

UMOWA

udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie anestezjologii i intensywnej terapii

zawarta w Bielsku-Białej pomiędzy:

Beskidzkie Centrum Onkologii – Szpital Miejski im. Jana Pawła II w Bielsku-Białej, 43-300 Bielsko-Biała, ul. Wyzwolenia 18
KRS 0000412996 NIP 9372662340 REGON 242865296,

reprezentowany przez:

zwany dalej „**Udzielającym zamówienia**”

a

OFERENT

zwana dalej „**Przyjmującym zamówienie**”

§ 1

[Zakres świadczeń zdrowotnych, organizacja udzielania świadczeń, okres obowiązywania umowy]

1. Udzielający zamówienia powierza prowadzenie samodzielnej opieki lekarskiej na zasadach usługi cywilnoprawnej, a Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do prowadzenia samodzielnej opieki lekarskiej, o której mowa w § 4 polegającej na leczeniu i sprawowaniu opieki nad pacjentem, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami wg ustalonego miesięcznego rozkładu usług uzgodnionego między stronami umowy, o którym mowa w § 5 umowy.
2. W ramach realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 Przyjmujący zamówienie będzie wykonywał wszelkie czynności służące ratowaniu życia, przywracaniu, zachowaniu lub poprawie zdrowia pacjentów oraz sprawowaniu opieki nad pacjentami Udzielającego zamówienia w zakresie posiadanej specjalizacji, w ramach wynikających z umów zawartych przez Udzielającego zamówienia z podmiotami finansującymi jego działalność w tym z NFZ.
3. Przyjmujący zamówienie będzie realizował zadania, o których mowa w ust. 1 przy użyciu aparatury i sprzętu medycznego będącego na wyposażeniu Udzielającego zamówienia oraz z wykorzystaniem leków, materiałów opatrunkowych, sprzętu jednorazowego użytku itp. zapewnionych przez Udzielającego zamówienia, a niezbędnych do sprawowania prawidłowej opieki nad pacjentem Udzielającego zamówienia.
4. Udzielający zamówienia zobowiązuje się do utrzymania w należyтым stanie technicznym sprzętu i aparatury medycznej niezbędnych do udzielania świadczeń zdrowotnych, a Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do używania go zgodnie z instrukcjami obsługi i zasadami BHP.
5. Udzielający zamówienia zobowiązuje się do zapewnienia odpowiedniego stanu sanitarno-higienicznego pomieszczeń potrzebnych do udzielania świadczeń zdrowotnych.
6. Przyjmujący zamówienie nie ponosi odpowiedzialności za zużycie rzeczy, o których mowa w ust. 4, będące następstwem prawidłowego ich używania.
7. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do:
 - a) noszenia identyfikatora zawierającego informacje: imię i nazwisko, stanowisko oraz nazwę komórki organizacyjnej,
 - b) profesjonalnej współpracy z personelem Udzielającego zamówienia,
 - c) przestrzegania zasad obowiązujących u Udzielającego zamówienia, w zakresie jakichkolwiek kontaktów z przedstawicielami firm farmaceutycznych na terenie Udzielającego zamówienia,
 - d) dbałości o użytkowany sprzęt i aparaturę Udzielającego zamówienia.
8. Umowa zostaje zawarta na czas określony i obowiązuje **od dnia** **do dnia** r.

§ 2

[Badania lekarskie Przyjmującego zamówienie]

1. Przyjmujący zamówienie oświadcza, że dysponuje aktualnym orzeczeniem lekarskim o zdolności do udzielania świadczeń i zobowiązuje się w okresie obowiązywania umowy posiadać aktualne orzeczenie lekarskie wystawione przez właściwego lekarza medycyny pracy, stwierdzające brak przeciwwskazań do udzielania świadczeń będących przedmiotem umowy. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 21 czerwca 2010 r. w sprawie sprawowania przez służbę medycyny pracy profilaktycznej opieki zdrowotnej nad osobami objętymi opieką na ich wniosek (Dz. U. z 2010 r. nr 113, poz. 758) Przyjmujący zamówienie wykonuje badania na własny wniosek i we własnym zakresie.

2. Koszty wykonania badań (wstępne, profilaktyczne, okresowe, kontrolne, pozostałe) oraz koszty indywidualnych środków ochrony lub innych środków (np. dawkomierzy indywidualnych lub innych urządzeń pomiarowych/kontrolnych stosowanych w środowisku pracy, gdzie występuje promieniowanie jonizujące) wynikające ze stosownych przepisów prawa (m.in. prawo atomowe, przepisy bhp, regulamin organizacyjny, wewnętrzne procedury i instrukcje), do których zapewnienia nie jest zobowiązany Udzielający zamówienia, ponosi w całości Przyjmujący zamówienie.
3. W przypadku wystąpienia takiej konieczności, w oparciu o zapisy art. 304¹ oraz art. 211 Kodeksu pracy, Udzielający zamówienia może zażądać, a Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się niezwłocznie okazać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku objętym zakresem niniejszej umowy.
4. Przyjmujący zamówienie oświadcza, że na dzień zawarcia niniejszej umowy, Beskidzkie Centrum Onkologii – Szpital Miejski im. Jana Pawła II w Bielsku-Białej jest podstawowym / dodatkowym* (**niepoprawne skreślić*) miejscem wykonywania działalności Przyjmującego zamówienie, w oparciu o niniejszą umowę.
5. Przyjmujący zamówienie oświadcza, że nie występują po jego stronie przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania umowy oraz, że w razie zaistnienia takich przeciwwskazań natychmiast zawiadomi o tym Udzielającego zamówienia i zaniecha realizacji umowy.

§ 3

Przyjmujący zamówienie oświadcza, że aktualnie spełnia, a w okresie realizacji zamówienia będzie spełniał wszelkie wymogi (m.in. formalno-prawne lub dot. posiadania właściwych uprawnień, kwalifikacji medycznych) pozwalające mu na udzielenie świadczeń zdrowotnych w zakresie objętym umową w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa i powszechnymi standardami udzielania świadczeń zdrowotnych, jak również zobowiązuje się do koniecznych aktualizacji i zachowania ciągłości ww. uprawnień i kwalifikacji oraz posiadania niezbędnych i wymaganych aktualnych dokumentów (zaświadczenia, zezwolenia, certyfikaty, dyplomy i in.) poświadczających spełnienie poszczególnych wymagań, na własny koszt i we własnym zakresie. W przypadku wystąpienia konieczności (np. kontroli uprawnionego organu / instytucji), Udzielający zamówienia może zażądać, a Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się dostarczyć stosowne dokumenty bez zbędnej zwłoki.

§ 4

[Szczegółowe obowiązki Przyjmującego zamówienie]

1. Udzielający zamówienia zleca a Przyjmujący zamówienie przyjmuje obowiązek udzielania świadczeń zdrowotnych w zakresie:
 - 1) **sprawowania przez 7 dni w tygodniu całodobowej opieki lekarskiej nad pacjentami hospitalizowanymi w Oddziale Anestezjologii i Intensywnej Terapii**, zgodnie z obowiązującym standardem opieki,
 - 2) **wykonywania specjalistycznych konsultacji**, podejmowanie czynności ratujących życie i zdrowie pacjenta, w uzasadnionych przypadkach udzielanie innych świadczeń zdrowotnych zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, uprawnieniami i specjalizacją, w komórkach organizacyjnych BCO-SM (m.in. w Izbie Przyjęć, oddziałach, na blokach operacyjnym i porodowym),
 - 3) **wykonywanie znieczuleń i innych czynności koniecznych, wskazanych oraz uzasadnionych w danych okolicznościach, a związanych z udzielaniem lekarskich świadczeń zdrowotnych zgodnie z posiadaną specjalizacją i kwalifikacjami, celem zabezpieczenia wykonywanych przez Udzielającego Zamówienia zabiegów operacyjnych, porodów, świadczeń diagnostyki inwazyjnej lub innych świadczeń zdrowotnych** wymagających obecności, nadzoru, asysty lub współpracy specjalisty w dziedzinie anestezjologii i intensywnej terapii, w oddziałach, w Izbie Przyjęć, na blokach operacyjnym i porodowym oraz w innych komórkach Udzielającego Zamówienia.
2. Świadczenia określone w ust. 1 pkt 1 – 3 udzielane będą stosownie do bieżących potrzeb Udzielającego Zamówienia, w tym określonych przez Kierownika/Ordynatora Oddziału Anestezjologii i Intensywnej Terapii odpowiedzialnego za koordynację działań lekarzy (Przyjmujących Zamówienie) z funkcjonowaniem Oddziału Anestezjologii i Intensywnej Terapii lub innego upoważnionego pracownika Udzielającego Zamówienia.
3. W związku z udzielaniem świadczeń określonych w ust. 1 pkt 1 – 3 Przyjmujący zamówienie, w zależności od miejsca i zakresu udzielanych świadczeń, zobowiązany jest do należytego oraz starannego prowadzenia bieżącej i wymaganej dokumentacji medycznej (obserwacje, wyniki badań, karty zleceń lekarskich, historia choroby, wypisy, dokumentacja znieczulenia itp.), która powinna zawierać kompletne dane i być prowadzona zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnątrzszpitalowymi.
4. W ramach **sprawowania opieki nad pacjentami hospitalizowanymi w Oddziale Anestezjologii i Intensywnej Terapii** do obowiązków Przyjmującego Zamówienie należy wykonywanie wszelkich czynności służących ratowaniu życia, przywracaniu, zachowaniu lub poprawie zdrowia pacjentów oraz sprawowaniu opieki nad pacjentami zgodnie z profilem działalności oddziału, w szczególności poprzez:
 - 1) odbywanie wizyt u pacjentów powierzonych opiece Udzielającego Zamówienia (obchody dzienne i wieczorne),
 - 2) badanie chorego stosownie do potrzeb, rozpoznawanie jego stanu, ustalenie działań priorytetowych,
 - 3) zlecenie badań diagnostycznych i kierowanie pacjentów na leczenie lub kontynuację leczenia w innych jednostkach organizacyjnych Udzielającego Zamówienia lub zewnętrznych podmiotach leczniczych, jeżeli wymagać tego będzie stan zdrowia

- pacjenta, a potencjał diagnostyczny lub profil leczniczy Udzielającego Zamówienia nie zapewnia możliwości dalszego leczenia i diagnostyki,
- 4) ordynowanie leków, produktów leczniczych i wyrobów medycznych,
 - 5) wystawianie recept zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami określającymi sposób i tryb wystawiania recept,
 - 6) wystawianie orzeczeń lekarskich, w tym o czasowej niezdolności do pracy, skierowań, zaświadczeń itp. według obowiązujących przepisów,
 - 7) informowanie upoważnionych osób o stanie zdrowia pacjenta, prowadzonej diagnostyce, przebiegu leczenia, występujących komplikacjach,
 - 8) przestrzegania zasad tajemnicy zawodowej oraz obowiązujących przepisów dot. ochrony i przetwarzania danych osobowych,
 - 9) aktywne uczestnictwo w poradach lekarskich,
 - 10) nadzór nad gospodarką lekami w oddziale.
5. W ramach **specjalistycznych konsultacji w komórkach organizacyjnych** Udzielającego Zamówienia do obowiązków Przyjmującego Zamówienie należą, w zależności od wskazań i bieżących potrzeb, w szczególności:
- a) konsultacje, wykonywanie, nadzór lub współpraca w zakresie przeciwdziałania i walki z różnymi postaciami nagłych stanów zagrożenia życia, wstrząsu, prowadzenia postępowania reanimacyjnego, ustalania postępowania przeciwbólowego, stosowania przedłużonego oddechu kontrolowanego, walki z asfiksją, udrożniania dróg oddechowych, postępowania z chorym nieprzytomnym oraz w stanie zagrożenia życia,
 - b) nadzorowanie odżywiania pozajelitowego, leczenia niedoborów i zaburzeń w gospodarce wodnej, elektrolitowej, białkowej i energetycznej ustroju,
 - c) wykonywanie pozostałych uzasadnionych konsultacji i innych czynności zgodnie z profilem uzyskanej specjalizacji i w zakresie posiadanych kwalifikacji zgodnie z potrzebami Udzielającego Zamówienie.
6. W zakresie zadań związanych z wykonywaniem **znieczuleń do zabiegów operacyjnych, porodów, świadczeń diagnostyki inwazyjnej i innych świadczeń** wg wskazań do obowiązków Przyjmującego Zamówienie należy w szczególności:
- a) w okresie przedoperacyjnym m.in.: konsultacja i badanie chorego, zapoznanie się z dokumentacją medyczną pacjenta oraz zakwalifikowanie pacjenta do znieczulenia, w razie potrzeby zlecenie dodatkowych badań, konsultacji specjalistycznych i innych uzasadnionych świadczeń, ustalenie zasad przygotowania chorego do operacji,
 - b) przed przystąpieniem do znieczulenia m.in.:
 - sprawdzenie tożsamości pacjenta i wyznaczonego dla niego zabiegu operacyjnego,
 - sprawdzenie wyposażenia stanowiska znieczulenia i skontrolowanie sprawności działania urządzeń i innych wyrobów medycznych niezbędnych do znieczulenia i monitorowania pacjenta,
 - skontrolowanie właściwego oznakowania płynów infuzyjnych, strzykawk ze środkami anestetycznymi i z innymi lekami stosowanymi podczas znieczulenia,
 - przeprowadzenie kontroli zgodności biorcy z każdą jednostką krwi lub jej składnika przeznaczoną do przetoczenia w przypadku konieczności jej przetoczenia,
 - przeprowadzanie i nadzorowanie całości prac związanych ze znieczuleniem do zabiegów operacyjnych w zakresie swoich kwalifikacji i kompetencji, z odpowiedzialnością za jego wynik i stan pacjenta w czasie operacji,
 - c) w czasie operacji m.in.:
 - nadzór i kierowanie całością postępowania dotyczącego podawania krwi, środków krwio pochodnych i zastępczych, przeciwdziałania wstrząsowi, uzupełniania niedoborów i stosowania innych specjalnych metod postępowania,
 - w porozumieniu z operatorem, ordynatorem oddziału lub innym upoważnionym przez Udzielającego Zamówienia lekarzem, współdecydowanie o ograniczeniu rozległości, rozszerzeniu zakresu, dalszym prowadzeniu pierwotnie zamierzonej operacji,
 - d) w okresie pooperacyjnym:
 - współuczestnictwo w monitorowaniu stanu chorego, gotowość do udzielania świadczeń zgodnie z posiadania specjalizacją, szczególnie w wypadku występujących pooperacyjnych powikłań (np. niedodma, oddech paradoksalny) i konieczności stosowania zabiegów resuscytacyjnych, prowadzeniem innych czynności rozpoczętych przed lub w czasie zabiegu,
 - nadzór nad przebiegiem okresu wybudzania się pacjenta,
 - e) wykonywanie innych czynności koniecznych, wskazanych i uzasadnionych w danych okolicznościach celem zabezpieczenia wykonywanych przez Udzielającego Zamówienia zabiegów operacyjnych, porodów, diagnostyki inwazyjnej lub innych świadczeń zdrowotnych wymagających obecności, nadzoru, asysty lub współpracy specjalisty w dziedzinie anestezjologii i intensywnej terapii.

§ 5

[Organizacja udzielania świadczeń, przerwy]

1. Jeżeli strony nie umówią się inaczej, Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do udzielania świadczeń zdrowotnych w dni powszednie w godz. 7:00 – 14:35, 7:00 – 19:00, 19:00 – 7:00 lub według innego ustalonego rozkładu godzin udzielania świadczeń, oraz całodobowo w soboty, niedziele i święta, zgodnie z bieżącymi potrzebami Udzielającego zamówienia i według ustalonego przez strony miesięcznego harmonogramu, podlegającego zatwierdzeniu przez Kierownika / Ordynatora OAiT, lekarza

- naczelnego, lub innego uprawnionego pracownika / koordynatora Udzielającego Zamówienia. Zmiana harmonogramu dopuszczalna jest wyłącznie za zgodą Udzielającego zamówienia, w którego imieniu działa Kierownik / Ordynator OAiIT, lekarz naczelny lub inny uprawniony pracownik.
2. Miejscem wykonywania pracy w zależności od przyjętego harmonogramu oraz potrzeb Udzielającego Zamówienia jest: OAiIT, konsultacje w innych komórkach, praca na bloku operacyjnym, trakcie porodowym, zabezpieczenie pacjentów w stanie bezpośredniego zagrożenia życia na innych oddziałach, w izbie przyjęć i w innych komórkach, ewentualne zabezpieczenie transportu chorych w stanie zagrożenia życia na badania do innych podmiotów leczniczych.
 3. Przyjmujący zamówienie zastrzega sobie prawo do przerw w udzielaniu świadczeń zdrowotnych w wymiarze nie przekraczającym 26 roboczych dni w okresie rocznym.
 4. Przerwa w udzielaniu świadczeń zdrowotnych przez Przyjmującego zamówienie może nastąpić po uzyskaniu zgody Udzielającego zamówienia.
 5. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się w razie choroby zawiadomić Udzielającego zamówienia w formie co najmniej dokumentowej, o braku możliwości realizowania świadczeń objętych umową, w pierwszym dniu niezdolności do pracy.
 6. W przypadku wystąpienia innych zdarzeń o charakterze nagłym, zdarzeń losowych, zaistnienia okoliczności niezależnych od Przyjmującego zamówienie, Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest do poinformowania Udzielającego zamówienia, o zaistnieniu takich okoliczności i przewidywanym czasie trwania swojej nieobecności w możliwie najkrótszym terminie, umożliwiającym dokonanie stosownych zmian w harmonogramie udzielania świadczeń zdrowotnych.
 7. Przerwa w udzielaniu świadczeń, o której mowa w ust. 3 i 4 lub brak możliwości realizacji świadczeń, o którym mowa w ust. 5 i 6 nie może być podstawą roszczeń ze strony Przyjmującego zamówienie o zapłatę.

§ 6

1. Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest do udzielania świadczeń zdrowotnych z zachowaniem należytej staranności, zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy medycznej, dostępnymi środkami technicznymi i farmaceutycznymi oraz zgodnie z zasadami kodeksu etyki lekarskiej.
2. Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest do przestrzegania praw pacjenta i realizacji obowiązków względem pacjenta i członków jego rodziny lub innych osób upoważnionych, wynikających z ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentystry.
3. Obowiązek określony w ust. 2 dotyczy w szczególności respektowania praw pacjenta (osób przez niego upoważnionych) do:
 - a) rzetelnej informacji o stanie zdrowia, proponowanych metodach diagnostyki i leczenia, prognozach leczenia i ryzyku powikłań,
 - b) współuczestnictwa w procesie decyzyjnym, co do wyboru metody diagnostyki/leczenia/rodzaju znieczulenia,
 - c) wyrażenia świadomej zgody na proponowany rodzaj znieczulenia, diagnostykę inwazyjną i inne zabiegi stwarzające ryzyko powikłań, po uprzednim poinformowaniu przez lekarza wykonującego znieczulenie i zabieg o celu zabiegu, technice wykonania i ryzyku powikłań,
 - d) ochrony danych o stanie zdrowia, tajemnicy lekarskiej.

§ 7

- 1/ Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest do respektowania wszystkich wewnętrznych regulacji prawnych obowiązujących w miejscu udzielania świadczeń odnoszących się do organizacji i porządku udzielania świadczeń zdrowotnych tj. regulaminu, procedur oraz instrukcji.
- 2/ Minimalna liczba osób udzielających świadczeń zdrowotnych w ramach niniejszej umowy w rozumieniu art. 27 ust. 4 pkt 3 Ustawy z dnia 15.04.2011 r. o działalności leczniczej - 1 lekarz.

§ 8

Przyjmujący zamówienie ma obowiązek powiadomić Udzielającego zamówienia, o każdym przypadku skargi pacjenta lub jego przedstawicieli, zarzutach karnych, roszczeniach cywilnoprawnych oraz o postępowaniu dotyczącym jego odpowiedzialności zawodowej w zakresie świadczonych przez niego usług medycznych.

§ 9

1. Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest przy realizacji niniejszej umowy do profesjonalnej współpracy z lekarzami, pielęgniarkami i innym personelem OAiIT oraz innych komórek organizacyjnych Udzielającego zamówienia.
2. Przyjmujący zamówienie uprawniony jest do wydawania zleceń lekarskich pielęgniarkom i kontroli wykonywania przez personel pielęgniarski zleceń lekarskich.
3. Przyjmujący zamówienie upoważniony jest do zlecania badań diagnostycznych.
4. Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest do dokonywania powiadomień organów ścigania w sytuacjach określonych prawem, do sporządzania „Niebieskiej Karty” oraz realizacji obowiązku powiadomienia inspekcji sanitarnej w sytuacji podejrzenia choroby zakaźnej.
5. Przyjmujący zamówienie uprawniony jest do korzystania z konsultacji lekarskich.

§ 10

[Poddanie się kontroli NFZ i Udzielającego zamówienia, sprawozdawczość statystyczna]

1. Przyjmujący zamówienie odpowiada za wykonywanie świadczeń zdrowotnych przed Udzielającym zamówienia.
2. Bezpośrednią kontrolę merytoryczną nad udzielaniem świadczeń zdrowotnych i prowadzeniem dokumentacji medycznej sprawuje Kierownik/Ordynator OAiT, lekarz naczelny lub inny uprawniony pracownik Udzielającego Zamówienia.
3. Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest do zawiadomienia Udzielającego Zamówienia o występujących nieprawidłowościach, jak również o każdym przypadku śmierci pacjenta.
4. Przyjmujący zamówienie ma obowiązek poddania się kontroli przeprowadzonej przez Udzielającego zamówienia, której przedmiot dotyczyć może w szczególności:
 - 1) sposobu udzielania świadczeń zdrowotnych i ich oceny merytorycznej,
 - 2) prawidłowości prowadzenia dokumentacji medycznej,
 - 3) gospodarowania sprzętem, aparaturą medyczną, środkami farmakologicznymi wykorzystywanymi w procesie udzielania świadczeń zdrowotnych,
 - 4) prawidłowości dokonywania rozliczeń z tytułu kosztów udzielania świadczeń zdrowotnych.
5. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje poddać się kontroli prowadzonej przez Narodowy Fundusz Zdrowia na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w zakresie wynikającym z umowy.
6. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do prowadzenia sprawozdawczości statystycznej, zgodnie z przepisami szczególnymi.

§ 11

1. Udzielający zamówienia zastrzega sobie prawo do obciążenia Przyjmującego zamówienie ewentualnymi kosztami, jakie poniesie z powodu wystawienia recept przez Przyjmującego zamówienie niezgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w związku z nieprawidłowym prowadzeniem dokumentacji medycznej, będącymi następstwem kontroli przeprowadzonej przez Narodowy Fundusz Zdrowia.
2. Wysokość szkody i termin jej naprawienia Udzielający zamówienia, określa w pisemnym wezwaniu do zapłaty.

§ 12

Przyjmujący zamówienie nie może pobierać opłat od pacjentów i ich przedstawicieli ani żadnych innych form gratyfikacji.

§ 13

[Zasady odpowiedzialności Stron]

1. Odpowiedzialność za szkodę wyrządzoną przy udzielaniu świadczeń w związku z realizacją niniejszej umowy ponoszą solidarnie Udzielający zamówienia i Przyjmujący zamówienie.
2. Przyjmujący zamówienie ponosi pełną odpowiedzialność za szkody wyrządzone Udzielającemu zamówienia, na zasadach określonych w przepisach kodeksu cywilnego.

§ 14

[OC]

1. Przyjmujący zamówienie, który podlega obowiązkowemu ubezpieczeniu od odpowiedzialności cywilnej, zobowiązany jest do ubezpieczenia się od odpowiedzialności cywilnej związanej z realizacją niniejszej umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami w taki sposób, aby zapewnić ubezpieczenie za zdarzenia powstałe od dnia wejścia w życie niniejszej umowy. Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest utrzymywać ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej na warunkach wymaganych prawem przez cały okres obowiązywania niniejszej umowy.
2. Przyjmujący zamówienie, który nie podlega obowiązkowemu ubezpieczeniu od odpowiedzialności cywilnej, zobowiązany jest do dobrowolnego ubezpieczenia się od odpowiedzialności cywilnej związanej z realizacją niniejszej umowy w taki sposób, aby zapewnić ubezpieczenie za zdarzenia powstałe od dnia wejścia w życie niniejszej umowy. W przypadku, gdy wykonywanie przez przyjmującego zamówienie zawodu w postaci działalności gospodarczej podlega obowiązkowemu ubezpieczeniu od odpowiedzialności cywilnej, warunki ubezpieczenia dobrowolnego powinny odpowiadać warunkom obowiązkowego ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej tego zawodu. W przypadku, gdy wykonywanie przez przyjmującego zamówienie zawodu w postaci działalności gospodarczej nie podlega obowiązkowemu ubezpieczeniu od odpowiedzialności cywilnej, warunki ubezpieczenia dobrowolnego powinny odpowiadać średnim warunkom rynkowym ubezpieczenia takiego zawodu dostępnych w okresie do 60 dni poprzedzających dzień zawarcia umowy. Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest utrzymywać dobrowolne ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej na powołanych warunkach przez cały okres obowiązywania niniejszej umowy.
3. Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest do okazania ważnego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej na żądanie Udzielającego zamówienia w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania żądania. W przypadku uchybienia ww. terminowi, Udzielający zamówienia może rozwiązać niniejszą umowę w trybie natychmiastowym bez zachowania okresu wypowiedzenia.

§ 15

1. Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest do osobistego udzielania świadczeń zdrowotnych będących przedmiotem niniejszej umowy.

2. Przyjmujący zamówienie nie może przenieść na osobę trzecią praw i obowiązków wynikających z umowy.
3. Prawo cedowania swoich obowiązków i uprawnień z umowy na osobę trzecią nie przysługuje również w razie zaistnienia okoliczności uniemożliwiających osobiste udzielanie świadczeń zdrowotnych takich jak choroba, szkolenia zawodowe itp.

§ 16

[Sposób kalkulacji należności z tytułu realizacji zamówienia, zasady rozliczeń oraz zasady i terminów przekazywania należności; Tryb przekazywania Udzielającemu zamówienia informacji o realizacji przyjętego zamówienia]

1. Strony ustalają, że wynagrodzenie z tytułu udzielania świadczeń zdrowotnych określonych w niniejszej umowie ma wynosić **xx,00 zł brutto za 1 godzinę pracy**.
2. W trakcie trwania umowy stawki określone w ust. 1 mogą ulec zmianie na skutek zaistnienia okoliczności mających wpływ na kalkulację wysokości wynagrodzenia.
3. Rozliczenie wynagrodzenia za udzielone świadczenia następuje w okresach miesięcznych w PLN.
4. Faktura za świadczenia powinna być wystawiona na ostatni dzień miesiąca wykonania świadczeń zdrowotnych.
5. Przekazywanie Udzielającemu zamówienia informacji o realizacji przyjętego zamówienia odbywa się poprzez dołączenie do faktury wykazu udzielonych świadczeń z uwzględnieniem zasad wynagrodzeń, o których mowa w ust. 1, potwierdzonego przez uprawnionego pracownika Udzielającego zamówienia. W toku realizacji umowy, Strony mogą ustalić dodatkowo inny tryb i formę przekazywania Udzielającemu zamówienia informacji o realizacji przyjętego zamówienia.
6. Przekazanie wynagrodzenia następuje w terminie do 14 dnia kalendarzowego od daty złożenia prawidłowo wystawionej faktury za okres, którego rozliczenie dotyczy.
7. W przypadku nieprawidłowości w wystawieniu faktury, termin określony w ust. 6 liczy się od daty złożenia poprawionej faktury.
8. Wypłata wynagrodzenia następuje na konto bankowe, wskazane na fakturze.
9. Roszczenie Przyjmującego zamówienie o zapłatę wynagrodzenia nie przysługuje Przyjmującemu zamówienie za okresy, w których nie udzielał świadczeń zdrowotnych będących przedmiotem niniejszej umowy.

§ 17

[Kary umowne]

1. Udzielający zamówienia ma prawo stosować wobec Przyjmującego zamówienie kary umowne w wysokości do 5 % kwoty zobowiązania Udzielającego zamówienia za każde zdarzenie:
 - 1) za zachowanie niezgodne z zasadami kodeksu etyki lekarskiej,
 - 2) za stwierdzone nieprawidłowości w dokumentacji medycznej,
 - 3) za każdy przypadek nieprzestrzegania praw pacjenta,
 - 4) za każdy przypadek nieprzestrzegania obowiązujących instrukcji i procedur wewnątrzszpitalnych, obowiązujących w miejscu udzielania świadczeń w szczególności w zakresie reżimu sanitarno – epidemiologicznego,
 - 5) za nieterminowe i nierzetelne wypełnianie dokumentacji medycznej,
 - 6) za nieuzasadnioną odmowę wykonania świadczenia zdrowotnego należącego do obowiązków Przyjmującego zamówienie,
 - 7) za nieuzasadnioną nieobecność w czasie przewidzianym na wykonywanie świadczeń zdrowotnych zgodnie z ustalonym harmonogramem.
2. Łączna wysokość potrąceń z tytułów jw. (ust. 1) w danym miesiącu nie może przekroczyć 15 % kwoty zobowiązania Udzielającego zamówienia.
3. O nałożeniu kary umownej/potrąceniu Przyjmujący zamówienie będzie każdorazowo informowany w formie pisemnej.
4. Udzielający zamówienia może dochodzić pełnego odszkodowania od Przyjmującego zamówienie na zasadach ogólnych, jeżeli wysokość kar umownych/potrąceń nie rekompensuje w pełni wysokości poniesionej szkody.
5. Kary umowne podlegają potrąceniu z bieżących należności Przyjmującego zamówienie.

§ 18

[Tryby rozwiązania umowy]

1. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze Stron bez podania przyczyny, wskutek oświadczenia jednej ze Stron, z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia skutującego na koniec miesiąca kalendarzowego.
2. Umowa może zostać rozwiązana bez okresu wypowiedzenia w każdym czasie za porozumieniem Stron, w terminie uzgodnionym przez Strony.
3. Rozwiązanie umowy następuje w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Umowa może zostać rozwiązana wskutek oświadczenia jednej ze Stron, bez zachowania okresu wypowiedzenia, w przypadku gdy druga strona rażąco naruszy istotne postanowienia umowy.
5. Umowa wygasa automatycznie z dniem zakończenia udzielania określonych świadczeń zdrowotnych, w przypadku utraty przez Przyjmującego zamówienie uprawnień do wykonywania zadań objętych zakresem umowy. Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania na piśmie Udzielającego zamówienia, o wystąpieniu takich okoliczności.

6. Umowa może zostać rozwiązana przez Udzielającego zamówienia za uprzednim jednomiesięcznym okresem wypowiedzenia w przypadku :
- a) stwierdzenia przez Udzielającego zamówienia niewłaściwego wykonania umowy przez Przyjmującego zamówienie,
 - b) nie przestrzegania ustalonych terminów udzielania świadczeń przez Przyjmującego zamówienie.
8. Umowa ulega rozwiązaniu z upływem czasu, na który była zawarta.
9. Umowa wygasa automatycznie w przypadku niezawarcia, wygaśnięcia, rozwiązania, nieprzedłużenia właściwych umów Udzielającego zamówienia z NFZ związanych z udzielaniem świadczeń zdrowotnych w zakresie będącym przedmiotem niniejszej umowy.
10. Udzielający zamówienia zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Przyjmującego zamówienie o wystąpieniu okoliczności, o których mowa w pkt. 9.

§ 19

1. W razie rozwiązania, wygaśnięcia lub ustania niniejszej umowy Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest niezwłocznie przekazać Udzielającemu zamówienia, wszelkie dokumenty i inne materiały, jakie sporządził, zebrał, opracował lub otrzymał w trakcie trwania umowy w związku z jej wykonywaniem.
2. Zarówno w okresie obowiązywania niniejszej umowy, jak i po jej rozwiązaniu z jakiegokolwiek powodu, Przyjmujący zamówienie nie ma prawa ujawniania, ani przekazywania osobom trzecim żadnych informacji, o których posiadał wiedzę lub które otrzymał w jakimś momencie (przed lub po rozwiązaniu umowy) z powodu lub w związku z umową.
3. Z klauzuli poufności Przyjmujący zamówienie może być zwolniony tylko w postępowaniu prokuratorskim, przed sądem powszechnym lub w innych okolicznościach przewidzianych w przepisach prawa.

§ 20

Jeżeli zapis umowy nie stanowi inaczej, zmiany do niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 21

Przyjmujący zamówienie wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych i ich przekazywanie do instytucji, które żądają danych osobowych w związku z realizacją ustawowych zadań (np. PIP, NFZ, ZUS, Urzędy Skarbowe, Izby Lekarskie).

§ 22

Inne umowy zawarte przez Przyjmującego zamówienie nie mogą ograniczyć dostępności i jakości udzielanych na podstawie niniejszej umowy świadczeń zdrowotnych.

§ 23

Przyjmujący zamówienie nie może prowadzić działalności konkurencyjnej wobec Udzielającego zamówienia, w czasie wyznaczonym na realizację zadań objętych przedmiotem niniejszej umowy.

§ 24

[RODO]

1. Udzielający zamówienia powierza Przyjmującemu zamówienie przetwarzanie danych osobowych niezbędnych przy realizacji niniejszej umowy. Okres powierzenia przetwarzania danych osobowych jest równy okresowi obowiązywania niniejszej umowy. Zakres powierzenia przetwarzania danych osobowych obejmuje dane osobowe przetwarzane przez Przyjmującego zamówienie w celu realizacji i w związku z realizacją niniejszej umowy oraz w sposób w niej wskazany.
2. Przyjmujący zamówienie oświadcza, że zapewnia wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi ustanowione prawem i chroniło prawa osób, których dane dotyczą. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się wykonywać względem powierzonych danych osobowych wszystkie obowiązki wymagane przepisami prawa. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się przetwarzać dane osobowe zgodnie z przepisami prawa i zapisami niniejszej umowy. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do zachowania najwyższej staranności przy przetwarzaniu i zabezpieczaniu powierzonych danych osobowych.
3. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się nie korzystać z usług innego podmiotu przetwarzającego ani nie przekazywać danych do Państwa trzeciego bez uprzedniej zgody Udzielającego zamówienia wyrażonej w formie pisemnej lub wiadomości e-mail zastrzeżonych pod rygorem nieważności. W przypadku podpowierzenia Przyjmujący zamówienie zapewni, by podmiot, któremu udzielone zostanie podpowierzenie wzięły takie same obowiązki ochrony danych jak określone w niniejszej umowie.
4. Przyjmujący zamówienie przetwarza dane osobowe na polecenie administratora wynikające z niniejszej umowy.
5. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się zapewnić, by osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych powierzonych niniejszą umową zobowiązały się do zachowania tajemnicy lub by podlegały odpowiedniemu ustawowemu obowiązkowi zachowania tajemnicy.
6. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do stosowania przewidzianych przepisami prawa środków bezpieczeństwa danych osobowych, a w tym technicznych i organizacyjnych i zapewnić stopień bezpieczeństwa danych odpowiadający ryzyku naruszenia praw lub wolności osób fizycznych.
7. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się pomagać Udzielającemu zamówienia poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne wywiązać się z obowiązku odpowiadania na pytania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw

określonych w rozdziale III 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 („RODO”).

8. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się pomagać Udzielającemu zamówienie wywiązać się z obowiązków określonych w art. 32–36 RODO.

9. Po rozwiązaniu lub wygaśnięciu niniejszej umowy, Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się zwrócić Udzielającemu zamówienie wszelkie dane osobowe (chyba że Udzielający zamówienia zażąda ich usunięcia) oraz usunąć wszelkie ich istniejące kopie, chyba że prawo nakazuje przechowywanie danych osobowych. Przyjmujący zamówienie wykonuje ww. obowiązek w terminie 7 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia niniejszej umowy.

10. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do udostępnienia Udzielającemu zamówienia wszelkich informacji niezbędnych do wykazania spełnienia obowiązków określonych w niniejszym paragrafie oraz umożliwi Udzielającemu zamówienia przeprowadzanie audytów, w tym inspekcji, i przyczynia się do nich. Na wezwanie Udzielającego zamówienia, Przyjmujący zamówienie jest zobowiązany umożliwić audyt w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania wezwania. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Udzielającego zamówienia, jeżeli jego zdaniem wydane mu polecenie stanowi naruszenie prawa o ochronie danych.

11. Przyjmujący zamówienie po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych bez zbędnej zwłoki zgłasza je administratorowi w ciągu 24 godzin od stwierdzenia naruszenia.

12. Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest do poinformowania Udzielającego zamówienia o wszczęciu postępowania dotyczącego przetwarzania powierzonych danych osobowych, o decyzjach lub orzeczeniach w tym zakresie oraz o planowanych kontrolach.

13. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich danych osobowych powierzonych przez Udzielającego zamówienie. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się, że dane nie będą wykorzystywane, ujawniane ani udostępniane w innym celu niż przewidziany w umowie, chyba że konieczność ujawnienia danych wynika z obowiązujących przepisów prawa lub umowy.

14. Zmiana niniejszej umowy w zakresie niniejszego paragrafu i dotyczącym powierzenia przetwarzania danych osobowych jest dopuszczalna poprzez wymianę wiadomości e-mail.

§ 25

[Klauzula informacyjna dla personelu na umowach cywilnoprawnych]

Zgodnie z Rozporządzeniem 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) (zwane dalej: „RODO”) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Beskidzkie Centrum Onkologii – Szpital Miejski im. Jana Pawła II w Bielsku-Białej, ul. Wyzwolenia 18, 43-300 Bielsko-Biała, zarejestrowany w rejestrze stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Bielsku-Białej VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS: 0000412996, NIP: 9372662340, REGON: 242865296,

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@onkologia.bielsko.pl,

3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:

- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO, gdzie celem przetwarzania jest realizacja umowy i jej rozliczenie lub podjęcie działań na Pani/Pana żądanie przed zawarciem umowy, jak również rozliczenie umowy, bezpieczeństwo, higiena i organizacja pracy;

- na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO, jako niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej;

- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, jako niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora, to jest zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych, bezpieczeństwa osób i mienia (monitoring wizyjny, monitoring systemów informatycznych, stosowanie systemów kontroli dostępu);

- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO dla umożliwienia podjęcia czynności na Pani/Pana rzecz związanych z wykonywaniem umowy (np. zgłoszenie danych do odpowiedniego samorządu zawodowego);

4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych, w zależności od potrzeby, będą podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz:

- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO oraz na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO:

- Zakład Ubezpieczeń Społecznych (ZUS);

- Urząd Skarbowy (US);

- firmy ubezpieczeniowe;

- pacjenci i osoby upoważnione do informacji o ich stanie zdrowia w zakresie Pani/Pana imienia, nazwiska i funkcji;

- kontrahenci i współpracownicy BCO-SM, z którymi placówka współpracuje lub planuje współpracę; dotyczy to kontrahentów i współpracowników związanych z Pani/Pana wykonywaniem umowy w BCO-SM, np. inni pracownicy, czy lekarze na kontraktach;
 - podmioty zajmujące się obsługą prawną i bezpieczeństwem danych osobowych w BCO-SM;
 - podmioty zajmujące się ochroną osób i mienia w BCO-SM;
 - dostawcy usług technicznych i informatycznych BCO-SM;
- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO:
- podmioty zajmujące się obsługą prawną i bezpieczeństwem danych osobowych w BCO-SM;
 - podmioty zajmujące się ochroną osób i mienia w BCO-SM;
 - dostawcy usług technicznych i informatycznych BCO-SM;
- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO:
- podmioty, którym BCO-SM udziela informacji na prośbę pracownika (np. samorządy zawodowe);
 - podmioty zajmujące się obsługą prawną i bezpieczeństwem danych osobowych w BCO-SM;
 - dostawcy usług technicznych i informatycznych BCO-SM;
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą, w zależności od ww. podstawy przetwarzania:
- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy – przez okres niezbędny do zapewnienia prawidłowej realizacji umowy i jej rozliczenia z uwzględnieniem okresów przedawnienia roszczeń i zobowiązań podatkowych; zarazem od dnia 01 stycznia 2019 roku BCO-SM jest zobowiązany przechowywać listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty ubezpieczonego, o którym mowa w art. 6 ust. 1 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, przez okres 10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym: 1) ubezpieczony zakończył pracę u danego płatnika składek, w przypadku ubezpieczonego zgłoszonego u danego płatnika składek do ubezpieczeń po dniu 31 grudnia 2018 r.; 2) został złożony raport informacyjny, o którym mowa w art. 4 pkt 6a ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych;
 - na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO – do czasu ustania potrzeby wypełniania obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej;
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO – do ustania prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora, to jest zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych, bezpieczeństwa osób i mienia (monitoring wizyjny, monitoring systemów informatycznych, stosowanie systemów kontroli dostępu), przy czym zapisy z monitoringu wizyjnego standardowo przechowywane będą od okresu rejestracji do czasu nadpisania danych przez nową rejestrację, to jest w okresie od 7 do 14 dni;
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO – do czasu ustania możliwości podjęcia czynności na Pani/Pana rzecz związanych z wykonywaniem umowy (np. rozwiązanie umowy uniemożliwiające dalsze zgłoszenia z BCO-SM do samorządu zawodowego) lub do czasu cofnięcia zgody, chyba że przepisy prawa nakazują dłuższe przechowywanie;
- 6) posiada Pani/Pan, w zależności od ww. podstawy przetwarzania:
- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO oraz na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO: prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych (na zasadach z art. 15 RODO), ich sprostowania (na zasadach z art. 16 RODO), usunięcia (na zasadach art. 17 RODO) lub ograniczenia przetwarzania (na zasadach art. 18 RODO), prawo do przenoszenia danych (na zasadach art. 20 RODO, gdy przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany),
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO: prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych (na zasadach z art. 15 RODO), ich sprostowania (na zasadach z art. 16 RODO), usunięcia (na zasadach art. 17 RODO) lub ograniczenia przetwarzania (na zasadach art. 18 RODO), prawo do przenoszenia danych (na zasadach art. 20 RODO, gdy przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany), prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania (na zasadach art. 21 RODO),
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO: prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych (na zasadach z art. 15 RODO), ich sprostowania (na zasadach z art. 16 RODO), usunięcia (na zasadach art. 17 RODO) lub ograniczenia przetwarzania (na zasadach art. 18 RODO), prawo do przenoszenia danych (na zasadach art. 20 RODO, gdy przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany), prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie (na zasadach art. 7 RODO);
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, to jest Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa),
- 8) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych może skutkować odmową lub niemożnością zawarcia umowy lub jej rozliczenia lub też odmową lub niemożnością podjęcia działań na Pani/Pana żądanie przed zawarciem umowy lub niemożnością wykonania czynności, dla których konieczne jest przetwarzanie Pani/Pana danych.

REGULAMIN OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W BCO-SM

I. Podstawowe zasady

1. Postanowienie niniejszego regulaminu nie obowiązują w przypadku, gdy ich naruszenie jest niezbędne dla podjęcia natychmiastowych działań dla ratowania zdrowia lub życia pacjenta.
2. Dane osobowe należy przetwarzać wyłącznie w związku ze współpracą z BCO-SM i w zakresie uzyskanego upoważnienia. Nie można przetwarzać danych osobowych do celów prywatnych ani na prywatnym sprzęcie.
3. W ciągu miesiąca od rozpoczęcia współpracy z BCO-SM należy zgłosić się do działu kadr w celu zapisu na szkolenie z zakresu ochrony danych osobowych.
4. W przypadku stwierdzenia naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych należy skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: iod@onkologia.bielsko.pl.

II. Poufność danych

5. Dane osobowe należy zachować w poufności. Nie należy przekazywać danych osobowych osobom postronnym. W szczególności nie należy rozmawiać z pacjentami na temat ich stanu zdrowia w taki sposób, by rozmowę mogły usłyszeć osoby postronne, np. na korytarzu.
6. Przy odbieraniu danych osobowych pacjenta należy pilnować, by osoby postronne nie znajdowały się na tyle blisko, by usłyszeć rozmowę. W razie potrzeby należy zwrócić uwagę osobom postronnym, wskazać na wyznaczone linie i pouczenia o konieczności zachowania odstępów.

III. Bezpieczeństwo danych

7. Wszelkie pomieszczenia należy zamykać na klucz, gdy są nieużywane. Nie należy pozostawiać kluczy w zamkach. Należy stosować się do polityki kluczy przyjętej w BCO-SM. Wyjątki od tej zasady może wprowadzić kierownik danej komórki organizacyjnej w zakresie niezbędnym do podejmowania akcji natychmiastowego ratowania zdrowia i życia pacjenta.
8. Należy pilnować bezpieczeństwa dokumentów i innych nośników z danymi osobowymi (np. pendrive'y). Nie należy pozostawiać ich bez nadzoru w miejscach, do których dostęp mogą mieć osoby postronne. Nie należy wnosić danych osobowych poza obszar BCO-SM, chyba że w celu przewiezienia do innej lokalizacji BCO-SM lub gdy chodzi o zabezpieczone laptopy w przypadku konieczności wykonywania czynności poza BCO-SM.
9. Należy stosować „politykę czystego biurka” – w obszarach widocznych dla osób postronnych nie należy pozostawiać dokumentów z danymi osobowymi, a w tym: elementów dokumentacji medycznej, zeszytów wewnętrznych, karteczek z nazwiskami, terminarzy operacji.
10. Dokumentów z danymi osobowymi nie należy przechowywać w miejscach narażających je na przypadkowe zniszczenie, np. przy niszczarce, przy zlewach, parapetach, czy czajnikach.
11. Nie należy wyrzucać do kosza podartych lub zmiętych dokumentów. Przy niszczeniu dokumentów należy stosować niszczarkę.

IV. Bezpieczeństwo danych a osoby postronne

12. Nie należy wzywać pacjentów w sposób ujawniających ich dane osobowe, np. po nazwisku. Należy stosować się do zasad wzywania przyjętych w odrębnym zarządzeniu wewnętrznym BCO-SM.
13. Należy pilnować, by osoby postronne znajdowały się w obszarze przetwarzania danych wyłącznie w asyście personelu BCO-SM. W przypadku pozostawienia osoby postronnej samej w pomieszczeniu z danymi, dane osobowe powinny być trzymane pod kluczem.
14. Przy wprowadzaniu osoby postronnej w obszar przetwarzania danych należy upewnić się, że dane osobowe są niewidoczne (oprócz danych osobowych tej osoby). Przykładowo, przy wprowadzeniu pacjenta do gabinetu przyjęć, nie powinny być widoczne dane innych pacjentów na pozostałych teczках lub ekranie monitora.
15. Wydawanie danych osobowych kierowcom powinno odbywać się wyłącznie w celu przewiezienia ich do innej lokalizacji oraz w ten sposób, że dane umieszczane będą w zamykanej szuflce teczce kierowcy, przy czym kierowcy nie należy podawać kodu dostępu do teczki.
16. Nie należy wydawać danych osobowych personelowi sprząającemu, a w tym w szczególności w celu przeniesienia danych. Należy stosować się do zasad dot. sprzątania wprowadzonych przez kierownika komórki organizacyjnej (sprzątanie pod nadzorem albo zamykanie na klucz nośników danych osobowych na czas sprzątania).
17. Przenosić dane osobowe może wyłącznie upoważniony personel BCO-SM. Przy przenoszeniu dokumentacji przez miejsca dostępne dla osób postronnych należy zasłonić dane, np. przechodząc korytarzem z teczką pacjenta należy zasłonić dane na teczce kartką papieru lub w inny sposób.
18. Przewożąc dokumentację pomiędzy lokalizacjami BCO-SM (Wyzwolenia, Wyspiańskiego, Emilii Plater) należy: 1) w miarę możliwości korzystać z indywidualnych środków transportu, 2) kierować się od razu do miejsca docelowego, 3) cały czas nadzorować dokumentację (nie pozostawiać jej bez nadzoru, np. w samochodzie).

V. Zasady pracy z komputerem

19. Po uruchomieniu komputera należy sprawdzić, czy uruchomił się program antywirusowy. Można to zrobić klikając w ikonę antywirusa w prawym dolnym rogu lub na pulpicie. Programy antywirusowe to: AVG, Microsoft Security Essentials, Windows Defender.

20. W przypadku pojawiających się komunikatów o błędach lub wykrytym zagrożeniu, należy zgłosić sprawę działowi IT, chyba że program antywirusowy informuje, że zneutralizowano zagrożenie.
21. Nie należy wprowadzać zmian w oprogramowaniu i sprzęcie informatycznym, a w szczególności nie należy ściągać programów bez konsultacji z działem IT.
22. Przy zakończeniu lub przerwaniu pracy i odejściu od komputera należy uprzednio wylogować się z programów komputerowych (np. AMMS) i z systemu operacyjnego (do konta użytkownika, np. „user”). Nie należy pracować na profilach w programach komputerowych innych osób.
23. Każda osoba zapisująca dane osobowe na dysku twardym komputera, które to dane nie są powielone w innym miejscu, np. na serwerze, powinna wykonać kopię bezpieczeństwa danych, np. na zewnętrznym nośniku danych lub na wydzielonym miejscu na serwerze. W razie konieczności wykonania kopii i braku urządzenia lub dostępu do serwera, należy zwrócić się do działu IT.
24. W przypadku użytkownika laptopa należy dodatkowo stosować się do następujących zasad: 1) należy stale nadzorować laptop i nie udostępniać go osobom nieupoważnionym, 2) nie należy przetwarzać danych osobowych w miejscach publicznych, np. kawiarniach, 3) nie należy łączyć się z Internetem z sieci publicznej, 4) należy upewnić się, że połączenie z danymi osobowymi BCO-SM następuje poprzez łączne VPN, 5) należy upewnić się, że na laptopie funkcjonuje szyfrowanie dysku przy użyciu technik kryptograficznych, 6) przy sprzątnięciu pomieszczeń BCO-SM, bez nadzoru, należy trzymać laptop pod kluczem. W razie wątpliwości w pkt 4 i 5, należy skonsultować się z działem IT.
25. Każda osoba korzystająca z laptopa lub elektronicznego nośnika danych (np. pendrive, dysk zewnętrzny), powinna skonsultować się z działem IT w celu ponownej oceny zabezpieczeń tych urządzeń.
26. Nie należy korzystać z Internetu w sposób niezwiązany z wykonywaniem czynności dla BCO-SM. Przy korzystaniu z przeglądarki internetowej, nie należy korzystać z opcji zapamiętywania haseł i autouzupelniania formularzy.
27. Nie należy otwierać załączników lub klikać w linki wiadomości e-mail nieznanego pochodzenia. W razie wątpliwości należy skonsultować się z działem IT.
28. W przypadku przesyłania danych osobowych pocztą e-mail należy zabezpieczyć pliki hasłem, a hasło przekazać odbiorcy inną drogą komunikacji (np. sms-em). Instrukcja, jak zabezpieczyć plik znajduje się na Portalu pracowniczym w dziale Polityka Bezpieczeństwa Informacji.
29. Hasła dla użytkowników stosowane w BCO-SM powinny: 1) być zmienione niezwłocznie po jego pierwszym otrzymaniu od działu IT, 2) być zmieniane nie rzadziej niż co 30 dni, 3) być znane wyłącznie użytkownikowi - proszę nie zapisywać hasła na kartkach ani nie podawać innym użytkownikom, 4) być przypisane do loginu w danym programie - proszę nie używać tego samego hasła w kilku programach, 5) zawierać co najmniej 8 znaków, 6) zawierać małe i wielkie litery oraz cyfry lub znaki specjalne, np. @, #, %, [, &.

Oświadczam, że zapoznałem się z „Regulaminem ochrony danych osobowych w BCO-SM” i zobowiązuję się do jego stosowania oraz pouczono mnie o przetwarzaniu moich danych osobowych przez BCO-SM, według wzoru.

§ 27

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy z dnia 5 grudnia 1996r. o zawodach lekarza i lekarza dentystry, Kodeksu Etyki Lekarskiej.

§ 28

Ewentualne spory wynikłe w trakcie realizacji umowy będą w miarę możliwości rozstrzygane polubownie, a w przypadku braku porozumienia stron przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby Udzielającego zamówienia.

§ 29

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla Przyjmującego zamówienie, dwa dla Udzielającego zamówienia.

Udzielający zamówienia

Przyjmujący zamówienie

2021 -12- 0 6

Beskidzkie Centrum Onkologii
- Szpital Miejski
im. Jana Pawła II w Bielsku-Białej
43-300 Bielsko-Biała, ul. Wyzwolenia 18
Tel. 33/ 816-43-70, Fax 33/ 816-44-01
NIP 9372002340 REGON 242866290
- 1 -

DYREKTOR
Beskidzkiego Centrum Onkologii
- Szpitala Miejskiego
im. Jana Pawła II w Bielsku-Białej
lek. med. Lech Wędrychowicz

UMOWA
Wykonywanie znieczuleń

zawarta w Bielsku-Białej pomiędzy:

Beskidzkie Centrum Onkologii – Szpital Miejski im. Jana Pawła II w Bielsku-Białej, 43-300 Bielsko-Biała, ul. Wyzwolenia 18 KRS 0000412996 NIP 9372662340 REGON 242865296,
reprezentowany przez:
zwany dalej „**Udzielającym zamówienia**”

a

OFERENT

zwana dalej „**Przyjmującym zamówienie**”

§ 1

[Zakres świadczeń zdrowotnych, organizacja udzielania świadczeń, okres obowiązywania umowy]

1. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do realizacji **znieczuleń do zabiegów planowych** realizowanych przez Udzielającego zamówienie, w terminach i wymiarze uzgadnianych między stronami zgodnie z bieżącymi potrzebami i dostępnością Przyjmującego zamówienie, zgodnie z organizacją udzielania świadczeń (dni, godziny, komórki, procedury) obowiązującą u Udzielającego zamówienie w przedmiotowym zakresie świadczeń.
2. W ramach realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 Przyjmujący zamówienie będzie wykonywał wszelkie czynności służące ratowaniu życia, przywracaniu, zachowaniu lub poprawie zdrowia pacjentów oraz sprawowaniu opieki nad pacjentami Udzielającego zamówienia w zakresie posiadanej specjalizacji, w ramach wynikających z umów zawartych przez Udzielającego zamówienia z podmiotami finansującymi jego działalność w tym z NFZ.
3. Przyjmujący zamówienie będzie realizował zadania, o których mowa w ust. 1 przy użyciu aparatury i sprzętu medycznego będącego na wyposażeniu Udzielającego zamówienia oraz z wykorzystaniem leków, materiałów opatrunkowych, sprzętu jednorazowego użytku itp. zapewnionych przez Udzielającego zamówienia, a niezbędnych do sprawowania prawidłowej opieki nad pacjentem Udzielającego zamówienia.
4. Udzielający zamówienia zobowiązuje się do utrzymania w należytym stanie technicznym sprzętu i aparatury medycznej niezbędnych do udzielania świadczeń zdrowotnych, a Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do używania go zgodnie z instrukcjami obsługi i zasadami BHP.
5. Udzielający zamówienia zobowiązuje się do zapewnienia odpowiedniego stanu sanitarno-higienicznego pomieszczeń potrzebnych do udzielania świadczeń zdrowotnych.
6. Przyjmujący zamówienie nie ponosi odpowiedzialności za zużycie rzeczy, o których mowa w ust. 4, będące następstwem prawidłowego ich używania.
7. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do:
 - a) noszenia identyfikatora zawierającego informacje: imię i nazwisko, stanowisko oraz nazwę komórki organizacyjnej,
 - b) profesjonalnej współpracy z personelem Udzielającego zamówienia,
 - c) przestrzegania zasad obowiązujących u Udzielającego zamówienia, w zakresie jakichkolwiek kontaktów z przedstawicielami firm farmaceutycznych na terenie Udzielającego zamówienia,
 - d) dbałości o użytkowany sprzęt i aparaturę Udzielającego zamówienia.
8. Umowa zostaje zawarta na czas określony i obowiązuje **od dnia** **do dnia** r.

§ 2

[Badania lekarskie Przyjmującego zamówienie]

1. Przyjmujący zamówienie oświadcza, że dysponuje aktualnym orzeczeniem lekarskim o zdolności do udzielania świadczeń i zobowiązuje się w okresie obowiązywania umowy posiadać aktualne orzeczenie lekarskie wystawione przez właściwego lekarza medycyny pracy, stwierdzające brak przeciwwskazań do udzielania świadczeń będących przedmiotem umowy. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 21 czerwca 2010 r. w sprawie sprawowania przez służbę medycyny pracy profilaktycznej opieki zdrowotnej nad osobami objętymi opieką na ich wniosek (Dz. U. z 2010 r. nr 113, poz. 758) Przyjmujący zamówienie wykonuje badania na własny wniosek i we własnym zakresie.

2. Koszty wykonania badań (wstępne, profilaktyczne, okresowe, kontrolne, pozostałe) oraz koszty indywidualnych środków ochrony lub innych środków (np. dawkomierzy indywidualnych lub innych urządzeń pomiarowych/kontrolnych stosowanych w środowisku pracy, gdzie występuje promieniowanie jonizujące) wynikające ze stosownych przepisów prawa (m.in. prawo atomowe, przepisy bhp, regulamin organizacyjny, wewnętrzne procedury i instrukcje), do których zapewnienia nie jest zobowiązany Udzielający zamówienia, ponosi w całości Przyjmujący zamówienie.
3. W przypadku wystąpienia takiej konieczności, w oparciu o zapisy art. 304¹ oraz art. 211 Kodeksu pracy, Udzielający zamówienia może zażądać, a Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się bezzwłocznie okazać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku objętym zakresem niniejszej umowy.
4. Przyjmujący zamówienie oświadcza, że na dzień zawarcia niniejszej umowy, Beskidzkie Centrum Onkologii – Szpital Miejski im. Jana Pawła II w Bielsku-Białej jest podstawowym / dodatkowym* (**niepoprawne skreślić*) miejscem wykonywania działalności Przyjmującego zamówienie, w oparciu o niniejszą umowę.
5. Przyjmujący zamówienie oświadcza, że nie występują po jego stronie przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania umowy oraz, że w razie zaistnienia takich przeciwwskazań natychmiast zawiadomi o tym Udzielającego zamówienia i zaniecha realizacji umowy.

§ 3

Przyjmujący zamówienie oświadcza, że aktualnie spełnia, a w okresie realizacji zamówienia będzie spełniał wszelkie wymogi (m.in. formalno-prawne lub dot. posiadania właściwych uprawnień, kwalifikacji medycznych) pozwalające mu na udzielenie świadczeń zdrowotnych w zakresie objętym umową w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa i powszechnymi standardami udzielania świadczeń zdrowotnych, jak również zobowiązuje się do koniecznych aktualizacji i zachowania ciągłości ww. uprawnień i kwalifikacji oraz posiadania niezbędnych i wymaganych aktualnych dokumentów (zaświadczenia, zezwolenia, certyfikaty, dyplomy i in.) poświadczających spełnienie poszczególnych wymagań, na własny koszt i we własnym zakresie. W przypadku wystąpienia konieczności (np. kontroli uprawnionego organu / instytucji), Udzielający zamówienia może zażądać, a Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się dostarczyć stosowne dokumenty bez zbędnej zwłoki.

§ 4

[Szczegółowe obowiązki Przyjmującego zamówienie]

1. Udzielający zamówienia zleca a Przyjmujący zamówienie przyjmuje obowiązek udzielania świadczeń zdrowotnych w zakresie **wykonywania znieczuleń** celem zabezpieczenia wykonywanych przez Udzielającego Zamówienia **zabiegów operacyjnych, porodów, świadczeń diagnostyki inwazyjnej lub innych świadczeń zdrowotnych** wymagających obecności, nadzoru, asysty lub współpracy specjalisty w dziedzinie anestezjologii i intensywnej terapii, w oddziałach, w Izbie Przyjęć, na blokach operacyjnym i porodowym oraz w innych komórkach Udzielającego Zamówienia.
2. Świadczenia określone w ust. 1 udzielane będą stosownie do bieżących potrzeb Udzielającego zamówienia.
3. W związku z udzielaniem świadczeń określonych w ust. 1 Przyjmujący zamówienie, w zależności od miejsca i zakresu udzielanych świadczeń, zobowiązany jest do należytego oraz starannego prowadzenia bieżącej i wymaganej dokumentacji medycznej (obserwacje, wyniki badań, karty zleceń lekarskich, historia choroby, wypisy, dokumentacja znieczulenia itp.), która powinna zawierać kompletne dane i być prowadzona zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnątrzzakładowymi.
4. Jeżeli strony nie umówią się inaczej, w zakresie zadań związanych z wykonywaniem **znieczuleń do zabiegów operacyjnych, porodów, świadczeń diagnostyki inwazyjnej i innych świadczeń** wg wskazań do obowiązków Przyjmującego Zamówienie należy w szczególności:
 - a) w okresie przedoperacyjnym m.in.: konsultacja i badanie chorego, zapoznanie się z dokumentacją medyczną pacjenta oraz zakwalifikowanie pacjenta do znieczulenia, w razie potrzeby zlecenie dodatkowych badań, konsultacji specjalistycznych i innych uzasadnionych świadczeń, ustalenie zasad przygotowania chorego do operacji,
 - b) przed przystąpieniem do znieczulenia m.in.:
 - sprawdzenie tożsamości pacjenta i wyznaczonego dla niego zabiegu operacyjnego,
 - sprawdzenie wyposażenia stanowiska znieczulenia i skontrolowanie sprawności działania urządzeń i innych wyrobów medycznych niezbędnych do znieczulenia i monitorowania pacjenta,
 - skontrolowanie właściwego oznakowania płynów infuzyjnych, strzykawek ze środkami anestetycznymi i z innymi lekami stosowanymi podczas znieczulenia,
 - przeprowadzenie kontroli zgodności biorcy z każdą jednostką krwi lub jej składnika przeznaczoną do przetoczenia w przypadku konieczności jej przetoczenia,
 - przeprowadzanie i nadzorowanie całości prac związanych ze znieczuleniem do zabiegów operacyjnych w zakresie swoich kwalifikacji i kompetencji, z odpowiedzialnością za jego wynik i stan pacjenta w czasie operacji,
 - c) w czasie operacji m.in.:

- nadzór i kierowanie całością postępowania dotyczącego podawania krwi, środków krwiopochodnych i zastępczych, przeciwdziałania wstrząsowi, uzupełniania niedoborów i stosowania innych specjalnych metod postępowania,
 - w porozumieniu z operatorem, ordynatorem oddziału lub innym upoważnionym przez Udzielającego Zamówienia lekarzem, współdecydowanie o ograniczeniu rozległości, rozszerzeniu zakresu, dalszym prowadzeniu pierwotnie zamierzonej operacji,
- d) w okresie pooperacyjnym:
- współuczestnictwo w monitorowaniu stanu chorego, gotowość do udzielania świadczeń zgodnie z posiadania specjalizacją, szczególnie w wypadku występujących pooperacyjnych powikłań (np. niedodma, oddech paradoksalny) i konieczności stosowania zabiegów resuscytacyjnych, prowadzeniem innych czynności rozpoczętych przed lub w czasie zabiegu,
 - nadzór nad przebiegiem okresu wybudzania się pacjenta,
- e) wykonywanie innych czynności koniecznych, wskazanych i uzasadnionych w danych okolicznościach celem zabezpieczenia wykonywanych przez Udzielającego Zamówienia zabiegów operacyjnych, porodów, diagnostyki inwazyjnej lub innych świadczeń zdrowotnych wymagających obecności, nadzoru, asysty lub współpracy specjalisty w dziedzinie anestezjologii i intensywnej terapii.

§ 5

[Organizacja udzielania świadczeń, przerwy]

1. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do udzielania świadczeń zdrowotnych według ustalanego przez strony harmonogramu.
2. Miejscem wykonywania pracy w zależności od przyjętego harmonogramu oraz potrzeb Udzielającego Zamówienia może być: praca na bloku operacyjnym, trakcie porodowym, w izbie przyjęć i w innych komórkach
3. Przyjmujący zamówienie zastrzega sobie prawo do przerw w udzielaniu świadczeń zdrowotnych w wymiarze nie przekraczającym 26 roboczych dni w okresie rocznym.
4. Przerwa w udzielaniu świadczeń zdrowotnych przez Przyjmującego zamówienie może nastąpić po uzyskaniu zgody Udzielającego zamówienia.
5. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się w razie choroby zawiadomić Udzielającego zamówienia w formie co najmniej dokumentowej, o braku możliwości realizowania świadczeń objętych umową, w pierwszym dniu niezdolności do pracy.
6. W przypadku wystąpienia innych zdarzeń o charakterze nagłym, zdarzeń losowych, zaistnienia okoliczności niezależnych od Przyjmującego zamówienie, Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest do poinformowania Udzielającego zamówienia, o zaistnieniu takich okoliczności i przewidywanym czasie trwania swojej nieobecności w możliwie najkrótszym terminie, umożliwiającym dokonanie stosownych zmian w harmonogramie udzielania świadczeń zdrowotnych.
7. Przerwa w udzielaniu świadczeń, o której mowa w ust. 3 i 4 lub brak możliwości realizacji świadczeń, o którym mowa w ust. 5 i 6 nie może być podstawą roszczeń ze strony Przyjmującego zamówienie o zapłatę.

§ 6

1. Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest do udzielania świadczeń zdrowotnych z zachowaniem należytej staranności, zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy medycznej, dostępnymi środkami technicznymi i farmaceutycznymi oraz zgodnie z zasadami kodeksu etyki lekarskiej.
2. Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest do przestrzegania praw pacjenta i realizacji obowiązków względem pacjenta i członków jego rodziny lub innych osób upoważnionych, wynikających z ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentystry.
3. Obowiązek określony w ust. 2 dotyczy w szczególności respektowania praw pacjenta (osób przez niego upoważnionych) do:
 - a) rzetelnej informacji o stanie zdrowia, proponowanych metodach diagnostyki i leczenia, prognozach leczenia i ryzyku powikłań,
 - b) współuczestnictwa w procesie decyzyjnym, co do wyboru metody diagnostyki/leczenia/rodzaju znieczulenia,
 - c) wyrażenia świadomej zgody na proponowany rodzaj znieczulenia, diagnostykę inwazyjną i inne zabiegi stwarzające ryzyko powikłań, po uprzednim poinformowaniu przez lekarza wykonującego znieczulenie i zabieg o celu zabiegu, technice wykonania i ryzyku powikłań,
- d) ochrony danych o stanie zdrowia, tajemnicy lekarskiej.

§ 7

1/ Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest do respektowania wszystkich wewnątrzzakładowych regulacji prawnych obowiązujących w miejscu udzielania świadczeń odnoszących się do organizacji i porządku udzielania świadczeń zdrowotnych tj. regulaminu, procedur oraz instrukcji.

2/ Minimalna liczba osób udzielających świadczeń zdrowotnych w ramach niniejszej umowy w rozumieniu art. 27 ust. 4 pkt 3 Ustawy z dnia 15.04.2011 r. o działalności leczniczej - 1 lekarz.

§ 8

Przyjmujący zamówienie ma obowiązek powiadomić Udzielającego zamówienia, o każdym przypadku skargi pacjenta lub jego przedstawicieli, zarzutach karnych, roszczeniach cywilnoprawnych oraz o postępowaniu dotyczącym jego odpowiedzialności zawodowej w zakresie świadczonych przez niego usług medycznych.

§ 9

1. Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest przy realizacji niniejszej umowy do profesjonalnej współpracy z lekarzami, pielęgniarkami i innym personelem właściwych komórek organizacyjnych Udzielającego zamówienia.
2. Przyjmujący zamówienie uprawniony jest do wydawania zleceń lekarskich pielęgniarkom i kontroli wykonywania przez personel pielęgniarski zleceń lekarskich.
3. Przyjmujący zamówienie upoważniony jest do zlecania badań diagnostycznych.
4. Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest do dokonywania powiadomień organów ścigania w sytuacjach określonych prawem, do sporządzania „Niebieskiej Karty” oraz realizacji obowiązku powiadomienia inspekcji sanitarnej w sytuacji podejrzenia choroby zakaźnej.
5. Przyjmujący zamówienie uprawniony jest do korzystania z konsultacji lekarskich.

§ 10

[Poddanie się kontroli NFZ i Udzielającego zamówienia, sprawozdawczość statystyczna]

1. Przyjmujący zamówienie odpowiada za wykonywanie świadczeń zdrowotnych przed Udzielającym zamówienia.
2. Bezpośrednią kontrolę merytoryczną nad udzielaniem świadczeń zdrowotnych i prowadzeniem dokumentacji medycznej sprawuje Zastępca Dyrektora ds. Medycznych lub inny uprawniony pracownik Udzielającego Zamówienia.
3. Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest do zawiadomienia Udzielającego Zamówienia o występujących nieprawidłowościach, jak również o każdym przypadku śmierci pacjenta.
4. Przyjmujący zamówienie ma obowiązek poddania się kontroli przeprowadzonej przez Udzielającego zamówienia, której przedmiot dotyczyć może w szczególności:
 - 1) sposobu udzielania świadczeń zdrowotnych i ich oceny merytorycznej,
 - 2) prawidłowości prowadzenia dokumentacji medycznej,
 - 3) gospodarowania sprzętem, aparaturą medyczną, środkami farmakologicznymi wykorzystywanymi w procesie udzielania świadczeń zdrowotnych,
 - 4) prawidłowości dokonywania rozliczeń z tytułu kosztów udzielania świadczeń zdrowotnych.
5. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje poddać się kontroli prowadzonej przez Narodowy Fundusz Zdrowia na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w zakresie wynikającym z umowy.
6. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do prowadzenia sprawozdawczości statystycznej, zgodnie z przepisami szczególnymi.

§ 11

1. Udzielający zamówienia zastrzega sobie prawo do obciążenia Przyjmującego zamówienie ewentualnymi kosztami, jakie poniesie z powodu wystawienia recepty przez Przyjmującego zamówienie niezgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w związku z nieprawidłowym prowadzeniem dokumentacji medycznej, będącymi następstwem kontroli przeprowadzonej przez Narodowy Fundusz Zdrowia.
2. Wysokość szkody i termin jej naprawienia Udzielający zamówienia, określa w pisemnym wezwaniu do zapłaty.

§ 12

Przyjmujący zamówienie nie może pobierać opłat od pacjentów i ich przedstawicieli ani żadnych innych form gratyfikacji.

§ 13

[Zasady odpowiedzialności Stron]

1. Odpowiedzialność za szkodę wyrządzoną przy udzielaniu świadczeń w związku z realizacją niniejszej umowy ponoszą solidarnie Udzielający zamówienia i Przyjmujący zamówienie.
2. Przyjmujący zamówienie ponosi pełną odpowiedzialność za szkody wyrządzone Udzielającemu zamówienia, na zasadach określonych w przepisach kodeksu cywilnego.

§ 14

[OC]

1. Przyjmujący zamówienie, który podlega obowiązkowemu ubezpieczeniu od odpowiedzialności cywilnej, zobowiązany jest do ubezpieczenia się od odpowiedzialności cywilnej związanej z realizacją niniejszej umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami w taki sposób, aby zapewnić ubezpieczenie za zdarzenia powstałe od dnia wejścia w życie niniejszej umowy. Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest utrzymywać ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej na warunkach wymaganych prawem przez cały okres obowiązywania niniejszej umowy.

2. Przyjmujący zamówienie, który nie podlega obowiązkowemu ubezpieczeniu od odpowiedzialności cywilnej, zobowiązany jest do dobrowolnego ubezpieczenia się od odpowiedzialności cywilnej związanej z realizacją niniejszej umowy w taki sposób, aby zapewnić ubezpieczenie za zdarzenia powstałe od dnia wejścia w życie niniejszej umowy. W przypadku, gdy wykonywanie przez przyjmującego zamówienie zawodu w postaci działalności gospodarczej podlega obowiązkowemu ubezpieczeniu od odpowiedzialności cywilnej, warunki ubezpieczenia dobrowolnego powinny odpowiadać warunkom obowiązkowego ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej tego zawodu. W przypadku, gdy wykonywanie przez przyjmującego zamówienie zawodu w postaci działalności gospodarczej nie podlega obowiązkowemu ubezpieczeniu od odpowiedzialności cywilnej, warunki ubezpieczenia dobrowolnego powinny odpowiadać średnim warunkom rynkowym ubezpieczenia takiego zawodu dostępnych w okresie do 60 dni poprzedzających dzień zawarcia umowy. Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest utrzymywać dobrowolne ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej na powołanych warunkach przez cały okres obowiązywania niniejszej umowy.

3. Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest do okazania ważnego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej na żądanie Udzielającego zamówienia w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania żądania. W przypadku uchybienia ww. terminowi, Udzielający zamówienia może rozwiązać niniejszą umowę w trybie natychmiastowym bez zachowania okresu wypowiedzenia.

§ 15

1. Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest do osobistego udzielania świadczeń zdrowotnych będących przedmiotem niniejszej umowy.

2. Przyjmujący zamówienie nie może przenieść na osobę trzecią praw i obowiązków wynikających z umowy.

3. Prawo cedowania swoich obowiązków i uprawnień z umowy na osobę trzecią nie przysługuje również w razie zaistnienia okoliczności uniemożliwiających osobiste udzielanie świadczeń zdrowotnych takich jak choroba, szkolenia zawodowe itp.

§ 16

[Sposób kalkulacji należności z tytułu realizacji zamówienia, zasady rozliczeń oraz zasady i terminów przekazywania należności; Tryb przekazywania Udzielającemu zamówienia informacji o realizacji przyjętego zamówienia]

1. Strony ustalają, że wynagrodzenie z tytułu udzielania świadczeń zdrowotnych określonych w niniejszej umowie ma wynosić % wartości brutto zrealizowanej procedury medycznej*, dla

Procedury małej%
Procedury średniej%
Procedury dużej%

* kwalifikacje danej procedury do danej grupy rozliczeniowej (procedury: małe, średnie, duże) będą dokonywane dla konkretnych zabiegów przez upoważnionego lekarza Udzielającego zamówienie w konsultacji z lekarzem wykonującym znieczulenie

2. W trakcie trwania umowy stawki określone w ust. 1 mogą ulec zmianie na skutek zaistnienia okoliczności mających wpływ na kalkulację wysokości wynagrodzenia.

3. Rozliczenie wynagrodzenia za udzielone świadczenia następuje w okresach miesięcznych w PLN.

4. Faktura za świadczenia powinna być wystawiona na ostatni dzień miesiąca wykonania świadczeń zdrowotnych.

5. Przekazywanie Udzielającemu zamówienia informacji o realizacji przyjętego zamówienia odbywa się poprzez dołączenie do faktury wykazu udzielonych świadczeń z uwzględnieniem zasad wynagrodzeń, o których mowa w ust. 1, potwierdzonego przez uprawnionego pracownika Udzielającego zamówienia. W toku realizacji umowy, Strony mogą ustalić dodatkowo inny tryb i formę przekazywania Udzielającemu zamówienia informacji o realizacji przyjętego zamówienia.

6. Przekazanie wynagrodzenia następuje w terminie do 14 dnia kalendarzowego od daty złożenia prawidłowo wystawionej faktury za okres, którego rozliczenie dotyczy.

7. W przypadku nieprawidłowości w wystawieniu faktury, termin określony w ust. 6 liczy się od daty złożenia poprawionej faktury.

8. Wypłata wynagrodzenia następuje na konto bankowe, wskazane na fakturze.

9. Roszczenie Przyjmującego zamówienie o zapłatę wynagrodzenia nie przysługuje Przyjmującemu zamówienie za okresy, w których nie udzielał świadczeń zdrowotnych będących przedmiotem niniejszej umowy.

§ 17

[Kary umowne]

1. Udzielający zamówienia ma prawo stosować wobec Przyjmującego zamówienie kary umowne w wysokości do 5 % kwoty zobowiązania Udzielającego zamówienia za każde zdarzenie:

- 1) za zachowanie niezgodne z zasadami kodeksu etyki lekarskiej,
- 2) za stwierdzone nieprawidłowości w dokumentacji medycznej,
- 3) za każdy przypadek nieprzestrzegania praw pacjenta,

- 4) za każdy przypadek nieprzestrzegania obowiązujących instrukcji i procedur wewnętrznych, obowiązujących w miejscu udzielania świadczeń w szczególności w zakresie reżimu sanitarno – epidemiologicznego,
 - 5) za nieterminowe i nierzetelne wypełnianie dokumentacji medycznej,
 - 6) za nieuzasadnioną odmowę wykonania świadczenia zdrowotnego należącego do obowiązków Przyjmującego zamówienie,
 - 7) za nieuzasadnioną nieobecność w czasie przewidzianym na wykonywanie świadczeń zdrowotnych zgodnie z ustalonym harmonogramem.
2. Łączna wysokość potrąceń z tytułów jw. (ust. 1) w danym miesiącu nie może przekroczyć 15 % kwoty zobowiązania Udzielającego zamówienia.
 3. O nałożeniu kary umownej/potrąceniu Przyjmujący zamówienie będzie każdorazowo informowany w formie pisemnej.
 4. Udzielający zamówienia może dochodzić pełnego odszkodowania od Przyjmującego zamówienie na zasadach ogólnych, jeżeli wysokość kar umownych/potrąceń nie rekompensuje w pełni wysokości poniesionej szkody.
 5. Kary umowne podlegają potrąceniu z bieżących należności Przyjmującego zamówienie.

§ 18

[Tryby rozwiązania umowy]

1. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze Stron bez podania przyczyny, wskutek oświadczenia jednej ze Stron, z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia skutkującego na koniec miesiąca kalendarzowego.
2. Umowa może zostać rozwiązana bez okresu wypowiedzenia w każdym czasie za porozumieniem Stron, w terminie uzgodnionym przez Strony.
3. Rozwiązanie umowy następuje w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Umowa może zostać rozwiązana wskutek oświadczenia jednej ze Stron, bez zachowania okresu wypowiedzenia, w przypadku gdy druga strona rażąco naruszy istotne postanowienia umowy.
5. Umowa wygasa automatycznie z dniem zakończenia udzielania określonych świadczeń zdrowotnych, w przypadku utraty przez Przyjmującego zamówienie uprawnień do wykonywania zadań objętych zakresem umowy. Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania na piśmie Udzielającego zamówienia, o wystąpieniu takich okoliczności.
6. Umowa może zostać rozwiązana przez Udzielającego zamówienia za uprzednim jednomiesięcznym okresem wypowiedzenia w przypadku :
 - a) stwierdzenia przez Udzielającego zamówienia niewłaściwego wykonania umowy przez Przyjmującego zamówienie,
 - b) nie przestrzegania ustalonych terminów udzielania świadczeń przez Przyjmującego zamówienie.
8. Umowa ulega rozwiązaniu z upływem czasu, na który była zawarta.
9. Umowa wygasa automatycznie w przypadku niezawarcia, wygaśnięcia, rozwiązania, nieprzedłużenia właściwych umów Udzielającego zamówienia z NFZ związanych z udzielaniem świadczeń zdrowotnych w zakresie będącym przedmiotem niniejszej umowy.
10. Udzielający zamówienia zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Przyjmującego zamówienie o wystąpieniu okoliczności, o których mowa w pkt. 9.

§ 19

1. W razie rozwiązania, wygaśnięcia lub ustania niniejszej umowy Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest niezwłocznie przekazać Udzielającemu zamówienia, wszelkie dokumenty i inne materiały, jakie sporządził, zebrał, opracował lub otrzymał w trakcie trwania umowy w związku z jej wykonywaniem.
2. Zarówno w okresie obowiązywania niniejszej umowy, jak i po jej rozwiązaniu z jakiegokolwiek powodu, Przyjmujący zamówienie nie ma prawa ujawniania, ani przekazywania osobom trzecim żadnych informacji, o których posiadał wiedzę lub które otrzymał w jakimś momencie (przed lub po rozwiązaniu umowy) z powodu lub w związku z umową.
3. Z klauzuli poufności Przyjmujący zamówienie może być zwolniony tylko w postępowaniu prokuratorskim, przed sądem powszechnym lub w innych okolicznościach przewidzianych w przepisach prawa.

§ 20

Jeżeli zapis umowy nie stanowi inaczej, zmiany do niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 21

Przyjmujący zamówienie wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych i ich przekazywanie do instytucji, które żądają danych osobowych w związku z realizacją ustawowych zadań (np. PIP, NFZ, ZUS, Urzędy Skarbowe, Izby Lekarskie).

§ 22

Inne umowy zawarte przez Przyjmującego zamówienie nie mogą ograniczyć dostępności i jakości udzielanych na podstawie niniejszej umowy świadczeń zdrowotnych.

§ 23

Przyjmujący zamówienie nie może prowadzić działalności konkurencyjnej wobec Udzielającego zamówienia, w czasie wyznaczonym na realizację zadań objętych przedmiotem niniejszej umowy.

§ 24
[RODO]

1. Udzielający zamówienia powierza Przyjmującemu zamówienie przetwarzanie danych osobowych niezbędnych przy realizacji niniejszej umowy. Okres powierzenia przetwarzania danych osobowych jest równy okresowi obowiązywania niniejszej umowy. Zakres powierzenia przetwarzania danych osobowych obejmuje dane osobowe przetwarzane przez Przyjmującego zamówienie w celu realizacji i w związku z realizacją niniejszej umowy oraz w sposób w niej wskazany.
2. Przyjmujący zamówienie oświadcza, że zapewnia wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi ustanowione prawem i chroniło prawa osób, których dane dotyczą. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się wykonywać względem powierzonych danych osobowych wszystkie obowiązki wymagane przepisami prawa. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się przetwarzać dane osobowe zgodnie z przepisami prawa i zapisami niniejszej umowy. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do zachowania najwyższej staranności przy przetwarzaniu i zabezpieczeniu powierzonych danych osobowych.
3. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się nie korzystać z usług innego podmiotu przetwarzającego ani nie przekazywać danych do Państwa trzeciego bez uprzedniej zgody Udzielającego zamówienia wyrażonej w formie pisemnej lub wiadomości e-mail zastrzeżonych pod rygorem nieważności. W przypadku podpowierzenia Przyjmujący zamówienie zapewni, by podmiot, któremu udzielone zostanie podpowierzenie wiążąły takie same obowiązki ochrony danych jak określone w niniejszej umowie.
4. Przyjmujący zamówienie przetwarza dane osobowe na polecenie administratora wynikające z niniejszej umowy.
5. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się zapewnić, by osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych powierzonych niniejszą umową zobowiązały się do zachowania tajemnicy lub by podlegały odpowiedniemu ustawowemu obowiązkowi zachowania tajemnicy.
6. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do stosowania przewidzianych przepisami prawa środków bezpieczeństwa danych osobowych, a w tym technicznych i organizacyjnych i zapewnić stopień bezpieczeństwa danych odpowiadający ryzyku naruszenia praw lub wolności osób fizycznych.
7. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się pomagać Udzielającemu zamówienia poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w rozdziale III 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 („RODO”).
8. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się pomagać Udzielającemu zamówienie wywiązać się z obowiązków określonych w art. 32–36 RODO.
9. Po rozwiązaniu lub wygaśnięciu niniejszej umowy, Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się zwrócić Udzielającemu zamówienie wszelkie dane osobowe (chyba że Udzielający zamówienia zażąda ich usunięcia) oraz usunąć wszelkie ich istniejące kopie, chyba że prawo nakazuje przechowywanie danych osobowych. Przyjmujący zamówienie wykonuje ww. obowiązek w terminie 7 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia niniejszej umowy.
10. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do udostępniania Udzielającemu zamówienia wszelkich informacji niezbędnych do wykazania spełnienia obowiązków określonych w niniejszym paragrafie oraz umożliwia Udzielającemu zamówienia przeprowadzanie audytów, w tym inspekcji, i przyczynia się do nich. Na wezwanie Udzielającego zamówienia, Przyjmujący zamówienie jest zobowiązany umożliwić audyt w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania wezwania. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Udzielającego zamówienia, jeżeli jego zdaniem wydane mu polecenie stanowi naruszenie prawa o ochronie danych.
11. Przyjmujący zamówienie po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych bez zbędnej zwłoki zgłasza je administratorowi w ciągu 24 godzin od stwierdzenia naruszenia.
12. Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest do poinformowania Udzielającego zamówienia o wszczęciu postępowania dotyczącego przetwarzania powierzonych danych osobowych, o decyzjach lub orzeczeniach w tym zakresie oraz o planowanych kontrolach.
13. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich danych osobowych powierzonych przez Udzielającego zamówienie. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się, że dane nie będą wykorzystywane, ujawniane ani udostępniane w innym celu niż przewidziany w umowie, chyba że konieczność ujawnienia danych wynika z obowiązujących przepisów prawa lub umowy.

14. Zmiana niniejszej umowy w zakresie niniejszego paragrafu i dotyczącym powierzenia przetwarzania danych osobowych jest dopuszczalna poprzez wymianę wiadomości e-mail.

§ 25

[Klauzula informacyjna dla personelu na umowach cywilnoprawnych]

Zgodnie z Rozporządzeniem 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) (zwane dalej: „RODO”) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Beskidzkie Centrum Onkologii – Szpital Miejski im. Jana Pawła II w Bielsku-Białej, ul. Wyzwolenia 18, 43-300 Bielsko-Biała, zarejestrowany w rejestrze stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Bielsku-Białej VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS: 0000412996, NIP: 9372662340, REGON: 242865296,

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@onkologia.bielsko.pl,

3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:

- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO, gdzie celem przetwarzania jest realizacja umowy i jej rozliczenie lub podjęcie działań na Pani/Pana żądanie przed zawarciem umowy, jak również rozliczenie umowy, bezpieczeństwo, higiena i organizacja pracy;

- na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO, jako niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej;

- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, jako niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora, to jest zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych, bezpieczeństwa osób i mienia (monitoring wizyjny, monitoring systemów informatycznych, stosowanie systemów kontroli dostępu);

- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO dla umożliwienia podjęcia czynności na Pani/Pana rzecz związanych z wykonywaniem umowy (np. zgłoszenie danych do odpowiedniego samorządu zawodowego);

4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych, w zależności od potrzeby, będą podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz:

- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO oraz na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO:

- Zakład Ubezpieczeń Społecznych (ZUS);
- Urząd Skarbowy (US);
- firmy ubezpieczeniowe;
- pacjenci i osoby upoważnione do informacji o ich stanie zdrowia w zakresie Pani/Pana imienia, nazwiska i funkcji;
- kontrahenci i współpracownicy BCO-SM, z którymi placówka współpracuje lub planuje współpracę; dotyczy to kontrahentów i współpracowników związanych z Pani/Pana wykonywaniem umowy w BCO-SM, np. inni pracownicy, czy lekarze na kontraktach;

- podmioty zajmujące się obsługą prawną i bezpieczeństwem danych osobowych w BCO-SM;

- podmioty zajmujące się ochroną osób i mienia w BCO-SM;

- dostawcy usług technicznych i informatycznych BCO-SM;

- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO:

- podmioty zajmujące się obsługą prawną i bezpieczeństwem danych osobowych w BCO-SM;

- podmioty zajmujące się ochroną osób i mienia w BCO-SM;

- dostawcy usług technicznych i informatycznych BCO-SM;

- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO:

- podmioty, którym BCO-SM udziela informacji na prośbę pracownika (np. samorządy zawodowe);

- podmioty zajmujące się obsługą prawną i bezpieczeństwem danych osobowych w BCO-SM;

- dostawcy usług technicznych i informatycznych BCO-SM;

5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą, w zależności od ww. podstawy przetwarzania:

- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy – przez okres niezbędny do zapewnienia prawidłowej realizacji umowy i jej rozliczenia z uwzględnieniem okresów przedawnienia roszczeń i zobowiązań podatkowych; zarazem od dnia 01 stycznia 2019 roku BCO-SM jest zobowiązany przechowywać listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty ubezpieczonego, o którym mowa w art. 6 ust. 1 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, przez okres 10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym: 1) ubezpieczony zakończył pracę u danego płatnika składek, w przypadku ubezpieczonego zgłoszonego u danego płatnika składek do ubezpieczeń po dniu 31 grudnia

2018 r.; 2) został złożony raport informacyjny, o którym mowa w art. 4 pkt 6a ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych;

- na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO – do czasu ustania potrzeby wypełniania obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej;

- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO – do ustania prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora, to jest zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych, bezpieczeństwa osób i mienia (monitoring wizyjny, monitoring systemów informatycznych, stosowanie systemów kontroli dostępu), przy czym zapisy z monitoringu wizyjnego standardowo przechowywane będą od okresu rejestracji do czasu nadpisania danych przez nową rejestrację, to jest w okresie od 7 do 14 dni;

- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO – do czasu ustania możliwości podjęcia czynności na Pani/Pana rzecz związanych z wykonywaniem umowy (np. rozwiązanie umowy uniemożliwiające dalsze zgłoszenia z BCO-SM do samorządu zawodowego) lub do czasu cofnięcia zgody, chyba że przepisy prawa nakazują dłuższe przechowywanie;

6) posiada Pani/Pan, w zależności od ww. podstawy przetwarzania:

- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO oraz na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO: prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych (na zasadach z art. 15 RODO), ich sprostowania (na zasadach z art. 16 RODO), usunięcia (na zasadach art. 17 RODO) lub ograniczenia przetwarzania (na zasadach art. 18 RODO), prawo do przenoszenia danych (na zasadach art. 20 RODO, gdy przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany),

- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO: prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych (na zasadach z art. 15 RODO), ich sprostowania (na zasadach z art. 16 RODO), usunięcia (na zasadach art. 17 RODO) lub ograniczenia przetwarzania (na zasadach art. 18 RODO), prawo do przenoszenia danych (na zasadach art. 20 RODO, gdy przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany), prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania (na zasadach art. 21 RODO),

- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO: prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych (na zasadach z art. 15 RODO), ich sprostowania (na zasadach z art. 16 RODO), usunięcia (na zasadach art. 17 RODO) lub ograniczenia przetwarzania (na zasadach art. 18 RODO), prawo do przenoszenia danych (na zasadach art. 20 RODO, gdy przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany), prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie (na zasadach art. 7 RODO);

7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, to jest Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa),

8) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych może skutkować odmową lub niemożnością zawarcia umowy lub jej rozliczenia lub też odmową lub niemożnością podjęcia działań na Pani/Pana żądanie przed zawarciem umowy lub niemożnością wykonania czynności, dla których konieczne jest przetwarzanie Pani/Pana danych.

§ 26

[Oświadczenie o zapoznaniu z „Regulaminem ochrony danych osobowych w BCO-SM”]

REGULAMIN OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W BCO-SM

I. Podstawowe zasady

1. Postanowienie niniejszego regulaminu nie obowiązują w przypadku, gdy ich naruszenie jest niezbędne dla podjęcia natychmiastowych działań dla ratowania zdrowia lub życia pacjenta.

2. Dane osobowe należy przetwarzać wyłącznie w związku ze współpracą z BCO-SM i w zakresie uzyskanego upoważnienia. Nie można przetwarzać danych osobowych do celów prywatnych ani na prywatnym sprzęcie.

3. W ciągu miesiąca od rozpoczęcia współpracy z BCO-SM należy zgłosić się do działu kadr w celu zapisu na szkolenie z zakresu ochrony danych osobowych.

4. W przypadku stwierdzenia naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych należy skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: iod@onkologia.bielsko.pl.

II. Poufność danych

5. Dane osobowe należy zachować w poufności. Nie należy przekazywać danych osobowych osobom postronnym. W szczególności nie należy rozmawiać z pacjentami na temat ich stanu zdrowia w taki sposób, by rozmowę mogły usłyszeć osoby postronne, np. na korytarzu.

6. Przy odbieraniu danych osobowych pacjenta należy pilnować, by osoby postronne nie znajdowały się na tyle blisko, by usłyszeć rozmowę. W razie potrzeby należy zwrócić uwagę osobom postronnym, wskazać na wyznaczone linie i pouczenia o konieczności zachowania odstępu.

III. Bezpieczeństwo danych

7. Wszelkie pomieszczenia należy zamykać na klucz, gdy są nieużywane. Nie należy pozostawiać kluczy w zamkach. Należy stosować się do polityki kluczy przyjętej w BCO-SM. Wyjątki od tej zasady może wprowadzić kierownik danej komórki organizacyjnej w zakresie niezbędnym do podejmowania akcji natychmiastowego ratowania zdrowia i życia pacjenta.

8. Należy pilnować bezpieczeństwa dokumentów i innych nośników z danymi osobowymi (np. pendrive'y). Nie należy pozostawiać ich bez nadzoru w miejscach, do których dostęp mogą mieć osoby postronne. Nie należy wnosić danych osobowych poza obszar BCO-SM, chyba że w celu przewiezienia do innej lokalizacji BCO-SM lub gdy chodzi o zabezpieczone laptopy w przypadku konieczności wykonywania czynności poza BCO-SM.

9. Należy stosować „politykę czystego biurka” – w obszarach widocznych dla osób postronnych nie należy pozostawiać dokumentów z danymi osobowymi, a w tym: elementów dokumentacji medycznej, zeszytów wewnętrznych, karteczek z nazwiskami, terminarzy operacji.

10. Dokumentów z danymi osobowymi nie należy przechowywać w miejscach narażających je na przypadkowe zniszczenie, np. przy niszczarce, przy zlewach, parapetach, czy czajnikach.

11. Nie należy wyrzucać do kosza podartych lub zmiętych dokumentów. Przy niszczeniu dokumentów należy stosować niszczarkę.

IV. Bezpieczeństwo danych a osoby postronne

12. Nie należy wzywać pacjentów w sposób ujawniających ich dane osobowe, np. po nazwisku. Należy stosować się do zasad wzywania przyjętych w odrębnym zarządzeniu wewnętrznym BCO-SM.

13. Należy pilnować, by osoby postronne znajdowały się w obszarze przetwarzania danych wyłącznie w asyście personelu BCO-SM. W przypadku pozostawienia osoby postronnej samej w pomieszczeniu z danymi, dane osobowe powinny być trzymane pod kluczem.

14. Przy wprowadzaniu osoby postronnej w obszar przetwarzania danych należy upewnić się, że dane osobowe są niewidoczne (oprócz danych osobowych tej osoby). Przykładowo, przy wprowadzeniu pacjenta do gabinetu przyjąć, nie powinny być widoczne dane innych pacjentów na pozostałych teczkach lub ekranie monitora.

15. Wydawanie danych osobowych kierowcom powinno odbywać się wyłącznie w celu przewiezienia ich do innej lokalizacji oraz w ten sposób, że dane umieszczane będą w zamykanej sztyftem teczkę kierowcy, przy czym kierowcy nie należy podawać kodu dostępu do teczki.

16. Nie należy wydawać danych osobowych personelowi sprzątającemu, a w tym w szczególności w celu przeniesienia danych. Należy stosować się do zasad dot. sprzątania wprowadzonych przez kierownika komórki organizacyjnej (sprzątanie pod nadzorem albo zamykanie na klucz nośników danych osobowych na czas sprzątania).

17. Przenosić dane osobowe może wyłącznie upoważniony personel BCO-SM. Przy przenoszeniu dokumentacji przez miejsca dostępne dla osób postronnych należy zasłonić dane, np. przechodząc korytarzem z teczką pacjenta należy zasłonić dane na teczce kartką papieru lub w inny sposób.

18. Przewożąc dokumentację pomiędzy lokalizacjami BCO-SM (Wyzwolenia, Wyspiańskiego, Emilii Plater) należy: 1) w miarę możliwości korzystać z indywidualnych środków transportu, 2) kierować się od razu do miejsca docelowego, 3) cały czas nadzorować dokumentację (nie pozostawiać jej bez nadzoru, np. w samochodzie).

V. Zasady pracy z komputerem

19. Po uruchomieniu komputera należy sprawdzić, czy uruchomił się program antywirusowy. Można to zrobić klikając w ikonę antywirusa w prawym dolnym rogu lub na pulpicie. Programy antywirusowe to: AVG, Microsoft Security Essentials, Windows Defender.

20. W przypadku pojawiających się komunikatów o błędach lub wykrytym zagrożeniu, należy zgłosić sprawę działowi IT, chyba że program antywirusowy informuje, że zneutralizowano zagrożenie.

21. Nie należy wprowadzać zmian w oprogramowaniu i sprzęcie informatycznym, a w szczególności nie należy ściągać programów bez konsultacji z działem IT.

22. Przy zakończeniu lub przerwaniu pracy i odejściu od komputera należy uprzednio wylogować się z programów komputerowych (np. AMMS) i z systemu operacyjnego (do konta użytkownika, np. „user”). Nie należy pracować na profilach w programach komputerowych innych osób.

23. Każda osoba zapisująca dane osobowe na dysku twardym komputera, które to dane nie są powielone w innym miejscu, np. na serwerze, powinna wykonać kopię bezpieczeństwa danych, np. na zewnętrznym nośniku danych lub na wydzielonym miejscu na serwerze. W razie konieczności wykonania kopii i braku urządzenia lub dostępu do serwera, należy zwrócić się do działu IT.

24. W przypadku użytkowania laptopa należy dodatkowo stosować się do następujących zasad: 1) należy stale nadzorować laptop i nie udostępniać go osobom nieupoważnionym, 2) nie należy przetwarzać danych osobowych w miejscach publicznych, np. kawiarniach, 3) nie należy łączyć się z Internetem z sieci publicznej, 4) należy upewnić się, że połączenie z

danymi osobowymi BCO-SM następuje poprzez łączne VPN, 5) należy upewnić się, że na laptopie funkcjonuje szyfrowanie dysku przy użyciu technik kryptograficznych, 6) przy sprzątaniu pomieszczeń BCO-SM, bez nadzoru, należy trzymać laptop pod kluczem. W razie wątpliwości w pkt 4 i 5, należy skonsultować się z działem IT.

25. Każda osoba korzystająca z laptopa lub elektronicznego nośnika danych (np. pendrive, dysk zewnętrzny), powinna skonsultować się z działem IT w celu ponownej oceny zabezpieczeń tych urządzeń.

26. Nie należy korzystać z Internetu w sposób niezwiązany z wykonywaniem czynności dla BCO-SM. Przy korzystaniu z przeglądarki internetowej, nie należy korzystać z opcji zapamiętywania haseł i autouzupełniania formularzy.

27. Nie należy otwierać załączników lub klikać w linki wiadomości e-mail nieznanego pochodzenia. W razie wątpliwości należy skonsultować się z działem IT.

28. W przypadku przesyłania danych osobowych pocztą e-mail należy zabezpieczyć pliki hasłem, a hasło przekazać odbiorcy inną drogą komunikacji (np. sms-em). Instrukcja, jak zabezpieczyć plik znajduje się na Portalu pracowniczym w dziale Polityka Bezpieczeństwa Informacji.

29. Hasła dla użytkowników stosowane w BCO-SM powinny: 1) być zmienione niezwłocznie po jego pierwszym otrzymaniu od działu IT, 2) być zmieniane nie rzadziej niż co 30 dni, 3) być znane wyłącznie użytkownikowi - proszę nie zapisywać hasła na kartkach ani nie podawać innym użytkownikom, 4) być przypisane do loginu w danym programie - proszę nie używać tego samego hasła w kilku programach, 5) zawierać co najmniej 8 znaków, 6) zawierać małe i wielkie litery oraz cyfry lub znaki specjalne, np. @, #, %, [, &.

Oświadczam, że zapoznałem się z „Regulaminem ochrony danych osobowych w BCO-SM” i zobowiązuję się do jego stosowania oraz pouczono mnie o przetwarzaniu moich danych osobowych przez BCO-SM, według wzoru.

§ 27

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy z dnia 5 grudnia 1996r. o zawodach lekarza i lekarza dentysty, Kodeksu Etyki Lekarskiej.

§ 28

Ewentualne spory wynikłe w trakcie realizacji umowy będą w miarę możliwości rozstrzygane polubownie, a w przypadku braku porozumienia stron przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby Udzielającego zamówienia.

§ 29

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla Przyjmującego zamówienie, dwa dla Udzielającego zamówienia.

Udzielający zamówienia

Przyjmujący zamówienie

2021 -12- 0 6

Beskidzkie Centrum Onkologii
- Szpital Miejski
Im. Jana Pawła II w Bielsku-Białej
43-300 Bielsko-Białe, Al. Wolności 18
Tel. 33/ 816-43-70 Fax 33/ 816-44-01
NIP 9372662340 REGON 242865290

DYREKTOR
Beskidzkiego Centrum Onkologii
- Szpitala Miejskiego
Im. Jana Pawła II w Bielsku-Białej
lek. med. **Lech Wędrychowicz**