

UMOWA nr ZP-..... - KON/2026
na udzielanie świadczeń zdrowotnych oraz koordynację organizacji udzielania
świadczeń zdrowotnych

W dniu 2026 r. w Warszawie pomiędzy:

Samodzielnym Zespołem Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa-Ochota, z siedzibą w Warszawie (02-353), przy ul. Szczęśliwickiej 36, wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego - rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej pod nr KRS: 0000188485, NIP: 526-17-71-472, REGON: 010202670, reprezentowanym przez Pana Krzysztofa Marcina Zakrzewskiego - Dyrektora, zwanym dalej „Udzielającym zamówienia”,

a

Panią, zamieszkałą w przy ul., posiadającą prawo wykonywania zawodu pielęgniarki nr, prowadzącą działalność gospodarczą pod firmą / nieprowadzącą działalności gospodarczej*, zwaną dalej „Przyjmującą zamówienie”, zwanymi łącznie „Stronami”, została zawarta umowa o następującej treści:

** niepotrzebne skreślić*

Umowa zostaje zawarta na podstawie art. 26 ust. 1-5 oraz art. 27 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, art. 4 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o zawodach pielęgniarki i położnej oraz w związku z wynikami konkursu ofert na udzielanie zamówienia na świadczenia zdrowotne.

§ 1

1. Udzielający zamówienia zleca, a Przyjmująca zamówienie zobowiązuje się do udzielania świadczeń zdrowotnych z zakresu pielęgniarstwa w Przychodni oraz do wykonywania czynności koordynacyjno-organizacyjnych bezpośrednio związanych z organizacją udzielania świadczeń zdrowotnych w tej Przychodni, w zakresie określonym w Załączniku nr 1 do Umowy.
2. Czynności koordynacyjno-organizacyjne, o których mowa w ust. 1, mają charakter pomocniczy względem procesu udzielania świadczeń zdrowotnych i nie stanowią powierzenia Przyjmującej zamówienie czynności pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy ani zastąpienia umowy o pracę umową cywilnoprawną.
3. Strony zgodnie potwierdzają, że niniejsza Umowa nie powierza Przyjmującej zamówienie kompetencji pracodawcy wobec pracowników Udzielającego zamówienia, w szczególności nie obejmuje uprawnień do zatrudniania, zwalniania, nakładania kar porządkowych, udzielania urlopów, wydawania poleceń służbowych w imieniu pracodawcy, dokonywania wiążących ocen pracowniczych ani jednostronnego kształtowania czasu pracy pracowników.
4. Przyjmująca zamówienie może przedstawiać Udzielającemu zamówienia propozycje, projekty harmonogramów, rekomendacje organizacyjne, informacje o potrzebach kadrowych i materiałowych oraz uwagi dotyczące jakości i bezpieczeństwa udzielania świadczeń. Decyzje należące do kompetencji pracodawcy albo kierownika podmiotu leczniczego podejmuje wyłącznie Udzielający zamówienia albo osoby przez niego upoważnione.

§ 2

1. Przyjmująca zamówienie zobowiązuje się wykonywać przedmiot Umowy jako osoba posiadająca kwalifikacje fachowe do udzielania świadczeń zdrowotnych, zgodnie z aktualną wiedzą medyczną, przepisami prawa, prawami pacjenta, zarządzeniami Prezesa NFZ, procedurami i instrukcjami obowiązującymi u Udzielającego zamówienia oraz zasadami wykonywania zawodu pielęgniarki.

2. Szczegółowy zakres świadczeń zdrowotnych oraz czynności koordynacyjno-organizacyjnych określa Załącznik nr 1 do Umowy.

3. Czynności koordynacyjno-organizacyjne obejmują wyłącznie organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, zapewnienie prawidłowego obiegu informacji, monitorowanie potrzeb organizacyjnych oraz współpracę z personelem i komórkami organizacyjnymi Udzielającego zamówienia w zakresie niezbędnym do zapewnienia ciągłości, jakości i bezpieczeństwa świadczeń.

4. W razie wątpliwości postanowienia Umowy należy interpretować w sposób wyłączający powstanie stosunku pracy, podporządkowania pracowniczego oraz przejęcie przez Przyjmującą zamówienie kompetencji pracodawcy wobec pracowników Udzielającego zamówienia.

§ 3

1. Świadczenia zdrowotne oraz czynności koordynacyjno-organizacyjne będą wykonywane w jednostkach i komórkach organizacyjnych Udzielającego zamówienia wskazanych w Załączniku nr 4 do Umowy.

2. Przyjmująca zamówienie będzie udzielać świadczeń i wykonywać czynności objęte Umową w dniach i godzinach uzgodnionych z Udzielającym zamówienia, z uwzględnieniem potrzeb pacjentów oraz organizacji pracy Przychodni, bez tworzenia pracowniczego rozkładu czasu pracy.

3. Uzgodnienie dni i godzin udzielania świadczeń następuje w celu zapewnienia ciągłości świadczeń, dostępności dla pacjentów oraz zgodności z harmonogramem pracy komórki organizacyjnej i nie stanowi samo w sobie podporządkowania pracowniczego.

4. Przyjmująca zamówienie nie może prowadzić na terenie jednostki lub komórki organizacyjnej Udzielającego zamówienia innej działalności niż wynikająca z niniejszej Umowy.

5. Pacjenci zgłaszający się do udzielenia świadczeń zdrowotnych będą zapisywani i rejestrowani przez Udzielającego zamówienia.

§ 4

1. Przyjmująca zamówienie zobowiązuje się prowadzić dokumentację medyczną oraz dokumentację udzielanych świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami Udzielającego zamówienia.

2. Przyjmująca zamówienie zobowiązuje się sporządzać miesięczne raporty z realizacji świadczeń i czynności koordynacyjno-organizacyjnych według wzoru określonego przez Udzielającego zamówienia.

3. Przyjmująca zamówienie zobowiązuje się niezwłocznie zgłaszać Udzielającemu zamówienia nieprawidłowości mogące mieć wpływ na bezpieczeństwo pacjentów, dostępność świadczeń, prawidłowość dokumentacji medycznej albo bezpieczeństwo danych osobowych.

4. Przyjmująca zamówienie zobowiązuje się współpracować z Udzielającym zamówienia przy kontrolach NFZ, organów administracji publicznej oraz audytach wewnętrznych w zakresie dotyczącym udzielanych świadczeń i czynności objętych Umową.

§ 5

1. Przyjmująca zamówienie zobowiązuje się do stosowania procedur i instrukcji obowiązujących u Udzielającego zamówienia w zakresie postępowania z materiałem biologicznym, zapobiegania zakażeniom, przygotowania do utylizacji odpadów medycznych oraz zasad bezpieczeństwa sanitarno-epidemiologicznego.

2. Przyjmująca zamówienie zobowiązuje się do używania odzieży ochronnej oraz identyfikatora, zgodnie z zasadami obowiązującymi u Udzielającego zamówienia.

3. Przyjmująca zamówienie może korzystać z wyrobów medycznych, produktów leczniczych, aparatury i sprzętu Udzielającego zamówienia w zakresie niezbędnym do prawidłowego udzielania świadczeń zdrowotnych i wykonywania czynności objętych Umową.
4. Przyjmująca zamówienie ponosi odpowiedzialność za zawinione uszkodzenie sprzętu, aparatury lub wyposażenia udostępnionego jej przez Udzielającego zamówienia.

§ 6

1. Świadczenia zdrowotne oraz czynności koordynacyjno-organizacyjne będą wykonywane przez Przyjmującą zamówienie osobiście.
2. W sytuacjach nadzwyczajnych, których nie można było przewidzieć, Przyjmująca zamówienie może, po uzyskaniu uprzedniej pisemnej zgody Udzielającego zamówienia, powierzyć udzielanie świadczeń zdrowotnych innej pielęgniarce posiadającej kwalifikacje i uprawnienia co najmniej odpowiadające wymaganiom określonym dla Przyjmującej zamówienie. Czynności koordynacyjno-organizacyjne mogą być powierzone osobie trzeciej wyłącznie za uprzednią pisemną zgodą Udzielającego zamówienia.
3. Przyjmująca zamówienie ponosi odpowiedzialność za działania i zaniechania osoby, której powierzyła wykonanie świadczeń lub czynności objętych Umową, jak za działania i zaniechania własne.

§ 7

1. Przyjmująca zamówienie oświadcza, że posiada prawo wykonywania zawodu pielęgniarki oraz kwalifikacje wymagane do udzielania świadczeń zdrowotnych objętych Umową.
2. Przyjmująca zamówienie oświadcza, że zawarła umowę ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej, której kopia stanowi Załącznik nr 3 do Umowy, i zobowiązuje się utrzymywać to ubezpieczenie przez cały okres obowiązywania Umowy.
3. Utrata prawa wykonywania zawodu, utrata wymaganych kwalifikacji albo brak aktualnego ubezpieczenia OC stanowi podstawę rozwiązania Umowy bez wypowiedzenia.

§ 8

Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia r. do dnia r., z zastrzeżeniem postanowień dotyczących wcześniejszego rozwiązania Umowy.

§ 9

1. Udzielający zamówienia może przeprowadzać kontrolę realizacji przedmiotu Umowy, w szczególności w zakresie jakości, dostępności, zgodności z przepisami prawa, dokumentacji medycznej, zasad organizacji udzielania świadczeń oraz realizacji czynności koordynacyjno-organizacyjnych.
2. Przyjmująca zamówienie przyjmuje obowiązek poddania się kontroli Udzielającego zamówienia, NFZ oraz innych uprawnionych organów w zakresie dotyczącym wykonywania Umowy.

§ 10

1. Za prawidłowe wykonanie świadczeń zdrowotnych Przyjmującej zamówienie przysługuje wynagrodzenie liczone według stawki zł brutto za każdą godzinę udzielania świadczeń zdrowotnych.
2. Za prawidłowe wykonywanie czynności koordynacyjno-organizacyjnych Przyjmującej zamówienie przysługuje wynagrodzenie liczone według stawki zł brutto za każdą godzinę wykonywania tych czynności / ryczałt miesięczny w wysokości zł brutto*

3. Całkowita maksymalna wartość Umowy w okresie jej obowiązywania wynosi zł netto (słownie: złotych). Do powyższej kwoty zostanie doliczony podatek od towarów i usług (VAT) wyłącznie w przypadku, gdy obowiązek jego naliczenia będzie wynikał z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. W przypadku, gdy realizacja przedmiotu Umowy podlega zwolnieniu z podatku VAT, wskazana kwota netto stanowi jednocześnie całkowitą kwotę brutto.

4. Przyjmująca zamówienie nie może pobierać na własną rzecz jakichkolwiek opłat od pacjentów ani innych podmiotów z tytułu świadczeń objętych Umową.

** należy wybrać jeden model rozliczenia; z perspektywy ograniczenia ryzyka pracowniczego bezpieczniejsza jest odrębna ewidencja czynności i rozliczenie za rzeczywiście wykonane godziny/czynności.*

§ 11

1. Przyjmująca zamówienie będzie informować Udzielającego zamówienia o realizacji świadczeń zdrowotnych i czynności koordynacyjno-organizacyjnych poprzez składanie miesięcznych raportów według wzoru określonego przez Udzielającego zamówienia.

2. Raport za każdy miesiąc będzie przekazywany Udzielającemu zamówienia w terminie do 5. dnia następnego miesiąca.

3. Rozliczenia Stron będą dokonywane miesięcznie. Zapłata wynagrodzenia nastąpi na rachunek bankowy wskazany przez Przyjmującą zamówienie w terminie 30 dni od dnia otrzymania przez Udzielającego zamówienia prawidłowo wystawionego dokumentu księgowego oraz zatwierdzonego raportu.

§ 12

1. Jeżeli Przyjmująca zamówienie prowadzi działalność gospodarczą i jest zobowiązana do wystawiania faktur, począwszy od dnia wejścia w życie przepisów obligujących ją do korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur, będzie wystawiała faktury w formie faktury ustrukturyzowanej za pośrednictwem KSeF, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług oraz przepisami wykonawczymi.

2. Faktury przesłane i odebrane za pośrednictwem KSeF będą stanowić podstawę do rozliczeń pomiędzy Stronami. Za datę otrzymania faktury ustrukturyzowanej uznaje się dzień przydzielenia jej numeru identyfikującego w systemie KSeF.

3. W ustrukturyzowanej fakturze elektronicznej Przyjmująca zamówienie zobowiązana jest zawrzeć elementy wymagane ustawą o podatku od towarów i usług oraz wskazać numer Umowy, której faktura dotyczy.

4. W przypadku niedostępności, awarii albo trybu offline KSeF Przyjmująca zamówienie postąpi zgodnie z przepisami ustawy o VAT i przepisami wykonawczymi, a jeżeli przepisy przewidują doręczenie faktury poza KSeF, prześle ją na adres e-mail: kancelaria@spszlo-ochota.pl.

5. Jeżeli Przyjmująca zamówienie nie prowadzi działalności gospodarczej i rozlicza się rachunkiem, postanowienia dotyczące faktur i KSeF stosuje się wyłącznie w zakresie, w jakim wynika to z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

6. Przyjmujący zamówienie za wykonywanie świadczeń zdrowotnych i innych czynności niezbędnych do wykonania niniejszej umowy dostarczy do Sekretariatu Udzielającego zamówienia w terminie 7 dni od dnia zakończenia każdego miesiąca wystawiony przez siebie rachunek, a w przypadku gdy Przyjmujący zamówienie prowadzi działalność gospodarczą - fakturę VAT, zawierającą liczbę godzin udzielania świadczeń oraz stawkę jednostkową wynagrodzenia określoną zgodnie z § 10 Umowy, a także Miesięczne zestawienie zrealizowanych świadczeń zdrowotnych i godzin ich udzielania, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Umowy, której zgodność z dokumentacją realizacji świadczeń podlega potwierdzeniu przez osobę wskazaną przez Udzielającego zamówienia. Miesięczne zestawienie zrealizowanych świadczeń zdrowotnych służy celom sprawozdawczości medycznej, rozliczeniom finansowym, kalkulacji wynagrodzenia oraz weryfikacji wykonania świadczeń zdrowotnych.

§ 13

1. W razie niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy, w tym w szczególności nieprawidłowego prowadzenia dokumentacji medycznej, naruszenia praw pacjenta, naruszenia zasad ochrony danych osobowych albo niewykonania obowiązków sprawozdawczych, Udzielający zamówienia może zobowiązać Przyjmującą zamówienie do zapłaty kary umownej w wysokości dwukrotności wynagrodzenia obliczonego na podstawie raportów z okresu ostatnich dwóch miesięcy, a jeżeli Umowa trwa krócej - z okresu jej dotychczasowego wykonywania.
2. W przypadku stwierdzenia przez NFZ naruszenia zasad udzielania świadczeń zdrowotnych określonych w umowie pomiędzy NFZ a Udzielającym zamówienia, za które odpowiedzialność ponosi Przyjmująca zamówienie, Przyjmująca zamówienie zobowiązana jest zwrócić Udzielającemu zamówienia wynagrodzenie naliczone od zakwestionowanych świadczeń oraz pokryć kary i szkody poniesione przez Udzielającego zamówienia.
3. Udzielający zamówienia może dochodzić odszkodowania przewyższającego zastrzeżone kary umowne na zasadach ogólnych.

§ 14

1. Każda ze Stron może rozwiązać Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego, chyba że Strony uzgodnią krótszy termin ze względu na konieczność zapewnienia ciągłości świadczeń.
2. Udzielający zamówienia może rozwiązać Umowę z zachowaniem 7-dniowego okresu wypowiedzenia w przypadku istotnej zmiany okoliczności powodującej, że dalsze wykonywanie Umowy nie służy interesowi Udzielającego zamówienia lub interesowi publicznemu, rozwiązania albo ograniczenia finansowania świadczeń przez NFZ, albo wystąpienia nieprawidłowości w udzielaniu świadczeń lub wykonywaniu czynności koordynacyjno-organizacyjnych.
3. Udzielający zamówienia może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia w przypadku rażącego naruszenia Umowy, utraty prawa wykonywania zawodu, braku ubezpieczenia OC, niepoddania się kontroli, naruszenia praw pacjenta, naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych, narażenia Udzielającego zamówienia na szkodę.

§ 15

1. Strony zgodnie oświadczają, że ich zamiarem jest zawarcie umowy cywilnoprawnej o udzielanie świadczeń zdrowotnych oraz wykonywanie czynności organizacyjnie z nimi związanych, a nie nawiązanie stosunku pracy.
2. Przyjmująca zamówienie wykonuje Umowę samodzielnie, z zachowaniem wymogów wynikających z organizacji udzielania świadczeń zdrowotnych, przepisów prawa, umów z NFZ oraz procedur obowiązujących u Udzielającego zamówienia. Postanowienie to nie wyłącza prawa Udzielającego zamówienia do kontroli jakości i zgodności realizacji świadczeń z Umową.
3. Postanowienia Umowy nie mogą być interpretowane jako zobowiązanie Przyjmującej zamówienie do wykonywania pracy pod kierownictwem pracodawcy w miejscu i czasie wyznaczonym jednostronnie przez pracodawcę. W razie powstania takiego ryzyka Strony zobowiązują się niezwłocznie dostosować model współpracy do obowiązujących przepisów, w szczególności poprzez zawarcie właściwej umowy o pracę albo odrębnej umowy organizacyjnej.

§ 16

1. Przyjmująca zamówienie przyjmuje do wiadomości, że treść Umowy, w szczególności dane identyfikujące Strony, przedmiot Umowy i wysokość wynagrodzenia, mogą stanowić informację publiczną i podlegać udostępnieniu na zasadach wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów prawa.
2. W przypadku gdy do Umowy mają zastosowanie przepisy dotyczące Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych („CRU”), Przyjmująca zamówienie przyjmuje do wiadomości, że Udzielający zamówienia, jako jednostka sektora finansów publicznych, jest obowiązany do udostępniania i aktualizacji informacji o Umowie w CRU, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. W szczególności udostępnieniu mogą podlegać informacje dotyczące numeru Umowy, daty jej zawarcia, okresu, na jaki została zawarta, oznaczenia Stron, przedmiotu Umowy, jej wartości, statusu Umowy oraz dnia zakończenia jej obowiązywania, a także informacje dotyczące podstawy dokonania aktualizacji informacji o Umowie.

§ 17

1. Przyjmująca zamówienie zobowiązuje się do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem Umowy, w szczególności informacji dotyczących pacjentów, personelu, organizacji pracy, dokumentacji medycznej, danych osobowych oraz informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa albo tajemnicę zawodową.
2. Przyjmująca zamówienie zobowiązuje się przetwarzać dane osobowe wyłącznie w zakresie niezbędnym do wykonania Umowy, zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Udzielającego zamówienia, przepisami RODO, ustawą o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta oraz wewnętrznymi procedurami Udzielającego zamówienia.
3. Przyjmująca zamówienie oświadcza, że zapoznała się z klauzulą informacyjną stanowiącą Załącznik nr 6 do Umowy oraz zobowiązuje się do przestrzegania zasad bezpieczeństwa informacji obowiązujących u Udzielającego zamówienia.

§ 18

1. W sprawach nieuregulowanych Umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy o działalności leczniczej, ustawy o zawodach pielęgniarzy i położnej oraz innych aktów prawnych dotyczących udzielania świadczeń zdrowotnych.
2. Wszystkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Ewentualne spory wynikłe z realizacji Umowy rozstrzygać będzie sąd powszechny właściwy dla siedziby Udzielającego zamówienia.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.

.....
Udzielający zamówienia

.....
Przyjmująca zamówienie

Załącznik nr 1

Zakres świadczeń zdrowotnych i czynności koordynacyjno-organizacyjnych

A. Świadczenia zdrowotne z zakresu pielęgniarstwa

1. Przygotowanie gabinetu do przyjmowania pacjentów.
2. Wykonywanie czynności pomocniczych podczas przyjmowania pacjentów przez lekarza zgodnie ze specjalnością poradni, posiadanymi uprawnieniami oraz procedurami i instrukcjami obowiązującymi u Udzielającego zamówienia.
3. Przygotowywanie narzędzi, leków, środków opatrunkowych oraz środków dezynfekcyjnych.
4. Wykonywanie zleceń lekarskich przy przygotowaniu pacjenta do wizyty, w szczególności pomiar temperatury, pomiar ciśnienia tętniczego, poziomu cukru, masy ciała, EKG, spirometrii oraz innych czynności mieszczących się w kwalifikacjach Przyjmującej zamówienie.
5. Zakładanie i opracowywanie zapisów Holterów, jeżeli dotyczy zakresu pracy danej poradni i kwalifikacji Przyjmującej zamówienie.
6. Prowadzenie edukacji zdrowotnej pacjentów.
7. Wykonywanie iniekcji dożylnych, domięśniowych i podskórnych oraz szczepień, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
8. Składanie zapotrzebowań na leki, materiały i sprzęt potrzebny do prawidłowej pracy gabinetu oraz prowadzenie ewidencji ich rozchodu, w zakresie uzgodnionym z Udzielającym zamówienia.
9. Sprawdzanie terminów ważności leków i materiałów medycznych oraz zgłaszanie potrzeby wycofania produktów przeterminowanych lub wadliwych.
10. Sprzątanie stanowiska po udzielonym świadczeniu medycznym oraz zabezpieczanie odpadów medycznych zgodnie z procedurami.
11. Udzielanie i organizowanie pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia.
12. Przestrzeganie zasad aseptyki, antyseptyki, dezynfekcji i sterylizacji.
13. Prowadzenie dokumentacji medycznej i stanowiskowej sprawozdawczości zgodnie z przepisami i procedurami obowiązującymi u Udzielającego zamówienia.
14. Nadzór nad sprzętem stanowiącym wyposażenie stanowiska pracy oraz niezwłoczne zgłaszanie nieprawidłowości.
15. Noszenie odzieży ochronnej oraz identyfikatora.

B. Czynności koordynacyjno-organizacyjne związane z udzielaniem świadczeń zdrowotnych

1. Koordynacja organizacji udzielania świadczeń zdrowotnych w Przychodni w zakresie niezbędnym do zapewnienia ciągłości, dostępności, bezpieczeństwa i jakości świadczeń.
2. Monitorowanie rzeczywistego zapotrzebowania na opiekę pielęgniarstwa, położniczą i lekarską oraz przekazywanie Udzielającemu zamówienia informacji i rekomendacji organizacyjnych.
3. Współpraca z personelem medycznym, rejestracją, administracją oraz właściwymi komórkami organizacyjnymi Udzielającego zamówienia w zakresie prawidłowego przepływu informacji dotyczących pacjentów i organizacji świadczeń.
4. Przygotowywanie projektów harmonogramów obecności personelu medycznego oraz propozycji obsady, z zastrzeżeniem, że ich zatwierdzenie należy wyłącznie do Udzielającego zamówienia lub osób przez niego upoważnionych.
5. Monitorowanie wyposażenia gabinetów lekarskich, zabiegowych i punktów szczepień oraz zgłaszanie potrzeb dotyczących aparatury, sprzętu, leków, szczepionek, materiałów i innych środków niezbędnych do realizacji świadczeń.

6. Monitorowanie gospodarki produktami leczniczymi, wyrobami medycznymi i szczepionkami, w szczególności w zakresie terminów ważności, temperatur przechowywania oraz konieczności zabezpieczenia lub wycofania produktów.
7. Prowadzenie lub przygotowywanie zestawień, statystyk, analiz oraz informacji dotyczących organizacji świadczeń zdrowotnych, programów profilaktycznych i jakości obsługi pacjenta.
8. Współpraca przy kontrolach dokumentacji medycznej w zakresie formalnej kompletności i zgodności z procedurami, bez ingerencji w samodzielność zawodową osób udzielających świadczeń zdrowotnych.
9. Udział w adaptacji zawodowej nowo wprowadzanych osób poprzez przekazywanie informacji o procedurach, organizacji pracy i zasadach bezpieczeństwa obowiązujących u Udzielającego zamówienia.
10. Zgłaszanie Udzielającemu zamówienia wniosków dotyczących poprawy organizacji pracy, bezpieczeństwa pacjentów, jakości świadczeń oraz wykorzystania pomieszczeń i urządzeń.
11. Niezwłoczne zgłaszanie zauważonych uszkodzeń sprzętu, urządzeń, narzędzi, pomieszczeń oraz innych nieprawidłowości właściwym komórkom Udzielającego zamówienia.
12. Wykonywanie innych czynności koordynacyjno-organizacyjnych związanych bezpośrednio z procesem udzielania świadczeń zdrowotnych, mieszczących się w kwalifikacjach Przyjmującej zamówienie i niepowodujących powstania podporządkowania pracowniczego.

C. Czynności wyłączone z zakresu Umowy

1. Wydawanie poleceń służbowych pracownikom Udzielającego zamówienia w rozumieniu prawa pracy.
2. Zatrudnianie, zwalnianie, wnioskowanie ze skutkiem wiążącym o zatrudnianie lub rozwiązywanie umów o pracę, nakładanie kar porządkowych, zatwierdzanie urlopów i prowadzenie spraw kadrowych.
3. Jednostronne ustalanie pracowniczego czasu pracy, rozliczanie czasu pracy jako czynność pracodawcy oraz dokonywanie wiążących ocen pracowniczych.
4. Zaciąganie zobowiązań finansowych, akceptacja dokumentów finansowych lub reprezentowanie Udzielającego zamówienia wobec osób trzecich, chyba że nastąpi to na podstawie odrębnego pisemnego pełnomocnictwa.
5. Czynności, które zgodnie z przepisami prawa, regulaminem organizacyjnym albo pełnomocnictwami wewnętrznymi należą wyłącznie do Dyrektora, jego Zastępców, pracodawcy albo innych upoważnionych pracowników Udzielającego zamówienia.

Oferta Przyjmującej zamówienie

Do uzupełnienia zgodnie z ofertą złożoną w konkursie.

Załącznik nr 3
Kopia polisy OC

Do załączenia przed podpisaniem Umowy.

Załącznik nr 4

Ewidencja liczby godzin / raport realizacji

[illegible]

Załącznik nr 5

Klauzula informacyjna dla Przyjmującej zamówienie - art. 13 RODO

1. Administratorem Pani danych osobowych jest Samodzielny Zespół Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa-Ochota z siedzibą w Warszawie (02-353), ul. Szczęśliwicka 36, adres e-mail: sekretariat@szpzlo-ochota.pl.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem: SZPZLO Warszawa-Ochota, ul. Szczęśliwicka 36, 02-353 Warszawa, e-mail: iod@szpzlo-ochota.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu zawarcia i realizacji Umowy, realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, weryfikacji kwalifikacji do udzielania świadczeń zdrowotnych oraz ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
4. Podstawę prawną przetwarzania stanowią w szczególności art. 6 ust. 1 lit. b, c i f RODO, a w uzasadnionych przypadkach art. 9 ust. 2 lit. h RODO w związku z przepisami dotyczącymi działalności leczniczej i wykonywania zawodu pielęgniarstwa.
5. Odbiorcami danych mogą być podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty świadczące na rzecz Administratora usługi IT, prawne, księgowe, audytowe i archiwizacyjne.
6. Dane będą przechowywane przez okres obowiązywania Umowy, okres realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze oraz do upływu terminów przedawnienia roszczeń.
7. Przysługuje Pani prawo dostępu do danych, sprostowania danych, ograniczenia przetwarzania, usunięcia danych w przypadkach przewidzianych prawem, sprzeciwu wobec przetwarzania oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych jest dobrowolne, lecz konieczne do zawarcia i realizacji Umowy.
9. Dane nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Załącznik nr 6
Polityka Zintegrowanego Systemu Zarządzania

Do załączenia zgodnie z dokumentami obowiązującymi u Udzielającego zamówienia.