

**Wydierżawiający/ Zamawiający :**

Szpital Powiatu Bytowskiego Sp. z o.o. 77-100 Bytów, ul. Lęborska 13  
zarejestrowany w rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego w Sądzie Rejonowym Gdańsk-  
Północ w Gdańsku, Wydział VIII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS:  
0000330649, NIP: 842-173-38-33, REGON: 220799636, Kapitał zakładowy: 28 152 700,00 zł.  
Godz. urzędowania 7:30 – 15:00  
Tel. 59 822 85 00  
[www.szpital-bytow.com.pl](http://www.szpital-bytow.com.pl)

Uczestnik / Dzierżawca- podmiot, który bierze udział w niniejszym postępowaniu.

**REGULAMIN**

**dot. postępowania przetargowego w przedmiocie**

**"Dzierżawa pomieszczeń prosektorium zlokalizowanych na terenie Szpitala przy ul.  
Lęborskiej 13 o powierzchni 91,02 m<sup>2</sup> na okres 120 miesięcy, celem świadczenia  
usług prosektoryjnych "**

W POSTĘPOWANIU PROWADZONYM

W TRYBIE PRZETARGU PISEMNEGO NA PODSTAWIE PRZEPISÓW KODEKSU CYWILNEGO

Prezes Zarządu Szpitala Powiatu  
Bytowskiego Sp. z o.o.

Beata Hinc

Zatwierdziła

PREZES Zarządu

Beata Hinc

data:

03.11.2022

Beata Hinc<sup>1</sup>

## § 1. Nazwa oraz adres Wydierżawiającego

Szpital Powiatu Bytowskiego Sp. z o.o.  
77-100 Bytów, ul. Lęborska 13  
Godz. urzędowania 7:30 – 15:00  
Tel. 59 822 85 00  
e- mail: zakupy.szpital@bytow.biz  
[www.szpital-bytow.com.pl](http://www.szpital-bytow.com.pl)

## § 2. Opis przedmiotu

1. Przedmiotem postępowania jest dzierżawa pomieszczeń prosektorium zlokalizowanych na terenie Szpitala w Bytowie przy ul. Lęborskiej 13 o powierzchni 91,02 m<sup>2</sup> **na okres 120 miesięcy liczony od dnia zawarcia umowy tj. od 01.12.2022r.** W dzierżawionych pomieszczeniach Dzierżawca zobowiązany będzie do świadczenia usług prosektryjnych tj. polegających w szczególności na odbiorze oraz prawidłowym przechowywaniu zwłok osób zmarłych, wydanie zwłok osoby zmarłej osobom upoważnionym do ich pochowania, przygotowania zwłok do sekcji i po sekcji, udostępniania pomieszczeń do przeprowadzenia sekcji oraz prowadzenie właściwej dokumentacji wymaganej dla tego rodzaju usług zgodnie z przepisami prawa. Przedmiot dzierżawy wyposażony jest w urządzenia, których wykaz stanowi załącznik do wzoru umowy stanowiącego załącznik nr 3.
2. Przez cały okres obowiązywania umowy Uczestnik zobowiązany będzie do świadczenia usług prosektryjnych na rzecz Szpitala opisanych w załączniku nr 1 do Umowy. Szpital będzie płacił na rzecz Uczestnika wynagrodzenie tytułem świadczenia usług prosektryjnych w wysokości - 100 zł netto za jedną osobę zmarłą.
3. W ramach wynagrodzenia określonego w ust. 2 powyżej, Uczestnik zobowiązany jest do prowadzenia właściwej dokumentacji wymaganej przepisami prawa dla tego rodzaju usług.
4. Powierzchnie i pomieszczenia podlegające dzierżawie wraz z minimalną kwotą czynszu dzierżawnego za całość przedmiotu dzierżawy:  
**Minimalny czynsz dzierżawny: 1 500,00 zł netto miesięcznie**
5. Przedmiot dzierżawy wskazany w ust. 1 będzie mógł być wyłącznie wykorzystywany do celów świadczenia przez Uczestnika usług prosektryjnych wskazanych w ust. 1 i nie będzie mógł być poddzierżawiany, podnajmowany, lub udostępniany podmiotom trzecim zarówno odpłatnie jak i nieodpłatnie bez uprzedniej pisemnej zgody Wydierżawiającego.
6. Uczestnik ma prawo do dokonania wizji pomieszczeń przedmiotu dzierżawy w dniach od poniedziałku do piątku. Dokonanie wizji jest możliwe w godzinach pracy Wydierżawiającego od godz. 08:00 do godz. 14:30 po wcześniejszym umówieniu terminu planowanej wizji z osobami upoważnionymi do kontaktów ze strony Wydierżawiającego: Przemysław Regliński tel. 59 822 85 33.
7. Świadczenie usług na terenie prosektorium w żaden sposób nie może ograniczać działalności statutowej Wydierżawiającego, w tym nie może być uciążliwa dla pacjenta, przebiegu leczenia lub innej działalności Wydierżawiającego, która nie służy zaspokajaniu bezpośrednich potrzeb pacjenta i realizacji jego praw.
8. Uczestnik będzie zobowiązany do przestrzegania przepisów porządkowych obowiązujących na terenie Szpitala, jak również przepisów bhp oraz p.poż.
9. Wszelkie pozwolenia/zezwoleńia właściwych instytucji związane ze świadczeniem usług prosektryjnych na terenie przedmiotu dzierżawy pozostają po stronie Uczestnika. Uczestnik będzie ponosić odpowiedzialność za wszelkie szkody powstałe na terenie przedmiotu dzierżawy, nie spowodowane przez działalność Wydierżawiającego, w tym za szkody w majątku lub na osobach przebywających na terenie przedmiotu dzierżawy. Odpowiedzialność Uczestnika obejmować będzie okres od wydania do zwrotu Wydierżawiającego przedmiotu dzierżawy.
10. Uczestnik będzie ponosić odpowiedzialność za działania i zaniechania osób, którymi się posługuje w związku ze świadczeniem usług prosektryjnych na terenie przedmiotu dzierżawy jak za własne działania lub zaniechania.
11. Uczestnik będzie zobowiązany do ubezpieczenia we własnym zakresie przedmiotu dzierżawy na warunkach wskazanych w umowie.

## § 3. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Uczestnik w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu

1. Uczestnicy postępowania mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku postanowienia Regulaminu odnoszące się do Uczestnika będą odnosić się łącznie do wszystkich osób

- występujących wspólnie jako uczestnicy postępowania.
2. W przypadku udziału w postępowaniu Uczestników występujących wspólnie, Uczestnicy postępowania ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich (łącznie) w stosunku do Wyzierzawiającego w tym postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania ich (łącznie) w postępowaniu, jak i do zawarcia umowy z Wyzierzawiającym. Dokument udzielonego pełnomocnictwa w oryginale należy złożyć Wyzierzawiającemu najpóźniej wraz ze złożeniem oferty.
  3. Uczestnik postępowania musi wypełnić oraz własnoręcznie podpisać druk **Oferta - załącznik nr 1** do niniejszego **Regulaminu**, który należy sporządzić według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.
  4. Uczestnik postępowania musi wypełnić oraz własnoręcznie podpisać druk **Oświadczenie - załącznik nr 2** do niniejszego **Regulaminu**.
  5. Uczestnik oraz osoba uprawniona / osoby uprawnione do reprezentowania Uczestnika nie mogą pełnić w Szpitalu Powiatu Bytowskiego Sp. z o.o. funkcji kierowniczych, ani też nie mogą być spokrewnione bądź spowinowacone w jakimkolwiek stopniu z osobami pełniącymi takie funkcje u Wyzierzawiającego.
  6. Na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego, z postępowania wyklucza się:
    - a) wykonawcę wymienionego w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisanego na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 wyżej wymienionej ustawy;
    - b) wykonawcę, którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2022 r. poz. 593 i 655) jest osoba wymieniona w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od dnia 24 lutego 2022 r., o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 wyżej wymienionej ustawy;
    - c) wykonawcę, którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105 i 2106) jest podmiot wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisany na listę lub będący taką jednostką dominującą od dnia 24 lutego 2022 r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 wyżej wymienionej ustawy.
  7. Wykluczenie, na podstawie przesłanki określonej w punkcie 6 powyżej następuje na okres trwania okoliczności określonych w punkcie 6 powyżej.
  8. W przypadku wykonawcy wykluczonego na podstawie punktu 6 Zamawiający odrzuca ofertę takiego wykonawcy.

#### § 4. Opis sposobu przygotowywania ofert

1. Dokumenty oferty są składane Wyzierzawiającemu w oryginale. Oferta składana jest w formie pisemnej.
2. Uczestnik postępowania może złożyć jedną ofertę zawierającą jedną oferowaną kwotę czynszu dzierżawnego.
3. Czynsz dzierżawny w ofercie musi być podany w polskich złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
4. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności w formie pisemnej na udostępnionych przez Wyzierzawiającego formularzach.
5. Każda strona oferty wraz z załącznikami musi być podpisana przez osobę upoważnioną do podpisania oferty w imieniu Uczestnika.
6. W przypadku, gdy Uczestnika postępowania reprezentuje pełnomocnik do oferty musi być załączone pełnomocnictwo określające zakres pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo musi być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania Uczestnika, chyba że pełnomocnictwo wynika z innych załączonych do oferty dokumentów Uczestnika.
7. Ofertę należy złożyć w miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego w zamkniętej, nieprzezroczystej kopercie lub innym opakowaniu, uniemożliwiającym przypadkowe jej otwarcie i zapoznanie się z jej treścią oferty przez osoby postronne przed upływem terminu składania ofert.
8. Ofertę przetargową należy złożyć w zamkniętej, nieprzezroczystej kopercie lub opakowaniu z napisem „Przetarg pisemny – „Dzierżawa pomieszczeń prosektorium zlokalizowanych na terenie Szpitala przy ul. Lęborskiej 13 o powierzchni 91,02 m<sup>2</sup> na okres 120 miesięcy, celem świadczenia usług prosektoryjnych". Nie otwierać przed 15.11.2022 roku, godz. 10:30

3.2 Hla<sup>3</sup> K  
Ala

## § 5. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

1. Miejszem składania ofert jest Szpital Powiatu Bytowskiego Sp. z o.o., ul. Lęborska 13, 77-100 Bytów Biuro zarządu - sekretariat.
2. Terminem składania ofert jest dzień **15.11.2022r. godzina 10:00.**
3. Miejszem otwarcia ofert jest Biuro Zarządu, ul. Lęborska 13, 77-100 Bytów.
4. Terminem otwarcia ofert jest dzień **15.11.2022r. godzina 10:30. Otwarcie ofert jest jawne. Na otwarciu ofert, Zamawiający przeczyta nazwę Uczestnika oraz wysokość czynszu zawartą w ofercie.**
5. W przypadku przesyłki pocztowej decyduje data i godzina wpływu oferty do siedziby Wydierżawiającego na adres podany w ust. 1.
6. Zamawiający może żądać od Uczestników wyjaśnień dotyczących treści oferty lub innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu. Niedopuszczalne jest prowadzenie między zamawiającym a uczestnikiem negocjacji dotyczących złożonej oferty.

## § 6. Opis sposobu obliczenia ceny

1. Kwotę oferowanego miesięcznego czynszu dzierżawnego należy podać w formie kwoty czynszu miesięcznego netto, należy podać również stawkę VAT oraz podać stawkę czynszu miesięcznego brutto. / Czynsz dzierżawny nie będzie obejmował kosztów zużycia mediów oraz wywozu odpadów. Koszty zużycia mediów oraz wywozu odpadów będą rozliczane w sposób określony w umowie. Wydierżawiający będzie opłacał podatek od nieruchomości
2. Wysokość czynszu dzierżawnego musi zostać podana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

## § 7. Opis kryteriów, którymi Wydierżawiający będzie się kierował przy wyborze oferty

1. Wydierżawiający dokona oceny złożonych ofert, przy wykorzystaniu kryteriów określonych w ust. 2 poniżej.
2. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Wydierżawiający kierować się będzie następującym kryterium i jego wagą:
  - 1) Kwota czynszu dzierżawnego za 1 miesiąc dzierżawy - 100%
3. Oferta zostanie odrzucona jeżeli:
  - 1) zostanie złożona po wyznaczonym w Regulaminie terminie lub nadana faksem lub e-mailem,
  - 2) brak wymaganych podpisów pod dokumentami oferty,
  - 3) brak wymaganych pełnomocnictw,
  - 4) formularz oferty został wypełniony w sposób nieprawidłowy.
  - 5) będzie zawierała oferowaną kwotę czynszu dzierżawnego niższą niż minimalna przewidziana w § 2 ust. 4.

## § 8. Wzór umowy

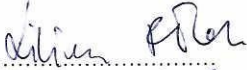


Wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

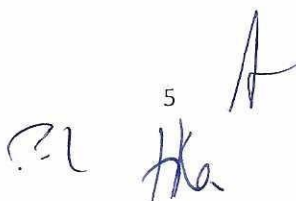
## § 9. Inne informacje

1. Niniejsze postępowanie przetargowe prowadzone jest zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego art. 70 (1) i następane. Do niniejszego postępowania nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. W przypadku ofert równorzędnych Wydierżawiający przeprowadzi dodatkowy przetarg ustny dla Uczestników postępowania, którzy złożyli równorzędne oferty.
3. Wydierżawiającemu przysługuje prawo za kończenia przetargu w każdym momencie bez wybrania którejkolwiek z ofert i bez podawania przyczyny.
4. Wydierżawiający bez podania przyczyn może:
  - 1) do chwili otwarcia ofert odwołać przetarg lub jego część oraz przesunąć termin składania ofert i rozstrzygnięcia.
  - 2) unieważnić/zakończyć postępowanie bez wybrania oferty, w każdym momencie do dnia podpisania z Uczestnikiem umowy, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. Do rozpatrywania ofert i rozstrzygnięcia postępowania przetargowego została powołana przez Wydierżawiającego komisja przetargowa.
6. Od decyzji Zamawiającego nie przysługuje Uczestnikowi odwołanie.

7. Zamawiający po dokonaniu oceny ofert wybierze najkorzystniejszą ofertę.
8. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wezwania oferenta w celu wyjaśnienia lub udokumentowania danych zawartych w formularzu ofertowym.
9. W przypadku braku kompletu dokumentów i oświadczeń wskazanych w § 4 lub złożenia ich w niewłaściwej formie Wydzierżawiający może wezwać Uczestnika postępowania do usunięcia braków formalnych w ciągu 3 dni od dnia wezwania pod rygorem odrzucenia oferty. Wezwanie zostanie dokonane w formie elektronicznej na adres e-mail podany przez Uczestnika w formularzu ofertowym. Odpowiedź na wezwanie Uczestnik zobowiązany będzie przesłać e- mailem oraz pisemnie na adres Zamawiającego. Z tym zastrzeżeniem, że aby dochować 3-dniowego terminu wystarczającym będzie przesłanie pisma e-mailem. Pismo w formie pisemnej musi dojść do Zamawiającego nie później niż w ciągu 7 dni od przesłania wezwania.
10. Wydzierżawiający niezwłocznie zawiadomi Uczestników o zakończeniu postępowania i o jego wyniku na piśmie. Informacja o rozstrzygnięciu przetargu zostanie udostępniona na stronie internetowej Wydzierżawiającego poprzez podanie danych Uczestnika, którego oferta została wybrana w tym przetargu.
11. Uczestnicy postępowania związani są ofertą przez okres 30 dni liczonych od otwarcia przez Wydzierżawiającego oferty.
12. Korespondencja wysłana listem poleconym na adres siedziby Uczestnika podany w ofercie będzie uznana za doręczoną.
13. Uczestnikowi nie przysługuje żadne roszczenie o zwrot kosztów uczestnictwa w postępowaniu, czy też zwrot kosztów przygotowania oferty również w sytuacji opisanej w punkcie 3 i 4 powyżej.

Komisja przetargowa:

1. Lilianna Płotek ..... 
2. Agata Grudnowska ..... 
3. Przemysław Regliński ..... 

5  




Uczestnik/ Dzierżawca: nazwa .....  
 adres ul. .... miejscowość .....  
 kod pocztowy ..... województwo .....  
 NIP .....  
 tel. ....  
 e-mail .....

## O F E R T A

Nawiązując do ogłoszenia o przetargu na

**„Dzierżawa pomieszczeń prosektorium zlokalizowanych na terenie Szpitala przy ul. Lęborskiej 13 o powierzchni 91,02 m<sup>2</sup> na okres 120 miesięcy, celem prowadzenia usług prosekteryjnych”**

Czynsz dzierżawny:

- a) kwota w złotych netto miesięcznie: \_\_\_\_\_,  
 b) stawka podatku VAT: \_\_\_\_\_%,  
 c) kwota w złotych brutto miesięcznie: \_\_\_\_\_ (słownie: \_\_\_\_\_).

Oświadczam, że:

- 1) zapoznałem(am) się z warunkami określonymi w Regulaminie.
- 2) akceptuję wzór umowy i w razie wybrania mojej oferty zobowiązuję się do podpisania umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Wydierżawiającego,
- 3) znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej regulowanie czynszu za dzierżawę i innych opłat w terminie określonym w umowie.
- 4) oferta jest ważna przez 30 dni od dnia otwarcia przez Wydierżawiającego oferty zgodnie z Regulaminem.

Ponadto oświadczam, że **zachodzą/ nie zachodzą w stosunku do mnie (niepotrzebne skreślić):** przesłanki wykluczenia z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. poz. 835)<sup>1</sup>.

Integralną częścią oferty są załączniki:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

..... dnia.....2022r.

.....  
 podpisy osób uprawnionych do reprezentacji

\* właściwe zaznaczyć

<sup>1</sup> Zgodnie z treścią art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego, zwanej dalej „ustawą”, z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu prowadzonego na podstawie ustawy Pzp wyklucza się:

1) wykonawcę oraz uczestnika konkursu wymienionego w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisana na listę będąca takim beneficjentem rzeczywistym od dnia 24 lutego 2022 r., o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy;

2) wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2022 r. poz. 593 i 655) jest osoba wymieniona w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od dnia 24 lutego 2022 r., o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy;

3) wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105 i 2106), jest podmiot wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisany na listę lub będący taką jednostką dominującą od dnia 24 lutego 2022 r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy.

.....  
 .....  
 .....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

1. Dokonałem(łam)/ nie dokonałem(am) \* wizji przedmiotu przetargu przeznaczonego pod dzierżawę.
2. Uzyskałem(am) wszelkie informacje niezbędne do przystąpienia do przetargu pisemnego.
3. Oświadczam, iż nie pełnię funkcji kierowniczej w Szpitalu Powiatu Bytowskiego Sp. z o.o. oraz, że nie jestem spokrewniony ani spowinowacony z osobą pełniącą w w/wym. Szpitalu taką funkcję.

..... dnia.....2022r.

.....

podpisy osób uprawnionych do reprezentacji

\* właściwe zaznaczyć



## UMOWA DZIERŻAWY nr .....

zawarta w dniu ..... r. w Bytowie pomiędzy:

**Szpitałem Powiatu Bytowskiego Sp. z o.o.** z siedzibą w Bytowie, ul. Lęborska 13, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Gdańsk – Północ w Gdańsku VIII Wydział Gospodarczy pod numerem 0000330649, kapitał zakładowy 27 952 700,00 zł, NIP 8421733833, REGON 220799636, reprezentowaną przez Prezesa Zarządu .....,

zwanym w dalszej części umowy

**Wydzierżawiającym,**

a

.....

.....

.....

.....

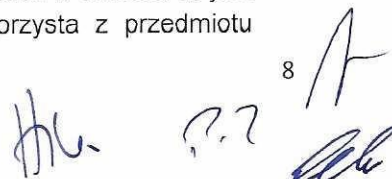
zwanym w treści umowy „Dzierżawcą”

## §1

1. Wydierżawiający oświadcza, że jest właścicielem pomieszczeń zlokalizowanych na terenie Szpitala Powiatu Bytowskiego Sp. z o.o. przy ul. Lęborskiej 13 wyposażonego w urządzenia chłodnicze do przechowywania zwłok ludzkich, o łącznej powierzchni 91,02 m<sup>2</sup>. Wykaz wyposażenia stanowi załącznik nr 3 do Umowy. Łącznie zwanego dalej „Prosektorium” lub „przedmiotem dzierżawy”.
2. Niniejsze umowa została zwarta w wyniku przeprowadzonego przez Wydierżawiającego przetargu, prowadzonego zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego.
3. Wydanie Dzierżawcy Prosektorium wraz z wyposażeniem odbędzie się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego (podpisanego przez osoby reprezentujące Wydierżawiającego i Dzierżawcę), którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Umowy.
4. Z dniem podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego Dzierżawca przejmuje na siebie ryzyko utraty lub uszkodzenia Prosektorium do czasu zwrotu Prosektorium wraz z wyposażeniem Wydierżawiającemu.
5. Za działania lub zaniechania prowadzone przez Dzierżawcę oraz osoby, którymi Dzierżawca się posługuje na terenie Prosektorium, jak również na terenie Szpitala pełną odpowiedzialność ponosi Dzierżawca jak za własne działania lub zaniechania w ramach ryzyka prowadzonej działalności gospodarczej.
6. Dzierżawca oświadcza, że zapoznał się z aktualnym regulaminem organizacyjnym Szpitala Powiatu Bytowskiego Sp. z o.o. i nie wnosi do niego uwag ani zastrzeżeń. Dzierżawca zobowiązuje się przestrzegać regulaminu organizacyjnego, o którym mowa w zdaniu poprzednim przez cały czas obowiązywania Umowy. Zmiana regulaminu porządkowego nie wymaga zmiany niniejszej Umowy i wiąże Strony pod warunkiem poinformowania Dzierżawcy o zmianie i terminie jej obowiązywania.

## §2

1. Wydierżawiający oddaje Dzierżawcy do korzystania i pobierania pożytków Prosektorium wraz z wyposażeniem, a Dzierżawca zobowiązuje się do używania Przedmiotu dzierżawy oraz wyposażenia na zasadach określonych w niniejszej umowie i na cele określone w umowie to jest świadczenia usług prosekatoryjnych. Zmiana celu, w jakim Dzierżawca korzysta z przedmiotu

8  


dzierżawy, wymaga uprzedniej pisemnej zgody Wydierżawiającego.

2. W skład Prosektorium wchodzi:
  - a) pomieszczenia prosektorium,
  - b) pomieszczenia administracyjno- socjalne,
  - c) chłodnia,
  - d) łazienka,
  - e) WC.
3. Dzierżawca oświadcza że zapoznał się z przedmiotem dzierżawy oraz z wyposażeniem przedmiotu dzierżawy i nie wnosi do nich uwag ani zastrzeżeń. Dzierżawca ma prawo korzystać z przedmiotu dzierżawy (wraz z wyposażeniem) oraz terenu przyległego do budynku Szpitala, w tym dróg komunikacyjnych wewnątrz i na zewnątrz budynku zgodnie z ich przeznaczeniem oraz w celu świadczenia usług prosektoryjnych.
4. Dzierżawca nie może prowadzić na terenie przedmiotu dzierżawy działalności w zakresie usług pogrzebowych, ani poddzierżawiać, podnajmować lub udostępniać przedmiotu dzierżawy (w całości jak również w części) w tym celu innym osobom, a także zamieszczać lub stosować jakichkolwiek form reklamy tego rodzaju działalności bez uprzedniej, pisemnej zgody Wydierżawiającego. W przypadku naruszenia powyższego zakazu, Wydierżawiający wezwie pisemnie Dzierżawcę do zaprzestania naruszeń i wyznaczy mu w tym celu 7-dniowy termin. Jeżeli w tym terminie Dzierżawca w dalszym ciągu będzie naruszał wyżej wymienione postanowienia umowy, Wydierżawiający uprawniony będzie do rozwiązania umowy z zachowaniem 2- tygodniowego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec tygodnia kalendarzowego z winy Dzierżawcy.
5. Jeżeli obowiązujące przepisy będą wymagały dostosowania pomieszczeń Prosektorium do zmienionych warunków prawnych, obowiązki w zakresie poniesienia wszelkich związanych z tym nakładów obciążają Dzierżawcę, który zobowiązany jest uprzednio uzgodnić z Wydierżawiającym zakres nakładów a następnie wykonać je na własny koszt. Z chwilą rozwiązania umowy nakłady przechodzą w całości na własność Wydierżawiającego bez prawa domagania się przez Dzierżawcę wynagrodzenia ani zwrotu kosztów poniesionych nakładów z tego tytułu.
6. Dzierżawca we własnym zakresie i na swój koszt będzie ochraniał przedmiot dzierżawy przez cały okres obowiązywania umowy. Za szkody w przedmiocie dzierżawy w okresie obowiązywania Umowy odpowiedzialność ponosi Dzierżawca. Dzierżawca ponosi odpowiedzialność za szkody w przedmiocie dzierżawy spowodowane działaniami lub zaniechaniami osób, którymi się Dzierżawca posługuje, lub które za jego wiedzą przebywają na terenie przedmiotu dzierżawy.
7. Dzierżawca jest zobowiązany do zdeponowania (za potwierdzeniem) u Wydierżawiającego jednego kompletu wszystkich kluczy, których użycie warunkuje dostęp do przedmiotu dzierżawy- na wypadek prowadzenia akcji ratowniczej, usunięcia awarii lub innej nagłej konieczności dostępu do przedmiotu dzierżawy przez Wydierżawiającego lub służby prowadzące akcje ratownicze. Wydierżawiający przed użyciem kluczy skontaktuje się z Dzierżawcą i przekaze informacje na temat konieczności wejścia na teren Prosektorium. Jeżeli ze względu na sytuację faktyczną Wydierżawiający nie będzie miał możliwości wcześniejszego skontaktowania się z Dzierżawcą, skontaktuje się z nim niezwłocznie po wejściu na teren przedmiotu dzierżawy.

### § 3

1. Dzierżawca zobowiązuje się niezwłocznie, nie później niż w dniu zawarcia niniejszej umowy posiadać i utrzymywać przez czas okres trwania niniejszej umowy ubezpieczenie majątkowe przedmiotu dzierżawy, obejmujące szkody, zalania i inne ryzyka, w tym musi posiadać klauzulę OC ubezpieczenia najemcy. Ubezpieczenie musi obejmować kwotę gwarancyjną nie niższą niż: 300 000,00 zł.
2. Dzierżawca zobowiązany jest do okazania dokumentu potwierdzającego zawarcie umowy ubezpieczenia i przekazania Wydierżawiającemu kopii polisy wraz z OWU i dowodem opłacenia składki nie później niż w dniu zawarcia Umowy. W przeciwnym razie Wydierżawiający ma prawo odmówić podpisania umowy, z winy Dzierżawcy, bez ponoszenia odpowiedzialności z tego tytułu.

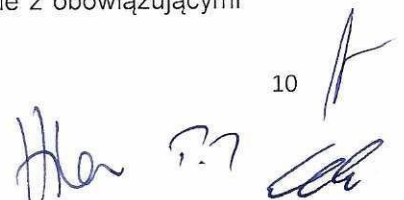
3. Wyzierżawiający oświadcza, że przedmiot dzierżawy jest objęty ubezpieczeniem od zdarzeń losowych.
4. Jeżeli umowa ubezpieczenia będzie zawarta na okres krótszy niż okres obowiązywania Umowy, Dzierżawca zobowiązany będzie do przedkładania polisy (aneksu do polisy) wraz z OWU i dowodem uiszczenia składki w na 7 dni przed końcem obowiązywania dotychczasowej polisy. Jeżeli w wyżej wymienionym terminie Dzierżawca nie przedłoży polisy na kolejny okres, wówczas Wyzierżawiający uprawniony jest do wezwania Dzierżawcy do przedłożenia polisy i wyznaczy mu w tym celu 14-dniowy termin. Po bezskutecznym upływie dodatkowego terminu, Wyzierżawiający uprawniony będzie do wypowiedzenia umowy zachowaniem 2-tygodniowego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec tygodnia kalendarzowego, z winy Dzierżawcy. Wyzierżawiający według własnego wyboru może również nie wypowiedzieć umowy, ale zawrzeć umowę ubezpieczenia zgodnie z warunkami niniejszej Umowy na koszt i ryzyko Dzierżawcy.

#### § 4

1. Dzierżawca we własnym zakresie i na własny koszt obowiązany jest utrzymywać przedmiot dzierżawy w należyłym stanie technicznym i sanitarno- epidemiologicznym oraz dokonywać nakładów połączonych ze zwykłym użytkowaniem rzeczy przez cały okres obowiązywania umowy.
2. Dzierżawca zobowiązany jest do dokonywania na swój koszt przeglądów stanu technicznego przedmiotu dzierżawy wraz z instalacjami, które to przeglądy wynikają z obowiązujących przepisów prawa oraz do dokonywania podręcznego sprzętu gaśniczego. Kopie dokumentów potwierdzających dokonywane naprawy i przeglądy Dzierżawca zobowiązany jest dostarczyć Wyzierżawiającemu w terminie do 7 dni od ich wykonania.
3. Jeżeli w ocenie Wyzierżawiającego, Dzierżawca nie wykonał obowiązkowych przeglądów, Wyzierżawiający uprawniony będzie do wezwania Dzierżawcy do ich wykonania, a po bezskutecznym upływie terminu wyznaczonego przez Wyzierżawiającego na ich wykonanie, Wyzierżawiający uprawniony będzie do ich dokonania na koszt i ryzyko Dzierżawcy.
4. Dzierżawca może wykonać prace modernizacyjne, naprawcze, prace remontowe itp. po uzyskaniu uprzedniej pisemnej zgody Wyzierżawiającego. W razie uzyskania zgody Wyzierżawiającego, Dzierżawca będzie zobowiązany do uzyskania na swój koszt i swoim staraniem wszelkich potrzebnych zezwoleń, zgód odpowiednich władz, które są wymagane przepisami prawa. Wyzierżawiający zobowiązuje się współpracować z Dzierżawcą w tym zakresie.
5. Wszelkie nakłady lub ulepszenia poniesione przez Dzierżawcę w trakcie obowiązywania umowy, po jej rozwiązaniu lub wygaśnięciu, bez względu na podstawę prawną, stają się własnością Wyzierżawiającego.
6. Dzierżawcy nie przysługuje prawo do żądania zapłaty sumy odpowiadającej dokonany przez Dzierżawcę ulepszeniom, nakładom w Przedmiocie dzierżawy.

#### § 5

1. Dzierżawca płacić będzie Wyzierżawiającemu miesięczny czynsz dzierżawny za przedmiot dzierżawy w wysokości: .....netto słownie: ....., tj. brutto: \_\_\_\_\_ zł (słownie: \_\_\_\_\_).
2. Oprócz czynszu dzierżawnego wskazanego w ust. 1 dodatkowo Dzierżawca będzie ponosił koszty opłat miesięcznych za media:
  - a) energii elektrycznej oraz koszty stałe - według wskazań licznika,
  - b) wody i odprowadzenia ścieków oraz koszty stałe - według wskazań licznika,
  - c) energii cieplnej oraz koszty stałe - według zajmowanej powierzchni,
  - d) odpady medyczne - według stawek obowiązujących i faktycznej ilości oddanych odpadów.
3. Opłaty będą naliczane Dzierżawcy na podstawie jednostkowych cen za wymienione wyżej media po otrzymaniu przez Wyzierżawiającego stosownych faktur od dostawców mediów.
4. Kwoty netto ujęte we fakturach zostaną powiększone o podatek VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami.



5. Od dnia 1 stycznia 2024 r. Wydzierżawiający zastrzega sobie prawo do corocznego podwyższenia wysokości czynszu dzierżawnego, w terminie do dnia 31 marca danego roku kalendarzowego, ze skutkiem od dnia 1 stycznia danego roku, o stopień inflacji podawany w komunikacie GUS w sprawie średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem w poprzednim roku kalendarzowym. Podwyższenie wysokości czynszu dzierżawnego następuje na podstawie pisemnego zawiadomienia Dzierżawy przez Wydzierżawiającego.

## § 6

1. Czynsz dzierżawny płatny będzie z góry do 5 –go dnia każdego miesiąca kalendarzowego obowiązywania Umowy, a opłaty dodatkowe płatne będą z dołu w terminie 14 dni od daty przesłania Dzierżawcy wystawionej przez Wydzierżawiającego stosownej faktury. Faktury będą wysłane Dzierżawcy w formie elektronicznej na adres e-mail podany przez Uczestnika w formularzu ofertowym.
2. Wydzierżawiającemu przysługuje prawo naliczania odsetek zgodnie z obowiązującymi tym zakresie przepisami prawa.

## § 7

1. W związku z używaniem przedmiotu umowy Dzierżawca jest dodatkowo zobowiązany do:
  - a) przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym sanitarno-epidemiologicznych, ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony środowiska, ochrony mienia
  - b) przestrzegania przepisów wewnętrznych wydanych przez Wydzierżawiającego i obowiązujących na terenie Szpitala: regulaminu organizacyjnego udostępnionego na stronie internetowej <http://www.szpital-bytow.com.pl/> oraz procedur i standardów postępowania, w szczególności procedura postępowania w razie śmierci pacjenta w Szpitalu stanowiąca załącznik nr 5 do umowy. Ich zmiana nie wymaga zmiany niniejszej Umowy i wiąże Strony pod warunkiem poinformowania Dzierżawcy o zmianie i terminie jej obowiązywania,
  - c) zachowania reżimu sanitarnego obowiązującego przy przechowywaniu zwłok w podmiotach leczniczych,
  - d) korzystania z przedmiotu dzierżawy zgodnie z jego przeznaczeniem, w celu świadczenia usług prosektoryjnych oraz w sposób nie powodujący utrudnień i uciążliwości dla innych użytkowników nieruchomości, pacjentów, rodzin i osób bliskich zmarłego,
  - e) **udostępnienia pomieszczeń Prosektorium z chłodniami do przechowywania zwłok osób zmarłych poza Szpitalem, dokonywania oględzin i badań sądowo-lekarskich na zlecenie uprawnionych organów i osób trzecich ( w tym policji, prokuratury) - w cenie nie większej niż 1 i pół stawki płaconej przez Szpital określonej w § 8 ust. 1.**
  - f) należytego odebrania i przygotowania zwłok osób zmarłych w Szpitalu w celu wydania ich osobom uprawnionym do pochówku zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami; **szczegółowy zakres czynności** należących do obowiązków Dzierżawcy określa **załącznik Nr 1 do Umowy**, z tym że Wydzierżawiający może dokonać jednostronnej zmiany treści załącznika Nr 1 w przypadku zmiany obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa lub regulaminu organizacyjnego Szpitala. O zmianie treści obowiązków Wydzierżawiający zawiadomi Dzierżawcę z odpowiednim, co najmniej miesięcznym uprzedzeniem, poprzez doręczenie aneksu zmieniającego treść załącznika.
2. Wydzierżawiający ma prawo dokonywania w każdym czasie kontroli wykonywania przez Dzierżawcę obowiązków określonych niniejszą umową, w tym wejścia do pomieszczeń Prosektorium wglądu do ewidencji, rejestrów i innych dokumentów związanych z działalnością prowadzoną w wydzierżawionych pomieszczeniach. Wydzierżawiający zawiadomi Dzierżawcę o kontroli z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem. Strony wspólnie uzgodnią sposób przeprowadzenia kontroli, aby nie zakłócać działalności prowadzonej przez Dzierżawcę w przedmiocie dzierżawy.
3. Dzierżawca zobowiązany jest do prowadzenia gospodarki odpadami medycznymi, medycznymi specjalnymi, niebezpiecznymi i komunalnymi, wytworzonymi przez Dzierżawcę w związku z

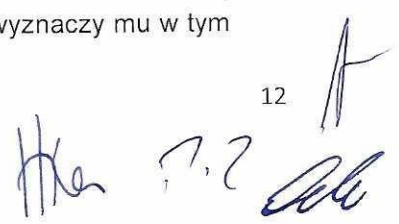
prowadzoną działalnością, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Opłaty w zakresie odpadów medycznych Dzierżawca będzie ponosił, poprzez zapewnienie pojemników na te odpady i pokrycie kosztów usunięcia odpadów opłacane przez Wydierżawiającego za zasadach określonych w § 5 ust. 2. Jeżeli w związku z nienależytym postępowaniem z odpadami przez Dzierżawcę na Wydierżawiającego zostaną nałożone jakieś kary, opłaty dodatkowe, poniesie z tego tytułu szkodę, wówczas Dzierżawca zobowiązany jest do naprawienia tej szkody, jak również do zwrotu Wydierżawiającemu wszelki zapłaconych przez niego kwot.

## § 8

1. Przez cały okres obowiązywania umowy Dzierżawca zobowiązany będzie do świadczenia usług prosekatoryjnych na rzecz Wydierżawiającego. Szczegółowy zakres obowiązków określa Załącznik nr 1. Wydierżawiający będzie płacił na rzecz Dzierżawcy wynagrodzenie tytułem świadczenia usług prosekatoryjnych w wysokości - **100 zł netto za jedną osobę zmarłą**.
2. W ramach wynagrodzenia określonego w ust. 1 powyżej, Dzierżawca zobowiązany jest do prowadzenia właściwej dokumentacji wymaganej przepisami prawa dla tego rodzaju usług.
3. Usługi określone w ust. 1 Wydierżawiający będzie zlecał w następujący sposób: odbiór zwłok z oddziału winien nastąpić po 2 godzinach od zgłoszenia telefonicznego przez Oddział.
4. Rozliczenie wynagrodzenia dokonywane będzie raz w miesiącu kalendarzowym. Do dnia 5 każdego miesiąca następującego, po miesiącu świadczenia usług, Dzierżawca prześle na następujący adres e-mail: [preglinski@bytow.biz](mailto:preglinski@bytow.biz), wykaz usług, o których mowa w ust. 1. W terminie 3 dni od otrzymania wykazu, Wydierżawiający zaakceptuje wykaz lub wniesie swoje uwagi. Zaakceptowany wykaz stanowi podstawę do wystawienia przez Dzierżawcę faktury.
5. Od dnia 1 stycznia 2024 r. Dzierżawca zastrzega sobie prawo do corocznego podwyższenia wysokości wynagrodzenia określonego w ust. 1 o stopień inflacji podawany w komunikacie GUS w sprawie średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem w poprzednim roku kalendarzowym. Nowa wysokość wynagrodzenia obowiązuje od dnia doręczenia Wydierżawiającemu informacji o nowej wysokości wynagrodzenia za usługi, o których mowa w ust. 2. Podwyższenie wysokości wynagrodzenia następuje na podstawie pisemnego zawiadomienia Wydierżawiającego.
6. Dzierżawca zobowiązany jest do przesłania faktury na adres: [preglinski@bytow.biz](mailto:preglinski@bytow.biz).
7. Należność objęta fakturą będzie płatna w terminie do 14 dni od otrzymania przez Wydierżawiającego faktury.
8. Z tytułu nie zrealizowania lub nienależytego świadczenia usług, o których mowa w niniejszym paragrafie, Wydierżawiający uprawniony jest do żądania zapłaty kary umownej w wysokości 200 złotych za każde niezrealizowane lub nienależyte zrealizowane świadczenie.
9. Wydierżawiający uprawniony jest do żądania odszkodowania przewyższającego wysokość kary umownej, o której mowa w ust. 8 według zasadach ogólnych przewidzianych w przepisach kodeksu cywilnego.
10. Jeżeli Dzierżawca dwukrotnie nie zrealizuje lub nienależyte zrealizuje usługi określone w niniejszym paragrafie, Wydierżawiający uprawniony będzie do wypowiedzenia ni mniejsej umowy z winy Dzierżawcy z zachowaniem 2-tygodniowego okres wypowiedzenia ze skutkiem na koniec tygodnia kalendarzowego.

## § 9

1. Dzierżawca nie ma prawa oddawania całości lub części przedmiotu dzierżawy osobom trzecim odpłatnie bądź nieodpłatnie w najem, dzierżawę, podnajem lub poddzierżawę, użyczenie lub do korzystania w jakiegokolwiek formie, bez pisemnej zgody Wydierżawiającego.
2. Postanowienie ust. 1 dotyczy również wyposażenia przedmiotu dzierżawy,
3. W przypadku niedochowania przez Dzierżawcę zobowiązań wynikających z ust. 1 lub ust. 2, Wydierżawiający wezwie pisemnie Dzierżawcę do zaprzestania naruszeń i wyznaczy mu w tym



celu 7-dniowy termin. Jeżeli w tym terminie Dzierżawca w dalszym ciągu będzie naruszał wyżej wymienione postanowienia umowy, Wyzierżawiający uprawniony będzie do rozwiązania umowy z zachowaniem 2- tygodniowego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec tygodnia kalendarzowego..

#### § 10

1. Umowa została zawarta na okres od dnia ..... do .....r.
2. Strony dopuszczają możliwość przedłużenia okresu dzierżawy na podstawie aneksu, który zostanie zawarty do umowy. Strony podejmą na 3 miesiące przed końcem okresu obowiązywania umowy, rozmowy w zakresie dotyczącym ewentualnego przedłużenia jej obowiązywania. Przedłużenie obowiązywania umowy może nastąpić tylko i wyłącznie za zgodą obu stron wyrażoną w formie pisemnego aneksu do umowy. Dla uniknięcia wątpliwości, Strony potwierdzają, iż postanowienia niniejszego ustępu w żaden sposób nie przesądzają kwestii ewentualnego przedłużenia obowiązywania umowy.
3. Strony oświadczają, iż numer rachunku bankowego, na który ma być dokonana zapłata wskazany na fakturze, będzie numerem rachunku bankowego, otwartym w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą oraz znajduje się w wykazie, o którym mowa w art. 96b ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.
4. Najpóźniej w ostatnim dniu obowiązywania Umowy, Dzierżawca zobowiązuje się zwrócić przedmiot dzierżawy wraz z wyposażeniem w stanie niepogorszonym, z uwzględnieniem normalnego stopnia zużycia.
5. Zwrot uprzątniętego oraz opróżnionego z rzeczy i sprzętów Dzierżawcy przedmiotu dzierżawy oraz wyposażenia nastąpi najpóźniej w ostatnim dniu obowiązywania Umowy, na podstawie podpisanego przez obie Strony protokołu zdawczo-odbiorczego, szczegółowo określającego jego stan techniczny, wyposażenie, pozostające w nim rzeczy ruchome, zakres ewentualnych napraw koniecznych przy zwrocie przedmiotu umowy i zakres usterek do usunięcia, wynikających z używania przedmiotu dzierżawy w sposób przekraczający prawidłowe jego używanie. Do czasu podpisania przez Wyzierżawiającego protokołu zdawczo-odbiorczego Dzierżawca ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody powstałe w Prosektorium lub w jego wyposażeniu.
6. Dzierżawca ponosi pełną odpowiedzialność materialną za przekazane mienie, w szczególności zobowiązuje się pokryć we własnym zakresie wszelkie szkody powstałe w mieniu z przyczyn nieleżących po stronie Wyzierżawiającego.
7. W przypadku zwłoki Dzierżawcy w zwrocie Wyzierżawiającemu przedmiotu dzierżawy lub jego wyposażenia, Wyzierżawiający ma prawo żądać od Dzierżawcy zapłaty kwoty 1.000 zł za każdy rozpoczęty tydzień korzystania z przedmiotu dzierżawy lub jego wyposażenia, z tytułu bezumownego korzystanie z przedmiotu dzierżawy lub wyposażenia.
8. W wypadku, gdy po opuszczeniu Przedmiotu dzierżawy przez Dzierżawcę okaże się, że nie jest on odpowiednio sprzątnięty lub opróżniony, Wyzierżawiający będzie uprawniony do opróżnienia oraz sprzątnięcia Przedmiotu dzierżawy na koszt i ryzyko Dzierżawcy. Przedmioty pozostawione w Przedmiocie dzierżawy zostaną uznane za porzucone w rozumieniu art. 180 Kodeksu cywilnego. Wyzierżawiający w żadnym wypadku nie będzie zobowiązany do przechowywania takich przedmiotów i nie będzie ponosił jakiegokolwiek ryzyka ich utraty czy uszkodzenia.

#### §11

1. Niezależnie od postanowień umowy, które przewidują możliwość wypowiedzenia umowy, Wyzierżawiającemu przysługuje prawo rozwiązania niniejszej umowy z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia na koniec miesiąca kalendarzowego, w przypadku gdy:
  - 1) Dzierżawca będzie zalegał z zapłatą czynszu dzierżawnego lub opłat za dwa pełne okresy płatności. Przed wypowiedzeniem Umowy Wyzierżawiający wezwie Dzierżawcę do zapłaty i udzieli mu dodatkowego 7- dniowego terminu na zapłatę, pod rygorem wypowiedzenia umowy,
  - 2) Dzierżawca będzie prowadził działalność na terenie Prosektorium w sposób naruszający postanowienia Umowy lub obowiązujące przepisy prawa,
  - 3) Dzierżawca będzie wykorzystywał przedmiot dzierżawy na działalność niezgodną z zawartą

- Umową lub zaprzestanie prowadzenia działalności bądź nie rozpocznie jej prowadzenia najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zawarcia Umowy,
- 4) Dzierżawca naruszy postanowienia niniejszej Umowy z przyczyn leżących po stronie Dzierżawcy lub osób, którymi Dzierżawca się posługuje, pomimo otrzymania wezwania do zaprzestania określonych naruszeń,
  - 5) Wprowadzone zostaną zmiany obowiązujących przepisów prawa, które spowodują, że dalsza dzierżawa Prosektorium będzie niemożliwa.
2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 pkt 2,3, Wyzierżawiający wezwie Dzierżawcę do zaprzestania naruszeń i wyznaczy mu dodatkowy 7-dniowy termin na zaprzestanie naruszeń, po upływie którego uprawniony będzie do wypowiedzenia umowy.

#### § 12

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym ustawy o działalności leczniczej oraz Kodeksu cywilnego.

#### § 13

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### § 14

1. Dzierżawca nie może bez pisemnej zgody Wyzierżawiającego przenosić wierzytelności wynikających z niniejszej umowy na osoby trzecie, ani rozporządzać nimi w jakiejkolwiek prawem przewidzianej formie.
2. Dzierżawca zobowiązuje się przestrzegać zasad poufności informacji dotyczących pacjentów, ich rodzin oraz osób zmarłych oraz zobowiązuje się nie prowadzić działalności zmierzającej do nieuprawnionego przekazywania tego typu informacji osobom trzecim, chyba że o udostępnienie informacji zwrócą się podmioty umocowane prawnie do pozyskiwania tego typu informacji.

#### § 15

Spory mogące wyniknąć w związku z wykonaniem przedmiotu umowy strony poddają rozstrzygnięciu rzeczowo sądowi powszechnemu siedziby Wyzierżawiającego.

#### § 16

1. Dzierżawca w związku z prowadzoną działalnością na terenie Prosektorium ma obowiązek przestrzegać reguł przetwarzania danych osobowych zgodnie z RODO.
2. Wyzierżawiający powierza Dzierżawcy przetwarzanie danych osobowych na czas trwania Umowy oraz w celu jej prawidłowego wykonania na podstawie odrębnie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych zgodnie z RODO.
3. Dzierżawca oświadcza, iż zapoznał się z klauzulą informacyjną RODO stanowiącą załącznik nr 4 i zobowiązuje się do zapoznania z nią wszystkie osoby, których dane zostaną udostępnione Wyzierżawiającemu.

#### § 17

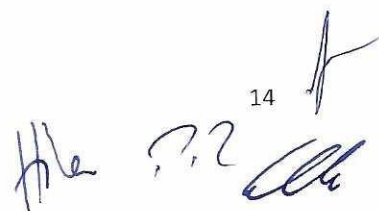
1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
2. Integralną część umowy stanowią niżej wymienione załączniki:

Załączniki:

- 1) Zakres obowiązków Dzierżawcy,
- 2) Oferta Dzierżawcy.
- 3) Protokół zdawczo- odbiorczy przedmiotu dzierżawy,
- 4) Klauzula RODO Wyzierżawiającego,
- 5) Procedura postępowania w razie śmierci pacjenta w Szpitalu

**WYDZIERŻAWIAJĄCY**

**DZIERŻAWCA**

14 

**Zakres obowiązków Dzierżawcy określonych w par. 8 umowy.**

Przewóz, odpowiednim środkiem transportu zwłok osób zmarłych na terenie Szpitala zgodnie z obowiązującą procedurą. Należyte zabezpieczenie ciała zmarłego w czasie transportu gotowość do odbioru 24 godziny na dobę 7 dni w tygodniu, odbiór winien nastąpić po 2 godzinach od zgłoszenia telefonicznego przez Oddział. (Zgodnie **Procedura postępowania w razie śmierci pacjenta w szpitalu NR 011/2/6** )

1. Prowadzenie odrębnej ewidencji:

- osób zmarłych w Szpitalu z datą wydania,
- zwłok oznaczonych NN.

2. Odbiór i przechowywanie kart skierowania zwłok do chłodni.

3. Przygotowanie zwłok osób zmarłych w Szpitalu do wydania rodzinie lub osobom uprawnionym do pochówku, przez ich umycie i okrycie z zachowaniem godności należącej osobie zmarłej.

4. Przechowywanie zwłok osób zmarłych w Szpitalu w odpowiednich warunkach w chłodni do 72 godzin.

5. Udostępnienie odpowiednich miejsc sekcyjnych oraz narzędzi i sprzętu do przeprowadzenia sekcji w terminach wskazanych przez anatomopatologa lub podmiot zewnętrzny wykonujący sekcję.

6. Przygotowanie zwłok do dokonania oględzin sądowo-lekarskich w terminach wskazanych przez anatomopatologa lub podmiot zewnętrzny wykonujący sekcję.

7. Postępowanie ze zwłokami i szczątkami ludzkimi z poszanowaniem godności osobistej zmarłego, jego rodziny i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

8. Przechowywanie zwłok w chłodni dłużej niż 72 godziny jest dozwolone wyłącznie w przypadkach gdy:

- zwłoki niemogą zostać wcześniej odebrane przez osoby uprawnione do pochowania,
- w związku ze zgonem zostało wszczęte postępowanie karne, a prokurator nie zezwolił na pochowanie zwłok,
- przemawiają za tym inne ważne przyczyny -za zgodą lub na wniosek osoby uprawnionej do pochowania osoby zmarłej.

9. Dokonywanie powyższych czynności z należytą starannością, w sposób nie zwracający uwagi osób przebywających na terenie Szpitala.

10. Postępowanie ze zwłokami zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w tym wydawanie zwłok wyłącznie osobom, organom i instytucjom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów, zapewnić wydawanie zwłok, co najmniej w godzinach 7:00-15:00, przez 6 dni w tygodniu .

WYDZIERŻAWIAJĄCY:

DZIERŻAWCA:



## PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY

Na podstawie Umowy dzierżawy nr ..... z dnia .....

Sporządzony w Bytowie dnia .....

Pomiędzy :

Szpitałem Powiatu Bytowskiego Sp. z o.o. z siedzibą w Bytowie, ul. Lęborska 13, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Gdańsk – Północ w Gdańsku VIII Wydział Gospodarczy pod numerem 0000330649, kapitał zakładowy 27 952 700,00 zł, NIP 8421733833, REGON 220799636,

reprezentowaną przez Prezesa Zarządu .....,

zwanym w dalszej części umowy **Wydzierżawiającym**,

a

.....  
.....  
.....  
.....

zwanym w treści umowy „Dzierżawcą”

o następującej treści :

### § 1. OPIS NIERUCHOMOŚCI

Wydzierżawiający na mocy Umowy Dzierżawy nr ..... z dnia .....

Wydzierżawił Dzierżawcy Budynek Prosektorium Szpitala Powiatu Bytowskiego Sp. z o. o. w Bytowie usytuowany w Bytowie przy ul. Lęborskiej 13, na działce o nr ewid. 54 / 1.

### § 2. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA BUDYNKU

Budynek prosektorium jest obiektem wolnostojącym jednokondygnacyjnym (parterowym) nie podpiwniczonym. Bryła obiektu uformowana jest na rzucie prostokąta o stałej wysokości i szerokości.

W budynku mieszczą się:

Na parterze:

- pomieszczenia: prosektorium, chłodni, ubieralni, gabinetu lekarza, pom. biurowe;
- zaplecze: pomieszczenie gospodarcze, łazienka i WC, pomieszczenia służące wewnętrznej komunikacji – korytarz oraz pomieszczenie techniczne - agregatornia.

### § 3. DANE TECHNICZNE OBIEKTU

**Kubatura netto:**

- parteru:

a) pomieszczenia:	152,95 m <sup>3</sup>
b) zaplecza:	101,00 m <sup>3</sup>

Kubatura netto parteru wynosi:	253,95 m <sup>3</sup>
--------------------------------	-----------------------

<u>Łączna kubatura netto budynku wynosi:</u>	<u>253,95 m<sup>3</sup></u>
--	-----------------------------

16  
Hb- 512  
K  
Ole

**Powierzchnia użytkowa wszystkich pomieszczeń wynosi:**

- na parterze:	
a) pomieszczenia:	54,82 m <sup>2</sup>
b) zaplecze:	36,20 m <sup>2</sup>
Powierzchnia użytkowa parteru wynosi:	91,02 m <sup>2</sup>
<u>Łączna powierzchnia użytkowa pomieszczeń w w/w budynku wynosi:</u>	<u>91,02 m<sup>2</sup></u>
Wysokość kondygnacji netto (bez uwzględnienia grubości stropu) wynosi:	
- parteru	2,79 m

**§ 4. STAN TECHNICZNY INSTALACJI**

Stan techniczny instalacji funkcjonujących w dzierżawionym obiekcie, w tym instalacji elektrycznej, oświetleniowej, wodociągowej, kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania – sprawne, kompletne, w stanie dobrym.

**§ 5. STAN LICZNIKÓW**

ZIMNA WODA : .....

ENERGIA ELEKTRYCZNA : .....

**§ 6. UWAGI**

Budynek wyposażony w agregat chłodzący, szafę serwerową oraz 4 wózki do transportu.  
Dzierżawca odbiera wyżej opisany przedmiot dzierżawy i nie wnosi żadnych zastrzeżeń co do jego stanu.  
Niniejszy protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....  
**WYDZIERŻAWIAJĄCY**

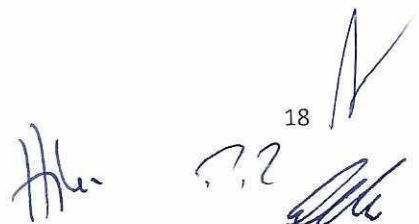
.....  
**DZIERŻAWCA**

### Klauzula informacyjna RODO


Szpital Powiatu Bytowskiego Sp. z o.o. informuje, iż:

1. Administratorem w odniesieniu do danych osobowych osób fizycznych reprezentujących Dzierżawcę oraz osób fizycznych wskazanych przez ten podmiot jako osoby do kontaktu jest Szpital Powiatu Bytowskiego Sp. z o.o. z siedzibą w Bytowie (77-100), ul. Lęborska 13, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Gdańsk-Północ w Gdańsku, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, numer 0000330649;
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Pan Zbigniew Płotek, z którym można się skontaktować w następujący sposób: e-mail [zplotek@bytow.biz](mailto:zplotek@bytow.biz), telefon 59/822 85 13;
3. Dane osobowe udostępnione przez Dzierżawcę przetwarzane będą w celu realizacji umowy dzierżawy na podstawie art. 6 ust 1 pkt b);
4. Podane przez Dzierżawcę dane osobowe będą udostępniane innym odbiorcom tylko w przypadkach przewidzianych przepisami prawa oraz jeśli okaże się to niezbędne w związku z realizacją umowy dzierżawy;
5. Podane przez Dzierżawcę dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
6. Podane przez Dzierżawcę dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji umowy dzierżawy oraz przedawnienia roszczeń z nią związanych, a także przez okres w jakim Administrator jest do tego zobowiązany na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
7. Osoby, których dane udostępnił Dzierżawca posiadają prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo przenoszenia danych. Szczegółowo zakres każdego z wyżej wymienionych praw oraz sytuacje, w których można z nich skorzystać wskazane zostały w art. 15-22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
8. Osoby, których dane udostępnił Dzierżawca posiadają prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego gdy uznają, iż przetwarzanie danych osobowych ich dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
9. Podanie danych osobowych, o których mowa w ust. 1, jest wymagane do zawarcia umowy dzierżawy, odmowa podania danych osobowych skutkuje niemożnością zawarcia i realizacji umowy;
10. Dane udostępnione przez Dzierżawcę nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania;
11. Dzierżawca zobowiązuje się poinformować osoby, których dane udostępnił w ramach umowy dzierżawy o treści niniejszej klauzuli.

18





 Szpital Powiatu Bytowskiego Sp. z o.o.	<b>PROCEDURA</b>	Nr PM/01/2013	
	<b>POSTĘPOWANIA W RAZIE ŚMIERCI PACJENTA W SZPITALU POWIATU BYTOWSKIEGO Sp. z o.o</b>	Stron:	7
		Strona:	1
<b>WYDANIE: 4</b>	<b>DATA: Wrzesień 2022</b>		

## I. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest ujednoczenie sposobu postępowania personelu szpitala w razie śmierci pacjenta, oraz zakres czynności należących do obowiązków szpitala związanych z przygotowaniem zwłok osoby zmarłej do wydania osobom uprawnionym do ich pochowania.

## II. MIEJSCE STOSOWANIA

Procedura jest stosowana w Izbie Przyjęć oraz wszystkich oddziałach Szpitala Powiatu Bytowskiego Sp. Z o.o.

## III. DOKUMENTY ZWIĄZANE

- Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej ( tj. Dz.U. z 2021 r., poz. 711 ze zm.)
- Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 10 kwietnia 2012 r. w sprawie sposobu postępowania podmiotu leczniczego wykonującego działalność leczniczą w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne ze zwłokami pacjenta w przypadku śmierci pacjenta ( Dz.U.z 2012., poz 420 )
- Rozporządzenie Ministra Zdrowia dnia 11 lutego 2015 r. w sprawie wzoru karty zgonu
- Ustawa z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (Dz. U. 2000 r., Nr 23, poz. 295, ze zm.)


## IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- dyrektor ds. medycznych lub wyznaczona przez niego osoba za potwierdzenie na wniosku decyzji o odstąpieniu od sekcji
- koordynator oddziału – przekazanie na wniosku informacji dotyczących potwierdzenia lub zaniechania odstąpienia od sekcji
- lekarz leczący/dyżurny - za stwierdzenie zgonu
- pielęgniarka - za zgłoszenie zgonu , przygotowanie i oznaczenie zwłok oraz organizację transportu do wyznaczonego pomieszczenia w szpitalu.
- pracownik Prosektorium - za transport zwłok z pomieszczenia w szpitalu do Prosektorium i za utrzymanie właściwego stanu sanitarno – higienicznego w prosektorium

## V. OPIS POSTĘPOWANIA :

### Postępowanie personelu po stwierdzeniu zgonu :

- W razie śmierci pacjenta w oddziale szpitalnym lub izbie przyjęć, pielęgniarka odcinkowa bezzwłocznie powiadamia o tym lekarza leczącego lub lekarza dyżurnego.
- Lekarz któremu został zgłoszony zgon, dokonuje natychmiast :
  1. oględzin zmarłego
  2. stwierdza zgon i jego przyczynę
  3. odnotowuje w historii choroby dzień i godzinę zgonu
  4. wystawia kartę zgonu / w przypadkach o których mowa w art. 31 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, stwierdzenie zgonu **powinno** nastąpić po przeprowadzeniu sekcji zwłok.
  5. zwłoki pacjenta nie są poddawane sekcji, jeżeli przedstawiciel ustawowy tej osoby wyraził sprzeciw lub uczyniła to ta osoba za życia. Zaniechanie sekcji zwłok na wniosek samego zmarłego lub jego przedstawiciela ustawowego, lekarz odnotowuje w dokumentacji medycznej i załącza – wniosek o odstąpienie wykonania sekcji zwłok, stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszej Procedury.
  6. w przypadkach o których mowa w art. 31 pkt 4 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, tj
    - w sytuacjach określonych w Kodeksie postępowania karnego i Kodeksie karnym wykonawczym oraz aktach wykonawczych wydanych na ich podstawie;

 Szpital Powiatu Bytowskiego Sp. z o.o.	<b>PROCEDURA</b>	Nr PM/01/2013	
	<b>POSTĘPOWANIA W RAZIE ŚMIERCI PACJENTA W SZPITALU POWIATU BYTOWSKIEGO Sp. z o.o</b>	Stron:	<b>7</b>
		Strona:	<b>2</b>
<b>WYDANIE: 4</b>	<b>DATA: Wrzesień 2022</b>		


- gdy przyczyny zgonu nie można ustalić w sposób jednoznaczny;
- w warunkach określonych w przepisach o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi, stwierdzenie zgonu **następuje zawsze** po przeprowadzeniu sekcji zwłok.

7. lekarz stwierdzający zgon w dokumentacji medycznej pacjenta sporządza adnotację o dokonaniu albo zaniechaniu sekcji zwłok, z odpowiednim uzasadnieniem.

- Pielęgniarka odnotowuje dzień i godzinę śmierci pacjenta :
  - w raporcie pielęgniarskim
  - w dokumentacji procesu pielęgnowania / karta obserwacji i pielęgnacji pacjenta/
- lekarz stwierdzający zgon niezwłocznie po stwierdzeniu zgonu pacjenta powiadamia osobę lub instytucję, wskazaną w dokumentacji pacjenta, o śmierci pacjenta
- Po stwierdzeniu zgonu przez lekarza :
  - pielęgniarka lub wyznaczona przez nią osoba na wskazany numer telefonu, powiadamia pracownika prosektorium aby zorganizował odbiór zwłok z oddziału/ pomieszczenia post-mortem po upływie 2 godzin od chwili zgłoszenia.
  - pielęgniarki wykonują toaletę pośmiertną (usuwa wszystkie cewniki , rurę intubacyjną)
  - pielęgniarki zakładają na przegubie dłoni albo stopy identyfikator, na którym wpisuje imię i nazwisko osoby zmarłej, numer PESEL (lub serię i numer dokumentu stwierdzającego tożsamość) oraz datę i godzinę zgonu .
  - następnie zwłoki umieszczane są w szczelnie zamykanym worku do przewożenia zwłok, na który przyklepa kartkę z nazwą oddziału oraz datą i godziną zgonu.
  - pielęgniarki wypełniają kartę skierowania zwłok do prosektorium wpisując:
    1. imię i nazwisko osoby zmarłej;
    2. numer PESEL osoby zmarłej, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer dokumentu stwierdzającego tożsamość;
    3. datę i godzinę zgonu;
    4. godzinę skierowania zwłok osoby zmarłej do chłodni;
    5. imię, nazwisko i podpis pielęgniarki sporządzającej kartę;

**(po Kartę zgłasza się pracownik prosektorium po przetransportowaniu zwłok z pomieszczenia w szpitalu do prosektorium).**

- Tak przygotowane zwłoki ( jeżeli jest taka możliwość bo pacjent leżał sam –pozostają w sali ) jeżeli pacjent leżał na Sali wieloosobowej personel oddziału przewozi do pomieszczenia wyznaczonego na ich przechowywanie, gdzie zwłoki przebywają nie krócej niż 2 godziny.
- Po upływie 2 godzin lekarz ponownie stwierdza zgon i zwłoki są przewożone do prosektorium przez wezwany personel zatrudniony w prosektorium.
- Jeżeli nie jest możliwe ustalenie tożsamości osoby zmarłej, w karcie skierowania do prosektorium i na identyfikatorze dokonuje się oznaczenia „NN” z podaniem przyczyny i okoliczności uniemożliwiających ustalenie tożsamości.
- Pielęgniarka oddziałowa lub pielęgniarka odcinkowa sporządza protokolarnie spis rzeczy, pieniędzy i przedmiotów wartościowych zmarłego i przekazuje do depozytu oddziału a ubrania do magazynu .
- W razie śmierci chorego w izbie przyjęć czynności związane ze zgonem wykonuje pielęgniarka izby przyjęć.
- Przedmioty pozostałe po zmarłym, wydaje się za pokwitowaniem prawnym spadkobiercom zmarłego.  
(odbiór przedmiotów kwituje się czytelnym podpisem w zeszycie depozytów)
- Jeżeli w ciągu trzech miesięcy od daty zgonu nie zgłosi się prawny spadkobierca, szpital oddaje rzeczy zmarłego do depozytu właściwego sądu.
- Rzeczy pozostałe po zmarłym , którego zwłoki oddano do dyspozycji prokuratora, wydawane są policji na podstawie nakazu odbioru. Nie mogą być wydane przed dokonaniem sekcji bądź przed otrzymaniem zawiadomienia o zwolnieniu z sekcji .
- W razie zgonu chorego , którego tożsamość nie została ustalona lub zgonu, co do którego istnieje pewność lub uzasadnione podejrzenie ,że jest następstwem zabójstwa, samobójstwa ,otrucia, nieszczęśliwego wypadku lub uszkodzeń urazowych, zatrucia, uszkodzenia mechanicznego itp. Lekarz dyżurny szpitala bezzwłocznie powiadamia prokuratora i policję.

 Szpital Powiatu Bytowskiego Sp. z o.o.	<b>PROCEDURA</b>	Nr PM/01/2013	
	<b>POSTĘPOWANIA W RAZIE ŚMIERCI PACJENTA W SZPITALU POWIATU BYTOWSKIEGO Sp. z o.o</b>	Stron:	7
		Strona:	3
<b>WYDANIE: 4</b>	<b>DATA: Wrzesień 2022</b>		

- Zwłoki osoby zmarłej w szpitalu przechowywane są nieodpłatnie w chłodni nie dłużej niż 72 godz. Dłuższe przechowywanie zwłok nie wynikające z przyczyn leżących po stronie szpitala, jest odpłatne.
- Pracownik prosektorium jest obowiązany nieodpłatnie zwłoki osoby zmarłej w szpitalu umyć i okryć, w celu ich wydania osobie lub instytucji uprawnionej do ich pochowania, w stanie zapewniającym zachowanie godności należącej osobie zmarłej

**W przypadku zwłok osób zmarłych na chorobę zakaźną w tym wywołaną wirusem SARS-CoV-2 (COVID-19, koronawirus) należy:**


- 1) przeprowadzić dezynfekcję zwłok płynem odkażającym o spektrum działania wirusobójczym;
  - 2) odstąpić od standardowych procedur mycia zwłok, a w przypadku zaistnienia takiej konieczności należy zachować szczególne środki ostrożności;
  - 3) unikać ubierania zwłok do pochówku oraz okazywania zwłok;
  - 4) umieścić zwłoki w ochronnym, szczelnym worku, wraz z ubraniem lub okryciem szpitalnym, a w przypadku przekazania zwłok do spopielenia umieścić pierwszy worek ze zwłokami w drugim worku;
  - 5) zdezynfekować powierzchnię zewnętrzną kolejno każdego worka przez spryskanie płynem odkażającym o spektrum działania wirusobójczym;
  - 6) zwłoki zabezpieczone w sposób, o którym mowa w pkt 1, 4 i 5, umieścić w:
    - a) kapsule transportowej, w przypadku przekazywania zwłok do krematorium, wykonanej z materiału umożliwiającego jej mycie i dezynfekcję, która po przekazaniu zwłok do spalarni podlega standardowej dekontaminacji środkami powierzchniowoczynnymi, albo
    - b) trumnie do pochówku, w przypadku bezpośredniego pochowania na cmentarzu;
  - 7) umieścić na dnie trumny do pochówku warstwę substancji płynochłonnej o grubości 5 cm;
  - 8) niezwłocznie po złożeniu zwłok w trumnie lub kapsule transportowej trumnę lub kapsułę transportową zamknąć szczelnie i spryskać płynem odkażającym o spektrum działania wirusobójczym;
  - 9) transport zwłok, jeżeli jest to możliwe, prowadzić jednym zespołem przewozowym
- Pomieszczenia, w których osoba zmarła przebywała, oraz wszystkie przedmioty, z którymi była w styczności zarówno w szpitalu jak i w prosektorium poddaje się odkażaniu.
- Czynności, o których mowa w pkt 1-5 w przypadku zgonu w szpitalu są wykonywane przez osoby zatrudnione przez szpital, a w pkt 6-9 przez odpowiednio przeszkolone osoby zatrudnione w prosektorium.
- Osoby bezpośrednio zaangażowane w proces dekontaminacji (dezynfekcji - red.) ciała i jego otoczenia oraz przygotowania do przewozu zwłok zmarłego zakażonego wirusem SARS-CoV-2 oraz mające bezpośredni kontakt ze zwłokami są zabezpieczane w następujące środki ochrony indywidualnej:
- 1) kombinezon albo długi fartuch ochronny i czepek na głowę;
  - 2) jednorazową maskę zakrywającą otwory oddechowe, a do czasu umieszczenia zwłok w ochronnym, szczelnym worku maskę z filtrem co najmniej klasy N95/FFP2;
  - 3) gogle lub przyłbicę ochronną – jednorazową lub poddaną uprzednio procedurze dekontaminacyjnej;
  - 4) jednorazowe rękawice nitrylowe (optymalnie długie).

**Zasady organizacji wywozu zwłok z oddziału / pomieszczenia post – mortem w szpitalu do Prosektorium**

- za transport zwłok z pomieszczenia wyznaczonego na ich przechowywanie w oddziale/ pomieszczenia post-mortem do prosektorium oraz za utrzymanie tajemnicy zawodowej dotyczącej zachowania anonimowości w czasie transportu zwłok odpowiada pracownik prosektorium .
- pracownika prosektorium o potrzebie przetransportowania zwłok informuje personel oddziału, na którym nastąpił zgon
- wywiezienie przez pracownika prosektorium zwłok z oddziału do prosektorium następuje po upływie 2 godziny od chwili zgłoszenia przez Oddział.
- przy wynoszeniu zwłok, obowiązuje przestrzeganie podstawowych zasad reżimu sanitarnego (mycie i dezynfekcja rąk, stosowanie rękawic i fartuchów ochronnych) oraz utrzymanie tajemnicy zawodowej dotyczącej zachowania anonimowości transportowanych zwłok
- transport zwłok powinien być przeprowadzony w sposób nie zwracający uwagi chorych
- w czasie transportu obowiązuje pełna powaga i postawa godności
- za stan sanitarno – higieniczny pomieszczenia post-mortem odpowiada personel Szpitala
- za stan sanitarno – higieniczny pomieszczeń Prosektorium (sprzątanie, dezynfekcję, kwarcowanie i zaopatrzenie w wyznaczone prześcieradła) odpowiada pracownik prosektorium.

SZPITAL POWIATU BYTOWSKIEGO



 Szpital Powiatu Bytowskiego Sp. z o.o.	<b>PROCEDURA</b>	Nr PM/01/2013	
	<b>POSTĘPOWANIA W RAZIE ŚMIERCI PACJENTA W SZPITALU POWIATU BYTOWSKIEGO Sp. z o.o</b>	Stron:	<b>7</b>
		Strona:	<b>4</b>
<b>WYDANIE: 4</b>	<b>DATA: Wrzesień 2022</b>		

#### **VI. FORMA DOKUMENTOWANIA**

- Książka przeprowadzonych sekcji
- Książka przyjęć zwłok do prosektorium
- Książka wydania zwłok
- Karty skierowania zwłok do prosektorium z oddziałów szpitalnych
- Karty skierowania zwłok do prosektorium przez zakłady pogrzebowe


#### **VII. MIEJSCE I OKRES ARCHIWIZOWANIA**

Zapisy w dokumentacji medycznej indywidualnej i zbiorczej przechowywane są w archiwum szpitalnym.

#### **VIII. ZAŁĄCZNIKI**

- Załącznik Nr 1. Potwierdzenie zaznajomienia z procedurą
- Załącznik Nr 2. Karta skierowania zwłok do prosektorium
- Załącznik Nr.3 Wniosek o odstąpieniu od wykonania sekcji zwłok



 Szpital Powiatu Bytowskiego Sp. z o.o.	<b>PROCEDURA</b>		Nr PM/01/2013	
	<b>POSTĘPOWANIA W RAZIE ŚMIERCI PACJENTA W SZPITALU POWIATU BYTOWSKIEGO Sp. z o.o</b>		Stron:	7
			Strona:	5
<b>WYDANIE: 4</b>	<b>DATA: Wrzesień 2022</b>			

## ZAŁĄCZNIK NR 2

Zgodnie z ROZPORZADZENIEM MINISTRA ZDROWIA z dnia 31.10.2006 r. (Dz. Ust. Nr 203, poz. 1503) w sprawie postępowania ze zwłokami osób zmarłych w szpitalu, wprowadza się karty skierowania zwłok do chłodni.

### Wzór karty skierowania zwłok do chłodni z oddziałów szpitalnych

#### Karta skierowania zwłok do prosektorium

.....  
 /Imię i Nazwisko osoby zmarłej/  
 .....

.....  
 /Nr PESEL lub seria i nr dowodu tożsamości/  
 .....

Data i godz. zgonu.....

Oddział.....

.....  
 / Data i godzina przyjęcia zwłok do chłodni/  
 .....

..... /podpis pielęgniarki/                      ..... /podpis lekarza/

### Wzór karty skierowania zwłok do chłodni przez zakłady pogrzebowe

#### Karta skierowania zwłok do chłodni

.....  
 /Imię i Nazwisko osoby zmarłej/  
 .....

.....  
 /Nr PESEL lub seria i nr dowodu tożsamości/  
 .....


Data i godz. zgonu.....

Adres.....

.....  
 / Data i godzina przyjęcia zwłok do chłodni/  
 .....

**SZPITAL POWIATU BYTOWSKIEGO**

*[Handwritten signatures]*

 Szpital Powiatu Bytowskiego Sp. z o.o.	<b>PROCEDURA</b>		Nr PM/01/2013	
	<b>POSTĘPOWANIA W RAZIE ŚMIERCI PACJENTA W SZPITALU POWIATU BYTOWSKIEGO Sp. z o.o</b>		Stron: <b>7</b>	Strona: <b>6</b>
<b>WYDANIE: 4</b>	<b>DATA: Wrzesień 2022</b>			


/podpis rodziny/

/podpis zakładu pogrzebowego/

**ZAŁĄCZNIK NR 1**

**Potwierdzenie zaznajomienia się z procedurą**

<b>Lp.</b>	<b>Imię i Nazwisko</b>	<b>Podpis</b>

 Szpital Powiatu Bytowskiego Sp. z o.o.	<b>PROCEDURA</b>	Nr PM/01/2013	
	<b>POSTĘPOWANIA W RAZIE ŚMIERCI PACJENTA W SZPITALU POWIATU BYTOWSKIEGO Sp. z o.o</b>	Stron: 7	Strona: 7
<b>WYDANIE: 4</b>	<b>DATA: Wrzesień 2022</b>		

Załącznik 3

**WNIOSEK O ODSTĘPSTWO OD WYKONANIA SEKCJI ZWŁOK**

Dane osoby wnioskującej :

Imię..... Nazwisko..... PESEL.....

Adres :.....

Proszę o odstąpienie od wykonania sekcji zwłok zmarłego :

Imię..... Nazwisko..... PESEL.....

Stopień pokrewieństwa ..... Data zgonu.....

Oddział na którym nastąpił zgon :.....

Data i czytelny podpis wnioskującego :.....

**OŚWIADCZENIE WNIOSKUJĄCEGO**

Niniejszym oświadczam, że przyczyna zgonu jest mi znana i nie roszczę, ani nie będę rościł/a w przyszłości pretensji z tytułu prowadzonego postępowania diagnostycznego oraz leczniczego zarówno zachowawczego jak i zabiegowego wobec Szpitala Powiatu Bytowskiego Sp. z o.o.

Data i czytelny podpis wnioskującego :



