

Załącznik nr 1:

Główne kroki w czasie przygotowania i realizacji kontraktów

A. Wystawienie Grafiku przez Placówkę

1. Koordynator Grafików w Placówce określa zapotrzebowanie na usługi Kadry medycznej w postaci Grafiku, określającego m.in. wymagane kwalifikacje, dostępne godziny i oferowaną stawkę godzinową.
2. Placówka publikuje Grafik, przez co staje się on widoczny dla przedstawicieli Kadry spełniającej kryteria. Publikacja oznacza wolę zawarcia kontraktu z przedstawicielem Kadry, który jako pierwszy zaakceptuje Grafik.

B. Zawarcie kontraktu

1. Kadra określa swoją wstępną dostępność i oczekiwania finansowe. Parametry te nie są publikowane ani w innej formie udostępniane Placówkom.
2. Serwis prezentuje Kadrze propozycje kontraktów z Placówkami, wraz z ich szacowaną wartością wynikającą z pomnożenia zbieżnych godzin oraz stawki oferowanej przez Placówkę. Kadra może modyfikować swoje parametry w celu uzyskania najlepszej całościowej oferty.
3. Akceptacja wybranej oferty przez przedstawiciela Kadry oznacza zawarcie kontraktu B2B pomiędzy tym przedstawicielem a Placówką, według ustalonych parametrów.

C. Przygotowanie kontraktu do realizacji

1. Po zawarciu kontraktu przedstawiciel Kadry otrzymuje informacje dotyczące Placówki, w tym dane kontaktowe Koordynatora Grafików oraz Dyrektora Medycznego (lub jego odpowiednika), materiały przygotowane przez Partnera (np. krótką instrukcję obsługi systemu „białego”) oraz ew. inne informacje dotyczące realizacji kontraktu.
2. Po zawarciu kontraktu Koordynator Grafików otrzymuje dane zawodowe i kontaktowe przedstawiciela Kadry. Po zapoznaniu się z nimi może skontaktować się z Kadrą by uzgodnić dodatkowe kroki o charakterze niestacjonarnym (np. rozmowa telefoniczna z Dyrektorem Medycznym) lub stacjonarnym.
3. Między 16:00 a 16:30 dnia poprzedzającego realizację każdego bloku godzin w ramach zawartego kontraktu Tauramed wysyła do Koordynatora Grafików kody TauraTime, a Koordynator Grafików dystrybuuje je do personelu, który będzie obecny w Placówce podczas realizacji kontraktu.

D. Anulowanie Grafiku lub kontraktu

1. Placówka może usunąć Grafik niezakontraktowany w dowolnym momencie.
2. Kadra może odwołać kontrakt w ciągu 30 minut od jego zawarcia. Nie jest to uznawane za anulowanie.
3. Placówka i Kadra mogą anulować zawarty kontrakt przed jego realizacją. Statystyki anulowań zainicjowanych przez daną Placówkę i danego przedstawiciela Kadry będą dostępne na marketplace.
4. Odwołany lub anulowany kontrakt wraca do pierwotnego stanu, tzn. staje się niezakontraktowanym Grafikiem, widocznym dla całości Kadry spełniającej kryteria.
5. W przypadku tzw. późnego anulowania (po 16:00 dnia poprzedniego) strona anulująca powinna poinformować o tym drugą stronę jak najszybciej telefonicznie. Rekomendowane jest przygotowanie propozycji rekompensaty, np. realizacji zbliżonego zlecenia za istotnie wyższą / niższą stawkę, w terminie odpowiadającym drugiej stronie.
6. Niepojawienie się bez odwołania (no-shows) Kadry lub nagminne odwoływanie zawartych kontraktów przez Kadrę lub Placówkę będą analizowane indywidualnie. Tauramed może stosować w takich przypadkach wszystkie zapisy Regulaminów oraz Umowy o współpracy, łącznie z zablokowaniem dostępu do Giełdy.

E. Realizacja kontraktu

1. Dla realizacji kontraktu przedstawiciel Kadry powinien zabrać ze sobą dokument tożsamości ze zdjęciem oraz dokument PWZ, jak też ew. inne dokumenty których przyniesienie zostało określone w opisie zlecenia lub później uzgodnione telefonicznie z Placówką. Dla wygodnej realizacji zlecenia celowe jest zabranie naładowanego telefonu z zalogowanym kontem w Serwisie.
2. Po zgłoszeniu się przedstawiciela Kadry w Placówce, personel Placówki:
 - a. przeprowadza weryfikację tożsamości i kwalifikacji przedstawiciela Kadry w oparciu o dokumenty,
 - b. potwierdza jego stan psychofizyczny umożliwiający realizację świadczeń medycznych,
 - c. realizuje obowiązki prawne wynikających z przepisów RODO, w tym obowiązek informacyjny, o którym mowa w art. 13 i 14 RODO,
 - d. w zwięzły sposób przedstawia obiekt oraz zasady realizacji kontraktu, w tym związane z obsługą systemu IT i tworzeniem dokumentacji medycznej.
3. Zaplanowane przez Placówkę spotkania i szkolenia stacjonarne wykraczające poza zwyczajowe zapoznanie się z obiektem wlicza się do płatnego czasu realizacji kontraktu.
4. W przypadku wątpliwości dotyczących praktyki medycznej przedstawiciel Kadry ma prawo do kontaktu z Dyrektorem Medycznym placówki (lub jego odpowiednikiem), do którego kontakt został mu przekazany po zatwierdzeniu kontraktu.
5. Rzeczywisty czas realizacji kontraktu rejestrowany jest przez TauraTime. Kod podany przez personel Placówkę i wprowadzony w pole w koncie Kadry powoduje start naliczania czasu. Kod podany przez Kadre i wprowadzony do Serwisu przez personel Placówkę powoduje zakończenie naliczania czasu.
6. W przypadku niedostępności TauraTime podczas realizacji kontraktu (np. brak możliwości zalogowania Kadry do konta w Serwisie), czas rejestrowany jest w formie papierowej, potwierdzonej podpisami Kadry i personelu Placówki po zakończeniu realizacji.

F. Rozliczenie kontraktu

1. Kontrakty rozliczane są według czasu rzeczywistej realizacji, z dokładnością do 1 minuty.
2. Po zakończonym miesiącu kalendarzowym Tauramed fakturuje Placówki w imieniu Kadry.
3. Placówka odpowiada za zaspokojenie należności wynikających z wystawionych faktur.