

Załącznik
do Zarządzenia Nr/2020
Komendanta 10 WSKzP SPZOZ
z dnia

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 WSKzP 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 Wydziału Zaopatrzenia Medycznego celem wyrażenia opinii. Kierownik Kliniki/Zakładu/Oddziału Szpitala oraz Szef Wydziału 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 Wydziału 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 Wydziału Zaopatrzenia Medycznego. W przypadku

wyrażenia zgody Wydział Zaopatrzenia Medycznego przesyła do Firmy Zewnętrznej, celem podpisania, umowę testowania/ użyczenia sprzętu medycznego, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Zasad. W przypadku braku zgody Wydział 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/ użyczenia sprzętu Firma przedkłada do Wydziału Zaopatrzenia Medycznego, który przekazuje ją do Kancelarii Jawnej Szpitala celem podpisania przez Komendanta.
10. Rejestr umów testowania/użyczenia sprzętu prowadzi Wydział Zaopatrzenia Medycznego.
11. Podpisana przez Firmę zewnętrzną i Komendanta umowa testowania/ użyczenia sprzętu medycznego 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 Wydział Planowania i Szkolenia oraz Wydział 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 Wydziału 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 Wydziału 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 Wydział Zaopatrzenia Medycznego.

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 WSKzP 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 Wydziału Planowania i Szkolenia celem jego rozpatrzenia.
 6. Wydział Planowania i Szkolenia powinien 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 opiniami Wydziału Planowania i Szkolenia przekazuje Komendantowi celem podjęcia decyzji.
 8. Po podjęciu decyzji przez Komendanta (zgoda/ brak zgody) wniosek Firmy zewnętrznej Kancelaria Jawna przekazuje do Wydziału Planowania i Szkolenia. Wydział 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 jest 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 Wydziału Planowania i Szkolenia.
 10. Wszelkie materiały dydaktyczne prezentowane podczas prezentacji/pokazu Firma obowiązana jest przesłać do Wydziału Planowania i Szkolenia co najmniej na dwa dni przed terminem prezentacji/pokazu. Po jego przeprowadzeniu materiały te zostaną opublikowane w wewnętrznej sieci informatycznej Szpitala w zakładce pod nazwą „kontakty z wykonawcami”.
 11. Komórką organizacyjną merytorycznie odpowiedzialną za realizację postanowień niniejszego rozdziału jest Wydział 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 WSKzP 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 Wydziału 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. Wydział 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 Wydziału Planowania i Szkolenia przekazuje Komendantowi celem podjęcia decyzji.
 6. Po podjęciu decyzji przez Komendanta (zgoda/ brak zgody) Wydział 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 Wydział Planowania i Szkolenia.
 8. Komórką organizacją merytorycznie odpowiedzialną za realizację postanowień niniejszego rozdziału jest Wydział 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 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.5 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
10 Wojskowego Szpitala Klinicznego z Polikliniką
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
Komendant Obwodu Prelektyczno-Leczniczego

o/k dr n. med. Robert SZYCA