

Wzór umowy dyspozytor medyczny

U M O W A nr..... /D/2016

zawarta w dniu roku pomiędzy Pogotowiem Ratunkowym w Jeleniej Górze, zwanym w dalszej części Udzielającym zamówienia, reprezentowanym przez Dyrektora – Dariusza Kłosa

a

Panem przedsiębiorcą prowadzącym działalność gospodarczą pod nazwą, zarejestrowanym w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej oraz posiadającym zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym Regon zwanym w dalszej części umowy Przyjmującym zamówienie.

§ 1

Udzielający zamówienia zleca a Przyjmujący zamówienie przyjmuje obowiązek udzielania świadczeń opieki zdrowotnej przez dyspozytora medycznego w Pogotowiu Ratunkowym w Jeleniej Górze, dalej zwanego „Pogotowie Ratunkowe”, na obszarze jego działania.

§ 2

1. Realizacja zamówienia przez Przyjmującego zamówienie polega na wykonywaniu zadań dyspozytora medycznego oraz pozostawaniu w gotowości do udzielenia świadczeń w przypadku katastrof, klęsk żywiołowych, wystąpienia innych nadzwyczajnych zagrożeń bądź potrzeb wynikających z bieżących zadań Udzielającego zamówienia.
2. Zakres podstawowych obowiązków Przyjmującego zamówienie określa załącznik nr 1 do niniejszej umowy oraz rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 10 stycznia 2014 r. w sprawie ramowych procedur przyjmowania wezwań przez dyspozytora medycznego i dysponowania zespołami ratownictwa medycznego (Dz.U. z 2014 r., poz.66).

§ 3

1. Ze względu na sposób organizacji pracy u Udzielającego zamówienia, Przyjmujący zamówienie będzie wykonywał swoje obowiązki na dyspozytorni Pogotowia Ratunkowego, zgodnie z harmonogramem miesięcznym, ustalonym w uzgodnieniu z Udzielającym zamówienia (osobą sporządzającą harmonogram), na 7 dni przed rozpoczęciem każdego miesiąca, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do udzielenia świadczeń, obejmujących nie mniej niż godziny w każdym miesiącu. Maksymalna ilość dyżurów i godzin udzielania świadczeń w miesiącu kalendarzowym nie może przekroczyć 24 dyżurów (288 godzin), z zastrzeżeniem ust.8.
3. Przyjmujący zamówienie nie może odmówić udzielania świadczeń w następujących dniach: 24,25,26,31 grudnia 2016 r., 1 stycznia 2017 r., 16,17 kwietnia 2017 r. jeżeli Udzielający zamówienia poinformuje go na piśmie o konieczności dyżuru w tych

- terminach na co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem miesiąca, w którym występują wymienione dni.
4. Miejscem udzielania świadczeń opieki zdrowotnej jest dyspozytornia medyczna Pogotowia Ratunkowego.
 5. Jeżeli z przyczyn leżących po stronie Udzielającego zamówienia miesięczny wymiar dyżurów ustalony w harmonogramie, o którym w ust. 1 jest mniejszy, niż określony w ofercie Przyjmujący zamówienie nie może żądać wynagrodzenia za gotowość do wykonywania świadczeń ponad ilość ustaloną w tym harmonogramie.
 6. Świadczenia nie mogą być udzielane dłużej, niż przez 24 godziny stale z zachowaniem co najmniej 11-godzinnej przerwy po zakończeniu dyżuru.
 7. W wyjątkowych przypadkach maksymalna ilość dyżurów miesięcznych i godzin określona w ust. 2 może ulec zwiększeniu po uzyskaniu zgody Udzielającego zamówienia lub jego upoważnionego przedstawiciela.
 8. W przypadku przekroczenia maksymalnej liczby dyżurów lub godzin określonej w ust. 2 bez uzyskania zgody, o której mowa w ust.7, Przyjmującemu zamówienie nie przysługuje wynagrodzenie za świadczenia udzielone w czasie przekraczającym maksymalny miesięczny wymiar.

§ 4

1. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do noszenia ubrania roboczego wraz z identyfikatorem.
2. Przyjmujący zamówienie w czasie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej nie jest pracownikiem Pogotowia Ratunkowego w rozumieniu Kodeksu Pracy.
3. Przyjmujący Zamówienie obowiązany jest ściśle przestrzegać obowiązków, określonych w ustawie dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.), ustawie z dnia 6 listopada 2008 r o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz.U. z 2016 r., poz 186 z późn. zm.) oraz wewnętrznych aktów normatywnych Pogotowia Ratunkowego, regulujących problematykę ochrony danych, w tym: Polityki Bezpieczeństwa, Instrukcji Zarządzania Systemami Informatycznymi, zamieszczonych na stronie intranetowej Pogotowia Ratunkowego, do których dostęp odbywa się po zalogowaniu się Przyjmującego zamówienie nadanym przez Udzielającego zamówienia loginem i hasłem. Przyjmujący zamówienie ponosi pełną odpowiedzialność z tytułu naruszenia wymienionych przepisów, zwłaszcza w przypadku udostępnienia danych osobowych pacjentów osobom nieuprawnionym.
4. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do rzetelnego prowadzenia dokumentacji medycznej (w szczególności czytelnego, prawidłowego i kompletnego wypełnienia dokumentacji w wersji papierowej i elektronicznej), stosowania i przestrzegania wewnętrznych aktów normatywnych Udzielającego zamówienia, w szczególności wymienionych w załączniku nr 1 do niniejszej umowy, zamieszczonych na jego stronie intranetowej oraz aktualnych procedur i procesów, wynikających z dokumentacji ISO, do których dostęp odbywa się po zalogowaniu się Przyjmującego zamówienie, nadanym przez Udzielającego zamówienia loginem i hasłem.
5. W przypadku stwierdzenia przez Udzielającego zamówienia naruszenia przez Przyjmującego zamówienia obowiązków wymienionych w ust. 4, Udzielający zamówienia może żądać od Przyjmującego zamówienia kary umownej każdorazowo w wysokości 230,00 zł.

§ 5

1. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do wykonywania świadczeń z należytą starannością, wykorzystując aktualny stan wiedzy i umiejętności medycznych oraz sprzęt, aplikacje informatyczne i inne środki łączności udostępnione przez Udzielającego zamówienia.
2. Przyjmujący zamówienie przyjmuje obowiązek poddania się kontroli przeprowadzanej przez Udzielającego zamówienia, w szczególności co do :
 - a) sposobu udzielania świadczeń,
 - b) prowadzonej i wymaganej dokumentacji medycznej,
 - c) terminowości i jakości udzielonych świadczeń,
 - d) współpracy z personelem zatrudnionym przez Udzielającego zamówienia
3. Przyjmujący zamówienie udzielając świadczeń opieki zdrowotnej, współpracuje z personelem zatrudnionym przez Udzielającego zamówienia, w szczególności:
 - 1) z lekarzami udzielającymi świadczeń opieki zdrowotnej Pogotowia Ratunkowego,
 - 2) członkami zespołów specjalistycznych i podstawowych Pogotowia Ratunkowego,
 - 3) Z-cą Dyrektora ds. Medycznych Pogotowia Ratunkowego,
 - 4) Kierownikiem Działu Medycznego Pogotowia Ratunkowego,
 - 5) Koordynatorami Medycznymi Pogotowia Ratunkowego.
4. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do poddania się weryfikacji zgodnie z Zarządzeniem Wewnętrznym Udzielającego zamówienia.

§ 6

1. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do posiadania w okresie wykonywania niniejszej umowy aktualnego zaświadczenia wydanego przez uprawnionego lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności, o których mowa w § 1. Badania lekarskie Przyjmujący zamówienie wykonuje na własny koszt i przekłada Udzielającemu zamówienia.
2. Jeżeli w trakcie niniejszej umowy upływa termin ważności zaświadczenia, o którym mowa w ust.1, Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się dostarczyć aktualne zaświadczenia na 3 dni przed upływem terminu ich ważności.

§ 7

1. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do odbycia obowiązujących szkoleń zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 16 kwietnia 2007 r. w sprawie doskonalenia zawodowego dyspozytorów medycznych (Dz.U. 2007 r. Nr 77 poz.525) i przedłożenia Udzielającemu zamówienia dokumentu potwierdzającego ich odbycie.
2. Przyjmujący zamówienie ma obowiązek stałego aktualizowania swojej wiedzy zawodowej w formie kursów doskonalenia zawodowego potwierdzonych dyplomem lub świadectwem ukończenia, przeprowadzonych przez uprawnione ośrodki nauczające i obowiązany jest do okazania stosownych dokumentów na żądanie Udzielającego zamówienia.
3. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się brać udział w szkoleniach, organizowanych i finansowanych przez Udzielającego zamówienia, w terminach uzgodnionych z Udzielającym zamówienia.

§ 8

1. Na podstawie art. 304 i 304¹ Kodeksu Pracy strony zgodnie postanawiają, że Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest:
 - a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
 - b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przez Udzielającego zamówienia,
 - c) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - d) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - e) niezwłocznie zawiadomić Udzielającego zamówienia o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - f) współdziałać z Udzielającym zamówienia w wypełnianiu obowiązków bezpieczeństwa i higieny pracy i z tego tytułu ponosi pełną i wyłączną odpowiedzialność.

§ 9

1. Przyjmujący zamówienie ponosi pełną odpowiedzialność za szkody i zaniechania wyrządzone przy realizacji niniejszej umowy.
2. Przyjmujący zamówienie ponosi ryzyko gospodarcze, związane z działalnością, obejmującą świadczenia opieki zdrowotnej, udzielane na podstawie niniejszej umowy.
3. Przyjmujący zamówienie oświadcza, że podlega obowiązkowemu ubezpieczeniu odpowiedzialności cywilnej i z tego tytułu jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej z tytułu wykonywania świadczeń opieki zdrowotnej na kwotę nie niższą niż euro i zobowiązuje się do kontynuowania tego ubezpieczenia przez cały okres trwania niniejszej umowy.
4. Przyjmujący zamówienie dołącza do niniejszej umowy kserokopię polisy ubezpieczeniowej. Jeżeli w trakcie niniejszej umowy upływa termin ważności polisy, Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się dostarczyć polisę na kolejny okres na 3 dni przed upływem tego terminu, pod rygorem rozwiązania umowy bez wypowiedzenia przez Udzielającego zamówienia.
5. Jeżeli w trakcie niniejszej umowy ulegnie zwiększeniu minimalna kwota obowiązkowego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej, Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do przedłożenia polisy uzupełniającej w ciągu 3 dni od daty takiej zmiany, pod rygorem rozwiązania umowy bez wypowiedzenia przez Udzielającego zamówienia.

§ 10

1. Przyjmujący zamówienie pomimo zakończenia dyżuru jest zobowiązany udzielać świadczeń opieki zdrowotnej do momentu rozpoczęcia dyżuru przez następnego dyspozytora medycznego.
2. Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest do wykonywania świadczeń będących przedmiotem niniejszej umowy zgodnie z ofertą i nie ma prawa do przenoszenia swoich obowiązków na inne osoby z wyjątkiem zaistnienia nieprzewidzianych okoliczności uniemożliwiających udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej.
3. W każdym przypadku, o którym mowa w ust. 2, Przyjmujący zamówienie w porozumieniu z Udzielającym zamówienia (osoba sporządzająca harmonogram) ustala zastępstwo we własnym zakresie i przekazuje obowiązki wynikające z niniejszej umowy osobie, która posiada aktualną umowę tego samego rodzaju z Udzielającym zamówienia. Fakt ten Przyjmujący zamówienie potwierdza na piśmie lub przesyła drogą elektroniczną do osoby odpowiedzialnej za sporządzenie harmonogramów najpóźniej na 24 godz. przed rozpoczęciem dyżuru. W przypadkach nie cierpiących zwłoki dopuszcza się telefoniczne zgłoszenie zastępstwa najpóźniej 1 godz. przed rozpoczęciem dyżuru.
4. W przypadku planowanej przerwy w wykonywaniu świadczeń, Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się ustanowić zastępstwo na czas nieobecności, według zasady ustalonej w ust. 3. W tych przypadkach umowa będzie uważana za wykonaną.
5. Jeżeli Przyjmujący zamówienie:
 - 5.1 nie zgłosi się do wykonania świadczenia zgodnie z harmonogramem, o którym mowa w § 3 ust.1., nie zapewni zastępstwa zobowiązuje się do zapłaty Udzielającemu zamówienia kary umownej w wysokości 100 % wynagrodzenia jakie przysługiwałoby, gdyby świadczenie zostało wykonane zgodnie z umową,
 - 5.2. Nie wykona świadczenia w dniach świątecznych, o których mowa w § 3 ust. 3 i nie zapewni zastępstwa, zobowiązuje się do zapłaty Udzielającemu zamówienia kary umownej w wysokości 150% wynagrodzenia, jakie przysługiwałoby, gdyby świadczenie zostało wykonane zgodnie z umową.
6. Przyjmującego zamówienie zobowiązuje się do zapłaty Udzielającemu zamówienia kary umownej w przypadkach:
 - 1) nieudzielenia świadczeń w sytuacji, o której mowa w ust.1 - w wysokości 100,00 zł (sto złotych) każdorazowo,
 - 2) skrócenia dyżuru bez uzgadniania z Udzielającym zamówienia przez: spóźnienie lub zejście z dyżuru – wysokości 200% wynagrodzenia, jakie przysługiwałoby za okres spóźnienia lub zejścia z dyżuru.
7. Kary umowne będą potrącane z wynagrodzenia Przyjmującego zamówienie najwcześniej wymagalnego.
8. Kary określone w ust. 5 i 6 nie obejmują przypadków losowych i niezawinionych przez Przyjmującego zamówienie. Takie przypadki Przyjmujący zamówienie winien pisemnie udokumentować Udzielającemu zamówienia.

§ 11

1. Udzielający zamówienia zobowiązuje się zapewnić Przyjmującemu zamówienie sprzęt, aplikacje informatyczne oraz środki łączności niezbędne do udzielania świadczeń opieki zdrowotnej wymienionych w § 1 .

2. Przyjmujący zamówienie, kończąc dyżur, ma obowiązek sporządzić raport zawierający informacje dotyczące przebiegu dyżuru oraz informacje dotyczące ewentualnych usterek i braków.
3. Udzielający zamówienia nie pobiera wynagrodzenia za korzystanie ze środków łączności, aplikacji informatycznych oraz sprzętu, wymienionych w ust 1, jednak fakt korzystania z nich przez Przyjmującego zamówienie jest uwzględniany przy określeniu wynagrodzenia za realizowane przez Przyjmującego zamówienie usługi.
4. W czasie wykonywania obowiązków wynikających z niniejszej umowy Przyjmujący zamówienie jest uprawniony do nieodpłatnego korzystania z pomieszczeń socjalnych i sanitarnych znajdujących się na terenie Pogotowia Ratunkowego. Przyjmujący zamówienie, kończąc dyżur, ma obowiązek pozostawienia pomieszczeń w należyтым porządku i czystości.
5. Awarie, uszkodzenia sprzętu, braki powstałe w czasie pełnionego dyżuru Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się zgłaszać natychmiast bezpośrednio przełożonemu (Kierownikowi Działu Medycznemu lub Koordynatorowi Medycznemu z danego obszaru rejonu operacyjnego Pogotowia Ratunkowego).

§ 12

1. Strony niniejszej umowy ponoszą solidarną odpowiedzialność za szkody wyrządzone przy udzielaniu świadczeń opieki zdrowotnej, objętych umową.
2. Przyjmujący zamówienie ponosi odpowiedzialność za szkody wywołane przez jego działanie lub zaniechanie a powstałe w związku z wykonywaniem umowy, będące następstwem działania niezgodnego z przepisami prawa oraz obowiązującymi procedurami lub zaniechania, albo braku dochowania należytej staranności.
3. W przypadku naprawienia przez Udzielającego zamówienia szkody poniesionej przez pacjenta w sytuacji, gdy za jej powstanie wyłącznie odpowiedzialnym będzie Przyjmujący zamówienie, jest on zobowiązany do zwrotu Udzielającemu zamówienia wszystkiego, co Udzielający zamówienia świadczył z tytułu naprawienia szkody. Zwrot nastąpi bezzwłocznie po wezwaniu, nie później, niż w ciągu 21 dni od wysłania wezwania listem poleconym na adres Przyjmującego zamówienie, wskazany w niniejszej umowie.
4. Przyjmujący zamówienie ponosi odpowiedzialność materialną do pełnej wysokości za szkody, polegające na zniszczeniu, uszkodzeniu lub utracie rzeczy, udostępnionych mu przez Udzielającego zamówienie.

§ 13

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta na czas określony z mocą od dnia 14 lipca 2016 roku, godzina 7⁰⁰ do dnia 01 lipca 2017 roku, godzina 7⁰⁰, nie dłużej jednak niż do dnia obowiązywania umowy Udzielającego zamówienia z NFZ, w zakresie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej ratownictwo medyczne.
2. Niniejsza umowa może zostać przedłużona na podstawie aneksu w przypadkach prawem przewidzianych, w szczególności w przypadku przedłużenia umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej – ratownictwo medyczne, zawartej pomiędzy NFZ a Udzielającym zamówienia.

§ 14

1. Umowa ulega rozwiązaniu z upływem czasu, na który została zawarta, chyba że zajdą okoliczności, za które strony nie ponoszą odpowiedzialności a które uniemożliwiają dalsze wykonywanie umowy.
2. Umowa może zostać rozwiązana w każdym czasie przez każdą ze stron z zachowaniem 30 dniowego okresu wypowiedzenia.
3. Umowa może zostać rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym na podstawie pisemnego oświadczenia jednej ze stron, gdy druga strona naruszyła istotne postanowienia umowy.
4. Umowa może zostać rozwiązana przez Udzielającego zamówienia z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia:
 - 1/ gdy Przyjmujący zamówienie:
 - a/ nie kontynuował udzielania świadczeń w przypadku nierozpoczęcia dyżuru przez następnego dyspozytora medycznego (§ 10 ust.1),
 - b/ przekazał jakiegokolwiek informacje o zgonach pacjentów do jednostek nie uprawnionych do otrzymania takich informacji,
 - c/ nie dostarczy aktualnego zaświadczenia, o którym mowa w § 6,
 - d/ nie dostarczy kserokopii polisy ubezpieczeniowej, której mowa w § 9 ust. 4 i 5,
 - 2/ w przypadku, gdy skarga złożona na Przyjmującego zamówienie przez pacjenta, rodzinę bądź opiekuna prawnego pacjenta, okaże się uzasadniona.

§ 15

1. Strony ustalają, że wynagrodzenie Przyjmującego zamówienie za każdą godzinę udzielania świadczeń określonych umową we wszystkie dni miesiąca wynosi zł (..... złotych) brutto, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. W dniu 24 grudnia w godzinach od 8⁰⁰ do 24⁰⁰ i 25 grudnia w godzinach od 0⁰⁰ do 8⁰⁰ oraz 31 grudnia w godzinach od 20⁰⁰ do 24⁰⁰ i 01 stycznia w godzinach od 0⁰⁰ do 20⁰⁰, Udzielający zamówienia zwiększy stawkę za jedną godzinę udzielania świadczeń o 50 %.
3. W przypadku przekroczenia czasu trwania danego dyżuru w stosunku do określonego w harmonogramie, stawki będą liczone w następujący sposób :
 - a) w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych (zdarzenia mnogie, masowe, inne kryzysowe), każda następna godzina zostanie opłacona według stawki określonej w ust. 1 ; należność ta zostanie rozliczona wg stawki godzinowej a niepełna godzina w rozbiciu minutowym.
 - b) w przypadku niestawienia się zmiennika zgodnie z ustalonym harmonogramem każda następna godzina zostanie opłacona według stawki określonej w ust. 1 ; należność ta zostanie rozliczona wg stawki godzinowej a niepełna godzina w rozbiciu minutowym.
4. Wpłaty wynagrodzenia za świadczone usługi dokonuje się raz w miesiącu, w terminie do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wykonywano świadczenia, przelewem na konto wskazane przez Przyjmującego zamówienie, z zastrzeżeniem ust.8.
5. Podstawą wypłaty wynagrodzenia jest prawidłowo wystawiona faktura wraz z zestawieniem, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej umowy, złożona przez Przyjmującego zamówienie po wykonaniu usługi, najpóźniej do dnia 7-go następnego miesiąca, sprawdzona po względem zgodności z harmonogramem oraz pod względem zgodności z harmonogramem oraz pod względem rachunkowym przez Udzielającego

zamówienia. Faktura zawierająca błędy będzie traktowana jako nie złożona w terminie.

6. Za termin złożenia faktury, o którym mowa w ust. 5, uważa się datę jej doręczenia Udzielającemu zamówienia (data wpływu), bez względu na formę tego doręczenia.
7. Za fakturę wystawioną prawidłowo rozumie się fakturę, zgodną pod względem rachunkowym i merytorycznym z wykonanym harmonogramem miesięcznym oraz zgodną z obowiązującymi przepisami.
8. Termin zapłaty wynagrodzenia, określony w ust. 4, ulega przesunięciu o ilość dni opóźnienia Przyjmującego zamówienie w złożeniu prawidłowej faktury. Przesunięcie terminu płatności liczone będzie od dnia, w którym płatność faktury staje się wymagalna.
9. W przypadku opóźnienia w zapłacie faktury, Przyjmujący zamówienie naliczać będzie odsetki w wysokości odsetek za opóźnienie, określanej na podstawie art. 56 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, za okres od dnia wymagalności świadczenia pieniężnego, po spełnieniu swojego świadczenia niepieniężnego i doręczenia dłużnikowi faktury, do dnia zapłaty.
10. W razie obniżenia finansowania przez Narodowy Fundusz Zdrowia na rok 2016/2017 po zawarciu niniejszej umowy, Przyjmujący zamówienie wyraża zgodę na zmianę stawek wynagrodzenia określonych w ust. 1, proporcjonalnie do obniżenia stawki przez NFZ. Zmiana wysokości wynagrodzenia będzie obowiązywać od następnego miesiąca, po pisemnym powiadomieniu przez Przyjmującego zamówienie.

§ 16

1. Przyjmujący zamówienie osobiście rozlicza się z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
2. Przyjmujący zamówienie oświadcza, że wykonywane przez niego usługi wchodzą w zakres prowadzonej działalności gospodarczej, o której mowa w art. 10 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j.Dz.U. z 2012 r., poz. 361 z późn. zm.).

§ 17

Przyjmujący zamówienie oświadcza, że jego adresem do korespondencji jest następujący adres:,

Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do bezzwłocznego informowania Udzielającego zamówienia o każdej zmianie adresu do korespondencji pod rygorem przyjęcia, że wysłanie korespondencji listem poleconym na wskazany wyżej adres jest równe w skutkach z jej doręczeniem, przy czym za dzień doręczenia uważa się datę pierwszego awiza, widniejącą na kopercie.

§ 18

Wszelkie zmiany do niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 19

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz.618 z późn. zm.) a także przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Udzielający zamówienia :

Przyjmujący zamówienie :

.....

.....

Do zadań dyspozytora medycznego należy dysponowanie zespołami ratownictwa medycznego typu „P” - podstawowymi i typu „S” – specjalistycznymi. Obowiązki i czynności dyspozytora medycznego obejmują w szczególności:

1. Przyjęcie dyżuru i stanowiska po uprzednim uzyskaniu informacji o przebiegu dyżuru od dyspozytora kończącego dyżur.
2. Zalogowanie się do systemu informatycznego dyspozytora medycznego po przyjsciu na dyżur oraz wylogowanie się po zakończonym dyżurze.
3. Niezwłoczne informowanie bezpośredniego przełożonego o niepełnym składzie zespołu ratownictwa medycznego zwanym dalej „ZRM” zgłaszającego gotowość - po rozpoczęciu dyżuru.
4. Odbieranie zgłoszeń z numerów alarmowych zgodnie z aktualnie obowiązującymi wymaganiami i wytycznymi (zgłaszanie się w sposób kulturalny, uprzejmy zgodny z etyką zawodu w odniesieniu do osób wzywających pomocy, pacjentów, współpracowników).
5. Przyjmowanie powiadomień o zdarzeniach, ustalanie priorytetów i niezwłoczne dysponowanie ZRM na miejsce zdarzenia, zgodnie z aktualnymi wytycznymi zawartymi u Ustawie o Państwowym Ratownictwie Medycznym, Rozporządzeniem, Ministra Zdrowia z dnia 10 stycznia 2014 r. w sprawie ramowych procedur przyjmowania wezwań przez dyspozytora medycznego i dysponowania zespołami ratownictwa medycznego, zgodnie z instrukcją „Przyjmowania wezwań przez Dyspozytora medycznego”.
6. Powiadomienie i wezwanie do pomocy w miejsce interwencji jednostek Lotniczego Pogotowia Ratunkowego oraz innych służb publicznych zgodnie z wytycznymi zawartymi w Ustawie o Państwowym Ratownictwie Medycznym.
7. Wypełnianie w sposób rzetelny i staranny dokumentacji medycznej obowiązującej w Pogotowiu Ratunkowym w wersji elektronicznej i papierowej („Księga Dysponenta ZRM”, „Książka raportów”).
8. Posiadanie aktualnego wykazu telefonów do Szpitali oraz do innych wymaganych podmiotów leczniczych i innych instytucji działających na terenie operacyjnym Pogotowia Ratunkowego, niezbędnych do prawidłowego współdziałania w ramach systemu ratownictwa medycznego.
9. Instruowanie i wspomaganie w wykonywaniu prawidłowych czynności ratunkowych poprzez środki łączności osób udzielających pierwszej pomocy na miejscu wezwania do czasu przybycia ZRM, w tym udzielanie porad medycznych.
10. Przekazywanie kierownikowi ZRM wszystkich niezbędnych informacji ułatwiających prowadzenie medycznych czynności ratunkowych na miejscu zdarzenia.
11. Utrzymanie stałej łączności radiowej, telefonicznej z ZRM i lokalizacjami Pogotowia Ratunkowego,
12. Powiadamianie o powstałym zdarzeniu - Szpitalnych Oddziałów Ratunkowych lub jeżeli wymaga tego sytuacja na miejscu zdarzenia, jednostek organizacyjnych innych szpitali wyspecjalizowanych i Lotniczego Pogotowia Ratunkowego w celu udzielenia świadczeń zdrowotnych niezbędnych dla ratowania życia i zdrowia osób poszkodowanych.
13. Powiadamianie o zdarzeniu jednostek współpracujących z systemem, jeżeli wymaga tego sytuacja zastana przez ZRM na miejscu zdarzenia.

14. Uzyskanie zgody Lekarza Koordynatora Ratownictwa Medycznego w Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz niezwłocznie powiadomienie Z-cę Dyrektora ds. medycznych Pogotowia, Kierownika Działu Medycznego, w sytuacji konieczności użycia jednostek systemu spoza obszaru działania dysponenta Pogotowia oraz sytuacji realizacji zlecenia wyjazdu przez ZRM wiążącej się z wyjazdem poza rejon operacyjny.
15. Niezwłoczne powiadamianie Lekarza Koordynatora Ratownictwa Medycznego w Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego, w sytuacji wystąpienia w obsługiwany rejonie operacyjnym zdarzeń mnogich i masowych, postępowanie zgodnie z aktualnie obowiązującą procedurą dotyczących zdarzeń mnogich i masowych.
16. Współpracowanie z dyspozytorami medycznymi innych Dysponentów Ratownictwa Medycznego, w zakresie koordynowania wyjazdów do zdarzeń nagłych w taki sposób, aby o tym, który ZRM ma jechać decydował czas dojazdu, a nie miejsce zgłoszenia.
17. Realizacja zadań określonych w dokumentacji systemu zarządzania jakością.

Zarządzenia Wewnętrzne Dyrektora Pogotowia Ratunkowego w Jeleniej Górze

1. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 1/2002 z dnia 31.01.2002 r. Dyrektora Pogotowia Ratunkowego w Jeleniej Górze w sprawie zakazu współpracy z Zakładami Pogrzebowymi i innymi nieuprawnionymi jednostkami.
2. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 4/2009 z dnia 30.01.2009 r. Dyrektora Pogotowia Ratunkowego w Jeleniej Górze w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Pogotowia Ratunkowego w Jeleniej Górze.
3. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 13/2009 z dnia 15.05.2009 r. Dyrektora Pogotowia Ratunkowego w Jeleniej Górze w sprawie ustanowienia funkcji i zakresu obowiązków Lekarza Konsultanta Medycznego.
4. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 6/2011 z dnia 27.04.2011 r. Dyrektora Pogotowia Ratunkowego w Jeleniej Górze w sprawie zakazu palenia wyrobów tytoniowych w Pogotowiu Ratunkowym w Jeleniej Górze.
5. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 16/2011 z dnia 08.08.2011 r. Dyrektora Pogotowia Ratunkowego w Jeleniej Górze w sprawie wprowadzenia instrukcji postępowania naprawiania szkody w wyniku utraty lub uszkodzenia sprzętu medycznego, innego urządzenia.
6. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 18/2011 z dnia 30.08.2011 r. w sprawie zasad rozliczeń z telefonów służbowych do celów prywatnych.
7. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 9/2012 z dnia 31.08.2012 r. w sprawie zakazu prowadzenia prywatnych rozmów przez telefon komórkowy w trakcie świadczeń opieki zdrowotnej przez zespoły ratownictwa medycznego Pogotowia Ratunkowego w Jeleniej Górze.
8. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 5/2013 z dnia 22.02.2013 r. Dyrektora Pogotowia Ratunkowego w Jeleniej Górze w sprawie wyznaczenia pracowników do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
9. Zarządzenie Wewnętrzne nr 10/2013 z dnia 17 września 2013 r. w sprawie powołania Komisji ds. kwalifikowania na stanowisko dyspozytora medycznego, w celu powierzenia obowiązków dyspozytora medycznego.
10. Zarządzenie Wewnętrzne nr 14/2013 z dnia 26 września 2013 r. w sprawie dokonywania w Pogotowiu Ratunkowym w Jeleniej Górze oceny sposobu i trybu przyjmowania przez dyspozytorów medycznych wezwań oraz prowadzenia wywiadu, poprzez losową weryfikację zapisów rejestratora.
11. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 4/2016 z dnia 29.03.2016 r. Dyrektora Pogotowia Ratunkowego w Jeleniej Górze w sprawie systemu kodowania wyjazdów zespołów Ratownictwa Medycznego.
12. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 8/2016 z dnia 22.06.2016 r. Dyrektora Pogotowia Ratunkowego w Jeleniej Górze w sprawie kwalifikowania na stanowisko dyspozytora medycznego, ratownika medycznego

Wytyczne obowiązujące w Pogotowiu Ratunkowym w Jeleniej Górze

1. Wytyczne Nr 1/NDM /2009 z dnia 06.04.2009 r. w sprawie rodzaju dysponowania zespołów „S” i „P” dla dyspozytorów medycznych.
2. Wytyczne Nr 2 / NDM / 2009 z dnia 30.07.2009 r. w sprawie postępowania dla dyspozytora medycznego Pogotowia Ratunkowego w Jeleniej Górze w przypadku zgłoszenia zdarzeń nie będących zagrożeniem życia i zdrowia.
4. Wytyczne Nr 1 /NDM / 2011 z dnia 17.03.2011 r. w sprawie postępowania dla dyspozytora medycznego Pogotowia Ratunkowego w Jeleniej Górze w przypadku zgłoszenia transportu między szpitalnego.
6. Wytyczne Nr 1/NDM/2013 z dnia 02.10.2013 r. w sprawie sposobu wzywania GOPR poprzez Pogotowie Ratunkowe.
7. Wytyczne Nr 1/2014 z dnia 05.09.2014 r. w sprawie fiskalizacji świadczeń opieki zdrowotnej udzielanych obcokrajowcom.

Załącznik nr 3 do Umowy

pieczętka przyjmującego zamówienie					załącznik nr 3 do Umowy		
ZESTAWIENIE							
ilości godzin udzielania świadczeń zdrowotnych							
w Pogotowiu Ratunkowym w Jeleniej Górze w miesiącu							
Data [RRRR-MM-DD]	ilość godzin		Stawka za 1 godz.		Kwota-razem	Kod ZRM	Uwagi**
	dni rob.	dni św.	dni rob.	dni św.			
					0,00		
					0,00		
					0,00		
					0,00		
					0,00		
					0,00		
					0,00		
					0,00		
					0,00		
					0,00		
					0,00		
					0,00		
					0,00		
					0,00		
					0,00		
					0,00		
					0,00		
					0,00		
					0,00		
					0,00		
					0,00		
					0,00		
					0,00		
					0,00		
kwota do wypłaty/do przeniesienia*:					0,00 zł		

podpis przyjmującego zamówienie

Sprawdzono pod względem:

merytorycznym

rachunkowym

*niepotrzebne skreślić

** w rubryce uwagi należy podać numer karty zlecenia wyjazdu w przypadku innej godziny rozpoczęcia lub zakończenia dyżuru niż wynikające z harmonogramu miesięcznego, a w przypadku gdy zmiana godziny zakończenia dyżuru wynika ze spóźnienia świadczeniodawcy na kolejny dyżur, należy podać imię i nazwisko tego świadczeniodawcy

Uwaga: Proszę wpisywać dyżury chronologicznie (rok, miesiąc, dzień).