

**Umowa
na wykonywanie zadań Dyrektora Siedleckiego Centrum Onkologii**

Nr.....

zawarta w dniu roku w Siedlcach pomiędzy:

Mazowieckim Szpitalem Wojewódzkim im. św. Jana Pawła II w Siedlcach Sp. z o.o. z siedzibą w Siedlcach przy ul. Poniatowskiego 26, zarejestrowaną w Sądzie Rejonowym Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku, VI Wydział Gospodarczy KRS pod numerem 0000336825, REGON 141944750, NIP 821-257-76-07, zwaną dalej „**Spółką**” reprezentowaną przez:

Pana

Pana

a

Panią/Panem, prowadzącą/ym działalność gospodarczą pod firmą z siedzibą w (ul., kod pocztowy-.....), wpisaną do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, REGON, NIP wykonującym zawód lekarza w ramach prowadzonej działalności leczniczej wpisanej do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą i posiadającym prawo wykonywania zawodu numer, zwaną/nym dalej „**Przyjmującym zamówienie**” lub „Dyrektorem”.

zwanymi dalej łącznie „Stronami” lub każda indywidualnie „Stroną”.

Umowę zawarto na podstawie art. 26 ust. 1-4 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 o działalności leczniczej (t.j.Dz.U. z 2025 r. poz. 450 z późn. zmianami) w powiązaniu z art. 140, art. 141, art. 146 ust. 1, art. 147, art. 148 ust.1, art. 149, art. 150, art. 151 ust. 1,2 i 4-6, art. 152, art. 153 i art. 154 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 304 z późn. zm.).

Umowa została zawarta w wyniku konkursu ofert na wykonywanie zadań Dyrektora Siedleckiego Centrum Onkologii – znak sprawy ZZ.1130.....2025.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Celem niniejszej umowy jest takie określenie wzajemnych praw i obowiązków, a także interesów stron, aby skutecznie, sprawnie, efektywnie realizować zadania Dyrektora Siedleckiego Centrum Onkologii Mazowieckiego Szpitala Wojewódzkiego im. św. Jana Pawła II w Siedlcach Sp. z o.o. z siedzibą w Siedlcach przy ul. Księcia Józefa Poniatowskiego 26, w zakresie opisanym w niniejszej umowie.
2. Dyrektor oświadcza, iż dysponuje wiedzą, doświadczeniem i kwalifikacjami niezbędnymi do należytego wykonywania powierzonych funkcji i nie istnieją żadne przeszkody prawne i faktyczne uniemożliwiające lub utrudniające mu wykonywanie obowiązków.
3. Dyrektor oświadcza, iż ma pełną zdolność do czynności prawnych, nie był prawomocnie skazany za przestępstwa określone w art. 18 § 2 k.s.h., 296 k.k., 296a k.k. Oświadcza ponadto i zapewnia, iż nie został wobec niego orzeczony środek karny, o którym mowa w art. 39 pkt 2 k.k., ani środek

zapobiegawczy, o którym mowa w art. 276 k.p.k. oraz iż nie figuruje w rejestrze dłużników niewypłacalnych.

PRZEDMIOT UMOWY

§ 2.

1. Spółka powierza wykonywanie zadań Dyrektora Siedleckiego Centrum Onkologii z poszanowaniem przepisów prawa, w tym przepisów ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, jak również postanowień Umowy Spółki i innych aktów wewnętrznych w niej obowiązujących w sposób zgodny z interesami Spółki i prowadzący do jej rozwoju.
2. Dyrektor oświadcza, że przed zawarciem umowy zapoznał się ze stanem organizacyjnym i kadrowym Siedleckiego Centrum Onkologii i nie dostrzega w tym zakresie przeszkód, które mogłyby uniemożliwić lub utrudnić wykonywanie powierzonej funkcji na warunkach określonych w niniejszej umowie, w tym sprawowania merytorycznego nadzoru nad prowadzoną działalnością w sposób uwzględniający strategię działania i kierunki rozwoju Spółki, jak również organizowanie pracy i wdrażanie procesów wpływających na efektywność ich działalności.

MIEJSCE WYKONYWANIA UMOWY

§ 3.

1. Dyrektor jest zobowiązany w warunkach pełnej dyspozycyjności wykonywać nałożone na niego obowiązki i przyjęte zadania w czasie i w terminach, jakich wymagać będzie interes Spółki.
2. Dyrektor będzie wykonywał obowiązki wynikające z niniejszej umowy w siedzibie Spółki, w Siedlcach, ul. Poniatowskiego 26, a także w każdym innym miejscu, w którym zaistnieje konieczność wykonywania zadań związanych z działalnością Spółki.
3. W przypadku wykonywania przedmiotu umowy w miejscu innym niż siedziba Spółki, celem zachowania wymogów bezpieczeństwa, Dyrektor zobowiązuje się do używania i korzystania z przedmiotów i urządzeń udostępnionych mu w celu wykonywania powierzonej funkcji, w szczególności przenośnego komputera osobistego z bezprzewodowym dostępem do sieci Internet, środków łączności, w tym telefonu komórkowego, spełniających wymagane przez Spółkę wymogi bezpieczeństwa, w szczególności, co do gromadzenia i przesyłania danych.

OBOWIĄZKI DYREKTORA

§ 4.

1. Dyrektor zobowiązuje się wykonywać funkcję osobiście.
2. Dyrektor zobowiązany jest starannie i sumiennie wykonywać obowiązki wynikające z niniejszej umowy, w granicach kompetencji przypisanych do powierzonej funkcji, zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, Kodeksu spółek handlowych, Kodeksu cywilnego, postanowień Umowy Spółki, Regulaminu Organizacyjnego, obowiązujących w Spółce aktów wewnętrznych.
3. Dyrektor zobowiązuje się do zachowania lojalności wobec Spółki i dbałości o jej materialne i niematerialne interesy, przy przyjęciu zasady podejmowania ryzyka uzasadnionego gospodarczo i z uwzględnieniem ryzyka uzasadnionego z punktu widzenia realizowanych przez Spółkę zadań oraz podejmowania działań prowadzących do rozwoju Spółki i umożliwiających osiągnięcie celów postawionych Spółce, w tym w szczególności celów zarządczych.

4. Dyrektor jest obowiązany współdziałać z członkami Zarządu Spółki oraz personelem Spółki na zasadach określonych w powołanych wyżej aktach, zmierzając do harmonijnej współpracy w dążeniu do realizacji celów Spółki.
5. Dyrektor odpowiada w szczególności za realizację polityki i planów Spółki oraz za nadzorowanie i koordynowanie działań podległego personelu, kształtowanie pozytywnego wizerunku Spółki, jej dobrego imienia.
6. Szczegółowy zakres obowiązków uprawnień i odpowiedzialności Dyrektora zawiera Załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
7. Dyrektor nie może wykorzystywać swojej funkcji lub informacji uzyskanych podczas i w związku z wykonywaniem niniejszej umowy dla osiągania własnych korzyści materialnych i niematerialnych.

§ 5.

1. Dyrektor ma prawo do przerwy w wykonywaniu obowiązków wynikających z niniejszej umowy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, nie przekraczającej łącznie 26 dni roboczych w danym roku kalendarzowym. Prawo do przerwy nie zwalnia Dyrektora z odpowiedzialności z tytułu pełnionej funkcji w całym okresie obowiązywania umowy. W przypadku gdy w danym roku kalendarzowym okres pełnienia funkcji Dyrektora wynikający z niniejszej umowy jest krótszy niż rok, długość przerwy ulega obniżeniu o 2 dni za każdy miesiąc kalendarzowy, w którym nie była pełniona funkcja Dyrektora.
2. Dyrektor jest zobowiązany do pisemnego lub mailowego poinformowania Członka Zarządu, odpowiedzialnego za pion medyczny w miarę możliwości, z co najmniej 3 - dniowym wyprzedzeniem, a w przypadku niemożności dokonania tego z przyczyn obiektywnych, innego Członka Zarządu o każdym przypadku przerwy w wykonywaniu obowiązków z podaniem informacji o liczbie dni przerwy. Nie dotyczy to sytuacji losowych.

§ 6.

1. Dyrektor jest uprawniony do korzystania z powierzonego mienia wyłącznie do celów służbowych i zobowiązuje się używać go zgodnie z jego przeznaczeniem i zasadami eksploatacji.
2. Dyrektor zwróci Spółce otrzymane mienie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia niniejszej umowy, pod rygorem konieczności zapłaty kar umownych w wysokości 1 000,00 zł (słownie: jeden tysiąc złotych) za każdy dzień opóźnienia. Kara umowna przysługuje w przypadku niezwrócenia w terminie któregośkolwiek ze składników powierzonego mienia.
3. Spółka zastrzega możliwość dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonej kary umownej na zasadach ogólnych.

OBOWIĄZKI SPÓŁKI

§ 7.

1. Spółka zobowiązuje się do:
 - 1) współdziałania z Dyrektorem w celu umożliwienia mu wykonywania jego funkcji oraz udzielania wszelkich niezbędnych informacji przez organy Spółki i jego personel,
 - 2) wypłaty wynagrodzenia zgodnie z warunkami wynikającymi z niniejszej umowy.
2. Do obowiązków Spółki należy w szczególności:

- 1) udostępnienie Dyrektorowi wszelkich dokumentów Spółki, niezbędnych do wykonywania umowy,
- 2) zapewnienie Dyrektorowi niezbędnych narzędzi, urządzeń technicznych oraz warunków do wykonywania powierzonych funkcji,
- 3) ponoszenie kosztów związanych z udostępnieniem urządzeń technicznych i innych zasobów stanowiących mienie Spółki w zakresie niezbędnym do wykonywania funkcji Dyrektora, w szczególności uzasadnionych kosztów związanych z korzystaniem z telefonu i komputera.

CZAS TRWANIA UMOWY

§ 8.

Umowa niniejsza została zawarta na czas określony od dnia roku do dnia roku.

WYNAGRODZENIE

§ 9.

1. Z tytułu należytego wykonywania powierzonych funkcji Dyrektorowi przysługuje wynagrodzenie miesięczne w wysokości zł brutto (słownie:).
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, wyczerpuje całość zobowiązań Spółki z tego tytułu względem Dyrektora wynikających z niniejszej umowy.
3. Dyrektor zobowiązany jest do składania miesięcznych sprawozdań z liczby godzin pełnienia funkcji Dyrektora w danym miesiącu kalendarzowym.
4. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 3 przed złożeniem do Kancelarii Spółki lub wysłaniem drogą pocztową/pocztą kurierską wymaga potwierdzenia przez Członka Zarządu nadzorującego pion medyczny.
5. Dyrektor składa osobiście fakturę wraz z zatwierdzonym sprawozdaniem do Kancelarii Spółki lub przesyła drogą pocztową/pocztą kurierską na adres Spółki w terminie do 14 dni po zakończeniu miesięcznego okresu rozliczeniowego, przy czym data wystawienia faktury nie może być wcześniejsza niż ostatni dzień miesiąca rozliczeniowego.
6. Warunkiem dokonania przez Spółkę zapłaty wynagrodzenia w terminie określonym w ust. 7 będzie doręczenie przez Dyrektora w terminie prawidłowo wystawionej faktury oraz prawidłowego i zatwierdzonego sprawozdania. W przypadku błędnie wystawionej faktury termin płatności faktury, określony w ust. 7 ulega przesunięciu i rozpoczyna na nowo bieg od momentu dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury lub sprawozdania.
7. Wynagrodzenie przekazywane będzie na rachunek bankowy Dyrektora, wskazany w treści faktury, w okresach miesięcznych, z dołu, w terminie do 30 dni od dnia przyjęcia przez Spółkę (w dni pracujące, tj. od poniedziałku do piątku w godz. 7:30-15:05, z wyłączeniem świąt, wpływ sprawozdania i faktury poza wyznaczonymi godzinami i dniami oznacza przyjęcie dokumentów w następnym dniu pracującym Kancelarii) faktury wraz z zatwierdzonym sprawozdaniem, o którym mowa w ust. 4.
8. Za dzień zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Spółki.

TAJEMNICA SPÓŁKI, OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 10.

1. Dyrektor zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy postanowień niniejszej umowy oraz

wszelkich informacji i danych uzyskanych w związku z wykonywaniem powierzonej funkcji w ramach niniejszej umowy, które stanowią tajemnicę Spółki w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 1233) w tym zwłaszcza danych programowych, technicznych, technologicznych, organizacyjnych, finansowych, medycznych, personalnych, handlowych, statystycznych, pracowniczych, jak również informacji chronionych przepisami prawa, a także przestrzegać przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w tym 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz wprowadzonych i wdrożonych przez Spółkę zasad, w tym Polityki Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych oraz Procedury Zarządzania Systemami Informatycznymi, w zakresie niezbędnym do należytego wykonywania umowy.

2. Postanowienia ust. 1 nie znajdują zastosowania, jeżeli stan tajemnicy lub poufności ustaleń i informacje są przekazane do wiadomości publicznej w sposób zgodny z obowiązującymi regulacjami, lub ich ujawnienia żąda uprawniony organ państwowy w przewidzianej prawem formie i treści. Zakaz ujawniania informacji nie dotyczy również przekazywania ich osobom uprawnionym lub w przypadku określonym przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
3. Dyrektor zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji, o których mowa w ust. 1 także po zakończeniu obowiązywania umowy przez okres 3 lat, z zastrzeżeniem postanowień zawartych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa przewidujących dłuższe okresy obowiązku zachowania tajemnicy informacji, w szczególności Dyrektor, bez uprzedniej pisemnej zgody Spółki, nie może bezpośrednio ani pośrednio ogłaszać lub w inny sposób ujawniać jakiegokolwiek osobie lub osobom Informacji Poufnych, używać w celach prywatnych na swoją rzecz lub na rzecz jakichkolwiek osób trzecich Informacji Poufnych, bądź poprzez działanie, zaniechanie lub niedopełnienie należytej staranności powodować ogłoszenie lub nieupoważnione ujawnienie jakiegokolwiek Informacji Poufnych.
4. Naruszenie obowiązku, o którym mowa w ust. 1, powoduje odpowiedzialność Dyrektora za szkodę wyrządzoną Spółce oraz stanowi podstawę do rozwiązania niniejszej umowy przez Spółkę bez zachowania okresu wypowiedzenia.
5. Po podjęciu czynności zmierzających do rozwiązania Umowy, a najpóźniej w dniu jej rozwiązania, Dyrektor przekaze Spółce wszelkie będące w jego osobistej dyspozycji materiały, notatki i opracowania, uzyskane lub sporządzone w związku z wykonywaniem obowiązków przewidzianych w umowie, a stanowiące informacje, o których mowa w ust. 1, zarówno w oryginale, jak i w kopiach, bez względu na nośnik.
6. Strony zgodnie postanawiają, że z tytułu przestrzegania obowiązku zachowania poufności, w okresie trwania umowy i po jej zakończeniu, Dyrektorowi nie przysługuje żadne dodatkowe wynagrodzenie lub odszkodowanie.
7. Naruszenie przez Dyrektora zobowiązań, o których mowa w niniejszym paragrafie powoduje prawo Spółki do naliczenia kary umownej za każdy przypadek naruszenia zobowiązań w wysokości 3-krotności wynagrodzenia o którym mowa w § 9 ust. 1 umowy, płatnej w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez Dyrektora wezwania Spółki, na wskazany przez Spółkę rachunek bankowy. Zapłata kary umownej nie wyłącza prawa Spółki do dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość kary umownej na zasadach ogólnych określonych w przepisach

Kodeksu cywilnego. W przypadku braku zapłaty przez Dyrektora kary umownej w terminie Spółka uprawniona jest na podstawie umowy do potrącenia kwoty kary umownej z wynagrodzenia Dyrektora, o którym mowa w § 9 ust. 1.

§ 11.

1. W związku z wykonywaniem zadań Dyrektora Siedleckiego Centrum Onkologii Dyrektor jest zobowiązany do:
 - 1) przestrzegania aktualnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności dotyczących bezpieczeństwa informacji, ciągłości działania, cyberbezpieczeństwa i ochrony danych osobowych, mających zastosowanie w Spółce;
 - 2) przestrzegania wewnętrznie ustanowionych regulacji w zakresie bezpieczeństwa informacji, ciągłości działania, cyberbezpieczeństwa i ochrony danych osobowych obowiązujących w Spółce, w szczególności dotyczących bezpiecznego przetwarzania informacji;
 - 3) stałego podnoszenia wiedzy i budowy świadomości z obszarów bezpieczeństwa informacji, ciągłości działania, cyberbezpieczeństwa i ochrony danych osobowych poprzez uczestnictwo w wymaganych przez Spółkę szkoleniach i warsztatach;
 - 4) natychmiastowego zgłaszania wszelkich zaobserwowanych naruszeń bezpieczeństwa informacji, ciągłości działania, cyberbezpieczeństwa i ochrony danych osobowych do Członka Zarządu nadzorującego pion medyczny oraz Inspektora Ochrony Danych;
 - 5) zachowania w poufności wszelkich informacji dotyczących udzielania świadczeń zdrowotnych oraz stosowanych w Spółce zabezpieczeń, w trakcie trwania niniejszej umowy jak również po jej zakończeniu.
2. W celu spełnienia przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, Dyrektor został poinformowany, że na stronie internetowej podmiotu dostępnej pod adresem: www.szpital.siedlce.pl w menu pt.: „Kontakt” w zakładce „RODO / Ochrona Danych Osobowych” zamieszczono treści stosowanych klauzul informacyjnych.
3. Spółka rozróżnia dwie podstawy upoważnienia osoby do przetwarzania danych osobowych. W przypadku gdy dane będą przetwarzane na sprzęcie Spółki i w miejscu udzielania świadczeń określonym w niniejszej umowie – przetwarzanie danych jest na podstawie wydanego przez Administratora upoważnienia. W przypadku gdy osoba przetwarzać będzie dane osobowe na prywatnym sprzęcie lub poza miejscem udzielania świadczeń określonym w niniejszej umowie – przetwarzanie danych jest na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania, która stanowi integralny załącznik do umowy.
4. Dyrektor wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji niniejszej umowy.
5. W związku z wymogami art. 24 oraz art. 25 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów Spółka wdrożyła procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, zawierającą: rodzaje naruszeń prawa podlegające zgłoszeniom, osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych; zasady zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następnych; warunki objęcia ochroną sygnalistów zgłaszających informacje o naruszeniach prawa; środki ochrony sygnalistów; tryb dokonywania zgłoszeń zewnętrznych. Pełna treść wyżej wymienionego dokumentu dostępna na stronie

internetowej Mazowieckiego Szpitala Wojewódzkiego im. św. Jana Pawła II w Siedlcach Sp. z o. o. z siedzibą w Siedlcach.

6. Spółka posiada status dużego przedsiębiorcy w rozumieniu art. 4 pkt 6 ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych

ODSZKODOWANIE

§ 12

Dyrektor ponosi odpowiedzialność wobec Spółki za szkody wyrządzone w czasie wykonywania przez niego przedmiotu umowy, będące następstwem niewykonania lub nienależytego wykonania funkcji Dyrektora wynikających z umowy lub z przepisów prawa.

ROZWIĄZANIE UMOWY

§ 13.

Każda ze stron może rozwiązać niniejszą umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego bez wskazania przyczyny.

§ 14.

Każda ze stron ma prawo zwrócić na piśmie uwagę drugiej stronie na jej niewłaściwe, wadliwe, niezgodne z prawem, umową, zasadami współżycia społecznego działanie lub zaniechanie i wezwać ją do zmiany postępowania, udzielając w tym celu oznaczonego terminu, nie krótszego niż 7 dni. Po bezskutecznym upływie terminu strona zwracająca uwagę ma prawo do rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym.

§ 15.

Spółka może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli:

1) Dyrektor:

- a) działa na szkodę Spółki,
- b) stał się trwale niezdolny do wykonywania powierzonych funkcji,
- c) utracił uprawnienia do realizacji niniejszej umowy - został pozbawiony prawa wykonywania zawodu albo zawieszony w prawie wykonywania zawodu lub ograniczony w wykonywaniu określonych czynności objętych niniejszą umową,
- d) udzielał świadczeń w stanie nietrzeźwości bądź pod wpływem środków odurzających,
- e) popełnił w trakcie trwania umowy przestępstwo określone w art. 18 § 2 k.s.h., 296 k.k., 296a k.k. lub w czasie pełnienia funkcji został za te czyny prawomocnie skazany,
- f) bez uzasadnienia nie wykonuje obowiązków i nie podjął ich wykonywania, zaprzestał realizacji umowy,
- g) wbrew obowiązkom lub przekraczając swoje uprawnienia, dokonał określonych czynności w imieniu Spółki bez zastosowania upoważnienia lub z naruszeniem odpowiednich procedur,
- h) w sposób rażący nie wykonuje lub nienależyście wykonuje powierzonych funkcji,
- i) nie usunął w określonym terminie wskazanych w wyniku przeprowadzonej kontroli uchybień i nieprawidłowości,
- j) nie udokumentował zawarcia przez niego aktualnej umowy ubezpieczenia od

- odpowiedzialności cywilnej, o której mowa w ustawie o działalności leczniczej, w terminie określonym niniejszą umową,
- k) naraził lub wyrządził Spółce szkodę majątkową,
 - l) nie poddał się kontroli prowadzonej przez Spółkę, Narodowy Fundusz Zdrowia (jego następcę prawnego) lub inny podmiot na podstawie obowiązujących przepisów prawa,
 - m) naruszył postanowienia umowy dotyczące tajemnicy Spółki,
- 2) wobec Dyrektora orzeczono środek karny w postaci zakazu sprawowania funkcji kierowniczych,
 - 3) postępowanie Dyrektora zagraża interesom Spółki lub jej reputacji.

§ 16.

Oświadczenia o rozwiązaniu umowy (bez względu na tryb) są składane na piśmie, pod rygorem nieważności.

§ 17.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie, w szczególności przepisy:

- 1) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej,
- 2) ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentysty,
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 4) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2020r. w sprawie rodzajów, zakresu i wzorów oraz sposobu przetwarzania dokumentacji medycznej w podmiotach leczniczych utworzonych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych,
- 5) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29 kwietnia 2019r. w sprawie obowiązkowego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej podmiotu wykonującego działalność leczniczą,
- 6) Kodeksu Cywilnego.

INTEGRALNOŚĆ I KOMPLETNOŚĆ UMOWY

§ 18.

- 1. Jakiegokolwiek zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- 2. Jeżeli którekolwiek z postanowień niniejszej umowy okaże się nieważne w całości lub w części, pozostałe postanowienia pozostają w mocy, strony zaś zobowiązują się na wniosek którejkolwiek z nich do zastąpienia nieważnych postanowień, postanowieniami, których moc prawna i skutek ekonomiczny są najbardziej zbliżone do postanowień zastępowanych.
- 3. Do rozstrzygania spraw spornych wyłącznie właściwy jest Sąd dla siedziby Spółki.
- 4. Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Dyrektor

.....
Spółka

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności

Dyrektora Siedleckiego Centrum Onkologii
w Mazowieckim Szpitalu Wojewódzkim im. św. Jana Pawła II
w Siedlcach Sp. z o.o.

- 1) nadzór nad działalnością merytoryczną i organizacyjną Siedleckiego Centrum Onkologii z uwzględnieniem wymagań dotyczących personelu udzielającego świadczeń zdrowotnych oraz sprzętu i aparatury medycznej, określonych w przepisach prawa w Zarządzeniach Prezesa NFZ,
- 2) planowanie, wdrażanie i monitorowanie realizacji udzielonych świadczeń zdrowotnych w oparciu o zawarte kontrakty, umowy z podmiotami zewnętrznymi,
- 3) nadzór nad jakością udzielanych świadczeń zdrowotnych z uwzględnieniem zasad efektywnej polityki finansowej,
- 4) nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem łóżek oraz sprzętu medycznego w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
- 5) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji medycznej w szczególności w zakresie prawidłowości, rzetelności i terminowości jej sporządzania,
- 6) nadzór nad sprawozdawczością medyczną,
- 7) nadzór nad prawidłową organizacją udzielania świadczeń zdrowotnych i kreowaniem racjonalnej polityki kadrowej,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem praw pacjenta,
- 9) nadzór nad doskonaleniem zawodowym kadry medycznej,
- 10) nadzór nad prawidłowością rozpatrywania skarg i wniosków wnoszonych przez pacjentów i członków ich rodzin,
- 11) nadzór nad właściwą gospodarką lekami i artykułami medycznymi,
- 12) opracowywanie okresowych ocen pracowników, ich analizy oraz przedstawiania wniosków z przeprowadzonej oceny Prezesowi Zarządu,
- 13) powoływanie komisji i zespołów merytorycznych,
- 14) nadzór nad kontrolami prowadzonymi przez NFZ i realizacją przyjętych zaleceń pokontrolnych,
- 15) aktywne uczestnictwo w opracowywaniu ofert na udzielanie świadczeń zdrowotnych,
- 16) podejmowanie działań zmierzających do zabezpieczenia pełnej realizacji zadań przez przedsiębiorstwa wyodrębnione przez Spółkę oraz wyznaczenie strategii rozwoju tych przedsiębiorstw,
- 17) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów prawa, wewnętrznych aktów normatywnych oraz regulacji wynikających z wdrożonego Systemu Zarządzania Jakością,
- 18) ustalanie i podpisywanie zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników podległych komórkom organizacyjnym,
- 19) zatwierdzanie harmonogramów udzielania świadczeń zdrowotnych przez podległy personel,
- 20) wnioskowanie do Prezesa Zarządu w sprawach:
 - a) zawierania umów o pracę,
 - b) zasad wynagradzania i awansowania pracowników podległych komórkom organizacyjnym,
 - c) przeniesienia na inne stanowiska pracy,
 - d) udzielania urlopów wypoczynkowych i innych zwolnień przewidzianych Regulaminem Pracy.
- 21) nadzór nad przestrzeganiem zapisów wynikających z rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 27 maja 2010 roku w sprawie zakresu, sposobu i częstotliwości

prowadzenia kontroli wewnętrznej w obszarze realizacji działań zapobiegających szerzeniu się zakażeń i chorób zakaźnych (Dz.U.z 2010 r. Nr 100 poz.646) oraz zgodnie z udzielonym przez Zarząd Spółki upoważnieniem, zapoznawanie się z przedstawionymi wynikami i wnioskami z kontroli zamieszczonymi w raportach.

- 22) dbanie o wizerunek Siedleckiego Centrum Onkologii,
 - 23) dbanie o prawidłową ścieżkę pacjenta objętego opieką Siedleckiego Centrum Onkologii
 - 24) koordynowanie pracy koordynatorów DİLO,
 - 25) koordynowanie i nadzorowanie działań informacyjno-promocyjnych, wizerunkowych oraz organizacyjnych Siedleckiego Centrum Onkologii,
 - 26) koordynowanie i nadzorowanie akcji promocyjnych, eventów na temat profilaktyki onkologicznej we współpracy z organizacjami społecznymi i mediami,
 - 27) nadzór nad procesem szkolenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez personel Siedleckiego Centrum Onkologii oraz inicjowanie szkoleń mających na celu podnoszenie jakości usług,
 - 28) organizacja i koordynacja działań informacyjnych skierowanych do zewnętrznych podmiotów medycznych oraz instytucji i organizacji społecznych,
 - 29) reagowanie i zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości i naruszeń z obszarów wykraczających poza zakres obowiązków personelu,
 - 30) nadzór i monitorowanie eksploatacji sprzętu medycznego oraz jego naprawy i likwidacji usterek przez odpowiednie służby,
 - 31) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji medycznej zarówno w obszarze oddziałów jak i poradni specjalistycznych Siedleckiego Centrum Onkologii,
 - 32) nadzorowanie prawidłowej sprawozdawczości zarówno w obszarze oddziałów jak i poradni specjalistycznych Siedleckiego Centrum Onkologii,
 - 33) nadzorowanie działań pro jakościowych,
 - 34) nadzorowanie i koordynowanie przebiegu staży i praktyk w zawodach medycznych
- Realizacja powyższych zadań będzie realizowana również w ramach pracy zdalnej.

Dyrektor Siedleckiego Centrum Onkologii posiada uprawnienia:

- a) realizacji powierzonych zadań we współpracy i wsparciu wszystkich komórek organizacyjnych Spółki
- b) wnioskowania o wyciągnięcie konsekwencji służbowych w przypadku niesubordynacji podległego personelu lub personelu wspierającego realizację zadań wskazanych w pkt. 22 - 34.

.....
Dyrektor

.....
Spółka

**SPRAWOZDANIE
Z WYKONYWANIA ZADAŃ DYREKTORA SIEDLECKIEGO CENTRUM ONKOLOGII**

Miesiąc..... 202.... roku

.....

(imię i nazwisko)

Dzień miesiąca	Godziny od	Godziny do	Liczba godzin w danym dniu roboczym
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
Razem			
Wartość (stawka x liczba godzin)			

*wpis obejmuje tylko pełne godziny lub 0,5 godziny

.....
(data i czytelny podpis
Dyrektora Siedleckiego Centrum Onkologii)

.....
(data, pieczęć i podpis
Członka Zarządu)