	PO/O/1	Wydanie I
	NADZÓR NAD ZEWNĘTRZNYMI DOSTAWCAMI USŁUG/DZIERŻAWCAMI. ZAWIERANIE I NADZOROWANIE UMÓW. ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA KONTROLI DOSTAWCÓW/ DZIERŻAWCÓW w ZOZ w KOŃSKICH	Data wydania: 23.02.2016
Procedura związana z procesem: Infrastruktura i środowisko opieki (BHP i P/poż) – KP-5		

I. CEL PROCEDURY:

1. Zapewnienie zgodności postępowania zewnętrznych dostawców usług z obowiązującymi na terenie Zespołu Opieki Zdrowotnej w Końskich procedurami i rozwiązaniami organizacyjnymi w zakresie systemu zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska, zarządzaniem kryzysowym oraz wymaganiami prawnymi.
2. Ustalenie zasad postępowania w zakresie wywierania wpływu na środowisko, bezpieczeństwo i higienę pracy oraz bezpieczeństwo przeciwpożarowe, obowiązujących zewnętrznych dostawców usługi wykonujących pracę/dzierżawców na terenie ZOZ w Końskich.
3. Ustalenie sposobu i zasad oceny zewnętrznych dostawców usługi oraz sposobu reagowania w sytuacjach nie wywiązania się z warunków umowy.
4. Określenie zasad sporządzania i nadzorowania umów (zgodnie z zawartymi w nich wymaganiami) oraz ustalenie odpowiedzialności za zadania realizowane w ramach umów.
5. Określenie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania kontroli dostawców i dzierżawców.
6. Zapewnienie właściwego nadzoru nad zewnętrznymi dostawcami usług i dzierżawcami.

II. PRZEDMIOT I ZAKRES PROCEDURY:

Przedmiotem procedury jest:


1. Postępowanie z umowami w zakresie:
 - a) sporządzania umów zawierających wszystkie wymagane zapisy prawne oraz wynikające z wdrożonego w ZOZ Zintegrowanego Systemu Zarządzania i standardów akredytacyjnych,
 - b) prowadzenia rejestrów umów,
 - c) nadzorowania realizacji zapisów umowy,
 - d) przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi.
2. Określenie zasad współpracy pomiędzy zewnętrznymi dostawcami usług, realizującymi działania na terenie ZOZ w Końskich oraz skutecznej komunikacji pomiędzy koordynatorami: umowy, ds. BHP, ochrony środowiska, zarządzania kryzysowego, a dostawcą/dzierżawcą w zakresie występujących zagrożeń i związanych z nimi środkami zapobiegawczymi i ochronnymi..
3. Zasady informowania dostawców (firm obcych) o wymaganiach bhp, p.poż, ochrony środowiska, zarządzania kryzysowego oraz nadzorowania realizacji tych wymagań.
4. Ustalenie zasad i kryteriów, na podstawie których dokonuje się oceny dostawców w czasie trwania umowy.
5. Określenia warunków i trybu kontroli, w szczególności:
 - a) przygotowania oraz prowadzeni czynności kontrolnych,
 - b) dokumentowania poszczególnych czynności kontrolnych,
 - c) sporządzania protokołów z przeprowadzonej kontroli.

Zakresem procedura obejmuje:

1. Wszystkich zewnętrznych dostawców usługi/dzierżawców działających na terenie ZOZ w Końskich, w tym dostawców – lekarzy świadczących dyżury lekarskie na podstawie umów cywilno-prawnych.
2. Wszystkich wyznaczonych Koordynatorów tj. koordynatorów nadzorujących realizację umów, koordynatorów ds. bhp, p.poż, ochrony środowiska, zarządzania kryzysowego.
3. Kierowników komórek merytorycznych, które bezpośrednio realizują umowę i opisują faktury na zgodność z warunkami umowy.

Opracował:	Sprawdził:	Zatwierdził:
mgr inż. Jerzy Grodzki mgr Danuta Fatek Alicja Klusek		


Aktualizacja:						
---------------	--	--	--	--	--	--

	PO/O/1	Wydanie I
	NADZÓR NAD ZEWNĘTRZNYMI DOSTAWCAMI USŁUG/DZIERŻAWCAMI. ZAWIERANIE I NADZOROWANIE UMÓW. ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA KONTROLI DOSTAWCÓW/ DZIERŻAWCÓW w ZOZ w KOŃSKICH	Data wydania: 23.02.2016
Procedura związana z procesem: Infrastruktura i środowisko opieki (BHP i P/poż) – KP-5		


III. DEFINICJE I OZNACZENIA:

1. **Koordynator umowy** – osoba odpowiedzialna za prawidłową realizację zapisów umowy, wskazana imiennie w umowie. Koordynator umowy jest wyznaczany dla dostawców realizujących usługi bezpośrednio wpływające na jakość świadczenia usługi medycznej przez ZOZ w Końskich, tj.:
 - hemodynamika,
 - laboratorium medyczne,
 - rezonans magnetyczny,
 - badania histopatologiczne,
 - badania i zabiegi ERCP,
 - biopsje cienkoigłowe tarczycy,
 - żywienie,
 - sprzątanie i opieka nad pacjentami,
 - pranie bielizny szpitalnej,
 - usługa prosektoryjna.

Dla w/w dostawców koordynator umowy opracowuje regulamin współpracy pomiędzy dostawcą a ZOZ w Końskich, który podlega monitorowaniu i sporządzaniu przez koordynatora półrocznych raportów z przebiegu współpracy dla Dyrektora i pełnomocnika ds. ZSZ.
2. **Regulamin współpracy** – regulamin opracowany na podstawie umowy pomiędzy zewnętrznym dostawcą usługi a ZOZ w Końskich na świadczenie usługi bezpośrednio wpływającej na jakość świadczenia przez ZOZ usługi medycznej:
 - a) Regulamin współpracy poza zapisami opartymi na umowie dodatkowo zawiera zapisy dotyczące wymagań stawianych dostawcy przez ZOZ w zakresie jakościowym, ochrony środowiska, bezpieczeństwa i higieny pracy, zarządzania kryzysowego oraz wymagań standardów akredytacyjnych, do których realizacji ZOZ jest zobowiązany z tytułu certyfikowania Zintegrowanego Systemu Zarządzania i certyfikacji Centrum Monitorowania Jakości w Ochronie Zdrowia,
 - b) Regulamin jest sporządzany w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej strony,
 - c) W imieniu ZOZ egzemplarz Regulaminu współpracy jest przechowywany w Dziale Jakości i Marketingu,
 - d) Kserokopia regulaminu jest przekazywana Koordynatorowi umowy w celu umożliwienia mu sprawowania nadzoru nad dostawcą.
3. **Koordynator ds. BHP/p.poż/ochrony środowiska/zarządzania kryzysowego** - osoby wyznaczone przez Dyrektora ZOZ w Końskich do prowadzenia nadzoru nad realizacją umowy w sposób zgodny z wymaganiami prawnymi regulującymi bezpieczeństwo i higienę pracy, bezpieczeństwo pożarowe, ochronę środowiska i zarządzanie kryzysowe.
4. **Zewnętrzny dostawca usług:** osoba fizyczna lub osoba prawna, z którą została zawarta umowa cywilno-prawna na wykonanie określonej czynności, wykonanie określonego zadania, dzierżawę pomieszczeń, świadczenie usług, wykonawca robót i jego pracownicy oraz pracownicy dalszego podwykonawcy działający na rzecz Zespołu Opieki Zdrowotnej w Końskich w jego obiektach i na jego terenie.
5. **Dalszy podwykonawca** - osoba prawna, jednostka organizacyjna nie mająca osobowości prawnej, osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, która za zgodą i wiedzą inwestora realizuje określone rodzaje i ilości robót na podstawie umowy z generalnym wykonawcą; głównie podmiot prowadzący działalność budowlaną. Generalny wykonawca (dostawca) jest zobowiązany przekazać ZOZ-owi kopie umów z podwykonawcami (definicja GUS).
6. **Dzierżawca** - osoba dzierżawiąca pomieszczenie bądź teren należący do ZOZ w Końskich.
7. **Usługa** - przyjęto dwie ogólne kategorie usługi:
 - a) usługi bezpośrednio wpływające na jakość świadczenia usługi medycznej przez ZOZ w Końskich,
 - b) usługi związane z infrastrukturą, np.: remonty, roboty budowlane, przebudowy, budowy, usługi gwarancyjne i pogwarancyjne napraw i nadzoru nad sprzętem medycznym i innymi urządzeniami, usługi z zakresu: odbioru odpadów, badania ścieków, wody, przeglądy urządzeń służących do ochrony środowiska itp..

	PO/O/1	Wydanie I
	NADZÓR NAD ZEWNĘTRZNYMI DOSTAWCAMI USŁUG/DZIERŻAWCAMI. ZAWIERANIE I NADZOROWANIE UMÓW. ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA KONTROLI DOSTAWCÓW/ DZIERŻAWCÓW w ZOZ w KOŃSKICH	Data wydania: 23.02.2016
	Procedura związana z procesem: Infrastruktura i środowisko opieki (BHP i P/poż) – KP-5	

8. **Parametry jakościowe**- wymagania dotyczące sposobu realizacji usługi, jakie powinny być spełnione przez dostawców.
 9. **Nadzór nad zewnętrznymi dostawcami usługi**- proces analizowania współpracy z dostawcami zewnętrznymi usług na podstawie:
 - a) wyników audytów dostawców przeprowadzanych przez audytorów wewnętrznych ZOZ jako audyty „strony drugiej”,
 - b) raportów z przebiegu współpracy i realizacji wymagań umowy i regulaminów współpracy sporządzane przez koordynatorów umów,
 - c) raportów z przebiegu współpracy sporządzanych przez koordynatorów ds. BHP, p.poż., ochrony środowiska i zarządzania kryzysowego.
 - d) oceny ryzyka przeprowadzonego zgodnie z wymaganiami kontroli zarządczej oraz Normy ISO 9001:2015.
 10. **Właściwa komórka merytoryczna**- komórka organizacyjna posiadająca wiedzę merytoryczną związaną z dziedziną działalności objętej umową, która bezpośrednio realizuje umowę i opisuje faktury na zgodność z warunkami umowy.
 11. **KONTROLA w miejscu wykonywania prac/świadczenia usługi/dzierżawy**: wyznaczeni przez ZOZ w Końskich koordynatorzy są uprawnieni do przeprowadzania kontroli bezpieczeństwa w miejscu prowadzonych prac/świadczenia usługi/dzierżawy i do sporządzania raportów. Dzierżawca/Dostawca i jego podwykonawcy na żądanie koordynatora mają obowiązek udostępnić dokumenty dotyczące zakresu przeprowadzanej kontroli. Wszelkie spostrzeżenia zarejestrowane podczas takich wizyt przez koordynatora, które sugerowałyby istnienie potencjalnego niebezpieczeństwa, mogą spowodować zatrzymanie robót i wznowienie ich po wdrożeniu niezbędnych środków lub zrealizowania czynności naprawczych. W celu realizacji polityki bezpieczeństwa dotyczącej pracy dostawców/dzierżawców w ZOZ i uwzględniania wynikowego stanu bezpieczeństwa pracownicy Sekcji BHP mogą przeprowadzić w obiektach ZOZ audyt bezpieczeństwa i sporządzić raport z tego audytu. Oceny będące wynikiem tych audytów zostaną wzięte pod uwagę w trakcie spotkań z dostawcami/dzierżawcami ubiegającymi się o nowe zamówienia.
 12. **Kontrolujący – uprawnieni do kontroli**: koordynatorzy umowy, koordynatorzy ds. BHP, p.poż., ochrony środowiska, zarządzania kryzysowego, lub inne, wyznaczone przez Dyrektora, osoby/zespoły osób.
- IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ:**
1. **Dyrektor ZOZ w Końskich** jest odpowiedzialny za skuteczność procedury, zapewnienie zasobów do jej realizacji, jej ustalenie i doskonalenie.
 2. **Koordynatorzy umów/kierownicy właściwych komórek merytorycznych lub wyznaczone przez nich osoby** odpowiadają za wykonanie zapisów niniejszej procedury oraz:
 - a) prowadzenie Wewnętrznego Rejestru Umów (WRU),
 - b) monitorowanie terminów obowiązywania, cen i innych zapisów umowy obowiązujących obydwie strony,
 - c) aktualizację informacji (wprowadzanie aneksów),
 - d) informowanie innych komórek związanych z realizacją umowy o zakresie zadań z niej wynikających, obowiązujących terminach, itp.,
 - e) informowanie Dyrektora o przebiegu realizacji umowy.
 3. **Kancelaria Ogólna** odpowiada za prowadzenie Głównego Rejestru Umów (GRU).
 4. **Pracownik przeprowadzający postępowanie** (zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, Ustawa o działalności leczniczej, Ustawą o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych lub Uchwałą Rady Powiatu w Końskich z sprawie określenia zasad zbycia, oddania w dzierżawę, najem, użytkowanie lub użyczenie aktywów trwałych dla samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej utworzonych przez Radę Powiatu) odpowiada za umieszczenie w projekcie umowy zapisu o konieczności przestrzegania przepisów BHP, dostarczeniu aktualnych zaświadczeń potwierdzających brak przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku wystawione przez lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę medyczną, zaświadczenia potwierdzające odbycie szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, zaświadczenia o posiadanych uprawnieniach do wykonywania określonej pracy. Ponadto zaleca się:

	PO/O/1	Wydanie I
	NADZÓR NAD ZEWNĘTRZNYMI DOSTAWCAMI USŁUG/DZIERŻAWCAMI. ZAWIERANIE I NADZOROWANIE UMÓW. ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA KONTROLI DOSTAWCÓW/ DZIERŻAWCÓW w ZOZ w KOŃSKICH	Data wydania: 23.02.2016
Procedura związana z procesem: Infrastruktura i środowisko opieki (BHP i P/poż) – KP-5		

- a) wprowadzenie zapisów NINIEJSZEJ PROCEDURY z dostosowaniem ich do wymagań konkretnej umowy lub, gdy jest to zasadne, wprowadzenie niniejszej procedury jako załącznika do dokumentacji/umowy z dostawcą,
- b) w umowie z firmą zewnętrzną lub w jej projekcie w ramach SIWZ wprowadzenie zapisu zobowiązującego do przestrzegania wymagań prawnych oraz postępowania zgodnie z obowiązującymi procedurami i rozwiązaniami organizacyjnymi w zakresie zintegrowanego systemu zarządzania następującej treści: „Przed przystąpieniem do pracy wszyscy pracownicy dostawcy/dzierżawcy realizujący zlecenie na terenie lub pod nadzorem ZOZ w Końskich zobowiązani są zapoznać się i przestrzegać instrukcje i procedury obowiązujące w ZOZ w Końskich”,
- c) wpisanie do projektu/umowy imiennie koordynatorów: ds. BHP, p.poż., ochrony środowiska, zarządzania kryzysowego oraz koordynatora umowy w przypadku zawierania umowy na świadczenie usługi mającej wpływ na jakość świadczoną przez ZOZ usługi medycznej,
- d) koordynatorem umów pozostałych (innych niż umowy na świadczenie usługi mającej wpływ na jakość świadczoną przez ZOZ usługi medycznej, np. roboty remontowe, budowlane itp.) jest Zastępca Dyrektora lub wyznaczona przez niego osoba (zazwyczaj jest to Kierownik Działu Technicznego).

5. Koordynator umowy odpowiada za:

- a) nadzór nad umową z dostawcą/dzierżawcą działającym na terenie ZOZ w Końskich,
- b) opracowanie Regulaminu współpracy pomiędzy dostawcą a ZOZ na podstawie zawartej umowy oraz wymagań jakościowych i wymagań nadzoru nad dostawcami (patrz punkt 9 w „DEFINICJACH” tj. *Nadzór nad zewnętrznymi dostawcami usługi*), Regulamin musi zostać zatwierdzony i podpisany przez obie strony umowy,
- c) poinformowanie o zawarciu umowy pracownika DJM, Sekcji BHP, inspektora ochrony środowiska i inspektora p/poż., st. Inspektora ds. obronnych i zarządzania kryzysowego, Administratora Bezpieczeństwa Informacji poprzez przekazanie w/w osobom kopii załącznika nr 1 (Informacja o dostawcy i zadaniu)
- d) współpracę z pozostałymi koordynatorami w zakresie:
 - ustalenia zestawu obowiązujących dostawcę/dzierżawcę procedur i innych wymagań ZOZ-u,
 - zapoznania dostawcy/dzierżawcy z procedurami obowiązującymi w ZOZ Końskie, w zależności od specyfiki działalności,
 - koordynatorzy, zgodnie ze swoimi uprawnieniami, są zobowiązani do zapoznania/ przeszkolenia dostawcy/dzierżawcy z zawartymi w procedurach wymaganiami,
- e) nadzorowanie okresu ważności dokumentu ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej przez dostawcę działalności gospodarczej,
- f) sporządzenie 1 raz w roku oceny dostawcy i dostarczenie jej do pełnomocnika ds. ZSZ. Wyniki oceny współpracy z dostawcami przedstawiane są Dyrektorowi ZOZ w Końskich na Przeglądzie zarządzania.

6. Koordynator ds. BHP (tel. 41-39-02-449, 41-39-02-256, 509-099-556) odpowiada za:

- a) okresowe sprawdzanie działań dostawcy/dzierżawcy pod kątem przestrzegania przepisów z dziedziny bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kontrolę obowiązującej dokumentacji z zakresu BHP, wyniki kontroli pracownik opisuje na formularzu (Protokół z przeglądu warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy (formularz nr KP-5/RF/51 – protokół z przeglądu BHP),
- b) wstrzymanie prac maszyn i urządzeń oraz odsunięcie od pracy pracownika dostawcy w razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika lub innych osób.
- c) zapoznanie dostawcy/dzierżawcy z zagrożeniami występującymi na terenie ZOZ w Końskich i koniecznymi działaniami zapobiegawczymi oraz środkami ochrony indywidualnej, zapoznanie z obowiązującymi w tej mierze procedurami wewnętrznymi, dokonanie okresowej kontroli/przeglądów działań dostawcy/dzierżawcy na terenie ZOZ w zakresie przestrzegania zasad BHP, zgodności postępowania z wymaganiami przepisów zewnętrznych i normy PN-N 18001 oraz ISO 14001 (w zależności od specyfiki działalności):

Procedura związana z procesem: Infrastruktura i środowisko opieki (BHP i P/poż) – KP-5

- w przypadku robót budowlanych trwających do jednego miesiąca kontrole przeprowadza się raz w miesiącu,
- w pozostałych przypadkach 2 razy w roku lub w razie potrzeby.

d) coroczną oceną dostawców/dzierżawców w zakresie przestrzegania przepisów BHP na podstawie wcześniej sporządzonych notatek z kontroli/przeglądów oraz za przedstawienie wyników oceny Dyrektorowi ZOZ w Końskich.

UWAGA: W PRZYPADKU GDY NA TERENIE ZOZ W KOŃSKICH MIAŁ MIEJSCE WYPADEK PRACOWNIKA DOSTAWCY/DZIERŻAWCY (przy pracy, w drodze do/z pracy) DOSTAWCA/DZIERŻAWCA MA OBOWIĄZEK POINFORMOWAC O WYPADKU KOORDYNATORA DS. BHP na formularzu „Przekazanie informacji o wypadku pracownika dostawcy/ podwykonawcy dalszego/dzierżawcy...” załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

7. Koordynator ds. p.poż. (tel. 41-39-02-194, 512-215-905) odpowiada za:

- a) okresowe sprawdzanie działań dostawcy/dzierżawcy pod kątem przestrzegania przepisów ochrony p/poż. oraz kontrolę obowiązującej dokumentacji z zakresu p/poż., zabezpieczenia w podręczny sprzęt gaśniczy,
- b) wstrzymanie prace maszyn i urządzeń oraz odsunięcie od pracy pracownika dostawcy/dzierżawcy w razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika lub innych osób,
- c) zapoznanie dostawcy/dzierżawcy z obowiązującymi w ZOZ procedurami dotyczącymi bezpieczeństwa pożarowego.

8. Koordynator ds. ochrony środowiska (tel. 41-39-02-285, 662-249-140) odpowiada za:

- a) nadzór nad dostawcami wjeżdżającymi na teren ZOZ – świadczącymi usługi z zakresu: odbioru odpadów, badania ścieków, wody, przeglądy urządzeń służących do ochrony środowiska itp. (zał. nr 1),
- b) nadzór nad pracownikami dzierżawców transportujących odpady powstałe w wyniku świadczenia przez z nich usług na terenie ZOZ (załącznik nr 1),
- c) kontrole obowiązujących dokumentów z zakresu ochrony środowiska dostawców/dzierżawców (załącznik nr 1),
- d) wstrzymanie pracy maszyn i urządzeń oraz odsunięcie od pracy pracownika dostawcy w razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika, innych osób lub dla środowiska,
- e) zapoznanie dostawcy/dzierżawcy z obowiązującymi w ZOZ procedurami dotyczącymi ochrony środowiska, w tym przed wszystkim gospodarki odpadami i aspektami środowiskowymi, dokonanie okresowej kontroli działań dostawcy/dzierżawcy pod względem przestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska.

9. Koordynator ds. zarządzania kryzysowego (tel. 41-39-02-353, 509-099-633) odpowiada za zaznajomienie dostawcy/dzierżawcy z procedurami dotyczącymi postępowania w sytuacjach kryzysowych, nadzwyczajnych.

10. Administrator Bezpieczeństwa Informacji (tel. 39-02-339) odpowiada za:


- a) przygotowanie umowy o poufności przetwarzania danych oraz umowy powierzenia przetwarzania danych wraz z upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych,
- b) przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania wymagań ustawy o ochronie danych osobowych.

11. Pełnomocnik ds. ZSZ przygotowuje i opracowuje plan audytu przeprowadzanego u dostawcy, zgodnie z wymaganiami Norm stanowiących podstawę funkcjonowania w ZOZ w Końskich Zintegrowanego Systemu Zarządzania i odpowiada za nadzór nad działaniami korygującymi i korekcyjnymi wynikającymi z audytów, w tym zgłoszonych niezgodności, niezgodności zgłoszonych przez koordynatorów, ABI oraz sporządzanie ogólnego raportu z oceny dostawcy dla potrzeb Przeglądu Zarządzania.

12. Audytor Zintegrowanego Systemu Zarządzania ZOZ w Końskich dokonuje oceny stosowania procedur i rozwiązań organizacyjnych mających związek z realizacją umowy podczas audytów wewnętrznych.

13. Dostawca/dzierżawca odpowiada za:

- a) organizowanie, przygotowanie oraz prowadzenie prac/usług w sposób zapobiegający:

	PO/O/1	Wydanie I
	NADZÓR NAD ZEWNĘTRZNYMI DOSTAWCAMI USŁUG/DZIERŻAWCAMI. ZAWIERANIE I NADZOROWANIE UMÓW. ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA KONTROLI DOSTAWCÓW/ DZIERŻAWCÓW w ZOZ w KOŃSKICH	Data wydania: 23.02.2016
Procedura związana z procesem: Infrastruktura i środowisko opieki (BHP i P/poż) – KP-5		

- wypadkom, chorobom zawodowym,
- pożarom,
- degradacji środowiska,
- powstawaniu wykroczeń i przestępstwu,
- uszkodzeniu urządzeń, instalacji, itp.,

b) stosowanie się do wymagań jakościowych ZOZ,

c) stosowanie się do warunków umowy i regulaminu współpracy,

odpowiada ponadto za:

d) rejestrowanie wypadków przy pracy, chorób zawodowych, zdarzeń potencjalnie wypadkowych,

e) szkolenie w zakresie zagrożeń występujących na stanowiskach pracy oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

f) uwzględnienie kompetencji przy doborze pracowników do określonych stanowisk pracy,

g) udostępnienie do wglądu koordynatorowi ds. BHP wszystkich wymaganych uprawnień pracowników wykonujących określone prace,

h) przestrzeganie przepisów BHP, p/poż i ochrony środowiska,

i) współpracę z wyznaczonymi przez ZOZ w Końskich koordynatorami i stosowanie się do wydawanych przez nich zaleceń,

j) informowanie Koordynatora ds. BHP o zaistniałych wypadkach przy pracy i zdarzeniach potencjalnie wypadkowych,

k) udostępnienie do wglądu Koordynatorowi ds. BHP ZOZ informacji o aktualnych szkoleniach z zakresu BHP oraz zaświadczeń lekarskich potwierdzających brak przeciwwskazań do pracy na zajmowanych stanowisku,

l) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy zatrudnionym pracownikom w tym wyposażenie pracowników w środki ochrony indywidualnej i zbiorowej,

m) przestrzeganie obowiązujących na terenie ZOZ w Końskich procedur i rozwiązań organizacyjnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

n) przeprowadzenie działań korygujących lub korekcyjnych w zakresie zaistniałych niezgodności,


o) realizację wydanych zaleceń pokontrolnych w związku z przeprowadzeniem przeglądu stanu BHP przez koordynatora ds. BHP w miejscu wykonywania zadania przez dostawcę/dzierżawcę - teren ZOZ w Końskich.

14. Za sporządzenie listy dostawców wymienionych w punkcie 1 „DEFINICJI” i dzierżawców, uaktualnianie jej oraz sporządzenie raportu – oceny dostawców dla potrzeb Przeglądu zarządzania odpowiada wyznaczony **pracownik Działu Jakości i Marketingu**.

V. OPIS POSTĘPOWANIA:

A. OGÓLNE ZASADY WSPÓŁPRACY Z DOSTAWCAMI/DZIERŻAWCAMI:

1. Wykonywanie usług przez firmy zewnętrzne na terenie ZOZ w Końskich następuje na podstawie zawieranych umów/zleceń, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie w ZOZ w Końskich zasadami.
2. Dostawca/dzierżawca jest zobowiązany do zapoznania wszystkich swoich pracowników z poniższymi zasadami działalności firm obcych na terenie ZOZ w Końskich.
3. Dostawcy/dzierżawcy realizujący zamówienie na terenie ZOZ w Końskich zobowiązani są do właściwego korzystania, zabezpieczania obiektów, maszyn, urządzeń i sprzętu przed kradzieżą, zniszczeniem lub narażeniem na awarie.
4. W przypadku zidentyfikowania przez pracownika ZOZ w Końskich nie przestrzegania przepisów/zaleceń dotyczących ochrony środowiska, bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów p.poż przez dostawcę/dzierżawcę, pracownik ten jest zobowiązany do zgłoszenia tej informacji do odpowiedniego koordynatora, który podejmie stosowne działania.
5. Pracownicy firm zewnętrznych zobowiązani są do posiadania własnych identyfikatorów, stale widocznych.
6. Pracownicy dostawcy/dzierżawcy mogą poruszać się wyłącznie po obszarze, na którym wykonują zlecone prace oraz w udostępnionych pomieszczeniach socjalnych. Dostawca/dzierżawca zobowiązany jest do zachowania w udostępnionych pomieszczeniach porządku i korzystania z nich zgodnie z obowiązującymi


	PO/O/1	Wydanie I
	NADZÓR NAD ZEWNĘTRZNYMI DOSTAWCAMI USŁUG/DZIERŻAWCAMI. ZAWIERANIE I NADZOROWANIE UMÓW. ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA KONTROLI DOSTAWCÓW/ DZIERŻAWCÓW w ZOZ w KOŃSKICH	Data wydania: 23.02.2016
	Procedura związana z procesem: Infrastruktura i środowisko opieki (BHP i P/poż) – KP-5	

przepisami. Przedstawiciel ZOZ w Końskich (uprawnieni do kontroli, patrz: DEFINICJE) musi mieć nieograniczony dostęp do tych pomieszczeń.

7. Pracownicy dostawcy/dzierżawcy przed przystąpieniem do pracy muszą posiadać wszystkie wymagane obowiązującymi przepisami szkolenia i zaświadczenia, jak np. posiadać aktualne badania lekarskie i specjalistyczne wg potrzeb, posiadać aktualne szkolenie BHP z uwzględnieniem specyfiki na stanowisku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Dla prac, w których wymagane są dodatkowe uprawnienia pracownicy do nich wyznaczeni muszą je posiadać. Przed przystąpieniem do realizacji umowy/zlecenia dostawca zobowiązany jest przedstawić odpowiedzialnemu merytorycznie koordynatorowi kopie stosownych uprawnień pracowniczych do wykonania prac.
9. W przypadku pracowników firm serwisujących urządzenia i sprzęt medyczny oraz innych osób świadczących usługi jednorazowo np. listonosze, kurierzy itp. nie wypełnia się załącznika nr 1.

B. PRZED PRZYSTĄPIENIEM DO PRAC:


1. **Dostawca/dzierżawca jest zobowiązany do:** zapoznania się z wymogami ochrony środowiska, bezpieczeństwa i higieny pracy, p.poż. oraz zarządzania kryzysowego w ZOZ w Końskich.
2. Do przeszkolenia dostawcy/dzierżawcy w zakresie obowiązujących w ZOZ zasad, o których mowa w procedurze oraz kontaktów z ZOZ powołuje się Koordynatorów, którzy każdorazowo są wskazani w umowie.
3. **Koordynatorzy mają obowiązek przekazać dostawcy/dzierżawcy informacje o:**
 - a) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w ZOZ na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
 - b) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa wyżej,
 - c) pracownikach wyznaczonych do:
 - udzielania pierwszej pomocy,
 - wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.
Informacja o pracownikach, o których mowa powyżej obejmuje:
 - imię i nazwisko,
 - miejsce wykonywania pracy,
 - numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej,
 - d) obowiązujących w ZOZ procedurach, odpowiednio do przedmiotu umowy z dostawcą/dzierżawcą.
4. **Dostawca/dzierżawca** fakt, że zapoznał się z obowiązującymi w ZOZ powyżej wymienionymi zasadami, potwierdza poprzez złożenie podpisu pod dokumentem „Oświadczenie dostawcy/dzierżawcy” zał. nr 1).
5. **Koordynator** umowy przechowuje oryginał oświadczenia dostawcy, pozostali koordynatorzy otrzymują jego kopie. W przypadku dzierżawców oryginał oświadczenia przechowywany jest przez koordynatora ds. BHP.
6. Przed przystąpieniem do prac **dostawca/dzierżawca** jest zobowiązany przedstawić Koordynatorowi na jego żądanie (o ile wymagają tego przepisy prawa lub zapisy umowy lub o ile taki okoliczności zaistniały):
 - a) stosowne uprawnienia lub zaświadczenia zawodowe pracowników dostawcy, którzy będą wykonywać określony umową zakres prac,
 - b) aktualne zaświadczenia lekarskie pracowników stwierdzające zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku,
 - c) kopię aktualnego dokumentu ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej,
 - d) kopii aktualnych umów lub pozwoleń lub decyzji wydanych przez stosowny organ administracji w zakresie gospodarowania wytwarzanymi w trakcie wykonywania prac odpadami,
 - e) aktualnych świadectw dozoru technicznego dla maszyn i urządzeń podlegających nadzorowi,

	PO/O/1	Wydanie I
	NADZÓR NAD ZEWNĘTRZNYMI DOSTAWCAMI USŁUG/DZIERŻAWCAMI. ZAWIERANIE I NADZOROWANIE UMÓW. ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA KONTROLI DOSTAWCÓW/ DZIERŻAWCÓW w ZOZ w KOŃSKICH	Data wydania: 23.02.2016
	Procedura związana z procesem: Infrastruktura i środowisko opieki (BHP i P/poż) – KP-5	

- f) wykaz firm i pracowników, którym dostawca zlecił wykonanie części prac określonych umową i zweryfikowanie informacji o aktualnych badaniach lekarskich i szkoleniach z zakresu BHP, wymaganych uprawnieniach/kwalifikacjach (definicje: dalszy podwykonawca).
7. **Do obowiązków dostawcy/dzierżawcy ponadto należy** (o ile postanowienia umowy nie stanowią inaczej):
- uzgadnianie z Koordynatorem/koordynatorami sposobu i zakresu prowadzenia prac,
 - zapewnienia stałego nadzoru nad urządzeniami i sprzętem nie podlegającym dozorowi technicznemu, zapewnienie bieżącej i okresowej ich kontroli,
 - zabezpieczenie na swój koszt własnym pracownikom warunków socjalno-bytowych zgodnych z przepisami prawa,
 - wyposażenie swoich pracowników we właściwe ubrania robocze, środki ochrony osobistej, identyfikatory oraz prowadzenie nadzoru nad ich stosowaniem,
 - prowadzenie Dziennika BHP oraz zapisywanie w nim wszelkich zagrożeń wynikających ze współpracy z własnymi podwykonawcami,
 - w razie konieczności, poddanie się szkoleniom w zakresie bhp, ppoż. ,ochrony środowiska oraz zarządzania kryzysowego (np. w sytuacji aktualizacji /zmian procedur w ZOZ).

C. DOSTAWCA/DZIERŻAWCA DZIAŁAJĄCY NA TERENIE ZOZ W KOŃSKICH:

- Współdziała z Koordynatorem ds. BHP w przypadku wystąpienia zagrożeń dla zdrowia lub życia pracowników.
- Zgłasza do Koordynatora ds. BHP wystąpienia zdarzenia potencjalnie wypadkowego, wypadku przy pracy.
- Ustala z Kierownikiem Działu Technicznego ZOZ w Końskich terminy prowadzenia robót w pomieszczeniach/na powierzchniach przeznaczonych do remontu, znajdujących się na terenie ZOZ w Końskich.
- Informuje Koordynatora d/s. BHP o zamiarze wprowadzenia na teren ZOZ Końskie własnych podwykonawców.
- Dostarczenie koordynatorowi umowy kopii dokumentu ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej przez dostawcę działalności gospodarczej.
- Przed wprowadzeniem własnych podwykonawców (podwykonawców dalszych) udostępnia do wglądu Koordynatorowi ds. BHP dokumenty potwierdzające kwalifikacje pracowników, zaświadczenia o odbytym szkoleniu z zakresu BHP, zaświadczenia lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku.
- Dostawca/dzierżawca ma obowiązek:
 - poinformować dalszych podwykonawców o zagrożeniach mogących wystąpić podczas wykonywania prac na terenie ZOZ Końskie i dostarczyć Koordynatorowi ds. BHP pisemne potwierdzenie realizacji tego obowiązku (OŚWIADCZENIE DOSTAWCY/DZIERŻAWCY w załączniku nr 1),
 - dostarczyć do ZOZ w Końskich wykaz sprzętu, którego będzie używał na jego terenie wraz z dokumentacją potwierdzającą aktualność przeglądów niezbędnych dla tych urządzeń (**załącznik nr 1**),
 - zabezpieczyć teren pod względem BHP odpowiednimi znakami ostrzegawczymi w przypadku prowadzenia prac remontowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - rejestrować wypadki przy pracy, choroby zawodowe, zdarzenia potencjalnie wypadkowe,
 - zabezpieczyć teren w podręczny sprzęt gaśniczy,
 - zapoznać podwykonawcę dalszego z procedurami obowiązującymi w ZOZ, zgodnie z którymi dostawca zobowiązany jest postępować.
- W razie konieczności prowadzenia prac pożarowo niebezpiecznych dostawca/dzierżawca musi uzyskać pozwolenie ZOZ (kontaktuje się w tej sprawie w Kierownikiem Działu Technicznego – tel. 41-39-02-308) na prowadzenie tego typu prac oraz stosuje się do Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego ZOZ w Końskich – PO/O/21.
- Stosuje się do zaleceń Inspektora ds. Ochrony środowiska.
- Informuje Koordynatora ds. P.poż. o każdorazowym przypadku użycia sprzętu przeciwpożarowego.

	PO/O/1	Wydanie I
	NADZÓR NAD ZEWNĘTRZNYMI DOSTAWCAMI USŁUG/DZIERŻAWCAMI. ZAWIERANIE I NADZOROWANIE UMÓW. ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA KONTROLI DOSTAWCÓW/ DZIERŻAWCÓW w ZOZ w KOŃSKICH	Data wydania: 23.02.2016
Procedura związana z procesem: Infrastruktura i środowisko opieki (BHP i P/poż) – KP-5		

11. Pracownicy podwykonawcy dalszego dostawcy muszą:
 - a) posiadać aktualne zaświadczenia potwierdzające ukończenie szkolenie w zakresie BHP,
 - b) posiadać orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych co do rodzaju wykonywanej pracy,
 - c) posiadać dodatkowe zaświadczenia potwierdzające kwalifikacje, uprawnienia do wykonywania prac.
 12. Przed rozpoczęciem prac dostawca/dzierżawca ustala czy mogą być one wykonane w sposób niezagrażający życiu i zdrowiu pracowników, a także środowisku naturalnemu.
 13. W przypadku wystąpienia problemów obowiązkiem dostawcy/dzierżawcy jest skonsultowanie się z właściwym Koordynatorem.
 14. Miejsce pracy utrzymuje w czystości przez cały czas trwania prac i pozostawia je w należyтым porządku na koniec każdego dnia pracy.
- UWAGA:** Wszystkie rozlane i rozsypane na podłodze substancje należy bezzwłocznie usunąć, gdyż mogą stwarzać zagrożenia wypadkowe.

D. AUDYTY

(dotyczą dostawcy, zgodnie z wymagania Norm ISO i PN-N-18001):


1. Audyty wewnętrzne realizacji umów przeprowadza się zgodnie z Procedurą Systemową „Audyty Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością”.
2. Audytorzy wewnętrzni ZOZ oraz koordynatorzy mają prawo audytować miejsca, na których pracuje dostawca oraz wydawać pracownikom dostawcy zalecenia w tym zakresie.
3. Dostawca ma obowiązek uczestniczenia w audytach wewnętrznych ZOZ, audytach strony trzeciej prowadzonych przez niezależną jednostkę nadzorującą ZOZ.

E. WARUNKI KORZYSTANIA Z MEDIÓW ENERGETYCZNYCH, WODNYCH, TELEKOMUNIKACYJNYCH I INNYCH:

Zabrania się dostawcy/dzierżawcy samowolnego poboru mediów, bez uprzedniego uzgodnienia z Koordynatorem ZOZ (zazwyczaj Zastępca Dyrektora wyznacza koordynatorem umowy Kierownika DT).

F. SPOSÓB MAGAZYNOWANIA MATERIAŁÓW:

1. Dostawca/dzierżawca może magazynować na terenie ZOZ niezbędne materiały potrzebne do wykonania prac, tylko w miejscach wyznaczonych i uzgodnionych z odpowiednim merytorycznie koordynatorem ZOZ.
2. Dostawcy/dzierżawcy nie wolno wwozić na teren ZOZ bez konsultacji z Koordynatorem ds. ochrony środowiska jakichkolwiek materiałów lub substancji, mogących zanieczyścić wodę, glebę lub powietrze atmosferyczne.
3. Wszystkie wwożone na teren ZOZ materiały, substancje niezbędne do wykonania prac, należy tak zabezpieczyć, aby nie doprowadziły one do zanieczyszczenia wody, gleby lub powietrza atmosferycznego.
4. Dostawca/dzierżawca powinien posiadać na własnym wyposażeniu środki neutralizujące ewentualne wycieki i zanieczyszczenia oraz urządzenia do gromadzenia ewentualnie powstałych odpadów niebezpiecznych.
5. Dostawcy/dzierżawcy nie wolno na terenie ZOZ oraz w miejscu prowadzenia prac spalać jakichkolwiek substancji, przedmiotów, odpadów itp..
6. Dostawcy/dzierżawcy nie wolno na terenie ZOZ wylewać jakichkolwiek żrących, trujących oraz innych niebezpiecznych substancji do kanalizacji i do gleby.

	PO/O/1	Wydanie I
	NADZÓR NAD ZEWNĘTRZNYMI DOSTAWCAMI USŁUG/DZIERŻAWCAMI. ZAWIERANIE I NADZOROWANIE UMÓW. ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA KONTROLI DOSTAWCÓW/ DZIERŻAWCÓW w ZOZ w KOŃSKICH	Data wydania: 23.02.2016
Procedura związana z procesem: Infrastruktura i środowisko opieki (BHP i P/poż) – KP-5		

G. SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z ODPADAMI:

1. Dostawca/dzierżawca ma obowiązek uporządkowania zajmowanego terenu i zaplecza.
2. Dostawca/dzierżawca ponosi odpowiedzialność za postępowanie z wytworzonymi podczas prac odpadami w sposób zapewniający ochronę życia i zdrowia ludzi oraz ochronę środowiska zgodnie z Ustawą o odpadach z dnia 27.04.2001 r. z późniejszymi zmianami.
3. Posiadaczem wytworzonych w wyniku świadczenia usług na rzecz ZOZ w Końskich odpadów jest dostawca/dzierżawca i jest on zobowiązany do gospodarowania nimi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, chyba że umowa stanowi inaczej.
4. Przed przekazaniem odpadów do utylizacji dostawca/dzierżawca zabezpiecza odpady w taki sposób, aby nie spowodowały one wtórnej emisji do środowiska.
5. Dostawca/dzierżawca podczas realizacji prac, w trakcie których powstają emisje hałasu do otoczenia jest zobowiązany do postępowania zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie.

H. TRYB POSTĘPOWANIA NA WYPADEK ZAGROŻENIA ŚRODOWISKA W TRAKCIE WYKONYWANIA PRAC:

Jeżeli pomimo zachowania wszystkich środków ostrożności wystąpi ewentualne zanieczyszczenie wody, gleby lub powietrza atmosferycznego i doszło do zagrożenia środowiska, wówczas dostawca/dzierżawca niezwłocznie podejmuje czynności określone w procedurze „**Gotowość i reagowanie na wypadki i awarie**” – PS-8 i informuje o zdarzeniu Koordynatora ds. ochrony środowiska.


I. TRYB POSTĘPOWANIA DOSTAWCY/DZIERŻAWCY w PRZYPADKU WYSTĄPIENIA WYPADKU PRZY PRACY

zdarzenia potencjalnie wypadkowego, ekspozycji zawodowej lub choroby zawodowej podczas wykonywani prac na terenie i na rzecz ZOZ:

1. W sytuacji wystąpienia wypadku przy pracy, zdarzenia potencjalnie wypadkowego, bądź zdiagnozowania choroby zawodowej podczas prac na terenie ZOZ dostawca/dzierżawca jest zobowiązany do postępowania z własnymi procedurami w tym zakresie, zgodnymi z wymaganiami prawnymi.
2. **Dostawca ma obowiązek udzielania niezbędnej pomocy każdemu pracownikowi, bez względu na pracodawcę, w przypadku wystąpienia zagrożenia zdrowia i życia lub zaistnienia wypadku.**

J. ZASADY DOTYCZĄCE PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW BEZPIECZEŃSTWA POŻAROWEGO:


1. Wszystkie firmy lub dostawcy prowadzący działalność lub wykonujący jakiegokolwiek prace na terenie ZOZ w Końskich zobowiązani są do przestrzegania postanowień **Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego – procedura PO/O/21** a przede wszystkim: użytkowania i utrzymywania w stanie zabezpieczonym przed powstaniem pożaru budynków, urządzeń, placów oraz terenów zielonych.
2. Dostawcy/dzierżawcy zobowiązani są zaznajomić z treścią ww. instrukcji swoich pracowników oraz potwierdzić pisemnie przyjęcie do wiadomości jej postanowień.
3. W obiektach i na terenach do nich przyległych zabronione jest wykonywanie czynności, które mogą spowodować pożar, jego rozprzestrzenianie się lub utrudnić prowadzenie działań ratowniczych i ewakuacji, a w szczególności:
 - a) używanie otwartego ognia i palenie tytoniu w strefach zagrożonych wybuchem oraz występowania materiałów niebezpiecznych pożarowo lub palnych,

	PO/O/1	Wydanie I
	NADZÓR NAD ZEWNĘTRZNYMI DOSTAWCAMI USŁUG/DZIERŻAWCAMI. ZAWIERANIE I NADZOROWANIE UMÓW. ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA KONTROLI DOSTAWCÓW/ DZIERŻAWCÓW w ZOZ w KOŃSKICH	Data wydania: 23.02.2016
	Procedura związana z procesem: Infrastruktura i środowisko opieki (BHP i P/poż) – KP-5	

- b) gromadzenie i przechowywanie materiałów palnych w tym odpadowych pod ścianami budynków, a szczególnie pod ścianami budynków posiadających otwory, w tym okienne,
 - c) ustawianie na klatkach schodowych jakichkolwiek przedmiotów utrudniających ewakuację,
 - d) składowanie materiałów palnych na drogach komunikacji ogólnej służących ewakuacji,
 - e) użytkowania dodatkowych elektrycznych lub gazowych urządzeń ogrzewczych,
 - f) wykorzystywanie uszkodzonych lub niesprawdzonych instalacji, urządzeń elektrycznych i gazowych,
 - g) włączania do sieci jednocześnie urządzeń elektrycznych w ilości, której łączny pobór energii elektrycznej może wywołać przeciążenie,
 - h) pozostawienia bez dozoru włączonych do sieci urządzeń elektrycznych lub gazowych nie przystosowanych do ciągłej eksploatacji,
 - i) zastawiania dojścia do czynnych tablic rozdzielczych, wyłączników, przełączników itp. urządzeń elektrycznych oraz podręcznego sprzętu gaśniczego,
 - j) pozostawiania nie wyłączzonego urządzenia elektrycznego lub gazowego po zakończeniu pracy,
 - k) przechowywania w pomieszczeniach wewnątrz budynków butli napełnionych gazem palnym, w tym gazowych agregatów spawalniczych,
 - l) przechowywania w bezpośrednim sąsiedztwie, bez należytego zabezpieczenia substancji, których wzajemne oddziaływanie może spowodować zapalenie się lub wybuch.
4. Dostawcom/dzierżawcom prowadzącym działalność lub wykonującym jakiejkolwiek prace na terenie ZOZ zabrania się dokonywania samodzielnie przeróbek i remontów urządzeń oraz instalacji elektrycznych lub gazowych, budowy dodatkowych punktów poboru energii elektrycznej lub gazowej bez zgody właściciela.
5. **NA TERENIE ZOZ W KOŃSKICH OBOWIĄZUJE ZAKAZ PALENIA TYTONIU.**

K. PROWADZENIE PRAC NIEBEZPIECZNYCH POD WZGLĘDEM POŻAROWYM:

1. Prace nie przewidziane instrukcją technologiczną lub prowadzone poza wyznaczonym na stałe do tego celu miejscem, jak prace remontowo - budowlane związane z użyciem otwartego ognia, prowadzone wewnątrz obiektów, na przyległych do nich terenach oraz placach, a także wszelkie prace remontowo - budowlane wykonywane w strefach zagrożonych wybuchem lub pożarem, których prowadzenie może powodować bezpośrednie niebezpieczeństwo pożaru lub wybuchu, w tym prace spawalnicze wykonywane na terenie ZOZ w Końskich należy prowadzić zgodnie z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego dla ZOZ – procedura PO/O/21.
2. Dostawcy/dzierżawcy działalność lub wykonujący jakiejkolwiek prace na terenie ZOZ są zobowiązani przed przystąpieniem do wykonywania prac niebezpiecznych pod względem pożarowym zaznajomić swoich pracowników z treścią instrukcji PO/O/21 oraz potwierdzić pisemnie przyjęcie do wiadomości jej postanowień **w załączniku nr 1 –koordynator ds. p.poż. zobowiązany jest w wykazie procedur umieścić procedurę PO/O/21.**
3. W szczególności osoby bezpośrednio nadzorujące i wykonujące prace niebezpieczne pod względem pożarowym winny być przeszkolone w zakresie prowadzenia tych prac zgodnie z zasadami zabezpieczenia prac niebezpiecznych pod względem pożarowym w sprzęt gaśniczy oraz obowiązku przeprowadzania kontroli po zakończeniu prac.
4. Prowadzenie prac niebezpiecznych pod względem pożarowym powinno odbywać się na podstawie pisemnego zezwolenia – **załącznik nr 5 do procedury PO/O/21A „Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego”.**
5. Pracownicy dostawcy/dzierżawcy prowadzącego działalność lub wykonującego jakiejkolwiek prace na terenie ZOZ, w tym prace zlecone, zobowiązani są ponadto znać:
 - a) zasady postępowania w razie pożaru oraz po jego zakończeniu,
 - b) zasady gaszenia urządzeń elektrycznych,
 - c) zasady postępowania przy gaszeniu człowieka,
 - d) wyjścia ewakuacyjne ze stanowiska pracy oraz pomieszczeń,
 - e) zasady bezpiecznego magazynowania i użytkowania butli gazowych i agregatów spawalniczych.

	PO/O/1	Wydanie I
	NADZÓR NAD ZEWNĘTRZNYMI DOSTAWCAMI USŁUG/DZIERŻAWCAMI. ZAWIERANIE I NADZOROWANIE UMÓW. ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA KONTROLI DOSTAWCÓW/ DZIERŻAWCÓW w ZOZ w KOŃSKICH	Data wydania: 23.02.2016
Procedura związana z procesem: Infrastruktura i środowisko opieki (BHP i P/poż) – KP-5		

L. AWARIE/ WYPADKI

1. Dostawca/dzierżawca zobowiązany jest podjąć skuteczne środki ochronne lub zaradcze w sytuacji, gdy wydarzy się w trakcie realizowania przedmiotu umowy awaria czy inne zdarzenie nagłe, mogące mieć negatywny wpływ na bezpieczeństwo pracowników, środowisko naturalne oraz mienie własne i ZOZ.
2. W przypadku wystąpienia sytuacji awaryjnej/wypadku, bez względu na ich rozmiar, każdy pracownik, który to dostrzeże ma obowiązek niezwłocznie o tym powiadomić przełożonego.
3. W przypadku wezwania w miejsce robót odpowiednich zewnętrznych służb ratunkowych w celu udzielenia pomocy pracownikom czy ratowania mienia, dostawca/dzierżawca powiadamia niezwłocznie właściwego merytorycznie koordynatora.


VI. OCENA DOSTAWCY:

1. Okresowej oceny dostawców dokonuje się wg wpływu dostarczanych przez nich wyrobów i usług na:
 - a) jakość usług medycznych świadczonych przez ZOZ Końskie,
 - b) aspekty środowiskowe lub powiązanie z nimi,
 - c) bezpieczeństwo i higienę pracy w ZOZ.
2. Kryteria wyboru danego dostawcy przed podpisaniem umowy są zgodne z Ustawą: Prawo Zamówień Publicznych. Bierze się pod uwagę również:
 - a) koncesje i uprawnienia firmy oraz zatrudnionych w niej pracowników do prowadzenia działalności,
 - b) dostawca powinien spełniać wymagania ustawy o ochronie środowiska i przestrzegać zasad BHP,
 - c) ofertę szkoleniową dla użytkowników dostawy lub usługi.
3. Pierwsza okresowa ocena dostawcy odbywa się po 12 miesiącach współpracy.
4. Do oceny dostawcy mającego wpływ na jakość świadczonej przez ZOZ usługi bierze się pod uwagę:
 - Wyniki audytów dostawcy (audyty strony „drugiej”),
 - Wyniki kontroli przeprowadzanych przez koordynatorów (zgodnie z planami kontroli oraz pozaplanowymi),
 - Wyniki ankiet badających satysfakcję pacjentów.
5. Rejestr wszystkich ocenianych dostawców prowadzi się w Dziale Jakości i Marketingu.
6. Udokumentowane informacje o współpracy z dostawcą i wyniki oceny są przedstawiane podczas Przeglądu zarządzania i stanowią obowiązkowy jego element, wynikający z wymagań Normy ISO 9001:2015.

VII. ZASADY SPORZĄDZANIA PROJEKTU UMOWY Z DOSTAWCĄ:

1. **Przygotowanie projektu umowy:**
 - a) projekt umowy przygotowuje właściwa komórka merytoryczna wspólnie z DSUiZP,
 - b) projekt umowy zawiera imiennie wskazanych koordynatorów: umowy (jeżeli umowa dotyczy usług mającej wpływ na jakość usługi świadczonej przez ZOZ), koordynatorów ds. BHP, p.poż., ochrony środowiska oraz ds. zarządzania kryzysowego,
 - c) weryfikacji umowy pod względem formalno-prawnym dokonuje Radca Prawny,
 - d) po weryfikacji Radcy Prawnego Kierownik komórki merytorycznej przedstawia projekt umowy do akceptacji Dyrektorowi,
 - e) projekt umowy zostaje włączony do postępowania przetargowego,
 - f) Umowa, po wyborze dostawcy, zostaje podpisana przez Dyrektora/lub upoważnioną osobę i przez Głównego Księgowego/ lub upoważnioną osobę z DFK.
 - g) umowa zostaje następnie przesłana do podpisania przez firmę zewnętrzną.

UWAGA: NIE DOTYCZY UMÓW ZWIĄZANYCH Z WYKONYWANIEM ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH WYKONYWANYCH PRZEZ ZOZ KOŃSKIE NA RZECZ INNYCH PODMIOTÓW, DLA WAŻNOŚCI KTÓRYCH WYMAGANY JEST TYLKO PODPIS DYREKTORA!

	PO/O/1	Wydanie I
	NADZÓR NAD ZEWNĘTRZNYMI DOSTAWCAMI USŁUG/DZIERŻAWCAMI. ZAWIERANIE I NADZOROWANIE UMÓW. ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA KONTROLI DOSTAWCÓW/ DZIERŻAWCÓW w ZOZ w KOŃSKICH	Data wydania: 23.02.2016
Procedura związana z procesem: Infrastruktura i środowisko opieki (BHP i P/poż) – KP-5		

2. Rejestrowanie umów:

- a) podpisana umowa, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach zostaje przekazana z Sekretariatu Dyrektora do dostawcy, który zwraca(odsyła) jeden jej podpisany egzemplarz,
- b) zwrócony, podpisany przez dostawcę oryginał umowy, zostaje zarejestrowany w Głównym Rejestrze Umów w Kancelarii Ogólnej (liczbę porządkową z Głównego Rejestru Umów i rok zawarcia umowy należy wpisać na oryginał umowy, stanowi to wewnętrzny nr umowy w ZOZ),
- c) pracownik kancelarii kopiuje umowę i przekazuje:
 - **oryginał** - Kierownikowi Działu Finansowo-Księgowego (jeżeli z umowy wynikają płatności dokonywane przez ZOZ),
 - w innym przypadku koordynatorowi umowy;
 - **kopie:** DSUiZP, koordynator umowy,
 - jeżeli umowa dotyczy usługi remontowej, budowlanej -kopia umowy zostaje przekazana również kierownikowi komórki merytorycznej, w celu zarejestrowania jej w Wewnętrznym Rejestrze Umów i w celu nadzorowania jej realizacji przez kierownika komórki, przekazanie kopii odbywa się za potwierdzeniem odbioru w RGU,
 - jeżeli umowa dotyczy nadzoru nad dostawcami wjeżdżającymi na teren ZOZ – świadczącymi usługi z zakresu: odbioru odpadów, badania ścieków, wody, przeglądów urządzeń służących do ochrony środowiska itp., - kopię przekazuje się Inspektorowi Ochrony Środowiska (który jest jednocześnie koordynatorem ds. ochrony środowiska)
 - Rejestr Umów prowadzą komórki organizacyjne, które nadzorują realizację więcej niż jednej umowy.
- d) obowiązujące w ZOZ Rejestry Umów zawierają dane zgodnie z załączonym do procedury wzorem załącznik nr 6 pkt.,
- e) każda zmiana do umowy wprowadzana aneksem jest odnotowywana w Rejestrze w rubryce „aktualizacja”, gdzie wpisuje się datę zawarcia aneksu i na jaki okres,
- f) w przypadku, gdy umowa zostanie przesłana bezpośrednio do komórki organizacyjnej, Kierownik komórki jest zobowiązany do przekazania umowy do Sekretariatu Dyrektora.

3. Monitorowanie realizacji umowy:

3.1 Zadania koordynatora umowy (kierownika komórki merytorycznej, jeżeli został wyznaczony koordynatorem umowy):

- a) przekazanie niezbędnych informacji do komórek związanych z realizacją umowy, o ile komórki te nie otrzymały kopii umowy,
- b) aktualizacja informacji we właściwych komórkach organizacyjnych związanych z realizacją umowy po zmianach w warunkach umowy (aneksy),
- c) wdrażanie wymagań wynikających z zapisów umowy,
- d) przestrzeganie i realizacja warunków zawartych w umowach,
- e) systematyczne przeglądanie terminów obowiązywania umów,
- f) opisywanie faktur na zgodność z warunkami zamówienia,
- g) trzy miesiące przed końcem realizacji umowy, jeżeli umowa wymaga jej przedłużenia, koordynator umowy powiadamia Kierownika Działu Sprzedaży Usług i Zamówień Publicznych o upływającym terminie obowiązywania umowy w celu uruchomienia działań zgodnych z Regulaminem zamówień publicznych,
- h) kierownik komórki merytorycznej/koordynator umowy jest upoważniony do prowadzenia komunikacji z dostawcą,
- i) w przypadku jakichkolwiek niezgodności w realizacji umowy pracownicy ZOZ powinni kierować uwagi do komórki organizacyjnej/koordynatora umowy nadzorującego daną umowę (wykaz znajduje się w tabeli w załączniku nr 5) lub odpowiedniego merytorycznie koordynatora.
- j) wszelkie uwagi do realizacji umów należy dokumentować w celu pełniejszego nadzorowania zapisów umowy, w zależności od wagi problemu Kierownik komórki merytorycznej/koordynator powiadamia o problemach Dyrektora.

Procedura związana z procesem: Infrastruktura i środowisko opieki (BHP i P/poż) – KP-5

4. RODZAJE UMÓW OBJĘTYCH PROCEDURĄ:

- a) z dostawcami na realizację usług, w tym remontowo-budowlanych,
- b) outsourcingowe:
 - hemodynamika,
 - laboratorium medyczne,
 - rezonans magnetyczny,
 - badania histopatologiczne,
 - badania i zabiegi ERCP,
 - biopsje cienkoigłowe tarczycy,
 - żywienie,
 - sprzątanie i opieka nad pacjentami,
 - pranie bielizny szpitalnej,
 - usługa prosektoryjna,
 - ochrona obiektu.
- c) umowy na utylizację i odbiór odpadów niebezpiecznych,
- d) badania ścieków, wody, przeglądy urządzeń służących do ochrony środowiska itp.,
- e) umowy cywilno- prawne na dyżury lekarskie kontraktowe,
- f) umowy z dostawcami na badania diagnostyczne,
- g) umowy dotyczące szkoleń i specjalizacji,
- h) umowy na dzierżawę powierzchni użytkowej.

VIII. ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA KONTROLI WEWNĘTRZNYCH:

1. Odpowiedzialność:

- Kontrolujący odpowiada za właściwe przeprowadzenie kontroli.
- Dostawca/dzierżawca odpowiada za umożliwienie przeprowadzenia kontroli.

2. Opis postępowania:

2.1 Opis etapów procesu kontrolnego:

2.1.1 Pomiar stanu rzeczywistego:

- a) zebrane informacje aktualne,
- b) zgodność zebranych informacji z założonymi normami/wymaganiami,
- c) wszystkie zebrane informacje prezentują całość badanej sytuacji,
- d) wysoki stopień ważności zebranych informacji (reprezentatywność danych),
- e) elastyczność otrzymywanych informacji – informacje muszą być takie, aby można je było stosować w warunkach zmienionych planów, zmian w otoczeniu itp.
- f) obiektywizmem (bez sformułowań typu „wydaje mi się”).

2.1.2 Porównanie wykonywanych zadań z ustalonymi normami:


- a) określenie możliwych odchyłeń od normy,
- b) wypracowanie sposobów realizacji działań korygujących.

2.1.3 Podjęcie działań pokontrolnych (korygujących):

- a) planowanie (korekta celów i norm),
- b) organizowanie (przekazanie wniosków pokontrolnych na różne szczeble zarządzania),
- c) motywowanie (zmiana systemu doboru, szkolenia i doskonalenia pracowników, zmiana systemu sprawowania władzy itp.).

3. Przygotowanie kontroli:

- 3.1 Kontrolę zarządza kontrolujący, zgodnie z planem kontroli, lub Dyrektor ZOZ w Końskich.
- 3.2 Uprawniony do przeprowadzania kontroli sporządza roczny plan kontroli, który zatwierdza Dyrektor ZOZ w Końskich (załącznik nr 7 – harmonogram kontroli).
- 3.3 Kontrolujący przygotowuje kontrolę w sposób zapewniający, że kontrola będzie realizowana w sposób oszczędny, wydajny, skuteczny i zgodnie z przepisami prawa.

	PO/O/1	Wydanie I
	NADZÓR NAD ZEWNĘTRZNYMI DOSTAWCAMI USŁUG/DZIERŻAWCAMI. ZAWIERANIE I NADZOROWANIE UMÓW. ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA KONTROLI DOSTAWCÓW/ DZIERŻAWCÓW w ZOZ w KOŃSKICH	Data wydania: 23.02.2016
Procedura związana z procesem: Infrastruktura i środowisko opieki (BHP i P/poż) – KP-5		

- 3.4** W toku kontroli uwzględnia się w szczególności:
- wyniki wcześniejszych kontroli, realizację zaleceń pokontrolnych,
 - informacje dotyczące działalności jednostki kontrolowanej,
 - zakres kontroli,
 - stan prawny zakresu kontroli.
- 3.5** Kontroli nie może przeprowadzać osoba, której zadania są przedmiotem kontroli.
- 3.6** W miarę możliwości kontrolę przeprowadza się w zespołach liczących co najmniej dwie osoby.
- 3.7** Czynności kontrolne u dostawcy i dzierżawcy przeprowadza kontrolujący na podstawie niniejszej procedury, przeprowadzenie kontroli wynika z harmonogramu i nie wymaga powiadamiania pisemnego dostawcy/dzierżawcy.
- 3.8** Harmonogramy kontroli zatwierdzone przez Dyrektora udostępniane są na życzenie dostawcy/dzierżawcy.
- 3.9** W przypadku zlecenia przez Dyrektora kontroli nieplanowanej zawiadomienia nie wystawia się. Kontrola odbywa się na podstawie upoważnienia kontrolującego wynikającego z zapisów procedury.
- 4.** Warunki i tryb prowadzenia kontroli oraz dokumentowanie czynności kontrolnych:
- a)** Kontrolę przeprowadza się na terenie ZOZ w Końskich w dniach i godzinach pracy dostawcy/dzierżawcy.
 - b)** Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych w toku kontroli:
 - dowodami są w szczególności dokumenty, rzeczy, oględziny, pisemne lub ustne wyjaśnienia i oświadczenia,
 - w przypadku sporządzania kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów ich zgodność z oryginałami potwierdza dostawca/dzierżawca lub osoba przez niego upoważniona,
 - w ramach prowadzonych czynności kontrolnych kontrolujący może żądać udzielenia mu w wyznaczonym przez niego terminie ustnych lub pisemnych wyjaśnień od dostawcy/dzierżawcy,
 - odmowa udzielenia wyjaśnień może nastąpić w przypadku gdy dotyczą one faktów lub okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną lub majątkową osobę wezwaną do złożenia wyjaśnień.
 - c)** Kontrolowany i kontrolujący mają prawo złożyć oświadczenie dotyczące zakresu kontroli.
 - d)** W razie potrzeby ustalenia stanu obiektu, innych składników majątkowych albo przebiegu określonych czynności kontrolujący może przeprowadzić oględziny:
 - oględziny przeprowadza się w obecności dostawcy/dzierżawcy lub osoby przez niego upoważnionej,
 - przebieg oględzin opisuje się w protokole kontroli (załącznik nr 8).
 - e)** Protokół kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach, po jednym dla kontrolującego i kontrolowanego.
 - f)** Dyrektor ZOZ w Końskich na każdym etapie przeprowadzanej kontroli ma prawo wglądu do akt kontroli.
 - g)** Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki kontroli w założonych w tym celu aktach kontroli, które w szczególności obejmują:
 - wykaz ich zawartości, z podaniem nazw dokumentów i numerów stron kart,
 - oświadczenia i wyjaśnienia,
 - dowody,
 - protokół pokontrolny.
 - h)** Akta kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz przechowuje kontrolujący, a drugi przedstawia kontrolowanemu.
 - i)** Kontrolowany dostawca/dzierżawca odpowiada za realizację zaleceń pokontrolnych. Informuje o ich realizacji pisemnie osobę wskazaną w Protokole.
 - j)** Kontrolujący informuje na piśmie Dyrektora ZOZ w Końskich każdorazowo w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości i wydania zaleceń oraz w przypadku nie zrealizowania zaleceń pokontrolnych.
 - k)** Kontrolujący sporządza roczne sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli i dostarcza je do DJM.
 - l)** Pełnomocnik ZSZ przedstawia sprawozdania na Przeglądzie zarządzania.
 - m)** Dokumentację kontroli przechowuje się zgodnie z Instrukcją kancelaryjną (procedura PO/O/6) 5 lat od daty zakończenia obowiązywania umowy z dostawcą/dzierżawcą.



PO/O/1

**NADZÓR NAD ZEWNĘTRZNYMI DOSTAWCAMI USŁUG/DZIERŻAWCAMI.
ZAWIERANIE I NADZOROWANIE UMÓW.
ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA KONTROLI DOSTAWCÓW/
DZIERŻAWCÓW w ZOZ w KOŃSKICH**

Wydanie I

Data wydania:
23.02.2016

Procedura związana z procesem: Infrastruktura i środowisko opieki (BHP i P/poż) – KP-5

IX. DOKUMENTY ZWIĄZANE:

1. Norma ISO-9001, 14001 oraz norma PN-N 18001.
2. Umowy z dostawcami/dzierżawcami.
3. Regulaminy współpracy z dostawcami.
4. USTAWA z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych Dz. U. 2015.2164 tekst jednolity.
5. Procedura systemowa PS-5 Komunikacja zewnętrzna.
6. Protokół z przeglądu warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy (formularz nr KP-5/RF/51)
7. Regulamin zamówień publicznych.
8. Procedura PO/O/21 „Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego”- załącznik nr 5.

X. ZAŁĄCZNIKI:

1. Informacja o dostawcy/dzierżawcy i zadaniu.
2. Oświadczenie pracowników dostawcy/dzierżawcy o zapoznaniu się z zagrożeniami występującymi w ZOZ w Końskich.
3. Przekazanie informacji o wypadku pracownika dostawcy/podwykonawcy dalszego dostawcy/dzierżawcy (przy pracy, w drodze do/z pracy).
4. Systematyka umów cywilno-prawnych – elementy treści umowy.
5. Rodzaje umów/komórki nadzorujące umowy.
6. Wzory rejestrów: Rejestr Główny Umów, Wewnętrzny Rejestr Umów, Rejestr Umów Nadzorowanych.
7. Harmonogram kontroli.
8. Protokół kontroli.