nieuprawnione.
Pamiętaj, że zgodnie z zaleceniami Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych i Rzecznika Praw Pacjenta nie ma konieczności zachowania poufności rozmów na tematy dotyczące ogólnych zasad

wykonywania procedur medycznych, procedur obowiązujących w szpitalu oraz innych ogólnie dostępnych informacji. Taką poufność należy natomiast bezwzględnie zachować omawiając indywidualne kwestie dotyczące wyłącznie danej osoby.

- 2) nie dopuszczaj do dostępu do danych osobowych i metod ich zabezpieczania przez osoby nieuprawnione, w szczególności:
 - przechowuj i przenoś dokumenty w taki sposób, aby osoby nieuprawnione nie mogły zapoznać się z ich treścią,
 - wykonuj bieżącą pracę tylko z dokumentami niezbędnymi do wykonania aktualnego zadania lub obsługi danego pacjenta,
 - po zakończeniu zadania odkładaj dokumenty do przeznaczonych do tego teczek, segregatorów, szaf lub szuflad (zasada czystego biurka),
 - zapewnij, aby osoby nieuprawnione nie mogły odczytać danych osobowych z monitora wykorzystwanego komputera, telefonu lub tabletu (zasada czystego ekranu),
 - jeżeli zajdzie taka potrzeba, niszczone wadliwe dokumenty, projekty dokumentów lub ich kopie oraz wszelkie wydruki w przeznaczonych do tego niszczonek o klasie niszczenia nie niższej niż P-3, urządzenia takie dostępne są w Szpitalu,
 - nie udostępniaj dokumentów zawierających dane osobowe osobom nieuprawnionym,
 - nie pozostawiaj bez nadzoru osób nieuprawnionych w pomieszczeniach, gdzie przetwarzane są dane osobowe,
 - niezwłocznie odbieraj z drukarki wydrukowane arkusze zawierające dane osobowe,
2. Posiadając dostęp do systemów informatycznych, koniecznie zapewnij ich bezpieczeństwo w szczególności poprzez:
 - zachowanie w poufności identyfikatorów i haseł dostępowych do systemów informatycznych i nieudostępnianie tych elementów innym osobom upoważnionym (np. innym pracownikom) i osobom nieuprawnionym,
 - nieprzechowywanie zapisanych identyfikatorów i haseł w obszarze stanowiska pracy lub łatwo dostępnych miejscach,
 - niedopuszczenie do możliwości odczytania wprowadzanego do systemu hasła przez inne osoby upoważnione lub osoby nieuprawnione,
 - niewprowadzanie zmian w udostępnionych systemach informatycznych bez poinformowania pracowników Komórki IT,
 - nieinstalowanie jakichkolwiek dodatków lub programów bez poinformowania pracowników Komórki IT,
 - nieudzielanie dostępu lub zdalnego dostępu do systemów informatycznych osobom nieuprawnionym,
 - korzystanie wyłącznie z programów udostępnionych przez Szpital w celu realizacji zadań,
 - korzystanie wyłącznie z zaufanych serwisów internetowych w celu realizacji zadań,
 - niekorzystanie w celach prywatnych z udostępnionych kont, poczty elektronicznej oraz innych programów i serwisów internetowych,
 - nieprzesyłanie na prywatne konta pocztowe lub do prywatnych zasobów sieciowych (np. chmury) jakichkolwiek dokumentów służbowych,
 - korzystanie wyłącznie wydanych przez Szpital z zaufanych nośników danych (pendrive, dysk przenośny itp.) zabezpieczonych hasłem dla celów służbowych,
 - stosowanie się do zaleceń osoby odpowiedzialnej za prawidłowe funkcjonowanie udostępnionego systemu informatycznego,
 - przesyłanie danych osobowych drogą mailową wyłącznie w formie zaszyfrowanej oraz przekazywanie hasła do zaszyfrowanego pliku inną drogą komunikacji,
 - przesyłanie maili do wielu odbiorców z wykorzystaniem opcji „UDW”, czyli ukryte do wiadomości,
 - oznaczanie niechcianej poczty elektronicznej jako spam.
3. Wykorzystując udostępniony sprzęt komputerowy lub inne urządzenia przetwarzające dane osobowe, koniecznie zapewnij ich bezpieczeństwo w szczególności poprzez:
 - dbanie o powierzony przez Szpital do użytkowania sprzęt informatyczny, w tym nieudostępnianie go osobom nieuprawnionym (także osobom znanym i członkom rodzin) oraz niepozostawianie

- powierzonego sprzętu w miejscach dostępnych osobom nieuprawnionym, uniemożliwienie korzystania z udostępnionego sprzętu przez osoby nieuprawnione,
- użytkowanie powierzonego sprzętu komputerowego, urządzeń medycznych, urządzeń mobilnych i przenośnych nośników danych poza siedzibą jednostki wyłącznie za zgodą Prezesa Zarządu Szpitala oraz w sposób zapewniający poufność danych, a także niepozostawianie tych urządzeń bez nadzoru, przewożenie ich w sposób uniemożliwiający kradzież lub uszkodzenie w wyniku działania czynników środowiskowych,
 - zwrot powierzonego sprzętu na żądanie Szpitala,
 - stosowanie się do zaleceń pracowników Komórki IT,
4. Za niestosowanie powyższych zasad oraz naruszenia w zakresie bezpieczeństwa informacji pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną zgodnie z zasadami przyjętymi w Szpitalu, a w przypadku osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych odpowiedzialność cywilną zgodnie z przepisami prawa.

Monitorowanie wykorzystywanych zasobów IT

1. Pamiętaj, że Szpital może prowadzić monitoring służbowych skrzynek email pracowników, udostępnionych systemów informatycznych i urządzeń służących przetwarzaniu informacji oraz połączeń internetowych (dalej monitoring IT), w celu właściwego i zgodnego z przyjętymi w Szpitalu zasadami użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy.
2. Monitoring IT polega na rejestrowaniu oraz przeglądaniu raportów aktywności pracownika na poszczególnych urządzeniach lub w ramach udostępnionych zasobów.
3. Dane pochodzące z monitoringu IT będą przechowywane nie dłużej niż 3 miesiące od daty ich zgromadzenia, lub do czasu prawomocnego zakończenia postępowania prowadzonego na podstawie prawa, w zakresie zarejestrowane informacje mogą stanowić dowód w tym postępowaniu.
4. Monitorowaniem IT objęte są w szczególności:
 - 1) uruchamianie programy oraz czas ich wykorzystywania,
 - 2) odwiedzane witryny internetowe, bez wyświetlania treści prywatnych (np. treści maili lub haseł),
 - 3) monitorowanie wydruków (nazwy plików, ilość stron),
 - 4) monitorowanie zapisywania, kopiowania, usuwania plików zarówno w obrębie danego urządzenia jak i innymi urządzeniami podłączanymi do urządzenia monitorowanego,
 - 5) podłączanie urządzeń zewnętrznych do komputerów Szpitala lub bezpośrednio do sieci Szpitala.
5. Powyższe czynności mają na celu zapewnienie bezpieczeństwa informacji i spełnienie wymagań prawnych w zakresie krajowego systemu cyberbezpieczeństwa, krajowych ram interoperacyjności oraz ochrony danych osobowych.
6. W zakresie przetwarzania, w tym udostępniania danych osobowych pochodzących z prowadzonego monitoringu stosuje się zasady i procedury zawarte w przyjętej w Szpitalu dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych (Polityka Ochrony Danych).

Informowanie o incydentach.

1. Incydent oznacza naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do:
 - 1) przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania – np. kradzież, zgubienie, zniszczenie dokumentów, nośnika danych (pendrive, dysk przenośny, komputer itp.),
 - 2) przypadkowego lub niezgodnego z prawem zmodyfikowania – np. zaszyfrowanie danych, lub przypadkowa zmiana ich treści powodująca, że danych nie można odtworzyć,
 - 3) nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych – np. ujawnienie treści dokumentu, przesłanie maila z danymi osobowymi na niewłaściwy adres, niestosowanie opcji UDW: wysyłając maila do wielu osób, jeżeli ujawnienie ich adresów kontaktowych nie jest zamierzone, a nawet ujawnienie danych członkom rodziny.

2. Jednym z obowiązków nałożonym przepisami prawa w związku z naruszeniami, jest ewidencjonowanie i ewentualne zgłaszanie przez Szpital wszelkich naruszeń dotyczących przetwarzania danych osobowych.
3. Jeżeli zauważyłeś naruszenie lub podejrzewasz, że miało ono miejsce koniecznie i niezwłocznie skontaktuj się z pracownikiem Komórki IT lub Inspektorem Ochrony Danych.

Kontakty i informacje dodatkowe

1. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest **Pan Mateusz Szczypior**,
email: iod@szpitalilza.com.pl
2. Kontakt do pracowników Komórki IT:
nr telefonu: **668 221 819**
3. Wszelkie instrukcje i procedury dotyczące ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji dostępne są w formie drukowanej w sekretariacie Szpitala oraz w wersji elektronicznej w udostępnionym folderze sieciowym.

Pamiętaj wszystkie te dokumenty są dokumentami poufnymi i nie wolno ich udostępniać podmiotom zewnętrznym.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych przyjmującego zamówienie

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach realizowanych zadań udzielającego zamówienia jest SPZZOZ - SZPITAL W ŁŻY dalej „Szpital” lub „administrator”.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych można uzyskać poprzez e-mail: iod@szpitalilza.com.pl lub korespondencyjnie na adres Szpitala podany powyżej.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (zwanym dalej RODO):
 - w celu przygotowania, realizacji i rozliczenia umowy (kontraktu)
 - podanie danych jest niezbędne w celu zawarcia i wykonania umowy (kontraktu),
 - dane będą przechowywane przez czas niezbędny do wykonania umowy oraz do końca okresu przedawnienia potencjalnych roszczeń z umowy, z uwzględnieniem przepisów dotyczących archiwizacji dokumentacji.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawniane podmiotom realizującym zadania na rzecz administratora danych osobowych, takim jak:
 - operator pocztowy - Poczta Polska,
 - dostawcy systemów informatycznych w celu zapewnienia zgodnego z prawem i bezpiecznego przetwarzania danych osobowych, nadawania i odbierania uprawnień w systemach informatycznych,
 - pracownik służby BHP, m. in. w celu przeprowadzenia szkoleń i wydania zaświadczeń,
 - komisje ds. orzekania o zdarzeniach medycznych.Każdorazowo ujawnianie danych realizowane jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym na podstawie powierzenia przetwarzania danych osobowych podmiotom działającym w imieniu i na rzecz administratora danych osobowych.
5. W związku z przetwarzaniem podanych danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące prawa:
 - prawo do żądania od Administratora danych osobowych dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia ich przetwarzania,
 - prawo do przenoszenia danych w zakresie w jakim są one przetwarzane w systemach informatycznych w celu zawarcia, wykonania i realizacji umowy,
 - prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

.....
data i podpis przyjmującego zamówienie



ZATWIERDZAM.....
imię i nazwisko.....
miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych.....
PODPIS OSOBY ZATWIERDZAJĄCEJ NP/DL**SPRAWOZDANIE Z LICZBY GODZIN UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ OBJĘTYCH UMOWĄ**

za miesiąc 202.... r.

| Dzień m-ca | GODZINY OD ... DO | ILOŚĆ GODZIN |
|-------------------|--------------------------------|---------------------|
| 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 | | |

.....
(miejscowość, data).....
(podpis osoby Przyjmującej Zamówienie/Zleceniobiorcy)

