



10 WOJSKOWY SZPITAL KLINICZNY Z POLIKLINIKĄ -  
SAMODZIELNY PUBLICZNY ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ

85-915 BYDGOSZCZ  
ul. Powstańców Warszawy 5

# ZARZĄDZENIE KOMENDANTA SZPITALA KLINICZNEGO 10 Wojskowego Szpitala Klinicznego z Polikliniką Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Nr 28/21 z dnia 08.11.2021

**w sprawie: ustalenia „Regulaminu organizowania spotkań, szkoleń, warsztatów, konferencji, prezentacji na terenie 10 Wojskowego Szpitala Klinicznego z Polikliniką Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Bydgoszczy”**

Na podstawie §11 ust.1 i ust.2 Statutu 10 Wojskowego Szpitala Klinicznego z Polikliniką Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Bydgoszczy, stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 58/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 14 czerwca 2021r. (Dz.Urz. MON z 2021r. poz. 148) oraz §41 ust.11 pkt 1 Regulaminu organizacyjnego 10 Wojskowego Szpitala Klinicznego z Polikliniką Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Bydgoszczy, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 23/2021 Komendanta 10 WSzKzP SPZOZ w Bydgoszczy z dnia 21 września 2021r.

**zarządzam, co następuje:**

§1. Ustalam „Regulamin organizowania spotkań, szkoleń, warsztatów, konferencji, prezentacji na terenie 10 Wojskowego Szpitala Klinicznego z Polikliniką Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Bydgoszczy”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych 10 WSzKzP SPZOZ w Bydgoszczy do zapoznania z Regulaminem, o którym mowa w §1, podległych pracowników.

§3. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi, Kierownikowi Sekcji Planowania i Szkolenia oraz Szefowi Zaopatrzenia Medycznego 10 WSzKzP SPZOZ w Bydgoszczy.

§4. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc:

- 1) Zarządzenie Komendanta Szpitala Klinicznego 10 Wojskowego Szpitala Klinicznego z Polikliniką Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Bydgoszczy Nr 1/2020 z dnia 07 stycznia 2020r. w sprawie ustalenia „Regulaminu organizowania spotkań, szkoleń, warsztatów, konferencji, prezentacji na terenie 10 Wojskowego Szpitala Klinicznego z Polikliniką Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Bydgoszczy”;
- 2) Zarządzenie Komendanta Szpitala Klinicznego 10 Wojskowego Szpitala Klinicznego z Polikliniką Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Nr 4/20 z dnia 18 lutego 2020 dotyczące zmian w „Regulaminie organizowania spotkań, szkoleń, warsztatów, konferencji, prezentacji na terenie 10 Wojskowego Szpitala Klinicznego z Polikliniką Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Bydgoszczy”;
- 3) Zarządzenie Komendanta Szpitala Klinicznego 10 Wojskowego Szpitala Klinicznego z Polikliniką Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Nr 7/21 z dnia 16 kwietnia 2021r. dotyczące zmian w „Regulaminie organizowania spotkań, szkoleń, warsztatów, konferencji, prezentacji na terenie 10 Wojskowego Szpitala Klinicznego z Polikliniką Samodzielnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Bydgoszczy.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

KOMENDANT SZPITALA KLINICZNEGO  
KOMENDANT  
OBWODU PROFILAKTYCZNO-LECZNICZEGO

plk dr n. med. Robert SZYCA

RADCA PRAWNY  
*A. Toczko*  
AGNIĘSKA TOCZKO  
Bd-859

Wykonano w 1 egz.  
Egz. Nr 1 – a/a T 021  
wykonała A. TOCZKO

Załącznik

do Zarządzenia Nr 28/21  
Komendanta 10 WSzKzP SPZOZ  
z dnia 08 listopada 2021r.

## **Regulamin organizowania spotkań, szkoleń, warsztatów, konferencji, prezentacji na terenie 10 Wojskowego Szpitala Klinicznego z Polikliniką SPZOZ w Bydgoszczy**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

#### **§1**

Niniejszy Regulamin określa warunki :

- 1) wstawiania sprzętu medycznego do testowania przez firmy zewnętrzne;
- 2) prezentacji sprzętu medycznego (teoria i pokaz sprzętu bez testowania) oraz nowych metod leczenia;
- 3) przeprowadzania spotkań, szkoleń, warsztatów, konferencji w Szpitalu.

### **Rozdział 2.**

#### **Wstawianie sprzętu medycznego do testowania**

#### **§2**

1. Do testowania w Klinikach/Zakładach/Oddziałach 10 WSzKzP SPZOZ w Bydgoszczy może być wstawiana przede wszystkim aparatura/urządzenie medyczne, zwane dalej „sprzętem medycznym”, którego zamiar zakupu przewidziany jest w planie zakupowym Szpitala na dany rok budżetowy i następny.
2. Sprzęt medyczny może być wstawiony do testowania maksymalnie na dwa miesiące.
3. Firma zewnętrzna wypełnia wniosek na wstawienie sprzętu medycznego do celów demonstracyjnych/testowych (zał. Nr 1). Wypełniony wniosek składa w Kancelarii Jawnej Szpitala (Komenda II piętro).
4. Wniosek o wstawienie sprzętu medycznego do testowania Firma zewnętrzna powinna złożyć co najmniej na jeden miesiąc przed planowanym terminem wstawienia sprzętu.
5. Wniosek Firmy zewnętrznej Kancelaria Jawna, po dekretacji Komendanta, przekazuje niezwłocznie do danej Kliniki/Zakładu/Oddziału Szpitala oraz do Szefa Zaopatrzenia Medycznego celem wyrażenia opinii. Kierownik Kliniki/Zakładu/Oddziału Szpitala oraz Szef Zaopatrzenia Medycznego przekazuje opinię w zakresie złożonego wniosku do Kancelarii Jawnej Szpitala w terminie maksymalnie 5 dni od dnia przekazania wniosku.
6. Wniosek Firmy zewnętrznej wraz z opiniami : Kierownika Kliniki/Zakładu/Oddziału oraz Szefa Zaopatrzenia Medycznego Kancelaria Jawna przedkłada Komendantowi Szpitala celem podjęcia decyzji.
7. Po podjęciu decyzji przez Komendanta (zgoda/ brak zgody) wniosek Firmy zewnętrznej Kancelaria Jawna przekazuje do Szefa Zaopatrzenia Medycznego. W przypadku wyrażenia zgody Szef Zaopatrzenia Medycznego przesyła do Firmy Zewnętrznej , celem podpisania, umowę testowania sprzętu medycznego, której

- wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Zasad. W przypadku braku zgody Szef Zaopatrzenia Medycznego pisemnie informuje o tym Firmę zewnętrzną.
8. Ze strony Firmy zewnętrznej umowę podpisują osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Firmy. W przypadku , gdy Firma nie jest wpisana do KRS lub CEiDG obowiązana jest przedłożyć dokument potwierdzający, że umowa została podpisana przez osoby upoważnione do działania w jej imieniu.
  9. Podpisaną umowę testowania sprzętu Firma przedkłada do Szefa Zaopatrzenia Medycznego, który przekazuje ją do Kancelarii Jawnej Szpitala celem podpisania przez Komendanta.
  10. Rejestr umów testowania sprzętu prowadzi Zaopatrzenie Medyczne.
  11. Podpisana przez Firmę zewnętrzną i Komendanta umowa testowania jest podstawą do wstawienia sprzętu medycznego na teren Kliniki/ Zakładu/Oddziału Szpitala.
  12. Firma uzgadnia z Kliniką/Zakładem/Oddziałem dokładny termin wstawienia sprzętu medycznego. Kierownik Kliniki/Zakładu/Oddziału informuje o ustalonej dacie wstawienia sprzętu co najmniej na 2 dni przed datą jego wstawienia Sekcją Planowania i Szkolenia oraz Szefa Zaopatrzenia Medycznego.
  13. W dniu wstawienia sprzętu do testowania upoważniony przedstawiciel Firmy zewnętrznej ma obowiązek wypełnienia i podpisania „Protokołu dostawy, montażu, pierwszego uruchomienia i szkolenia personelu” (stanowiącego zał. nr 3 do Zasad), jak również dostarczenia dokumentów potwierdzających, że sprzęt jest sprawny, ma ważny przegląd techniczny i jest dopuszczony do obrotu na terytorium RP oraz instrukcję obsługi sprzętu medycznego sporządzoną w języku polskim. Firma zewnętrzna jest zobowiązana do montażu dostarczonego sprzętu medycznego (jeżeli jest wymagany), pierwszego uruchomienia sprzętu oraz przeprowadzenia szkolenia personelu medycznego Szpitala w zakresie obsługi testowanego sprzętu medycznego. Pisemną informację na temat szkolenia z wykorzystaniem sprzętu medycznego Firma zewnętrzna przedkłada do Sekcji Planowania i Szkolenia Szpitala, niezwłocznie po przeprowadzeniu szkolenia, celem rejestracji.
  14. Po zakończonym okresie testowania , w dniu faktycznego odbioru sprzętu, upoważniony przedstawiciel Firmy zewnętrznej ma obowiązek potwierdzić odbiór sprzętu wypełniając wraz z Kliniką/Zakładem/ Oddziałem Protokół Zdawczo – Odbiorczy (zał. Nr 4). Podpisany protokół Klinika/Zakład /Oddział dostarcza do Szefa Zaopatrzenia Medycznego.
  15. Firma zewnętrzna obowiązana jest do odebrania wstawionego sprzętu medycznego w terminie maksymalnie 2 dni od dnia zakończenia jego testowania w Klinice/Zakładzie/Oddziale.
  16. Komórką organizacyjną merytorycznie odpowiedzialną za realizację postanowień niniejszego rozdziału jest Zaopatrzenie Medyczne.

### **Rozdział 3.**

#### **Prezentacja/ pokaz sprzętu medycznego (teoria i pokaz sprzętu bez testowania) lub nowych metod leczenia**

##### **§3**

1. Firma zewnętrzna zamierzająca przeprowadzić prezentację sprzętu medycznego lub nowych metod leczenia w Sali Konferencyjnej, Sali Dydaktycznej Szpitala , Klinice/Oddziale/Zakładzie wypełnia wniosek o zgodę na przeprowadzenie prezentacji/pokazu na terenie 10 WSzKzP SPZOZ w Bydgoszczy (załącznik nr 5), w

- tym na wynajem Sali. Do wniosku załącza się proponowany program prezentacji/pokazu.
2. W przypadku prezentacji/pokazów wniosek wymaga akceptacji Przewodniczącego Koła Naukowego.
  3. Wniosek o przeprowadzenie prezentacji powinien być złożony minimum na 2 tygodnie przed zamierzonym terminem przeprowadzenia prezentacji.
  4. Wypełniony wniosek Firma składa w Kancelarii Jawnej Szpitala (Komenda II piętro).
  5. Kancelaria Jawna, po dekretacji przez Komendanta, niezwłocznie przekazuje wniosek do Sekcji Planowania i Szkolenia celem jego rozpatrzenia.
  6. Sekcja Planowania i Szkolenia powinna rozpatrzyć wniosek w terminie 7 dni roboczych od dnia jego otrzymania. Po rozpatrzeniu wniosku przekazuje go wraz ze swoim stanowiskiem i niezbędnymi dokumentami (np. wymagane zgody innych podmiotów) do Kancelarii Jawnej (Komenda II piętro).
  7. Kancelaria Jawna wniosek wraz z opinią Sekcji Planowania i Szkolenia przekazuje Komendantowi celem podjęcia decyzji.
  8. Po podjęciu decyzji przez Komendanta (zgoda/ brak zgody) wniosek Firmy zewnętrznej Kancelaria Jawna przekazuje do Sekcji Planowania i Szkolenia. Sekcja Planowania i Szkolenia informuje Firmę zewnętrzną o podjętej decyzji przez Komendanta.
  9. W przypadku wyrażenia zgody przez Komendanta na przeprowadzenie prezentacji Firma zewnętrzna obowiązana jest do dokonania opłaty za wynajęcie Sali oraz za parkowanie samochodów na parkingu. Wysokość opłaty jest określana zgodnie z cennikiem ustalonym Zarządzeniem Komendanta. Opłata płatna jest w Kasie Szpitala na podstawie kserokopii wniosku zawierającego zgodę na przeprowadzenie prezentacji otrzymanej przez Firmę z Sekcji Planowania i Szkolenia.
  10. Po przeprowadzeniu prezentacji/pokazu Firma złoży do Sekcji Planowania i Szkolenia krótką informację o tematyce prezentacji/pokazu.
  11. Komórką organizacyjną merytorycznie odpowiedzialną za realizację postanowień niniejszego rozdziału jest Sekcja Planowania i Szkolenia.

#### **Rozdział 4.**

#### **Przeprowadzanie spotkań, szkoleń, prezentacji, warsztatów i konferencji (forma teoretyczna)**

##### **§4**

1. Klinika/Zakład/Oddział zamierzający przeprowadzić spotkanie/szkolenie/prezentację/warsztat/konferencję wypełnia wniosek o zgodę na przeprowadzenie spotkania, szkolenia, warsztatu, konferencji na terenie 10 WSzKzP SPZOZ w Bydgoszczy (załącznik nr 6). Do wniosku załącza się proponowany program spotkania/szkolenia/warsztatu/konferencji. We wniosku należy wskazać, czy spotkanie/szkolenie/warsztat/konferencja jest nieodpłatna czy odpłatna dla uczestników. Wniosek podpisuje kierownik Kliniki/Zakładu/Oddziału.
2. Wypełniony wniosek wraz z dokumentami Klinika/Zakład/Oddział składa w Kancelarii Jawnej Szpitala (Komenda II piętro). Kancelaria Jawna, po dekretacji przez Komendanta, przekazuje niezwłocznie wniosek do Sekcji Planowania i Szkolenia.
3. Wniosek o przeprowadzenie szkolenia/warsztatu/konferencji powinien być złożony minimum na jeden miesiąc przed zamierzonym terminem przeprowadzenia

- spotkania/szkolenia/warsztatu/konferencji. Do wniosku należy dołączyć program spotkania/szkolenia/warsztatu/ konferencji.
4. Sekcja Planowania i Szkolenia rozpatruje wniosek w terminie 7 dni roboczych. Po rozpatrzeniu wniosku przekazuje go wraz ze swoim stanowiskiem i niezbędnymi dokumentami (np. wymagane zgody innych podmiotów) do Kancelarii Jawnej (Komenda II piętro).
  5. Kancelaria Jawna wniosek wraz ze stanowiskiem Sekcji Planowania i Szkolenia przekazuje Komendantowi celem podjęcia decyzji.
  6. Po podjęciu decyzji przez Komendanta (zgoda/ brak zgody) Sekcja Planowania i Szkolenia informuje Klinikę/Zakład/Oddział o podjętej decyzji przez Komendanta.
  7. W przypadku organizowania spotkania/szkolenia/warsztatu/konferencji przez Szpital organizacją wymienionych form szkoleniowych zajmuje się Sekcja Planowania i Szkolenia.
  8. Komórką organizacją merytorycznie odpowiedzialną za realizację postanowień niniejszego rozdziału jest Sekcja Planowania i Szkolenia.

## **Rozdział 5. Postanowienia końcowe**

### **§5**

1. Niniejszy Regulamin nie dotyczy zasad podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników , do których stosuje się przepisy odrębne.
2. Na zorganizowanie szkolenia/warsztatu/konferencji/prezentacji z udziałem mediów (prasy, telewizji, radia) wymagana jest zgoda Departamentu Wojskowej Służby Zdrowia oraz Centrum Operacyjnego Ministerstwa Obrony Narodowej.
3. Wynajęcie (dzierżawa) nieruchomości wymaga zgody Szefa Departamentu Wojskowej Służby Zdrowia.
4. Niedopuszczalne jest, aby przedsięwzięcia organizowane lub współorganizowane przez komórki lub jednostki organizacyjne były finansowane, współfinansowane lub w inny sposób materialnie wspierane przez wykonawców, chyba, że jest to związane bezpośrednio z koniecznością pokrycia kosztów wynikających z uczestnictwa wykonawcy w danym przedsięwzięciu (za wyjątkiem określonym w §5 ust.1-3 decyzji MON, o której mowa w ust.6 niniejszego paragrafu).
5. Prezentacje i pokazy z udziałem wykonawców mogą być organizowane w celu zbierania niezbędnych doświadczeń i informacji.
6. Przy wykonywaniu postanowień niniejszego zarządzenia należy stosować zapisy Decyzji Nr 145/MON z dnia 13 lipca 2017r. w sprawie zasad postępowania w kontaktach z wykonawcami (Dz.Urz.MON z 2017r. poz. 157).

KOMENDANT SZPITALA KLINICZNEGO  
- KOMENDANT  
OBWODU PROFILAKTYCZNO - LECZNICZEGO

płk dr n. med. Robert SZYCA