

ZAWIADOMIENIE

Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Rzeszowie o zmianie Wzoru umowy oraz Szczegółowych Warunków Konkursu w zakresie Załącznika nr 2 „Formularz cenowy” na udzielanie świadczeń zdrowotnych dla potrzeb SP ZOZ MSWiA w Rzeszowie w zakresie :

- 1. Udzielanie świadczeń zdrowotnych przez lekarza w ramach Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Przychodni SP ZOZ MSWiA w Rzeszowie**
- 2. Udzielanie świadczeń zdrowotnych przez lekarza w ramach Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Przychodni SP ZOZ MSWiA w Rzeszowie wraz z pełnieniem Funkcji Koordynatora POZ w Przychodni SP ZOZ MSWiA w Rzeszowie**
- 3. Udzielanie świadczeń zdrowotnych przez lekarza w ramach Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Przychodni SP ZOZ MSWiA w Krośnie**
- 4. Udzielanie świadczeń zdrowotnych przez lekarza w ramach Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Przychodni SP ZOZ MSWiA w Krośnie wraz z Pełnieniem Funkcji Kierownika Przychodni SP ZOZ MSWiA w Krośnie**

1. Wzór umowy stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zawiadomienia.
2. Załącznik nr 2 do Szczegółowych Warunków Konkursu stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego zawiadomienia.

Rzeszów, 22.05.2020 r.

.....
Dyrektor

- procedur i standardów dotyczących udzielania świadczeń objętych Umową oraz obsługi pacjentów obowiązujących u Udzielającego zamówienia, dostępnych poprzez system informatyczny Isolda służący do zarządzania organizacją i dokumentacją ISO.
- d) potwierdzenia w systemie Isolda zapoznanie się z wymienionymi aktami oraz później wprowadzanymi zmianami, a także samodzielnego śledzenia zmian powszechnie obowiązujących przepisów prawa dotyczących Umowy, jej wykonywania oraz przedmiotu.
7. Przyjmujący zamówienie oświadcza, iż przed podpisaniem Umowy Udzielający zamówienia stworzył możliwość zapoznania się z treścią wyżej wymienionych aktów prawnych.

§2

1. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się zabezpieczyć świadczenia POZ od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 18:00 za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, w miejscu wykonywania praktyki (Przychodnia w) oraz w razie potrzeby w domu chorego.
2. W czasie określonym w ustępie 1 powyżej świadczenia, o których mowa w §1 Umowy wykonywane będą zgodnie z harmonogramem:

a) poniedziałek	w godz.
b) wtorek	w godz.
c) środa	w godz.
d) czwartek	w godz.
e) piątek	w godz.
3. Dostępność świadczeń:
 - a) porady w gabinecie i w domu pacjenta,
 - b) w schorzeniach ostrych i nagłych zachorowaniach w dniu zgłoszenia,
 - c) w schorzeniach przewlekłych w terminie uzgodnionym z pacjentem,
 - d) rejestracja pacjentów na ściśle wyznaczone godziny.
4. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do udzielania świadczeń za innego lekarza POZ w trakcie jego nieobecności, jeżeli zostanie wskazany przez koordynatora POZ.

§3

1. Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest do zawarcia i utrzymania przez okres obowiązywania Umowy - umowy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone w związku z udzielaniem lub zaniechaniem udzielania świadczeń zdrowotnych, zgodnie z obowiązującymi w tej mierze powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz dostarczenia Udzielającemu zamówienia kopii polisy.
2. Przyjmujący zamówienie na potrzeby wykonywania Umowy zapewnia sobie własnym staraniem i kosztem:
 - a) odzież roboczą i ochronną, z zastrzeżeniem, że na czas wystąpienia stanów nadzwyczajnych, niezależnych od Przyjmującego zamówienie (np. stan epidemii, klęski żywiołowej itp.) obowiązek ten przejmuje Udzielający zamówienie,
 - b) aktualne szkolenia z zakresu BHP,
 - c) aktualne badania profilaktyczne zgodnie z obowiązującymi wymogami,

§4

1. Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest do dokonywania wpisów w dokumentacji medycznej (w tym dokumentacji medycznej elektronicznej obowiązującej u Udzielającego zamówienia) zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Zdrowia z 9 listopada 2015 r. w sprawie rodzajów, zakresu i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania (Dz. U. z 2020 r. poz. 666) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29.04.2020 w sprawie rodzajów, zakresu i wzorów oraz sposobu przetwarzania dokumentacji medycznej podmiotach leczniczych utworzonych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych [Dz.U.2020 poz. 788],
2. Dokonując skierowania pacjenta do lekarza specjalisty lub innej placówki ochrony zdrowia Przyjmujący zamówienie w miarę możliwości czuwa nad dalszym przebiegiem leczenia pacjenta, zasięga stosownych informacji, koordynuje sposób leczenia, co uwidocznione winno być w dokumentacji pacjenta.
3. Przyjmujący zamówienie ponosi pełną odpowiedzialność za jakość wykonywanych świadczeń zdrowotnych objętych Umową, w szczególności za ordynowanie leków, materiałów medycznych, środków leczniczych i pomocniczych.

§5

1. Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest do przestrzegania przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem

danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz stosowania zarządzeń i dokumentów obowiązujących u Udzielającego zamówienia związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

2. Upoważnienie imienne do przetwarzania danych osobowych przez Przyjmującego Zamówienie stanowi załącznik nr 2 do Umowy.

§6

1. Udzielający zamówienia dla potrzeb realizacji Umowy nieodpłatnie zabezpieczy:
 - a) odpowiednią ilość przeszkolonego personelu pielęgniarskiego i pomocniczego,
 - b) pomieszczenia wraz z wyposażeniem, środki łączności oraz artykuły biurowe,
 - c) artykuły sanitarne, leki, aparaturę i sprzęt medyczny niezbędny do realizacji Umowy,
 - d) wykonywanie badań diagnostycznych niezbędnych w procesie diagnostyczno-terapeutycznym pacjentów.
2. Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest racjonalnie gospodarować przekazanymi mu przez Udzielającego zamówienia środkami.

§7

1. Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest do umożliwienia kontroli ze strony Udzielającego zamówienia oraz Narodowy Fundusz Zdrowia w zakresie:
 - a) sposobu udzielania świadczeń zdrowotnych,
 - b) przestrzegania praw pacjenta,
 - c) jakości i ilości udzielonych świadczeń,
 - d) dostępności do świadczeń,
 - e) wykorzystywania sprzętu i aparatury medycznej, w tym oceny jej stanu technicznego jak i też stanu pomieszczeń pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami porządkowymi, sanitarno-higienicznymi i przeciwpożarowymi,
 - f) prowadzenia wymaganej dokumentacji medycznej oraz statystycznej,
 - g) przestrzegania przepisów bhp, porządkowych i przeciwpożarowych oraz innych przepisów szczególnych.
2. Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest do przedłożenia niezbędnych dokumentów, udzielania informacji, składania wyjaśnień oraz udzielania innej pomocy podczas kontroli, także w trakcie kontroli Udzielającego zamówienia przez Narodowy Fundusz Zdrowia.
3. Przyjmujący zamówienie winien uwzględnić wyniki kontroli i zastosować się do zaleceń pokontrolnych.
4. Przyjmujący zamówienie odpowiada za szkodę wyrządzoną Udzielającemu zamówienia swoim zawnionym zachowaniem, w szczególności zapłaci kary umowne opisane w §14 umowy zawartej z POW NFZ o udzielanie świadczeń gwarantowanych w rodzaju podstawowa opieka zdrowotna

§8

Zasady finansowania Przyjmującego zamówienie:

1. Podstawę do ustalenia liczby objętych opieką przez Przyjmującego zamówienie stanowi lista podopiecznych sporządzona na podstawie złożonych deklaracji.
2. Lista, o której mowa w ust. 1 będzie przekazywana przez Udzielającego zamówienia Podkarpackiemu Oddziałowi Wojewódzkiemu Narodowego Funduszu Zdrowia [POW NFZ] w okresach miesięcznych wg stanu na pierwszy dzień miesiąca sprawozdawczego.
3. POW NFZ weryfikuje przekazane listy przez Udzielającego zamówienia i zwrótnie do ostatniego dnia miesiąca sprawozdawczego przekazuje informacje o pozytywnie zaliczonych deklaracjach.
4. Udzielający zamówienia na podstawie otrzymanych danych o liczbie pozytywnie zweryfikowanych, określa liczby podopiecznych w poszczególnych przedziałach wiekowych. Informacja ta stanowi podstawę obliczenia wynagrodzeń dla Przyjmującego zamówienie.
5. Strony ustalają następujące stawki dla Przyjmującego zamówienie za jednego podopiecznego zweryfikowanego przez NFZ:

a) od 0 do 6 roku życia	-	zł
b) od 7 do 19 roku życia	-	zł
c) od 20 do 39 roku życia	-	zł
d) od 40 do 65 roku życia	-	zł
e) od 66 do 75 roku życia	-	zł
f) powyżej 75 roku życia	-	zł
g) Dom Pomocy Społecznej	-	zł

6. Strony ustalają następujące stawki dla Przyjmującego zamówienie za pełnienie funkcji *Koordynatora POZ Przychodni w Rzeszowie* - zł miesięcznie (dotyczy pakietu nr 2) / *Kierownika Przychodni w Krośnie* - zł miesięcznie (dotyczy pakietu nr 4)
7. Wynagrodzenie określone w §8 pkt 5 przysługuje za udzielanie świadczeń przez Przyjmującego zamówienie lub zastępcę, któremu powierzono ich wykonywanie zgodnie z §10 Umowy. Za każdy dzień braku udzielania świadczeń przez Przyjmującego Zamówienie lub jego zastępcę, wynagrodzenie wynikające z Umowy zostanie pomniejszone o 1/20.
8. Pisemna informacja o ilości dni nieudzielania świadczeń, przekazana przez Przyjmującego zamówienie do Udzielającego zamówienie w terminie do 3 dnia po miesiącu rozliczeniowym będzie stanowić podstawę do pomniejszenia wynagrodzenia Przyjmującego zamówienie.
9. Udzielający zamówienie comiesięcznie zestawia w układzie tabelarycznym „Rozliczenie lekarza POZ” i przekaże Przyjmującemu zamówienie (zał. nr 1 do Umowy).
10. Zestawienie tabelaryczne wymienione w ust 9 Przyjmujący zamówienie po jego podpisaniu dołączy do faktury stanowiącej podstawę wypłaty wynagrodzenia.
11. Za udzielanie świadczeń zdrowotnych, w okolicznościach określonych w §2 ust 4 Umowy Przyjmujący zamówienie otrzyma wynagrodzenie w wysokości zł za jedną poradę.

§9

1. Wynagrodzenie z tytułu wykonania Umowy będzie wypłacone Przyjmującemu zamówienie w okresach miesięcznych z dołu w terminach do 30-go dnia każdego miesiąca za miesiąc ubiegły na podstawie złożonej faktury lub rachunku w terminie do 12 dnia następnego miesiąca po okresie sprawozdawczym.
2. Zwłoka w złożeniu faktury spowoduje odpowiednie przesunięcie terminu płatności dla Przyjmującego zamówienie.
3. Płatność nastąpi w formie przelewu na rachunek bankowy Przyjmującego zamówienie, wskazany na fakturze oraz uwidoczniony w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT (Biała Lista podatników „VAT”).
4. Za termin zapłaty przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Udzielającego zamówienia.

§10

1. Przyjmujący zamówienie ma prawo do powierzenia osobie trzeciej [zastępcy] wykonywanie Umowy w ilości do 20 dni roboczych.
2. O zamiarze tego powierzenia Przyjmujący zamówienie uprzednio pisemnie powiadamia Udzielającego zamówienie proponując zastępcę posiadającego tożsame kwalifikacje i spełniającego wszystkie warunki postawione Przyjmującemu zamówienie w Umowie. Do powiadomienia załącza dokumenty potwierdzające prawo wykonywania zawodu, posiadane specjalizacje i zawarcie umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej przez zastępcę, chyba że Udzielający zamówienia te aktualne dokumenty posiada. Brak zgody Udzielającego zamówienia na powierzenie lub na proponowanego zastępcę nie uprawnia Przyjmującego zamówienie do powierzenia.

§11

1. Przyjmujący zamówienie rozlicza się osobiście z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, w ramach prowadzonej działalności gospodarczej.
2. Zgłoszenia o wszelkich zmianach w zakresie posiadanych kwalifikacji dotyczących w szczególności specjalizacji, tytułów naukowych oraz dostarczenia Udzielającemu zamówienia dokumentów potwierdzających te zmiany.
3. Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest do zawarcia umowy z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i uzyskania prawa do orzekania o czasowej niezdolności do pracy.

§12

1. Udzielający zamówienia może naliczyć Przyjmującemu zamówienie karę umowną za uzasadnioną:
 - a) pierwszą skargę pacjenta - 3 % wartości miesięcznego wynagrodzenia;
 - b) drugą i kolejną skargę pacjenta - 5 % wartości miesięcznego wynagrodzenia;
2. Kwestię zasadności złożonych przez pacjentów skarg rozstrzyga zespół powołany przez Udzielającego zamówienia z udziałem Przyjmującego zamówienie.
3. Kary podlegają potrąceniu z wynagrodzeniem Przyjmującego zamówienie

§13

1. Umowa zostaje zawarta na czas od dnia r. do dnia r.
2. Umowa ulega rozwiązaniu:
 - a) z upływem czasu, na który była zawarta,
 - b) z dniem zakończenia udzielania określonych świadczeń zdrowotnych,

- c) wskutek oświadczenia jednej ze Stron z zachowaniem 3-miesięcznego okresu wypowiedzenia lub za porozumieniem Stron, w przypadku zmian systemowych w przepisach prawnych dot. funkcjonowania służby zdrowia,
 - d) wskutek oświadczenia jednej ze Stron, z zachowaniem 3-miesięcznego okresu wypowiedzenia,
 - e) wskutek oświadczenia jednej ze Stron, bez zachowania okresu wypowiedzenia, w przypadku gdy druga Strona rażąco narusza istotne postanowienia Umowy.
3. W razie rozwiązania Umowy Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest niezwłocznie przekazać Udzielającemu zamówienia dokumenty, pieczętki i inne materiały dotyczące świadczonych usług.

§14

1. W sprawach nie uregulowanych Umową mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Spory mogące wyniknąć z realizacji Umowy będzie rozpatrywał sąd w Rzeszowie.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Przyjmujący zamówienie

Udzielający zamówienia

ROZLICZENIE DEKLARACJI LEKARZA POZ – 2020 rok

Załącznik nr 1

Nazwisko i imię lekarza	m-c	ilość podopiecznych wg przedziału wiekowego						cena za podopiecznego wg przedziału wiekowego								
		0 - 6 lat	7 -19 lat	20 -39 lat	40 -65 lat	66 -75 lat	powyżej 75 lat	DPS	0 - 6 lat	7 -19 lat	20 -39 lat	40 -65 lat	66 -75 lat	powyżej 75 lat	DPS	

Rzeszów, dn.

Upoważnienie imienne do przetwarzania danych osobowych.

Na podstawie art. 24 ust. 2 pkt 2 ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta upoważniam Pana / Panią:

.....
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

Wykonującego/ą świadczenia zdrowotne w:

.....
Szpitala MSWiA w Rzeszowie
(nazwa komórki organizacyjnej)

do przetwarzania danych osobowych w zakresie :
wskazanym przez zapisy umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych zawartej przez Administratora danych z osobą upoważnioną przez okres trwania umowy.

.....
podpis administratora danych

.....
podpis Przyjmującego zamówienie

Zakres zadań Koordynatora POZ Przychodni SP ZOZ MSWiA w Rzeszowie:

Koordinator POZ organizuje, nadzoruje i odpowiada za działalność personelu medycznego zatrudnionego w POZ w Rzeszowie a w szczególności za:

1. nadzorowanie i kierowanie pracą personelu POZ,
 2. wskazanie (o którym mowa w paragrafie 2 ust 4 niniejszej umowy) zastępcy do udzielania świadczeń zdrowotnych za lekarza POZ w trakcie jego nieobecności trwającej powyżej 20 dni.
 3. zapewnienie należytego poziomu świadczeń zdrowotnych udzielanych przez podległy personel,
 4. opracowywanie i przedstawianie Dyrektorowi Zakładu wniosków i propozycji dotyczących zmian organizacyjno funkcjonalnych w POZ oraz wnioskowania o potrzebach etatowych i sprzętowych,
 5. nadzorowanie nad stosowaniem obowiązujących w lecznictwie otwartym standardów diagnostyczno-leczniczych oraz racjonalnej gospodarki materiałami, sprzętem i środkami sanitarnymi,
 6. nadzorowanie nad realizacją pakietu onkologicznego w zakresie POZ,
 7. nadzorowanie nad prawidłowym prowadzeniem obowiązującej dokumentacji medycznej,
 8. nadzorowanie nad prawidłowym rejestrowaniem wykonanych świadczeń zdrowotnych w systemie informatycznym Zakładu,
 9. nadzorowanie nad przestrzeganiem przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej,
 10. przeprowadzanie szkoleń dotyczących prawidłowości działania POZ ,
 11. prowadzenie racjonalnej gospodarki powierzonym sprzętem i wyposażeniem oraz współpracy w zakresie konserwacji i remontów z odpowiednimi służbami Zakładu,
 12. zorganizowanie pracy POZ w czasie nieobecności lekarzy (urlop, choroba itp.),
 13. organizowanie udzielania świadczeń zdrowotnych w POZ,
 14. kierowanie działalnością diagnostyczną i leczniczą POZ oraz troski o wysoki poziom usług medycznych poprzez wdrażanie nowoczesnych metod diagnostycznych i leczniczych,
 15. wykonywanie wszelkich zaleceń Dyrektora Zakładu lub osoby przez niego upoważnionej, związanych z niniejszą umową zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa,
 16. powiadamianie Dyrektora Zakładu lub osoby przez niego wyznaczonej o wszelkich istotnych wydarzeniach w POZ jak i powiadamianie o wykroczeniach, naruszeniach regulaminu i przepisów prawa dokonanych lub zaniechanych zarówno przez personel jak i chorych,
 17. wykonywanie prac i czynności w POZ oraz jeśli zajdzie taka potrzeba w innych komórkach działalności medycznej Zakładu, w tym branie czynnego udziału w komisjach działających w Zakładzie,
 18. odpowiadanie za pracę POZ w zakresie przychodów i generowanych kosztów,
 19. zawiadamianie Dyrektora Zakładu o wydawanych przez siebie istotnych poleceniach mających wpływ na organizację udzielania świadczeń zdrowotnych w POZ,
 20. udzielanie wszelkiej pomocy Dyrektorowi Zakładu lub osobie przez niego wyznaczonej w zakresie określonej niniejszą umową,
 21. odpowiadanie za wykonywanie poleceń i zarządzeń Dyrektora Zakładu lub osoby przez niego upoważnionej w razie ujawnienia w POZ choroby zakaźnej,
 22. nadzorowanie nad przestrzeganiem praw pacjenta,
 23. nadzorowanie nad przestrzeganiem przez chorych i personel regulaminu szpitala, innych przepisów obowiązujących w Zakładzie,
 24. czuwanie nad zachowaniem należytego stanu sanitarnego i porządkowego w POZ,
 25. nadzorowania nad realizacją umów dotyczących świadczeń zdrowotnych finansowanych z budżetu Ministerstwa Spraw Wewnętrznych,
 26. wykonywanie działań wynikających z prowadzonej w Zakładzie Kontroli Zarządczej,
 27. odpowiadanie za prowadzenie analizy ryzyka działalności kierowanej Przychodni zgodnie z obowiązującym Regulaminem Kontroli Zarządczej,
 28. odpowiadanie za wykonywanie przydzielonego kontraktu z POW NFZ dla poszczególnych komórek medycznych POZ,
- udzielanie wszelkich niezbędnych informacji uprawnionym przepisami prawa organom kontrolnym

Przyjmujący zamówienie

Udzielający zamówienie

Zakres zadań Kierownika Przychodni SP ZOZ MSWiA w Krośnie:

Kierownik Przychodni zobowiązuje się do koordynowania i nadzorowania Przychodnią w Krośnie w celu zapewnienia jej prawidłowego działania a w szczególności do:

1. zapewnienia ciągłości pracy **Przychodni w Krośnie**
2. wskazanie (o którym mowa w paragrafie 2 ust 4 niniejszej umowy) zastępcy do udzielania świadczeń zdrowotnych za lekarza POZ w trakcie jego nieobecności trwającej powyżej 20 dni.
3. nadzorowania, kierowania i koordynowania pracą personelu Przychodni,
4. zapewnienia należytego poziomu świadczeń zdrowotnych udzielnych przez podległy personel,
5. opracowywania i przedstawiania Zakładowi wniosków i propozycji dotyczących zmian organizacyjno funkcjonalnych w Przychodni oraz wnioskowania o potrzebach etatowych, sprzętowych oraz zatrudnieniu,
6. nadzorowania nad stosowaniem obowiązujących w lecznictwie otwartym standardów diagnostyczno-leczniczych oraz racjonalnej gospodarki materiałami, sprzętem i środkami sanitarnymi,
7. nadzorowania nad prawidłowym prowadzeniem obowiązującej dokumentacji medycznej,
8. nadzorowania nad przestrzeganiem przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej,
9. przeprowadzania szkoleń dotyczących prawidłowości działania Przychodni,
10. prowadzenia racjonalnej gospodarki powierzonym sprzętem i wyposażeniem oraz współpracy w zakresie konserwacji i remontów z odpowiednimi służbami Zakładu,
11. zorganizowania pracy Przychodni w czasie nieobecności lekarzy (urlop, choroba itp.),
12. organizowania udzielania świadczeń zdrowotnych w Przychodni,
13. kierowania działalnością diagnostyczną i leczniczą Przychodni oraz troski o wysoki poziom usług medycznych poprzez wdrażanie nowoczesnych metod diagnostycznych i leczniczych,
14. wykonywania wszelkich zaleceń Dyrektora Zakładu lub osoby przez niego upoważnionej, związanych z niniejszą umową zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa,
15. powiadamiania Dyrektora Zakładu lub osoby przez niego wyznaczonej o wszelkich istotnych wydarzeniach w Przychodni jak i powiadamianie o wykroczeniach, naruszeniach regulaminu i przepisów prawa dokonanych lub zaniechanych zarówno przez personel jak i chorych,
16. wykonywania prac i czynności w Przychodni oraz jeśli zajdzie taka potrzeba w innych komórkach działalności medycznej Zakładu, w tym branie czynnego udziału w komisjach działających w Zakładzie,
17. odpowiadania za pracę Przychodni w zakresie przychodów i generowanych kosztów,
18. zawiadamiania Dyrektora Zakładu o wydawanych przez siebie zarządzeniach i istotnych poleceniach mających wpływ na organizację udzielania świadczeń zdrowotnych w Przychodni,
19. udzielania wszelkiej pomocy Dyrektorowi Zakładu lub osobie przez niego wyznaczonej w zakresie określonej niniejszą umową,
20. odpowiadania za wykonywanie poleceń i zarządzeń Dyrektora Zakładu lub osoby przez niego upoważnionej w razie ujawnienia w Przychodni choroby zakaźnej,
21. nadzorowania nad przestrzeganiem praw pacjenta,
22. nadzorowania nad przestrzeganiem przez chorych i personel regulaminu szpitala, innych przepisów obowiązujących w Zakładzie,
23. czuwania nad zachowaniem należytego stanu sanitarnego i porządkowego w Przychodni,
24. dokonywania analizy działalności i sporządzania okresowych sprawozdań z działalności oraz nadzorowania nad prowadzeniem czynności statystycznych ze szczególnym uwzględnieniem rozliczeń z NFZ,
25. nadzorowania nad realizacją umów dotyczących świadczeń zdrowotnych finansowanych z budżetu Ministerstwa Spraw Wewnętrznych,
26. odpowiadania za prawidłowość dokumentacji medycznej prowadzonej przez nadzorowany personel,
27. opracowywania opinii lekarskich dla celów orzecznich oraz sądowych,
28. odpowiadania za prowadzenie analizy ryzyka działalności kierowanej Przychodni zgodnie z obowiązującym Regulaminem Kontroli Zarządczej,
29. odpowiadania za wykonywanie przydzielonego kontraktu dla poradni specjalistycznych kierowanej Przychodni podpisanego z POW NFZ z Rzeszowie.

Przyjmujący zamówienie

Udzielający zamówienie

FORMULARZ CENOWY

1. Udzielanie świadczeń zdrowotnych przez lekarza w ramach Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Przychodni SP ZOZ MSWiA w Rzeszowie

Cena brutto:

za jednego podopiecznego zweryfikowanego przez NFZ

- | | | |
|---------------------------|---------|----|
| a) od 0 do 6 roku życia | - | zł |
| b) od 7 do 19 roku życia | - | zł |
| c) od 20 do 39 roku życia | - | zł |
| d) od 40 do 65 roku życia | - | zł |
| e) od 66 do 75 roku życia | - | zł |
| f) powyżej 75 roku życia | - | zł |
| g) Dom Pomocy Społecznej | - | zł |

- Stawka za udzielanie świadczeń zdrowotnych pacjentom innych lekarzy w czasie ich nieobecności trwających powyżej 20 dni

.....zł za jedną poradę

.....
miejsowość, data.....
podpis składającego ofertę

FORMULARZ CENOWY

2. Udzielanie świadczeń zdrowotnych przez lekarza w ramach Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Przychodni SP ZOZ MSWiA w Rzeszowie wraz z pełnieniem Funkcji Koordynatora POZ SP ZOZ MSWiA w Rzeszowie

Cena brutto:

za jednego podopiecznego zweryfikowanego przez NFZ

h) od 0 do 6 roku życia	- ... zł
i) od 7 do 19 roku życia	- ... zł
j) od 20 do 39 roku życia	- ... zł
k) od 40 do 65 roku życia	- ... zł
l) od 66 do 75 roku życia	- ... zł
m) powyżej 75 roku życia	- ... zł
n) Dom Pomocy Społecznej	- ... zł

- Stawka za udzielanie świadczeń zdrowotnych pacjentom innych lekarzy w czasie ich nieobecności trwających powyżej 20 dnizł za jedną poradę

- Stawka miesięczna za pełnienie funkcji Koordynatora POZ w Rzeszowiezł miesięcznie

.....
miejsowość, data

.....
podpis składającego ofertę

FORMULARZ CENOWY

3. Udzielanie świadczeń zdrowotnych przez lekarza w ramach Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Przychodni SP ZOZ MSWiA w Krośnie

Cena brutto:

za jednego podopiecznego zweryfikowanego przez NFZ

- | | |
|---------------------------|----------|
| o) od 0 do 6 roku życia | - ... zł |
| p) od 7 do 19 roku życia | - ... zł |
| q) od 20 do 39 roku życia | - ... zł |
| r) od 40 do 65 roku życia | - ... zł |
| s) od 66 do 75 roku życia | - ... zł |
| t) powyżej 75 roku życia | - ... zł |
| u) Dom Pomocy Społecznej | - ... zł |

- Stawka za udzielanie świadczeń zdrowotnych pacjentom innych lekarzy w czasie ich nieobecności trwających powyżej 20 dni

.....zł za jedną poradę

.....
miejsowość, data

.....
podpis składającego ofertę

FORMULARZ CENOWY

4. Udzielanie świadczeń zdrowotnych przez lekarza w ramach Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Przychodni SP ZOZ MSWiA w Krośnie wraz z Pełnieniem Funkcji Kierownika Przychodni SP ZOZ MSWiA w Krośnie

Cena brutto:

za jednego podopiecznego zweryfikowanego przez NFZ

v) od 0 do 6 roku życia	- ... zł
w) od 7 do 19 roku życia	- ... zł
x) od 20 do 39 roku życia	- ... zł
y) od 40 do 65 roku życia	- ... zł
z) od 66 do 75 roku życia	- ... zł
aa) powyżej 75 roku życia	- ... zł
bb) Dom Pomocy Społecznej	- ... zł

- Stawka za udzielanie świadczeń zdrowotnych pacjentom innym lekarzy w czasie ich nieobecności trwających powyżej 20 dnizł za jedną poradę
- Stawka miesięczna za pełnienie funkcji Kierownika Przychodni w Krośnie miesięczniezł

.....
miejsowość, data

.....
podpis składającego ofertę