

UMOWA NR/2023
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA NA ŚWIADCZENIA ZDROWOTNE
zawarta w dniu w Międzyrzeczu

pomiędzy:

1. Szpitalem Międzyrzeczkim Sp. z o.o. 66-300 Międzyrzecz, ul. Konstytucji 3 Maja 35, NIP: 1040001294; REGON: 210368418, reprezentowanym przez Stefana Mordacza - Prezesa Zarządu Spółki zwanym dalej „Udzielającym zamówienie”,

a

2. prowadząca/cym działalność gospodarczą pod nazwą:;, NIP:....., REGON:, zwaną dalej „Przyjmującym zamówienie”.

§ 1

1. Udzielający Zamówienie powierza, a Przyjmujący zamówienie przyjmuje na siebie obowiązek świadczenia usług medycznych Kierownika ds. Pielęgniarek, Położnych i Personelu Pomocniczego – według zakresu określonego w **Załączniku Nr 1**.
2. Przyjmujący Zamówienie oświadcza, że posiada kwalifikacje i uprawnienia do świadczenia usług będących przedmiotem niniejszej umowy, co potwierdza przedstawieniem stosownych dokumentów stanowiących załącznik do niniejszej umowy.
3. Przyjmujący zamówienie posługuje się pieczętą o treści: KIEROWNIK DS. PIELEŃNIARTEK, POŁOŻNYCH I PERSONELU POMOCNICZEGO - zawierającą dodatkowo dane osobowe i numer prawa wykonywania zawodu.
4. Przyjmujący zamówienie przyjmuje na siebie obowiązek pełnienia zadań Pełnomocnik ds. systemu zarządzania jakością ISO – według zakresu określonego w **Załączniku nr 2**.
5. Przyjmujący zamówienie oświadcza, że jako podmiot prowadzący działalność gospodarczą samodzielnie dokonuje rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz innymi instytucjami.

§ 2

1. Przyjmujący zamówienie działa samodzielnie w zakresie podejmowanych czynności wynikających z kompetencji Kierownika ds. Pielęgniarek, Położnych i Personelu Pomocniczego, a udzielane zalecenia mają charakter wskazówek merytorycznych i nie stanowią poleceń pracowniczych.
2. Usługi z zakresu kierowania pielęgniarkami, położnymi i personelem pomocniczym wykonywane będą codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach 07⁰⁰- 15⁰⁰.
3. Przyjmujący zamówienie ma prawo nie świadczyć przedmiotu umowy nie dłużej niż przez dni roboczych w roku kalendarzowym, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia- liczonego jako iloczyn godzin i stawki godzinowej. Przerwa w świadczeniu usług, o której mowa winna być zaplanowana i wymaga każdorazowo zgody Udzielającego zamówienie wyrażonej na piśmie – na co najmniej 7 dni przed planowaną przerwą (nie licząc sytuacji nagłych).
4. W uzasadnionych przypadkach Udzielający zamówienie, może wyrazić zgodę na usprawiedliwienie nieobecności w celu kształcenia na czas ustalony między stronami

umowy. Strony ustalają, że Przyjmującemu zamówienie przysługiwać wówczas będzie płatna przerwa na udział w kształceniu do w skali roku, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za dzień liczony jako iloczyn 8 godzin i stawki przy założeniu świadczenia usług od poniedziałku do piątku. Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest do udokumentowania udziału w szkoleniu certyfikatem lub zaświadczeniem, przedłożonym w Dziale Kadr i Płac Udzielającego zamówienie.

§ 3

1. W przypadku niemożności wykonania przedmiotu umowy, w terminie zgodnym z harmonogramem przyjmujący zamówienie zgłasza ten fakt Udzielającemu zamówienie nie później niż na 7 dni przed planowanym zaprzestaniem wykonywania usług.

§ 4

1. Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest przez cały okres obowiązywania niniejszej umowy do:

- a) posiadania aktualnego zaświadczenia lekarskiego wystawionego przez lekarza medycyny pracy oraz zaświadczenia lekarskiego z badania przeprowadzonego do celów sanitarno-epidemiologicznych.
- b) posiadania aktualnych szkoleń BHP i p/poż,
- c) przestrzegania przepisów BHP i p/poż oraz regulaminu organizacyjnego Szpitala, a także uczestniczyć w szkoleniach wewnątrz-oddziałowych i wewnątrz-szpitalnych.
- d) posiadania odzieży roboczej,
- e) noszenia w widocznym miejscu identyfikatora zawierającego imię i nazwisko oraz pełniona funkcja,
- f) ubezpieczenia się od odpowiedzialności cywilnej w terminie i wysokości określonej w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 22 grudnia 2011 roku w sprawie obowiązkowego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej podmiotu wykonującego działalność leczniczą (Dz. U. nr 293 poz.1729),
- g) złożenia kopii polisy ubezpieczeniowej, o której mowa w ust.1 najpóźniej w dniu rozpoczęcia udzielania świadczeń zdrowotnych, pod rygorem rozwiązania niniejszej umowy ze skutkiem natychmiastowym,
- h) utrzymywania przez cały okres obowiązywania niniejszej umowy stałej sumy gwarancyjnej oraz wartości ubezpieczenia.

Koszty badań, szkolenia, ubezpieczenia i odzieży roboczej Przyjmujący zamówienie ponosi we własnym zakresie.

§ 5

1. Przyjmujący zamówienie ma prawo do nieodpłatnego korzystania z aparatury i sprzętu medycznego, sprzętu jednorazowego użytku, leków i materiałów sanitarnych (opatrunkowych) oraz bazy lokalowej Udzielającego zamówienie.
2. Korzystanie ze środków wymienionych w pkt 1 niniejszego paragrafu, może odbywać się w zakresie niezbędnym do udzielania świadczeń zdrowotnych objętych niniejszą umową.

§ 6

1. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do wykonywania ze szczególną starannością świadczeń, których szczegółowy wykaz zawiera załącznik nr 1 do umowy, a w szczególności:
 - a) osobistej realizacji usług z zakresu zgodnie z aktualną wiedzą, dostępnymi metodami i środkami,
 - b) zachowania w tajemnicy informacji związanych z pacjentem uzyskanych w związku z wykonywaniem zawodu,
 - c) zapewnienia ochrony danych osobowych pozyskanych lub udostępnionych w związku z wykonywaniem niniejszej umowy, zgodnie z obowiązującymi w tym przedmiocie przepisami prawa,
 - d) przestrzegania zasad wynikających z Kodeksu Etyki Zawodowej Pielęgniarki i Położnej,
 - e) przestrzegania wprowadzonych przez Udzielającego zamówienie procedur i standardów akredytacyjnych oraz SZJ,
 - f) przestrzegania zasad BHP i p/pož.,
 - g) dbania o mienie Udzielającego zamówienie, z którego Przyjmująca zamówienie korzysta celem realizacji niniejszej umowy,
 - h) zachowania w tajemnicy warunków realizacji niniejszej umowy oraz wszelkich informacji i danych pozyskanych w związku z tą umową.

§ 7

1. Przyjmujący zamówienie ponosi odpowiedzialność cywilną, zawodową i karną za nienależyte wykonywanie obowiązków niniejszej umowy.
2. Za szkody powstałe w mieniu Udzielającego zamówienie Przyjmujący zamówienie odpowiada do pełnej wysokości szkody, jeżeli szkoda powstanie w wyniku zaniechania, niedbalstwa, umyślnego uszkodzenia lub zagubienia.
3. W przypadku nałożenia kary na Udzielającego zamówienie przez jednostki kontrolne z winy Przyjmującego zamówienie Przyjmujący zamówienie pokryje koszty kary w pełnej wysokości i wyraża zgodę na potrącenie pełnej wysokości kary z bieżących należności pod warunkiem wyczerpania procedury odwoławczej.
4. Przyjmującemu zamówienie nie wolno udzielać jakichkolwiek informacji firmom ubezpieczeniowym, zakładom pogrzebowym oraz osobom postronnym o zgonie pacjenta.

§ 8

1. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do prowadzenia dokładnej i systematycznej dokumentacji medycznej pacjentów objętych świadczeniami w trakcie trwającego dyżuru, zgodnie z wymogami NFZ oraz przepisami o zasadach prowadzenia i przetwarzania dokumentacji medycznej w zakładach opieki zdrowotnej wprowadzonych przez MZ.
2. Obowiązujące druki i formularze zapewnia Udzielający zamówienie.
3. Przyjmujący zamówienie ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone Udzielającemu zamówienie w związku z nierzetelnym, niedbałym lub niestarannym prowadzeniem dokumentacji medycznej.

§ 9

1. Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest do współpracy z pracownikami Udzielającego zamówienie oraz z osobami wykonującymi usługi medyczne na zasadach umów cywilnoprawnych w zakresie niezbędnym dla właściwej realizacji niniejszej umowy oraz umów jakie Udzielający Zamówienie zawarł z NFZ.

§ 10

1. Pomieszczenia, sprzęt, aparaturę medyczną, leki i inne środki niezbędne przy udzielaniu świadczeń zdrowotnych zapewnia Udzielający zamówienie.
2. Przyjmujący zamówienie oświadcza, że zna zasady użytkowania sprzętu i aparatury medycznej i zobowiązuje się do używania jej zgodnie z zasadami bhp i właściwymi instrukcjami obsługi.
3. Przyjmujący zamówienie nie ponosi odpowiedzialności za zużycie sprzętu i aparatury medycznej będące następstwem prawidłowego ich używania.
4. Udzielający zamówienie zobowiązuje się do utrzymywania w należyłym stanie technicznym sprzęt i aparaturę medyczną potrzebną do udzielania świadczeń zdrowotnych.
5. Udzielający zamówienie zobowiązuje się zapewnić odpowiedni stan sanitarny i czystość pomieszczeń potrzebnych do wykonywania świadczeń zdrowotnych.
6. Przyjmujący zamówienie nie może wykorzystywać udostępnionego przez Udzielającego zamówienie, wyposażenia medycznego, środków transportu, materiałów medycznych do udzielania innych, niż objęte umową świadczeń zdrowotnych, bez zgody Udzielającego zamówienie.

§ 11

Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest do wykonywania świadczeń zdrowotnych we własnej odzieży roboczej.

§ 12

1. Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest do poddania się kontroli przeprowadzanej przez Udzielającego zamówienie w imieniu którego działa Dyrektor ds. Medycznych oraz ordynator/kierujący oddziałem Udzielającego zamówienie, NFZ, inne instytucje kontrolujące Udzielającego zamówienie, a także inne osoby działające w imieniu Udzielającego zamówienie.

§ 13

1. Z tytułu świadczenia usług medycznych będących przedmiotem niniejszej umowy Przyjmujący zamówienie otrzymywać będzie wynagrodzenie wynikające z iloczynu ilości godzin świadczenia usług i stawki godzinowej – wykazanych na **Załączniku nr 3**.
2. Strony ustalają stawkę godzinową wynagrodzenia w wysokości:
 - a) (słownie:⁰⁰/100 złotych) za jedną godzinę świadczenia usług - Kierownik ds. pielęgniarek, położnych i personelu pomocniczego,
 - b) (słownie: zł 00/100) miesięcznie za świadczenie usług jako Pełnomocnik ds. systemu zarządzania jakością ISO

§ 14

1. Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest wystawić fakturę w terminie do dnia 8-ego miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy faktura i złożyć go w Dziale Kadr i Płac Udzielającego Zamówienie.
2. Faktura musi zostać sprawdzona pod względem merytorycznym przez Dział Kadr i Płac.
3. Podstawą wystawienia rachunku jest wykaz godzin świadczenia usług potwierdzony przez Przyjmującego zamówienie i Udzielającego zamówienie – stanowiący załącznik nr 3 do niniejszej umowy.
4. Faktura za świadczenia musi odpowiadać cechom dowodu księgowego określonego w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj., Dz. U. N z 2013r., nr 3302 z późn. zm.), w szczególności zawierać:
 - 1) wskazanie okresu udzielania świadczeń,
 - 2) rodzaj i miejsce udzielanych świadczeń,
 - 3) liczbę zrealizowanych jednostek rozliczeniowych (godzin)
 - 4) stawkę za jednostkę rozliczeniową,
 - 5) termin płatności – zgodny z zapisami umowy.
5. Należność z tytułu wykonywania umowy wypłacana będzie w terminach miesięcznych – za miesiąc poprzedni na podstawie faktury przedłożonej przez Przyjmującego zamówienie, w terminie do 15 następnego miesiąca.
6. W przypadku niedotrzymania ustalonego terminu złożenia faktury wypłata należności nastąpi w następnym terminie płatności u Udzielającego zamówienie dla danego rodzaju udzielania świadczeń.

§ 15

1. Umowa zostaje zawarta na okres od dnia do dnia
2. Strony dopuszczają możliwość renegotjacji warunków niniejszej umowy jeżeli zajdą okoliczności, których strony nie brały pod uwagę przy zawieraniu umowy.
3. Wniosek zawierający propozycję zmian warunków umowy powinien być zgłoszony w formie pisemnej.
4. Propozycja renegotjacji powinna zawierać uzasadnienie prawne i ekonomiczne.
5. Każda zmiana warunków wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
6. Umowa ulega rozwiązaniu z upływem czasu, na który została zawarta.
7. Umowa może być rozwiązana w każdym czasie na zasadzie porozumienia stron.
8. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze Stron za 3-miesięcznym okresem wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
9. W okresie wypowiedzenia Przyjmującemu zamówienie przysługuje wynagrodzenie zgodnie z zapisami § 13 pkt 2a, a w przypadku zwolnienia z obowiązku pracy wynagrodzenie liczone jako średnia z trzech ostatnich faktur za każdy miesiąc wypowiedzenia.
10. W przypadku zmian zasad kontraktowania i warunków finansowania świadczeń zdrowotnych przez Narodowy Fundusz Zdrowia w sposób odbiegający od obowiązujących w dniu podpisania umowy oraz rozwiązania i nie zawarcia nowego kontraktu z Narodowym Funduszem Zdrowia Udzielający zamówienie może rozwiązać niniejszą umowę za 7 dniowym okresem wypowiedzenia.

§ 16

1. Udzielający zamówienie może rozwiązać niniejszą umowę ze skutkiem natychmiastowym i bez zachowania jakiegokolwiek okresu wypowiedzenia w przypadku:
 - a) utraty przez Przyjmującego zamówienie uprawnień do wykonywania zawodu,
 - b) popełnienia w czasie trwania umowy przestępstwa, które uniemożliwia wykonywanie przedmiotu umowy, jeżeli popełnienie przestępstwa zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem,
 - c) powtarzających się uzasadnionych skarg pacjentów, złożonych zgodnie z karta praw pacjenta, gdy wynikają one z rażącego naruszania niniejszej umowy oraz przepisów prawa,
 - d) udzielania świadczeń zdrowotnych w stanie nietrzeźwym, pod wpływem środków psychotropowych lub odurzających,
 - e) nienależytego udzielania świadczeń zdrowotnych przez Przyjmującego zamówienie, ograniczania ich zakresu,
 - f) prowadzenia dokumentacji medycznej niezgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz zarządzeniami Udzielającego zamówienie.
 - g) przeniesienia praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy na osobę trzecią bez uzyskania zgody Udzielającego zamówienie,

§ 17

1. W przypadku nieprzestrzegania obowiązków wynikających z realizacji umowy przez Przyjmującego zamówienie (zaniechanie, niedbalstwo, wina umyślna, itp.), Udzielający zamówienie może nałożyć na Przyjmującego zamówienie karę umowną w wysokości 5 % wartości umowy, liczoną jako średnią z trzech ostatnich faktur wystawionych przez Przyjmującego zamówienie na rzecz Udzielającego zamówienie. Przyjmujący zamówienie wyraża zgodę aby Udzielający zamówienie nałożył karę w formie osobnego pisma.

§ 18

1. Przyjmujący Zamówienie jest zobowiązany do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, do zachowania w tajemnicy danych osobowych, w tym danych sensytywnych (wrażliwych tj. danych o pochodzeniu rasowym lub etnicznym, danych o stanie zdrowia, danych o kodzie genetycznym, nałogach, danych dot. życia seksualnego), z którymi zetknął się w trakcie wykonywania czynności związanych z wykonywaniem prac zleconych przez Udzielającego

§ 19

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego, ustawy o działalności leczniczej, ustawy o zawodzie pielęgniarki i położnej, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz inne przepisy prawa pozostające w związku z niniejszym zamówieniem.

2. Przyjmujący zamówienie oświadcza, że nie będzie domagać się uznania niniejszej umowy za umowę o pracę.
3. Spory wynikające z niniejszej umowy rozpatrywać będzie sąd powszechny właściwy dla siedziby Udzielającego zamówienie.
4. Umowę sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których 2 egzemplarze otrzymuje Udzielający zamówienie, a 1 egzemplarz Przyjmujący zamówienie.

.....
Przyjmujący zamówienie

.....
Udzielający zamówienie

Załącznik nr 1

**SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ KIEROWNIKA DS. PIELĘGNIAREK,
POŁOŻNYCH I PERSONELU POMOCNICZEGO.**

Zakres zadań Kierownika ds. Pielęgniarek, Położnych i Personelu Pomocniczego:

1. Zarządzanie zasobami ludzkimi:

- określa liczbę i rodzaj stanowisk pracy pielęgniarek i położniczych w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
- dba o właściwe gospodarowanie personelem (grafiki, urlopy, zastępstwa, rotacje);
- określa poziom kwalifikacji wymaganych na poszczególnych stanowiskach,
- ustala zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla każdego stanowiska,
- planuje zatrudnienia, szkolenia i nadzoruje ich realizację,
- opracowuje i doskonali system oceniania i motywowania pracowników,
- zgłasza ilości etatów pielęgniarskich do NFZ,
- sprawuje nadzór nad pielęgniarkami, położnymi i personelem pomocniczym Zespołu Poradni i Pracowni Specjalistycznych oraz sekretarkami medycznymi,
- ustala zastępstwa na okres urlopów i w razie nieobecności podległych pracowników.

2. W zakresie jakości usług pielęgniarskich i położniczych:

- dokonuje systematycznej oceny jakości realizowanych świadczeń,
- przestrzega standardów opieki,
- bierze udział w pracach komisji i zespołów funkcjonujących u Udzielającego zamówienie,
- dba o zapewnienie wyposażenia i obsługi pielęgniarskiej i położniczych na stanowiskach pracy.

3. W zakresie prowadzenie nadzoru:

- dba o porządek i dyscyplinę pracy podległego personelu,
- dba o stan sanitarno-higieniczny podległych komórek organizacyjnych,
- nadzoruje dokumentację dotyczącą pacjentów sporządzoną przez podległy personel,
- nadzoruje sprawozdawczość, terminowość i jakość realizowanych zadań,
- uczestniczy w planowaniu strategicznym poprzez wyznaczanie dla podległego personelu zadań, terminów i sposobów ich wykonania.

4. Do zadań z zakresu skarg i wniosków należy:

- opracowanie i wdrażanie zarządzenia określającego zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Szpitalu Międzyrzeckim Sp. z o.o.;
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- nadzór nad dokumentacją dotyczącą skarg i wniosków;
- przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków;
- rozpatrywanie skarg i wniosków;
- korespondowanie z instytucjami za pośrednictwem, za pośrednictwem, których została przekazana skarga lub wniosek, m. in. Rzecznikiem Praw Obywatelskich, Rzecznikiem Praw Pacjenta i Rzecznikiem Praw Dziecka;
- zawiadomienie wnoszącego skargę lub wniosek o sposobie załatwienia skargi lub wniosku;

- prowadzenie korespondencji dotyczącej skarg i wniosków;
 - współpraca z pracownikami Szpitala Międzyrzeckiego w sprawach rozpatrywania skarg i wniosków bez względu na formę zatrudnienia.
5. Kierownika ds. Pielęgniarek, Położnych i Personelu Pomocniczego **współpracuje**:
- w realizacji zadań z kierownictwem Szpitala Międzyrzeckiego Sp. z o.o. z Kierownikami ds. Pielęgniarek danych Oddziałów, ordynatorami/kierownikami Oddziałów i innymi komórkami organizacyjnymi u Udzielającego zamówienie.
 - z ośrodkami szkoleniowym w zakresie stworzenia właściwych warunków do realizacji szkolenia praktycznego u Udzielającego zamówienie,
 - z ośrodkami szkoleniowymi w sprawach kształcenia i doksztalcania podległych pracowników,
 - z Okręgową Izbą Pielęgniarek i Położnych w Gorzowie Wlkp., władzami samorządowymi i stowarzyszeniami, itp.
6. Z tytułu nałożonych obowiązków Kierownik ds. Pielęgniarek, Położnych i Personelu Pomocniczego posiada **uprawnienia** do:
- merytorycznej oceny podległego personelu,
 - opracowywania kryteriów doboru personelu i jego dobór zgodnie z przyjętymi kryteriami,
 - rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących opieki pielęgniarskiej,
 - reprezentowania Szpitala Międzyrzeckiego Sp. z o. o. na zewnątrz w sprawach związanych z realizowanymi zadaniami na podstawie pisemnego upoważnienia Prezesa Zarządu,
 - kontrolowania wszystkich standardów i procedur związanych z jakością świadczonych usług medycznych,
 - kontrolowania efektów podejmowanych działań korygujących związanych z poprawą jakości usług medycznych.
6. Kierownik ds. Pielęgniarek, Położnych i Personelu Pomocniczego ponosi **odpowiedzialność** za terminowe i rzetelne wykonywanie powierzonych zadań i poleceń przełożonego, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz procedurami i instrukcjami SZJ oraz zasadami etyki zawodu. odpowiada za decyzje podjęte w ramach posiadanych uprawnień lub podjęte bez uprawnień oraz za pozostałe zagadnienia wynikające ze świadczenia pracy na zajmowanym stanowisku, ponosi odpowiedzialność służbową na zasadach określonych przepisami prawa.

.....
Przyjmujący zamówienie

.....
Udzielający zamówienie

Zakres obowiązków zadań Pełnomocnika ds. systemu zarządzania jakością ISO

1. Wdrażanie i utrzymanie systemów zarządzania jakością;
2. Ustalanie polityki jakości i coroczna jej weryfikacja ;
3. Bieżąca kontrola funkcjonowania wdrażanych procedur SZJ,
4. Analiza skuteczności systemów zarządzania jakością.
5. Wspieranie Prezesa Zarządu w realizacji i komunikacji polityki jakości przyjętej w zakładzie;
6. Koordynowanie ustalania celów jakości, opracowanie, weryfikacja, aktualizacja, wdrożenie i nadzór nad dokumentacją systemową;
7. Koordynowanie zasadami z zakresu SZJ, współpraca z wszystkimi komórkami Szpitala Międzyrzeckiego Sp. z o.o. w Międzyrzeczu przy opracowaniu procedur, instrukcji, zarządzeń dot. zapewnieniu jakości,
8. Przeprowadzenie audytów wewnętrznych dot. spełnienia wymagań jakościowych przyjętych norm i polityki jakości;
9. Planowanie i organizowanie audytów wewnętrznych w zakładzie, organizowane szkoleń dla audytorów wewnętrznych;
10. Organizacja badań ankietowych satysfakcji pacjentów i pracowników;
11. Pełne i systematyczne przeprowadzenie analizy funkcjonowania systemu i informowanie kierownictwa zakładu o jej wynikach, przygotowanie i organizowanie przeglądów kierownictwa
12. Opracowywanie raportów skuteczności systemu zarządzania jakością, inicjowanie działań korygujących i zapobiegawczych;
13. Przeprowadzanie szkoleń dotyczących SZJ;
14. Konsultowanie dokumentów wewnętrznych (sprawdzanie i weryfikacja procedur, instrukcji, planów jakości planów kontroli i badań, instrukcji roboczych)
15. Weryfikacja zgodności funkcjonowania systemu z aktualnymi wydaniem normy ISO i wymaganiami aktów normatywnych wyższej rangi (ustawy, rozporządzenia);
16. Prowadzenie dokumentacji systemu zarządzania jakością zgodnie z przyjętymi normami;
17. Nadzorowanie procesu certyfikacji systemu zarządzania jakością;
18. Pomoc kierownikom komórek organizacyjnych w utrzymaniu systemu zarządzania jakością w ich obszarze odpowiedzialności;

.....
Przyjmujący zamówienia

.....
Udzielający zamówienie

WYKAZ GODZIN ŚWIADCZENIA USŁUG

Imię i nazwisko:

Za miesiąc rok

Data	Godziny świadczenia usług		Ilość godzin (łącznie)	Uwagi
	od	do		
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				

.....
Przyjmujący zamówienie.....
Zatwierdził