

SMLOUVA o pracovně lékařských službách podle zákona č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách, uzavřená mezi

Objednatel: DOMOV PRO SENIORY KOBYLISY

zřizovatel: Hlavní město Praha, Mirovická 19/1027, Praha 8, 182 00

IČ: 70872996

zastoupený ředitelem: Mgr. Ondřejem Šimonem

Bankovní spojení: PPF banka a.s.

Číslo účtu: 2001310018/6000

Kontaktní osoba: Personální oddělení 724 506 428

Poskytovatel: MUDr. Janka Tóthová s.r.o.

Mukařovská 1986/7

IČ: 05706408

IČZ: 05552001

České spořitelna 4470189379/0800

Kontaktní osoba ordinace: 235 520 160

Článek I. – Předmět smlouvy

1) Předmětem smlouvy je poskytování pracovně lékařských služeb podle zákona č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách, ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky č. 463/2017 Sb. pro zaměstnance objednatele poskytovatelem, který je odborně způsobilý tyto služby vykonávat.

Poskytovatel bude služby poskytovat prostřednictvím lékařky MUDr. Janky Tóthové, v době jejich nepřítomnosti příslušný zastupující lékař při dodržení zásady, že odborná péče bude prováděna v plně vybavené ordinaci objednavatele, v předem domluvených termínech v ordinaci na adrese objednavatele.

2) Smlouva řeší obsahovou náplň PLS, její rozsah, způsob zajišťování a úhrady.

Článek II. – Obsah a rozsah PLS

1) Poskytovatel se zavazuje pro objednatele zajišťovat pracovně lékařské služby podle příslušných právních předpisů v tomto věcném rozsahu:

2) Provádění odborných kontrol pracovišť za účelem zjišťování a hodnocení vlivu pracovní činnosti, pracovního prostředí a pracovních podmínek na zdraví ve lhůtě 1x ročně, poradenství zaměřené na ochranu zdraví při práci a ochranu před pracovními úrazy, nemocemi z povolání a nemocemi souvisejícími s prací, školení v poskytování první pomoci a pravidelný dohled na pracovištích a nad výkonem práce. Zprávu o odborné kontrole pracovišť ze zdravotních hledisek, o výsledcích sledování vlivu práce a pracovních podmínek na zdravotní stav zaměstnanců, včetně navržení potřebných opatření, je zdravotnické zařízení povinno zpracovat písemně ve lhůtě 30-ti dnů po provedení kontroly.

3) Provádění preventivní činnosti s hygienickým zaměřením, zejména provádění pravidelných kontrol pracovišť v areálu centra včetně odboru stravování, a to v návaznosti na bezpečnost a ochranu zdraví zaměstnanců, a kontroly vybavení lékárníček. V pololetních intervalech písemně pro objednatele vyhodnotit stav na tomto úseku se specifikací zaměřenou zvláště na odbor stravování. Poskytovatel bude spolupracovat s orgány ochrany veřejného zdraví a podílet se na vyhlásování rizikových pracovišť.

4) Provádění pracovně lékařských prohlídek (dále jen PLP) a hodnocení zdravotního stavu za účelem posuzování zdravotní způsobilosti k práci, tzn. provádění vstupních, periodických, mimořádných a výstupních prohlídek zaměstnanců, vystavování posudků o zdravotní způsobilosti k práci a zajišťování první pomoci zaměstnancům v neodkladných případech; spolupráce s registrujícími a dalšími ošetřujícími lékaři; účast na rozborech pracovní úrazovosti.

5) Poskytovatel bude ve výše uvedených otázkách spolupracovat s jednotlivými odbornými útvary objednatele, zejména s personálním a ředitelem.

Článek III. – Povinnosti poskytovatele

Poskytovatel pracovně lékařských služeb je povinen

a) informovat zaměstnance o možném vlivu faktorů pracovních podmínek na jeho zdraví, a to se znalostí vývoje jeho zdravotního stavu,

b) informovat zaměstnavatele o možném vlivu faktorů pracovních podmínek na zdravotní stav jeho zaměstnanců,

c) vykonávat pravidelný dohled na pracovištích zaměstnavatele a nad pracemi vykonávanými zaměstnanci

d) spolupracovat se zaměstnavatelem, zaměstnanci, zástupcem pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a s odborně způsobilými osobami podle zákona upravujícího zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, odborovou organizací a kontrolními orgány v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,

e) neprodleně oznamovat zaměstnavateli zjištění závažných nebo opakujících se skutečností negativně ovlivňující bezpečnost a ochranu zdraví při práci,

f) podat podnět kontrolním orgánům v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v případě, že zjistí, že zaměstnavatel nepostupuje v souladu s lékařskými posudky nebo přes opakované upozornění neplní povinnosti v bezpečnosti a ochraně zdraví při práci stanovené jinými právními předpisy,

g) vést dokumentaci o pracovně lékařských službách prováděných pro zaměstnavatele, která se nevztahuje ke konkrétnímu zaměstnanci, odděleně od zdravotnické dokumentace vedené o konkrétních zaměstnancích; dokumentací pracovně lékařských služeb se rozumí záznamy o provádění dohledu na pracovišti zaměstnavatele, včetně výsledků analýz, o poradenství poskytnutém zaměstnavateli a jiné obdobné záznamy o činnostech prováděných v rámci pracovně lékařských služeb,

h) vést odděleně zdravotnickou dokumentaci při poskytování pracovně lékařských služeb,

jestliže je registrujícím poskytovatelem pacienta a zároveň poskytovatelem pracovně lékařských služeb.

Článek IV. – Povinnosti objednatele

1) Zaměstnavatel je povinen

a) umožnit pověřeným zaměstnancům poskytovatele pracovně lékařských služeb vstup na každé své pracoviště a sdělit jim informace potřebné k hodnocení a prevenci rizik možného ohrožení života nebo zdraví na pracovišti, včetně výsledků měření faktorů pracovních podmínek, předložit jim technickou dokumentaci strojů a zařízení, sdělit jim informace rozhodné pro ochranu zdraví při práci; v případě pracovišť, která podléhají z důvodu státního nebo jiného zákonem chráněného tajemství zvláštnímu režimu, vstupují na tato pracoviště pouze určení zaměstnanci poskytovatele pracovně lékařských služeb, kteří jsou v tomto případě povinni dodržet zvláštní režim,

b) při zařazování zaměstnanců k práci postupovat podle závěrů lékařských posudků o jejich zdravotní způsobilosti,

c) při odeslání zaměstnance k pracovně lékařské prohlídce podle tohoto zákona nebo jiných právních předpisů vybavit jej žádostí obsahující údaje o druhu práce, režimu práce a pracovních podmínkách, ke kterým je posouzení zaměstnance požadováno,

d) odeslat zaměstnance na mimořádnou pracovně lékařskou prohlídku, pokud o to zaměstnanec požádal.

2) Zaměstnavatel má právo vyslat zaměstnance na mimořádnou pracovně lékařskou prohlídku, má-li pochybnosti o zdravotní způsobilosti zaměstnance k práci.

Článek V. – Postup provádění PLP

1) Ke vstupním, výstupním, mimořádným a periodickým prohlídkám posílá zaměstnanec (budoucí zaměstnanec) personalistou objednatele, která vystaví písemnou žádost o provedení pracovně lékařské prohlídky obsahující údaje o druhu práce, režimu práce a pracovních podmínkách, pro které je posouzení zaměstnance požadováno. Formulář lékařského posudku je součástí žádosti o provedení PLP.

2) Objednání prohlídek musí být provedeno alespoň 7 dní předem písemně. Poskytovatel obdrží do 1 týdne od nabytí účinnosti této smlouvy od personalisty lhůtník periodických preventivních prohlídek pro účely kontroly jeho správnosti a kontroly jeho plnění. O změnách lhůtníku bude poskytovatel průběžně písemně informován.

3) Zaměstnanci, kteří nejsou ve zdravotnickém zařízení poskytovatele registrováni, přinesou k preventivní prohlídce výpis ze své zdravotní dokumentace od svého registrujícího praktického lékaře.

4) Zaměstnanci přijímání na pozici pracovníků v sociálních službách a zdravotničtí pracovníci musí být očkovaní proti virové hepatitidě typu B. Pokud nejsou, zajistí jim očkování poskytovatel.

5) Poskytovatel seznámí posuzovaného zaměstnance se závěry vyplývající z preventivní prohlídky. Zaměstnanec toto seznámení stvrdí svým podpisem.

6) Poskytovatel písemně sdělí – do jednoho týdne poté, co se posuzovaná osoba dostavila k preventivní prohlídce – výsledek (posudkový závěr) personalista objednatele. Toto seznámení zaměstnavatel stvrdí svým podpisem. Bude-li k vydání lékařského posudku nutné další odborné vyšetření, žádost o toto vyšetření vystaví poskytovatel neprodleně a zajistí v nejkratší možné lhůtě.

7) Personalista vyhotoví a zajistí předání žádosti o provedení PLP a stejnopisu lékařského posudku všeobecné sestře, která jedno vyhotovení zakládá do zdravotnické dokumentace zaměstnance, druhé obdrží zaměstnanec a třetí vyhotovení všeobecná sestra předává zpět personalistovi.

8) V případě negativního posudkového závěru, vylučujícího další výkon příslušné práce zaměstnancem, bude poskytovatel informovat objednatele neprodleně telefonicky. To se netýká posouzení budoucího navrhovaného pracovního zařazení a ani výstupních prohlídek.

9) Poskytovatel bude neprodleně informovat objednatele o závadách, které zjistil na jeho pracovištích při činnosti uvedené v čl. II odstavci 1, a to formou písemného záznamu.

Článek VI. – Ostatní

1) Vstupní, výstupní, periodické a mimořádné preventivní prohlídky budou prováděny ve vymezené ordinační době poskytovatele jednu hodinu týdně. Ordinační hodiny poskytovatele jsou zohledněny ve „Smlouvě o nájmu prostor sloužící k podnikání“. Osoby nevyslané k pracovně lékařským prohlídkám podle této smlouvy mohou být v této době přijaty k ošetření pouze při akutním stavu.

2) První pomoc zaměstnancům podle této smlouvy bude poskytována v celé ordinační době poskytovatele.

3) Pracovně lékařská služba bude zaměstnancům objednatele poskytována v ordinaci MUDr. Janky Tothové s.r.o. a po předchozí domluvě v ordinaci objednatele.

4) Poskytovatel zaměstnancům objednatele umožní registraci u všeobecného praktického lékaře pro dospělé ve společnosti MUDr. Janka Tóthová s.r.o. na základě jejich svobodné volby.

Článek VII. Platební podmínky

1) Odměna poskytovateli za výkon pracovně lékařských služeb dle článku II. Odstavec 1) písmeno a) a b) této smlouvy se sjednává paušální částka za jednu provedenou prohlídku ve výši 1.000,- Kč (slovy: tisíc korun).

Objednatel bude dohodnutou částku platit vždy do 15. kalendářního dne následujícího měsíce za uplynulý měsíc po vystavení faktury na účet poskytovatele viz. faktura.

2) Pracovnělékařské prohlídky vstupní, periodické, výstupní a mimořádné budou hrazeny objednatelem na základě čtvrtletní fakturace poskytovatele. Poskytovatel předloží objednateli do 15-ti dnů po uplynutí daného čtvrtletí fakturu spolu s přesnou specifikací úkonů. Tato faktura bude splatná do 15-ti dnů po doručení. Věcnou kontrolu správnosti fakturace za úkony uvedené ve faktuře bude provádět ekonomka zařízení.

Článek VIII. Kontrola plnění smlouvy

1) Obě strany mají právo kontroly prováděné PLP z hlediska její účelnosti, hospodárnosti, kvality, rozsahu plnění požadavků daných obecně závaznými právními předpisy pro tuto oblast.

2) Při nedodržení některého ze smluvních ujednání postupují smluvní strany podle příslušných ustanovení občanského zákoníku.

3) Obě strany mají právo na náhradu škody, která jim vznikne z důvodu neplnění závazků druhou stranou.

Článek IX. – Závěrečná ustanovení

1) Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou, a to od 1. 1. 2023. Každá ze smluvních stran je povinna neprodleně informovat stranu druhou o skutečnostech, které by podstatným způsobem mohly ovlivnit plnění této smlouvy.

2) Smlouvu lze ukončit výpovědí i bez udání důvodu, a to v 3měsíční výpovědní lhůtě, která začne běžet od prvního dne následujícího kalendářního měsíce po doručení výpovědi druhé smluvní straně, pokud se smluvní strany nedohodnou na dřívějším ukončení smlouvy.

3) Případné vzájemné spory budou obě smluvní strany řešit na společném jednání, a to nejpozději do 15-ti dnů od písemného doručení stížnosti jedné ze smluvních stran.

4) V případě porušení smluvních podmínek může každá strana smlouvu vypovědět s jednoměsíční výpovědní lhůtou, která počíná běžet prvním dnem následujícím po doručení písemné výpovědi druhé smluvní straně.

5) Tuto smlouvu lze měnit pouze písemně, a to uzavřenými číslovanými dodatky.

6) Tato smlouva je vyhotovena ve 2 stejnopisech s platností originálu, z nich každá smluvní strana obdrží po jednom.

7) Poskytovatel zároveň obdržel jedno vyhotovení pravidel za jakých podmínek budou prohlídky objednatele probíhat jak vstupní, tak periodické.

V Praze dne 1.1.2023

Objednavatel: DOMOV PRO SENIORY KOBYLISY

zřizovatel: Hlavní město Praha

zastoupený ředitelem: Mgr. Ondřejem Šimonem

DOMOV PRO SENIORY KOBYLISY
zřizovatel: Hlavní město Praha
182 00 Praha 8, Mlýnská 19/1027
Podpis: IČ: 708 72 996 (1)

Poskytovatel: MUDr. Janka Tóthová s.r.o.

MUDr. Janka Tóthová

05
552
Podpis: MUDr. Janka Tóthová s.r.o.
Praktická lékařka pro dospělé
Mukařovského 1986
155 00 Praha 5
Tel: +420 777 433 833; IČ: 05706408
www.kouzelná-ordinace.cz