

ZAŁĄCZNIK NR 2
do Specyfikacji istotnych warunków konkursu ofert
na świadczenia zdrowotne wszczętego Zarządzeniem
Dyrekcji SZOZnMiD w Poznaniu nr DN – 021 – 3 – 56/19

UMOWA Nr
o świadczenie specjalistycznych usług medycznych z zakresu:
POŁOŻNICTWO I GINEKOLOGIA ORAZ ZARZĄDZANIE ODDZIAŁEM

Zawarta w dniu2019 roku w Poznaniu pomiędzy
Specjalistycznym Zespołem Opieki Zdrowotnej nad Matką i Dzieckiem,
prowadzonym w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej, wpisanego do Krajowego Rejestru Sądowego
pod numerem: 0000003220, posiadającym numer NIP: 7781128565
przy ul. Krysiewicza 7/8, 61-825 Poznań, reprezentowanym przez:
Dyrektora Naczelnego – Izabelę Marciniak
zwanym dalej "**Udzielającym zamówienie**"

a

.....

adres:

wpisany do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą

pod numerem ewidencyjnym:, posiadającym numer NIP:

zwanym dalej "**Przyjmującym zamówienie**"

na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (tj. Dz. U. z 2018 roku poz. 2490 ze zm.),
o następującej treści:

§ 1

Ileć w umowie będzie mowa o:

- 1) **Specjalistycznym Zespole Opieki Zdrowotnej nad Matką i Dzieckiem w Poznaniu** rozumianym jako organizacja wraz z jej wszystkimi strukturami, infrastrukturą i lokalizacjami nazywać się go będzie „**Zespołem**”.
- 2) „**Koordynatorze Miejsca Świadczenia Usług**” rozumieć przez to należy osobę, która koordynuje i nadzoruje całością działalności komórki organizacyjnej **Zespołu**, w której realizowany jest przedmiot niniejszej umowy.
- 3) „**Pacjencie Przyjmującego zamówienie**” rozumieć przez to należy pacjenta na rzecz, którego **Przyjmujący zamówienie** świadczy usługi medyczne w oparciu o niniejszą umowę.

§ 2

1. **Udzielający zamówienie** zleca, a **Przyjmujący zamówienie** przyjmuje zlecenie na udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie **POŁOŻNICTWO I GINEKOLOGIA-zarządzanie oddziałem**. Szczegółowy zakres świadczeń zamieszczony jest w załączniku do niniejszej umowy zatytułowanym **PRZEDMIOT UMOWY**.
2. Miejscem udzielania ww. świadczeń zdrowotnych jest **Zespół**.

§ 3

1. Czynności, o których mowa w § 2 **Przyjmujący zamówienie** wykonuje w **Zespole**, w czasie uzgodnionym z **Z-cą Dyrektora ds. Zarządzania Szpitalem Św. Rodziny/ Z-cą Dyrektora ds. Medycznych** i według zasad określonych w załączniku zatytułowanym **ZASADY REALIZACJI USŁUG**.
2. **Przyjmujący zamówienie** wykonuje niniejszą umowę w sposób zapewniający pełną realizację praw pacjenta.
3. Szczegółowy harmonogram świadczenia usług w ramach niniejszej umowy, uzgadniany będzie przez **Z-cę Dyrektora ds. Zarządzania Szpitalem Św. Rodziny / Z-cą Dyrektora ds. Medycznych** i **Przyjmującego zamówienie** w nieprzekraczalnym terminie do 28 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc realizacji usług.
4. **Przyjmujący zamówienie** zastrzega sobie prawo do jednej dłuższej przerwy w świadczeniu usług objętych umową nieprzekraczającą 14 dni kalendarzowych w roku. Dodatkowo **Udzielający zamówienia** może uzgodnić z **Przyjmującym zamówienie** większą liczbę przerw w świadczeniu usług.
5. Na czas swojej nieobecności w **Zespole**, w terminie ustalonym zgodnie w ust. 3 **Przyjmujący zamówienie** zapewni zastępstwo.
6. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 5 na **Przyjmujący zamówienie** spoczywa obowiązek wykazania przed **Udzielającym zamówienie** spełnienia przez podmiot zastępujący wszystkich wymogów przewidzianych niniejszą umową dla **Przyjmującego zamówienie**.

§ 4

1. **Przyjmujący zamówienie** oświadcza, iż jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej na warunkach określonych w rozporządzeniu w sprawie obowiązkowego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej podmiotu wykonującego działalność leczniczą, wydanym na podstawie art. 25 ust. 5 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 866 ze zm.), kopię formularza polisy ubezpieczeniowej **Przyjmujący zamówienie** zobowiązuje się dostarczyć **Udzielającemu zamówienie** najpóźniej w dniu rozpoczęcia wykonywania niniejszej umowy.
2. W przypadku, gdy umowa ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej wygasa w trakcie obowiązywania umowy **Przyjmujący zamówienie** zobowiązany jest dostarczyć kopię nowej polisy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej na następny okres, najpóźniej w ostatnim dniu obowiązywania poprzedniej.
3. Niewypełnienie warunków określonych w ust. 1 nie zwalnia od odpowiedzialności strony umowy w związku z wykonywaniem treści umowy.



4. **Przyjmujący zamówienie** oświadcza, iż świadczy usługi na rzecz ludności i w ramach prowadzonej działalności gospodarczej rozlicza się z odpowiednim Urzędem Skarbowym.
5. **Przyjmujący zamówienie** oświadcza, iż zgłosił swoją działalność w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych.
6. **Przyjmujący zamówienie** zobowiązany jest do wykonania na własny koszt i przedłożenia **Udzielającemu zamówienia**, najpóźniej w dniu rozpoczęcia świadczenia usług, aktualnego zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego, iż spełnia on wymagania zdrowotne niezbędne do wykonywania świadczeń zdrowotnych będących przedmiotem niniejszej umowy.
7. W przypadku, gdy zaświadczenie lekarskie stwierdzające, iż spełnia on wymagania zdrowotne niezbędne do wykonywania świadczeń zdrowotnych, wynikających z niniejszej umowy, wygasa w trakcie obowiązywania umowy **Przyjmujący zamówienie** zobowiązany jest dostarczyć kopię nowego zaświadczenia lekarskiego na następny okres, najpóźniej w ostatnim dniu obowiązywania poprzedniego.
8. **Przyjmujący zamówienie** zobowiązany jest, w przypadku takiego wymogu ustawowego do wykonania na własny koszt i przedłożenia **Udzielającemu zamówienie** w trakcie trwania umowy aktualnego zaświadczenia/orzeczenie o ukończeniu szkolenia i uzyskania certyfikatu w dziedzinie ochrony radiologicznej pacjenta.
9. W przypadku, gdy **Przyjmujący zamówienie** posiada certyfikat, o którym mowa przekłada go **Udzielającemu zamówienie** najpóźniej w dniu rozpoczęcia świadczenia usług.
10. W przypadku, gdy certyfikat, o którym mowa w ust. 8, traci ważność w trakcie obowiązywania umowy **Przyjmujący zamówienie** zobowiązany jest dostarczyć kopię nowego na następny okres, najpóźniej w ostatnim dniu obowiązywania poprzedniego.
11. **Przyjmujący zamówienie** zobowiązuje się, we własnym zakresie, zaopatrzyć w odzież roboczą (trwale ją oznakować) i obuwiu robocze, z wyłączeniem jednorazowej odzieży i obuwia używanych na Bloku Operacyjnym oraz Bloku Porodowym, które zapewnią **Udzielający zamówienie**. **Udzielający zamówienie** zobowiązuje się do prania dostarczonej przez **Przyjmującego zamówienie** odzieży roboczej.
12. **Przyjmujący zamówienie** zobowiązany jest do wykonania na własny koszt i przedłożenia **Udzielającemu zamówienia**, w okresie do 12 miesięcy od daty rozpoczęcia świadczenia usług zaświadczenia o ukończeniu szkolenia okresowego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny prac zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz. 1860) oraz art. 237 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.).

§ 5

Przyjmujący zamówienie oświadcza, że nie ciąży nad nim wyroki Sądów Powszechnych ani sądów zawodowych, a w chwili zawierania Umowy nie toczy się przeciwko niemu żadne postępowanie przygotowawcze, które to postępowania i wyroki mają lub mogą mieć wpływ na możliwość wykonywania niniejszej umowy.

§ 6

1. **Przyjmujący zamówienie** oświadcza, że:
 - 1) posiada stosowne kwalifikacje i uprawnienia do świadczenia usług, o których mowa w § 2.
 - 2) spełnia wymogi prawem określone do prowadzenia działalności medycznej jako podmiot gospodarczy.
 - 3) zobowiązuje się do dołożenia należytej staranności przy udzielaniu świadczeń zdrowotnych będących przedmiotem niniejszej Umowy.
2. **Przyjmujący zamówienie** ma obowiązek przedstawienia dokumentów potwierdzających prawdziwość oświadczeń wskazanych w ust. 1 pkt. 1 i pkt. 2 powyżej, a ich kopie zostaną dołączone do egzemplarzy umowy przeznaczonych dla **Udzielającego zamówienie**.

§ 7

1. **Przyjmujący zamówienie** zobowiązuje się do prowadzenia dokumentacji medycznej według metod i zasad obowiązujących w **Zespole**.
2. **Przyjmujący zamówienie** ponosi odpowiedzialność za szkodę, jaką wyrządzi **Udzielającemu zamówienie** w związku z niewłaściwym sporządzaniem dokumentacji medycznej związanej z realizowanymi przez siebie usługami.
3. Tylko prawidłowo wypełniona dokumentacja pacjenta stanowi podstawę do zapłaty za wykonane usługi.
4. Dokumentacja medyczna pacjentów przechowywana jest w **Zespole**.

§ 8

Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się w trakcie realizacji zamówienia do przestrzegania obowiązujących przepisów prawnych, BHP, przeciwpożarowych, oraz wewnętrznych regulaminów i zarządzeń, a także procedur związanych z systemem zarządzania jakością, z wyjątkiem ustaleń inaczej uregulowanych w niniejszej Umowie.

§ 9

Dla realizacji Umowy **Zespół** zobowiązuje się do dołożenia wszelkich starań by zapewnić **Przyjmującemu zamówienie** pełny i nieodpłatny dostęp do środków i aparatury niezbędnych do wykonywania niezakłóconej działalności w zakresie czynności objętych Umową.

§ 10

1. Za szkodę zwinioną powstałą z nierzetelnego wypełniania postanowień umowy **Przyjmujący zamówienie** odpowiada na zasadach określonych prawem zarówno w stosunku do **Udzielającego zamówienie** jak i osób trzecich.
2. Za szkodę zwinioną powstałą z nierzetelnego wypełniania postanowień umowy **Udzielający zamówienie** odpowiada na zasadach określonych prawem zarówno w stosunku do **Przyjmującego zamówienie** jak i osób trzecich.
3. Ryzyko niezawinione lub bez określonej i udowodnionej winy którejsz ze stron z wyłączeniem ust. 1 i 2 z wykonania Umowy wobec osób trzecich strony ponoszą solidarnie.

§ 11

1. **Udzielający zamówienie** zastrzega sobie prawo kontroli jakości udzielanych świadczeń.
2. **Przyjmujący zamówienie** zobowiązuje się do poddania kontroli przeprowadzanej przez Narodowy Fundusz Zdrowia lub organ założycielski **Udzielającego zamówienie** w zakresie obejmującym realizację usług świadczonych w oparciu o niniejszą Umowę.

§ 12

1. Niniejsza Umowa zawarta jest na czas określony od r. do
2. Umowa ulega rozwiązaniu, gdy zajdą okoliczności, za które strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają dalsze wykonywanie Umowy.

§ 13

Umowa może być wypowiedziana przez **Udzielającego zamówienie** ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- 1) Rażącego naruszenia przez **Przyjmującego zamówienie** warunków Umowy,
- 2) Popelnienia przez **Przyjmującego zamówienie** w czasie trwania Umowy przestępstwa, które uniemożliwia dalszą realizację Umowy, jeżeli zostało ono stwierdzone prawomocnym wyrokiem,
- 3) Utraty przez **Przyjmującego zamówienie** uprawnień koniecznych dla realizacji Umowy.

§ 14

Strony mogą rozwiązać Umowę z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

§ 15

1. **Udzielający zamówienie** będzie dokonywać zapłaty za świadczenia zdrowotne udzielone przez **Przyjmującego zamówienie** z zachowaniem należytej jakości, według cennika zawartego w załączniku do Umowy zatytułowanym: **CENNIK USŁUG**.
2. **Przyjmujący zamówienie** otrzymuje należność z tytułu realizacji przedmiotu Umowy według przedstawionego co miesiąc rachunku/faktury za miesiąc poprzedni – dostarczonego w terminie do 12 dnia miesiąca następnego, po zrealizowaniu wszystkich usług rozliczanego okresu.
3. Okresem rozliczeniowym dla niniejszej umowy, za który **Przyjmujący zamówienie** wystawia rachunek/fakturę, jest miesiąc kalendarzowy.
4. Kolejne okresy rozliczeniowe winny być rozliczane odrębnymi rachunkami/fakturami.
5. **Udzielający zamówienie** dopuszcza możliwość wystawienia i dostarczenia rachunku/faktury przez **Przyjmującego zamówienie** przed zakończeniem miesiąca rozliczeniowego, w którym usługi zostały zrealizowane, jeżeli świadczenie usług w tym miesiącu zostało zakończone.
6. Należności realizowane w oparciu o ust. 2 będą regulowane przelewem na konto **Przyjmującego zamówienie**, w terminie do 14 dni od momentu przedłożenia **Udzielającemu zamówienie** rachunku/faktury, wraz z dołączonymi **WYKAZAMI WYKONANYCH USŁUG**, według wzorów/-u stanowiących załączniki do Umowy na wskazane przez **Przyjmującego zamówienie** konto.
7. W przypadku przekroczenia przez **Przyjmującego zamówienie** terminu, o którym mowa w ust. 2, **Udzielającego zamówienie** przestaje obowiązywać termin 14 dni od daty złożenia rachunku/faktury u **Udzielającego zamówienie** na realizację rachunku/faktury i w jego miejsce obowiązywać będzie termin 60 dniowy z zachowaniem zasady dokonywania płatności w ostatnich dniach przysługującego **Przyjmującemu zamówienie** terminu.
8. W razie zwłoki w uiszczeniu przez **Udzielającego zamówienie** kwot należności wynikających z umowy, **Przyjmującemu zamówienie** przysługują odsetki w wysokości ustawowej.

§ 16

1. Żadna ze stron nie może ujawnić treści niniejszej umowy osobom trzecim bez zgody drugiej strony, z wyłączeniem sytuacji, gdy obowiązek ten wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, albo z prawomocnego orzeczenia sądu lub organu administracji, a także w związku z korzystaniem przez stronę z pomocy prawnej.
2. **Przyjmujący zamówienie** zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy informacji organizacyjnych oraz wszelkich innych ustaleń dotyczących **Udzielającego zamówienie** niepodanych do wiadomości publicznej.
3. **Przyjmujący zamówienie** zobowiązuje się ponadto do:
 - a. uczestniczenia w zaznajomieniu przez **Inspektora Ochrony Danych Udzielającego zamówienie** z przepisami o ochronie danych osobowych oraz z zasadami środowiska informatycznego **Udzielającego zamówienie**,
 - b. zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i danych pozyskanych w związku z realizacją umowy, a w szczególności danych osobowych, w tym dotyczących pacjenta,
 - c. przestrzegania przepisów określających prawa i obowiązki pacjenta oraz 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),
 - d. przestrzegania ustanowionych u **Udzielającego zamówienie** zasad zapewnienia bezpieczeństwa danych i środowiska informatycznego **Udzielającego zamówienie**,
 - e. przestrzegania standardów udzielania świadczeń zdrowotnych ustalonych przez **Udzielającego zamówienie** i procedur NFZ.
4. **Przyjmujący zamówienie** przyjmuje do wiadomości, że zostanie upoważniony do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji umowy i wpisany do ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych **Udzielającego zamówienie**.
5. Obowiązek zachowania tajemnicy nie pozostaje w sprzeczności z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

§ 17

1. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Strony zobowiązują się do zawarcia aneksu zmieniającego zasady wynagradzania **Przyjmującego zamówienie** za wykonywanie niniejszej Umowy w przypadku, gdy zmianie ulegnie sposób lub zakres finansowania przez publicznego płatnika świadczeń zdrowotnych objętych niniejszą Umową. Aneks zmieniający powinien zostać zawarty przed wejściem w życie nowych zasad rozliczeń **Udzielającego zamówienia** z publicznym płatnikiem.

§ 18

W sprawach nie uregulowanych niniejszą Umową stosuje się przepisy *Kodeksu Cywilnego*.

§ 19

Spory mogące wyniknąć z realizacji niniejszej Umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy rzeczowo dla siedziby **Udzielającego zamówienie**.

§ 20

Integralną część Umowy stanowią załączniki:

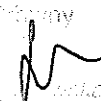
- 1) PRZEDMIOT UMOWY,
- 2) ZASADY REALIZACJI USŁUG,
- 3) ZADANIA OSÓB KIERUJĄCYCH ODDZIAŁEM,
- 4) CENNIK USŁUG,
- 5) WYKAZ/-Y WYKONYWANYCH USŁUG

§ 21

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

Udzielający zamówienie

Przyjmujący zamówienie

Radca Pielęgniarski
Ewelina ...


PRZEDMIOT UMOWY

załącznik do Umowy nr o świadczenie usług medycznych
zawartej pomiędzy:
SZOZnMiD w Poznaniu a
Nazwa Firmy

Zakres świadczeń udzielanych Pacjentowi Przyjmującego zamówienie w ramach Umowy Nr o świadczenie specjalistycznych usług medycznych z zakresu: POŁOŻNICTWO I GINEKOLOGIA oraz zarządzanie oddziałem

1. Wykonanie wszystkich czynności fachowych związanych z działalnością **Zespołu** w zakresie **POŁOŻNICTWO I GINEKOLOGIA oraz zarządzanie oddziałem** na terenie **Zespołu**.
2. Znajomość i stosowanie zasad przyjmowania **Pacjenta Zespołu** do leczenia zgodnie z regulami ustalonymi przez **Zespół**.
3. Wybór i uzgodnienie z pacjentem właściwej metody leczenia.
4. Znajomość historii choroby pacjenta **Udzielającego zamówienie**, nad którym sprawuje opiekę.
5. Dokonywanie wpisów do dokumentacji pacjenta **Przyjmującego zamówienie** zgodnie z zasadami obowiązującymi w **Zespole** oraz obowiązującymi przepisami prawa.
6. Przygotowywanie dokumentów koniecznych do rozliczenia leczenia **Pacjenta Zespołu** z Narodowym Funduszem Zdrowia.
7. Niezbędny nadzór nad stanem zdrowia pacjenta **Przyjmującego zamówienie** w trakcie jego pobytu w **Zespole**.
8. Obecność przy ewentualnej sekcji zwłok **Pacjenta Przyjmującego zamówienie**.
9. Wykonywanie niezbędnych czynności medycznych **Pacjentowi Przyjmującego zamówienie**.
10. Kontrola stanu zdrowia **Pacjenta Przyjmującego zamówienie**.
11. Udział w koordynacji działań służb medycznych i administracyjnych **Zespołu** w celu zoptymalizowania jakości procesu leczniczego pacjenta **Przyjmującego zamówienie**.
12. Wykonywanie czynności leczniczych zgodnie z zasadami sztuki lekarskiej.
13. Wykonywanie zadań **Udzielającego Zamówienie** w zakresie udzielania **Pacjentom Zespołu** świadczeń zdrowotnych należących do zadań i kompetencji Osób Kierujących Oddziałem, które to świadczenia udzielane będą przez **Przyjmującego Zamówienie** w Oddziale Położniczo-Ginekologicznym.

Udzielający zamówienie

Przyjmujący zamówienie



ZASADY REALIZACJI USŁUG

załącznik do Umowy nr o świadczenie usług medycznych
zawartej pomiędzy:
SZOZnMiD w Poznaniu a
Nazwa Firmy

Strony postanawiają wprowadzić następujące zasady:

Zasady ogólne:

- 1) **Przyjmujący zamówienie** zobowiązuje się uzgadniać czynności wykonywane na podstawie niniejszej umowy z Z-cą Dyrektora ds. Zarządzania Szpitalem Św. Rodziny / Z-cą Dyrektora ds. Medycznych.

Szczegółowe postanowienia w zakresie usług realizacji zadań zarządzającego Oddziałem Położniczo-Ginekologicznym w roli Kierownika Oddziału Położniczo-Ginekologicznego:

- 2) **Przyjmujący zamówienie** otrzymuje wynagrodzenie za wyodrębnione kategorie hospitalizacji Pacjentów **Przyjmującego zamówienie**, posiadające kod JGP, nazwę oraz charakterystykę, obliczone zgodnie ze wzorem:

$$\text{Wynagrodzenie} = \frac{\text{ilość pkt. JGP}}{\text{zrealizowanych w ramach wszystkich procesów}} \times \frac{\text{stawka za punkt JGP}}{\text{ustalona w Cenniku Usług}} \\ \text{lecniczych na Oddziale Położniczo-Ginekologicznym} \\ \text{w danym okresie rozliczeniowym} \text{ do Umowy}$$

Ilość pkt. JGP - w oparciu o ilość punktów uzyskanych w oparciu o System Jednorodnych Grup Pacjentów (JGP) wprowadzony w Polsce 1 lipca 2008 r. na mocy zarządzenia Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia nr 32/2008/DSOZ w sprawie określenia warunków zawierania i realizacji umów w rodzaju leczenie szpitalne

Cennik Usług - stanowi odrębny załącznik do niniejszej umowy

- 3) **Przyjmujący zamówienie** otrzymuje wynagrodzenie za usługi tylko w przypadku zakończenia procesu leczniczego związanego z udzieloną usługą - pod pojęciem zakońzonego procesu leczniczego rozumieć należy w pełni zakończoną i udokumentowaną hospitalizację.
- 4) Kolejne świadczenia udzielone ubezpieczonemu w NFZ przez **Przyjmującego zamówienie** dotyczące tej samej jednostki chorobowej (jednostki chorobowe wg ICD-10) w terminie krótszym niż 14 dni od daty zakończenia udzielania poprzedniego traktowane będzie jako jedno świadczenie.
- 5) Strony ustalają, że łączna suma punktów zrealizowanych przez wszystkich Lekarzy Zespołu na Oddziale Położniczo-Ginekologicznym, stanowią podstawę rozliczenia z **Przyjmującym zamówienie**.
- 6) **Udzielający zamówienie** zobowiązuje **Przyjmującego zamówienie** do ścisłej współpracy z Z-cą Dyrektora ds. Zarządzania Szpitalem św. Rodziny reprezentującym **Udzielającego zamówienie** w celu realizacji zapisów Umowy.
- 7) Stawka ryczałtowa za każdy kalendarzowy miesiąc ustalona w pozycji 2 CENNIKA USŁUG do niniejszej Umowy nie będzie naliczona za dni, w których nastąpiła przerwa w realizacji usług, jeśli ich łączna ilość w danym miesiącu będzie większa niż 14 (następujących po sobie dni) – w takim wypadku umniejszenie zostanie dokonane z zachowaniem proporcji tj. ilość dni nieobecności podzielone przez ilości dni w miesiącu razy stawka ryczałtowa.
- 8) Szczegółowe zadania wynikające z realizacji usługi zarządzania Oddziałem Położniczo-Ginekologicznym określono w załączniku do Umowy, załączniku zatytułowanym ZADANIA OSÓB KIERUJĄCYCH ODDZIAŁEM.

Szczegółowe postanowienia w zakresie realizacji usług na Oddziale Położniczo-Ginekologicznym w roli lekarza specjalisty:

- 9) Usługa o której mowa w pkt. 3 Cennika Usług do Umowy nie obejmuje usług, o których mowa w pkt. 1 i 2 Cennika Usług – tj. jej realizacja nie może odbywać się w tym samym czasie co ww. usługi.

Udzielający zamówienie

Przyjmujący zamówienie

ZADANIA OSÓB KIERUJĄCYCH ODDZIAŁEM

załącznik do Umowy nr o świadczenie usług medycznych
zawartej pomiędzy:
Specjalistycznym Zespołem Opieki Zdrowotnej nad Matką i Dzieckiem w Poznaniu
a
.....

Zasady współpracy

§ 1

1. Kierownik Oddziału ściśle współpracuje z Zastępcą Kierownika Oddziału.
2. Zadania, uprawnienia i odpowiedzialności opisane/wymienione w niniejszym załączniku przypisane są w pierwszej kolejności do Kierownika Oddziału i to do niego należy ewentualne cedowanie ich na Zastępcę.
3. Przekazanie zadań, o których mowa w ust. 2 może nastąpić jednorazowo, cyklicznie lub trwale i może być dokonywana w formie:
 - a. jednorazowej cesji/zlecenia pojedynczego zadania/uprawnienia,
 - b. stałego ustnego ustalenia pomiędzy Kierownikiem Oddziału a Zastępcą Kierownika Oddziału,
 - c. stałego pisemnego przekazania realizacji określonych zadań i uprawnień wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego dokumentu.
4. Osoba kierująca oddziałem w realizacji zadań współpracuje z Dyrekcją Zespołu, kierownikami komórek organizacyjnych i pracownikami na samodzielnych stanowiskach pracy.
5. Osoba kierująca oddziałem współpracuje z podmiotami i osobami fizycznymi świadczącymi usługi medyczne na rzecz oddziału.
6. W celu prawidłowej realizacji usług medycznych osoba kierująca oddziałem koordynuje czynności wykonywane i ich terminowość.
7. Osoba kierująca oddziałem wpływa na tworzenie właściwych relacji międzyludzkich personelu Oddziału, tworzy warunki sprzyjające integracji w zespole wszystkich pracowników i osób świadczących usługi w formie umów cywilnoprawnych.
8. Osoba kierująca oddziałem z poszanowaniem godności osobistej odnosi się do każdego pracownika niezależnie od jego miejsca w hierarchii Oddziału, także w sytuacjach konfliktowych, przy pełnym zachowaniu praw Kierownika.

§ 2

Osoba kierująca oddziałem zawiadamia bezzwłocznie Udzielającego zamówienie o każdym:

- 1) wykroczeniu przeciwko ustalonym zasadom etyki lekarskiej, pielęgniarskiej i prawom pacjenta,
- 2) przypadku, co do którego zachodzi podejrzenie wystąpienia błędu w sztuce lekarskiej, przypadku, co do którego zachodzi podejrzenie, iż jest wynikiem przestępstwa.

Zarządzanie zasobami ludzkimi

§ 3

1. Osoba kierująca oddziałem sprawuje nadzór nad personelem zatrudnionym na oddziale.
2. Osoba kierująca oddziałem koordynuje realizację zadań lekarzy na oddziale a przy współpracy pielęgniarki/położnej oddziałowej – również zadań średniego i niższego personelu medycznego.
3. W zakresie spraw pracowniczych i umów cywilnoprawnych osoba kierująca oddziałem zobowiązana jest:



- 1) udzielać pracownikom Zespołu i osobom świadczącym usługi medyczne w formie umów cywilnoprawnych informacji i wyjaśnień dotyczących realizowanych zadań,
- 2) uzgadniać z lekarzami terminy przerw w realizacji usług (lekarze kontraktowi)/wykorzystania urlopów wypoczynkowych (lekarze na umowach o pracę) oraz nadzorować ich wykorzystanie w ustalonym czasie,
- 3) przed rozpoczęciem nowego okresu rozliczeniowego planować w porozumieniu z lekarzami nieobecności związane z:
 - a. stażami specjalizacyjnymi,
 - b. podnoszeniem kwalifikacji wynikających z przepisów dla podległych grup zawodowych,
 - c. szkoleniami i kursami organizowanymi przez Dyрекcję Zespołu,
 - d. urlopami wypoczynkowymi,w taki sposób, aby nie powodowały zakłóceń w realizacji bieżących zadań w kierowanej komórce,
- 4) układać dla lekarzy na oddziale harmonogramy pracy i harmonogramy realizacji usług na cały okres rozliczeniowy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz dokonać ostatecznego rozliczenia czasu pracy i wykonanych usług na koniec okresu rozliczeniowego,
- 5) rozwiązywać lub pomagać w rozwiązywaniu konfliktów oraz spraw spornych powstałych wewnątrz komórki i w stosunkach z osobami z zewnątrz, powiadomić Dyrektora Zespołu o podejrzeniu występowania mobbingu,
- 6) zgłaszać wypadki przy pracy Dyrektorowi i Inspektorowi BHP Zespołu,
- 7) zezwolić na podjęcie pracy lub świadczenia usług tylko osobie, która ma:
 - a. aktualną i podpisaną umowę o pracę lub na świadczenie usług,
 - b. ważne zaświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych, czyli jest zdolna/y do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku lub świadczenia usług w określonym w umowie zakresie,
 - c. przeszkolenie BHP wstępne, na stanowisku pracy oraz okresowe wynikające z ogólnie obowiązujących w tym zakresie przepisów,
 - d. aktualne ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzenia działalności leczniczej (dotyczy osób na umowach cywilnoprawnych).

Organizacja udzielania świadczeń Zdrowotnych

§ 4

W zakresie organizacji udzielania świadczeń zdrowotnych osoba kierująca oddziałem zobowiązana jest:

- 1) zabezpieczyć ciągłość i kompleksowość świadczeń medycznych,
- 2) sprawować nadzór merytoryczny nad realizowanymi procesami leczniczymi w czasie swojej obecności na oddziale oraz podczas pełnienia gotowości, o której mowa w § 9, jeżeli w tym czasie na oddziale opiekę nad pacjentami pełni lekarz w trakcie specjalizacji,
- 3) koordynować prawidłową organizację procesu diagnostyczno – terapeutycznego wszystkim pacjentom w kierowanej komórce,
- 4) skutecznie i efektywnie realizować zawarte przez Dyрекcję umowy z Narodowym Funduszem Zdrowia i innymi podmiotami na świadczenie usług medycznych w zakresie dotyczącym oddziału,
- 5) omawiać z lekarzami świadczącymi usługi medyczne na oddziale stan zdrowia pacjentów przebywających w Oddziale, uzgadniać rozpoznania, zakres badań diagnostycznych, działań terapeutycznych i ordynowanie leków zgodnie z lekospisem obowiązującym w Zespole,

- 6) wskazać osoby odpowiedzialne za chorych przebywających w poszczególnych salach Oddziału lub za indywidualnych pacjentów,
- 7) wskazać osoby odpowiedzialne za pracę lekarzy Oddziału będących w trakcie specjalizacji oraz za pracę lekarzy odbywających staże podyplomowe lub specjalizacyjne spoza naszego Zespołu,
- 8) ustalać całodobową organizację pracy we współpracy z pielęgniarką/położną oddziałową w zakresie sposobu i godzin dokonywania codziennych wizyt chorych, przekazywania zleceń lekarskich, przygotowywania pacjentów do badań diagnostycznych, zabiegów itp.,
- 9) dbać o zapewnienie wolnych łóżek dla chorych przyjmowanych w trybie doraźnym,
- 10) nadzorować i kontrolować przestrzeganie istniejącej kolejki przyjęć do hospitalizacji planowych,
- 11) nadzorować realizację obowiązującego w Zespole programu w zakresie zapobiegania zakażeniom szpitalnym,
- 12) uczestniczyć w opracowywaniu na potrzeby Zespołu standardów leczenia, diagnostyki i pobytu pacjenta,
- 13) nadzorować przebieg szkolenia lekarzy odbywających staże podyplomowe, lekarzy specjalizujących się oraz odbywających staże cząstkowe spoza naszego Zespołu.

Pacjent

§ 5

W zakresie organizacji opieki nad pacjentem osoba kierująca oddziałem zobowiązana jest zadbać o:

- 1) bezpieczeństwo pacjentów,
- 2) poszanowanie praw osobistych pacjentów i prawa do intymności,
- 3) dostęp do rodziny, opiekunów lub upoważnionych osób zgodnie z przepisami prawa i wewnętrznymi regulacjami Zespołu w tym zakresie,
- 4) uzyskanie przez uprawnione osoby bieżących informacji o stanie zdrowia hospitalizowanych pacjentów,
- 5) dopełnienie obowiązku niezwłocznego powiadomienia uprawnionych osób o pogorszeniu się stanu zdrowia chorego oraz o procedurach postępowania w razie zgonu pacjenta,
- 6) dopełnienie obowiązku poinformowania pacjentów, opiekunów prawnych, którzy zgłaszają chęć przedwczesnego wypisania ze szpitala wbrew opinii lekarza o niebezpieczeństwie i ewentualnych skutkach wynikających z tej decyzji oraz dokonanie czynności wypisania po otrzymaniu od pacjenta, opiekunów prawnych pisemnego oświadczenia, że wypisuje się/wypisują chorego na własne żądanie i odpowiedzialność oraz, że został/li uprzedzony/eni o następstwach przedwczesnego wypisania,
- 7) przygotowanie pisemnego wyjaśnienia do Dyrekcji w celu udzielenia odpowiedzi na złożoną przez pacjenta, opiekuna prawnego skargę dotyczącą organizacji pracy, procesu leczenia lub personelu medycznego.

Leki

§ 6

W zakresie gospodarki lekiem osoba kierująca oddziałem zobowiązana jest:

- 1) wyznaczyć osobę odpowiedzialną za przechowywanie, ewidencjonowanie i dokumentowanie wydawanych środków odurzających i silnie działających,
- 2) nadzorować prawidłowość przechowywania, ewidencjonowania i dokumentowania wydawanych środków odurzających i silnie działających,



- 3) kontrolować i podpisywać zamówienia na leki, materiały opatrunkowe zgodnie z obowiązującym w Zespole receptariuszem,
- 4) w przypadku konieczności zastosowania leków nie objętych receptariuszem Zespołu bądź badań nie objętych umową z podmiotem wykonującym badania diagnostyczne należy wystąpić do Dyrekcji z wnioskiem o zgodę na zlecenie wskazanego leku lub badania diagnostycznego.

Dokumentacja medyczna

§ 7

W zakresie organizacji dokumentowania realizacji świadczeń opieki zdrowotnej osoba kierująca oddziałem zobowiązana jest nadzorować i kontrolować:

- 1) prowadzenie dokumentacji medycznej i statystycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym wymogami płatnika usług i zarządzeniami Dyrekcji Zespołu określającymi wzory jej stosowania,
- 2) przechowywanie i udostępnianie dokumentacji medycznej,
- 3) przekazywanie dokumentacji medycznej do archiwum Zespołu,
- 4) wprowadzanie danych do dokumentacji medycznej prowadzonej w formie elektronicznej w zakresie udzielonego upoważnienia,
- 5) terminowość przekazywania do Działu Organizacji, Statystyki i Nadzoru niezbędnych informacji i dokumentów związanych z rozliczeniami z Narodowym Funduszem Zdrowia,
- 6) stosowanie programów informatycznych na oddziale oraz posiadać umiejętność posługiwania się nimi i wprowadzania danych do systemów zgodnie z zakresem udzielonego upoważnienia.

Organizacja oddziału

§ 8

W zakresie organizacji i funkcjonowania oddziału osoba kierująca oddziałem zobowiązana jest:

- 1) zapoznać się z uprawnieniami i kwalifikacjami pracowników i osób świadczących usługi medyczne na rzecz Oddziału,
- 2) znać i przestrzegać regulacje wewnętrzne i zewnętrzne konieczne do realizacji zleconych zadań w tym dotyczące: obiegu dokumentów, ochrony danych osobowych, praw pacjenta, dokumentacji medycznej, orzecznictwa lekarskiego oraz wystawiania recept,
- 3) organizować pracę Oddziału w sposób umożliwiający najefektywniejsze wykorzystanie czasu na realizację powierzonych zadań przy ścisłej współpracy z pielęgniarką/położną oddziałową oraz osobami świadczącymi usługi w formie umów cywilnoprawnych,
- 4) sporządzić lub nadzorować sporządzanie sprawozdawczości, analiz i zestawień zgodnie z obowiązującymi wzorami i wymaganymi terminami dla potrzeb Kierownika Zespołu i uprawnionych instytucji,
- 5) na bieżąco przekazywać dokumenty do właściwych komórek (np. faktury, listy obecności, harmonogramy realizacji usług, wnioski urlopowe itp.),
- 6) znać, przestrzegać i nadzorować przestrzegania przez pracowników obowiązujących w Zespole regulaminów, instrukcji, zarządzeń i komunikatów wydawanych przez Dyrekcję Zespołu,
- 7) uczestniczyć w:
 - a. odprawach wyznaczonych przez Dyrektora Zespołu lub jego Zastępcę,
 - b. zespołach doradczych powołanych przez Dyrektora Zespołu,
 - c. obowiązkowych szkoleniach organizowanych przez Zespół,
- 8) realizować wnioski i zalecenia pokontrolne.



§ 9

1. Osoba kierująca oddziałem jest zobowiązana pozostawać w kontakcie telefonicznym z oddziałem a w sytuacjach uzasadnionej potrzeby przybyć do siedziby Zespołu na wezwanie Dyrektora lub innych uprawnionych osób.
2. Pozostawanie w gotowości, o której mowa w ust. 1 zostanie wcześniej ustalone pomiędzy Kierownikiem Oddziału a Zastępcą Kierownika Oddziału lub w przypadku dłuższej nieobecności jednego z nich z Dyrektorem Zespołu – plan gotowości na kolejny miesiąc winien być dostępny na oddziale a jego kopia przekazana do Dyrekcji Zespołu.
3. Zastępca Kierownika Oddziału w czasie nieobecności Kierownika Oddziału (spowodowanej chorobą, urlopem, innej kwalifikowanej nieobecności) przejmuje jego obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność.

Podnoszenie kwalifikacji

§ 10

W zakresie kształcenia i podnoszenia kwalifikacji osoba kierująca oddziałem zobowiązana jest:

- 1) pogłębiać swoje kwalifikacje zawodowe i administracyjne poprzez samokształcenie oraz uczestnictwo w kursach, naradach i szkoleniach,
- 2) czuwać nad stałym i systematycznym szkoleniem podległego personelu.

Gospodarowanie mieniem oddziału

§ 11

W zakresie administracyjno-gospodarczym osoba kierująca oddziałem jest zobowiązana:

- 1) sporządzić lub nadzorować sporządzanie rocznych planów zaopatrzenia, przeglądów technicznych, modernizacji i remontów wg zasad i terminów określonych przez Dyrekcję,
- 2) dbać o całość i utrzymanie w należyтым stanie sprzętu, aparatury oraz wyposażenia zarówno medycznego jak i gospodarczego, uczestniczyć wraz z pielęgniarką/położną oddziałową w zaplanowanych przez Dyrekcję inwentaryzacjach (np. sprzętu, leków itp.),
- 3) zadbać o wykorzystanie urządzeń i aparatury będącej w dyspozycji komórki zgodnie z instrukcjami obsługi,
- 4) zgłaszać wszelkie usterki i braki do właściwych komórek organizacyjnych,
- 5) nadzorować aby na Oddziale stosowano zasady oszczędności i gospodarności na każdym odcinku pracy,
- 6) analizować koszty występujące w kierowanej komórce w oparciu o materiały z Działu Ekonomicznego,
- 7) dbać o stałe utrzymanie Oddziału w należyтым stanie pod względem sanitarno-higienicznym i porządkowym,
- 8) wdrażać kontrolę zarządczą w zakresie monitorowania celów i zadań oraz zarządzania ryzykiem w kierowanej komórce organizacyjnej.

§ 12

Czas pracy, sprzęt, urządzenia, aparaturę oraz materiały znajdujące się w Zespole osoba kierująca oddziałem wraz z jemu podległym personelem wykorzystuje tylko i wyłącznie do wypełnienia zadań wynikających ze Statutowej działalności Zespołu i Zarządzeń Dyrekcji.

Uprawnienia osoby kierującej oddziałem

§ 13

Osoba kierująca oddziałem ma uprawnienia do:

- 1) uzyskania od Dyrekcji niezbędnych informacji do prawidłowego wykonywania zadań przez kierowaną komórkę organizacyjną,
- 2) uzyskania z właściwych komórek organizacyjnych informacji dotyczących:
 - a. czasu trwania umów o pracę, umów cywilnoprawnych i zakresu zadań poszczególnych osób,
 - b. terminów aktualnych zdolności do pracy, świadczenia usług,
 - c. terminów ważności okresowych szkoleń BHP,
 - d. terminów wygaśnięcia polis ubezpieczeniowych od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzenia działalności leczniczej (dotyczy osób na umowach cywilnoprawnych),
- 3) stawiania wymagań, aby decyzje i polecenia dotyczące działalności komórki, podległych pracowników były przekazywane z zachowaniem drogi służbowej,
- 4) zwołania konsylium lekarskiego w razie wątpliwości w ustaleniu rozpoznania i postępowania diagnostyczno-terapeutycznego pacjenta Oddziału,
- 5) podejmowania decyzji w sprawach:
 - a. organizacji pracy i jej podziale,
 - b. zezwolenia na opuszczenie przez podległych pracowników stanowiska służbowego w godzinach pracy zgodnie z zasadami obowiązującymi w Zespole,
 - c. udzielania urlopów wypoczynkowych zgodnie z wcześniejszymi ustaleniami lub wyrażania zgody na zmianę terminów wykorzystania urlopu pod warunkiem zabezpieczenia ciągłości pracy,
 - d. udzielanie zwolnień od pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e. wprowadzanie w uzasadnionych przypadkach zmian w ustalonym harmonogramie pracy,
- 6) występowanie do Dyrekcji z wnioskami w sprawie:
 - a. przyjmowania i zwalniania pracowników,
 - b. zmiany stanowiska i wynagrodzenia,
 - c. wypłaty wynagrodzenia za dodatkowe czynności zgodnie z ZUZP,
 - d. nagradzania i karania,
 - e. usprawnienia organizacji pracy, liczby stanowisk pracy, rodzaju kwalifikacji zawodowych w celu szybkiej, sprawnej i rzetelnej realizacji zadań,
 - f. uczestnictwa w kursach i szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- 7) przekazywania części swoich obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległym pracownikom w zakresie nie naruszającym ustalonego w Zespole porządku,
- 8) Odmowy wykonania polecenia sprzecznego z przepisami prawa lub normami etycznymi.

Odpowiedzialność

§ 14

Osoba kierująca oddziałem ponosi odpowiedzialność za:

- 1) leczenie chorych w kierowanej komórce organizacyjnej,
- 2) podjęte i nie podjęte decyzje dotyczące procesu diagnostyczno-terapeutycznego,
- 3) sprawne funkcjonowanie Oddziału pod względem medycznym i organizacyjnym,
- 4) całodobowe zabezpieczenie pracy Oddziału pod względem organizacyjnym i wymagań kwalifikacyjnych w celu wykonania zadań określonych dla kierowanej komórki organizacyjnej,
- 5) wykonywanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnątrzzakładowymi,



- 6) realizację zadań pokontrolnych,
- 7) rzetelne opracowywanie sprawozdań, analiz i wszelkich materiałów informacyjnych przygotowanych w kierowanej komórce organizacyjnej na użytek Dyrekcji oraz uprawnionych instytucji,
- 8) prowadzenie, przechowywanie i udostępnianie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) przestrzeganie i nadzorowanie przestrzegania tajemnicy zawodowej, przepisów o ochronie danych osobowych i praw pacjenta,
- 10) stosowanie i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i przepisów wewnątrzzakładowych oraz zapoznawanie z nimi podległych pracowników.

Udzielający zamówienie

Przyjmujący zamówienie



ZAŁĄCZNIK DO DOKUMENTU ZADANIA OSÓB KIERUJĄCYCH ODDZIAŁEM

Ustalenie pomiędzy Kierownikiem Oddziału a Zastępcą Kierownika Oddziału zestawu zadań/uprawnień przekazanych trwale do codziennej realizacji przez Zastępcę Kierownika Oddziału.

LP	Oдноśnik do dokumentu: ZADANIA ZASTĘPCY KIEROWNIKA ODDZIAŁU (paragraf/ustęp/pkt) lub opis zadania szczegółowego	Uwagi
1		
2		
3		
4		
5		
6		
...		

Udzielający zamówienie

Przyjmujący zamówienie



CENNIK USŁUG

załącznik do Umowy nr o świadczenie usług medycznych
zawartej pomiędzy:
SZOZnMiD w Poznaniu a

.....

LP	Nazwa usługi	Stawka
1	Usługa w postaci jednego punktu JGP procedury zrealizowanej na Oddziale Położniczo-Ginekologicznym, w danym okresie rozliczeniowym, sklasyfikowanej wg JGP zdefiniowanych przez NFZ % wartości punktu określonej przez NFZ
2	Usługa realizacji zadań zarządzającego Oddziałem Położniczo-Ginekologicznym w roli Kierownika Oddziału. Stawka ryczałtowa za każdy miesiąc*) zł
3	Godzina świadczenia usług na Oddziale Położniczo-Ginekologicznym zł

*) z zastrzeżeniem zapisu zawartego w pkt. 7 załącznika do Umowy zatytułowanego Zasady Realizacji Usług

Udzielający zamówienie

Przyjmujący zamówienie

WYKAZ WYKONANYCH USŁUG

załącznik do Umowy nr o świadczenie usług medycznych
zawartej pomiędzy:
SZOZnMiD w Poznaniu a
.....

Wzór

.....
(pieczęć i podpis Przyjmującego zamówienie)

Wykaz wykonanych w miesiącu

Usługa realizowana w ramach umowy Udzielającego zamówienie z NFZ	Ilość zrealizowanych punktów
Położnictwo i ginekologia hospitalizacja II poziom referencyjny	
Położnictwo i ginekologia hospitalizacja II poziom referencyjny - N01, N02, N03, N20	
Położnictwo i ginekologia hospitalizacja II poziom referencyjny – Pakiet Onkologiczny	
Położnictwo i ginekologia hospitalizacja II poziom referencyjny – Świadczenia poza Pakiem Onkologicznym	

Potwierdzenie wykonania

Zatwierdzam

.....
(statystyka)

.....
Z-ca Dyrektora ds. Zarządzania Szpitalem Św. Rodziny
\\ Z-cą Dyrektora ds. Medycznych

*) wycena punktowa procedury znajduje się w obowiązującym *Katalogu Świadczeń Szpitalnych* ogłaszanym przez Narodowy Fundusz Zdrowia.

Udzielający zamówienie

Przyjmujący zamówienie



WYKAZ WYKONANYCH USŁUG

załącznik do Umowy nr Nr Umowy o świadczenie usług medycznych
zawartej pomiędzy:
SZOZnMiD w Poznaniu a
Nazwa Firmy

Wzór

.....
(pieczęć i podpis Przyjmującego zamówienie)

Wykaz wykonanych usług na Oddziale Położniczo-Ginekologicznym w miesiącu

Dni miesiąca*	Godz. realizacji usług na oddziale (od-do)	Liczba godzin na oddziale
1	2	3
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	-	

*) soboty, niedziele i inne dni świąteczne wyróżnić kolorem czerwonym

Liczba godzin świadczenia usług na oddziale -

Zatwierdzam

.....
(Z-ca Dyrektora ds. Zarządzania Szpitalem Św. Rodziny
 \ Z-cą Dyrektora ds. Medycznych)

Udzielający zamówienie

Przyjmujący zamówienie