

**Zważywszy, że Przyjmujący zamówienie będzie udzielał świadczeń z wykorzystaniem infrastruktury Udzielającego zamówienie (pomieszczenia, system informatyczny Udzielającego zamówienia) strony postanawiają co następuje:**

## § 1

### 1. Definicje:

RODO - ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

Dokumentacja medyczna – dokumentacja sporządzona w formie autoryzowanego dokumentu w formie papierowej (pieczęć i podpis lekarza) stanowiąca dokumentację medyczną w rozumieniu ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.

Elektroniczna Dokumentacja Medyczna (EDM) – dokumentacja medyczna sporządzona w postaci dokumentów elektronicznych podpisanych podpisem elektronicznym (kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP przez lekarza) stanowiąca elektroniczną dokumentację medyczną w rozumieniu ustawy o systemie informacji w ochronie zdrowia

Personel – osoby zatrudnione przez Przyjmującego zamówienie, posiadający wymagane przepisami prawa oraz określone w SWKO kwalifikacje, delegowane do realizacji zadań określonych w umowie. Wykaz Personelu stanowi Załącznik nr 7 do Umowy.

### 2. Na podstawie art. 29 RODO Udzielający zamówienie upoważni Personel Przyjmującego zamówienie do przetwarzania danych osobowych w zakresie określonym poniżej następujących danych osobowych:

a) Kategorie osób: pacjenci, opiekun prawny pacjenta, osoby uprawnione do informacji o stanie zdrowia/dokumentacji medycznej.

b) imiona i nazwisko, data urodzenia, nr PESEL, nr dowodu osobistego, adres zamieszkania, numer tel., nr karty EKUZ,

c) szczególne kategorie danych: informacje dotyczące stanu zdrowia, kodu genetycznego,

d) informacje o odbywaniu kary pozbawienia wolności – pacjenci będący penitencjariuszami odbywających karę pozbawienia wolności zakładów karnych,

### 3. Personel Przyjmującego zamówienie będzie uprawniony do przetwarzania danych osobowych w zakresie:

- wglądu do danych,

- edycji danych polegającej na sporządzeniu i autoryzowaniu dokumentacji medycznej na zasadach opisanych przepisach prawa oraz w normatywnych aktach wewnętrznych obowiązujących u Udzielającego zamówienie,

- przechowywania i zabezpieczenia dokumentacji przed jej zniszczeniem, ujawnieniem, kradzieżą, nieuprawnionym dostępem do czasu przekazania ich Udzielającemu zamówienie.

Personel Przyjmującego zamówienie będzie upoważniony do przetwarzania tylko tych danych osobowych, których przetwarzanie będzie niezbędne do realizacji Umowy tzn. danych osobowych tych pacjentów, którym będzie udzielał świadczeń lub względem nich będzie wykonywał inne niezbędne czynności wynikające z zawartej Umowy. Zabrania się przetwarzania danych osobowych pacjentów jeśli nie będzie to niezbędne do realizacji umowy.

### 4. Personel Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest prowadzić dokumentację medyczną oraz elektroniczną dokumentację medyczną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz aktami normatywnymi obowiązującymi u Udzielającego zamówienie.

### 5. Przyjmujący zamówienie oświadcza, że personel:

a) będzie przetwarzać dane osobowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

b) nie będzie przetwarzać danych osobowych innych osób nie wskazanych w ust 3.

c) nie będzie poddawał dalszemu przetwarzaniu w sposób niezgodny z określonymi w niniejszym Umowie zasadami,

### 6. Strony wyłączają możliwość udostępnienia przez Przyjmującego zamówienie dokumentów zawierających dane osobowe innym podmiotom.

### 7. Za udostępnienie, o którym mowa w ust. 5 należy rozumieć m.in.:

a) umożliwienie wglądu do danych,

b) weryfikację danych,

c) wyzbycie się danych,

d) powierzenie danych,

e) przekazanie informacji lub nośnika z danymi,

f) upublicznienie danych.

### 8. Personel Przyjmującego zamówienie jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy danych osobowych, które uzyska w trakcie realizacji umowy oraz stosowanych zabezpieczeń tych danych.

## §2

1. Personel Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest do odbycia szkoleń obowiązujących u Udzielającego zamówienie pod rygorem niedopuszczenia do możliwości świadczenia usługi. Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest dostarczyć Udzielającemu zamówienia w szczególności:
  - a) Prawidłowo wypełnioną „Kartę szkoleń” stanowiącą Załącznik nr 4 do niniejszej Umowy,
  - b) Pisemne „Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych/umowa cywilno-prawna/” zgodnie z wzorem określonym w Załączniku nr 5, wypełniony „Wniosek o nadanie uprawnień do systemu informatycznego Szpitala” zgodnie z wzorem Załącznik nr 6 do niniejszej Umowy zgodnie z obowiązującą u Udzielającego zamówienie procedurą. Przyjmujący zamówienie wzory druków w/w dokumentów otrzymuje, z chwilą podpisania umowy w Dziale Organizacji i Marketingu (pok. 983). Obowiązki administracyjne o których mowa w niniejszym ustępie należy wypełnić najpóźniej na dwa dni robocze przed rozpoczęciem okresu obowiązywania umowy w godzinach określonych na „Karcie szkoleń”.
2. Personel Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest do zapoznania się i przestrzegania zasad określonych w dokumentacji Udzielającego zamówienie a w szczególności:
  - a) Szczegółowej Polityki Bezpieczeństwa Informacji,
  - b) Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym,
  - c) Regulamin użytkownika systemu informatycznego,
  - d) Procedury PR-04 QBP-02 System kontroli dostępu,
  - e) Procedury PR- 03 QBP-0 QBPWŚ-002/S Nadzór nad niezgodnościami. Działania korygujące/korekcje
  - f) Procedury PR-01-Qbp-19A Udzielanie informacji o pacjencie,
  - f) upoważnieniu do przetwarzania danych osobowychoraz innych procedur i instrukcji obowiązujących u Udzielającego zamówienie a mających zastosowani w zakresie udzielanych usług określonych w Umowie. W przypadku zmiany w/w dokumentów i przepisów Personel Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest do ich przestrzegania. W/w dokumenty są dostępne na internetowej stronie wewnętrznej, do której Przyjmujący zamówienie będzie miał w trakcie trwania Umowy dostęp.
3. Personel Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest do zapoznawania się z aktualizacjami dokumentów, o których mowa w ust.2. Informacje o aktualizacji dokumentów są publikowane na stronie intranetowej Udzielającego zamówienie.
4. Przydział uprawnień dostępu do systemów informatycznych oraz pomieszczeń odbędzie się zgodnie z Procedury PR-04 QBP-02 System kontroli dostępu.

## §3

1. Przetwarzanie powierzonych danych osobowych będzie odbywało się w pomieszczeniach Udzielającego zamówienie z wykorzystaniem jego infrastruktury ( stacje komputerowe, system informatyczny, aparatura medyczna) należącego do Udzielającego zamówienie. Personel Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest do przetwarzania danych osobowych jedynie na urządzeniach należących tylko do Udzielającego zamówienie i w systemie informatycznym należącym do Udzielającego zamówienie.
2. Udzielający zamówienie nie zezwala Personelowi Przyjmującemu zamówienie na wykonywanie: kopii dokumentów, plików zawierających dane osobowe, których administratorem jest Udzielający zamówienie. Wykonywanie raportów, zestawień o ile będzie to niezbędne do wykonania Umowy Personel Przyjmujący zamówienie będzie realizował zgodnie z postanowieniami normatywnych aktów wewnętrznych, o których mowa w §1.

## § 4

1. Zabrania się Personelowi Przyjmującemu zamówienie wykonywania nieuzasadnionych kopii, wydruków przechowywania jakichkolwiek danych z wyłączeniem wydruku dokumentacji medycznej w celu jej autoryzacji i przekazania autoryzowanego opisu Udzielającemu zamówienie. Dokumenty w wersji papierowej generowane z systemu informatycznego Udzielającego zamówienie będą przechowywane zgodnie z obowiązującymi u Udzielającego zamówienie normatywnymi aktami wewnętrznymi w szczególności aktami określonymi w §2.
2. Zabronione jest wnoszenie poza obszar przetwarzania jakichkolwiek nośników zawierających dane osobowe, których administratorem danych osobowych jest Udzielający zamówienie.
3. W przypadku naruszenia zasad bezpieczeństwa w zakresie poufności lub integralności danych osobowych Personel zobowiązany jest podjąć stosowne działania odpowiednie dla incydentów bezpieczeństwa informacji w tym niezwłocznego powiadomienia Udzielającego zamówienie zgodnie z obowiązującymi Udzielającego procedurami oraz art. 33 RODO.

## § 5

W przypadku naruszenia zasad opisanych powyżej Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest do zapłaty kary umownej w wysokości 500 zł za każde stwierdzone naruszenie.

**Przyjmujący zamówienie**