

ZARZĄDZENIE NR ...70.../2014
Dyrektora Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego Nr 2 w Jastrzębiu – Zdroju
z dnia 02.06.2014r.

w sprawie: wprowadzenia Procedury organizacji na terenie WSzS Nr 2 spotkań personelu Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego Nr 2 w Jastrzębiu – Zdroju z przedstawicielami firm związanych z branżą medyczną

Działając na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy o działalności leczniczej z dnia 15.4.2011r. (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 217),

zarządzam:

§ 1

Wprowadzić Procedurę organizacji na terenie WSzS Nr 2 spotkań personelu Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego Nr 2 w Jastrzębiu – Zdroju z przedstawicielami firm związanych z branżą medyczną, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuje się Kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania się z niniejszym dokumentem oraz przekazania zawartych w nim treści podległemu personelowi.
2. Zobowiązuje się Kierowników komórek organizacyjnych do złożenia oświadczenia stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia do Biura Organizacji i Audytu Wewnętrznego, w terminie do 30 czerwca 2014r.
3. Zobowiązuje się wszystkich pracowników WSzS Nr 2 w Jastrzębiu – Zdroju do przestrzegania Procedury organizacji na terenie WSzS Nr 2 spotkań personelu Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego Nr 2 w Jastrzębiu – Zdroju z przedstawicielami firm związanych z branżą medyczną.

§ 3

Za realizację Zarządzenia odpowiedzialnym czynię Z-cę Dyrektora ds. Organizacyjno – Prawnych i Polityki Personalnej oraz Kierowników komórek organizacyjnych.

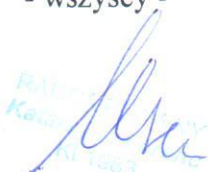
§ 4

Zarządzenie wchodzi z dniem 2 czerwca 2014r.

DYREKTOR
Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego Nr 2
w Jastrzębiu – Zdroju
Grażyna Kuczera

Rozdzielnik:

komórki organizacyjne
WSzS Nr 2 w Jastrzębiu – Zdroju
- wszyscy -



**Procedura organizacji spotkań
z przedstawicieli firm związanych z branżą medyczną
w Wojewódzkim Szpitalu Specjalistycznym Nr 2
w Jastrzębiu - Zdroju**

W ramach polityki antykorupcyjnej, Dyrekcja Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego Nr 2 w Jastrzębiu – Zdroju, w celu zachowania przejrzystości w kontaktach z przedstawicielami firm związanych z branżą medyczną, wprowadza następujące zasady organizacji spotkań dot. reklamy produktów i wyrobów medycznych:

1. Spotkania odbywają się wyłącznie za zgodą Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa WSzS Nr 2 w Jastrzębiu – Zdroju.
2. Wzór obowiązującego druku zgody dostępny jest na stronie internetowej Szpitala: www.wss2.pl, w zakładce „O Szpitalu”.
3. Zgoda Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa wymagana jest każdorazowo przed spotkaniem.
4. Organizacyjnie spotkania przeprowadza się:
 - 1) poza godzinami pracy osób uprawnionych do wystawiania recept,
 - 2) w taki sposób, aby nie utrudniały organizacji pracy w oddziale, w zakładce, w poradni,
 - 3) wyłącznie w sali konferencyjnej Szpitala (I piętro/ pokój A 21), po zarezerwowaniu terminu u osoby odpowiedzialnej za prowadzenie harmonogramu rezerwacji sali tj. Naczelnej Pielęgniarki pod nr tel. 530, za wyjątkiem spotkań, które z uwagi na specyfikę produktu muszą zostać zaprezentowane bezpośrednio w danej komórce organizacyjnej (np. na Bloku Operacyjnym - konieczność podłączenia do gazów medycznych), wówczas przedmiotowe spotkanie odbywa się w miejscu dostosowanym do potrzeb.
5. Spotkania trwające do 30 minut odbywają się bez konieczności pokrycia przez organizatora kosztów związanych z zajęciem sali konferencyjnej.
6. W pozostałych przypadkach organizator spotkania pokrywa koszty związane z wynajęciem sali konferencyjnej, o których mowa w Zarządzeniu Nr 8/2013 Dyrektora WSzS Nr 2 w Jastrzębiu – Zdroju z dnia 01.03.2013r.
7. Rejestr wydanych zgód prowadzi Biuro Organizacji i Audytu Wewnętrznego.

KB

.....
miejsowość i data

.....
Nazwa i dane teleadresowe Firmy

D Y R E K C J A

**Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego Nr 2
w Jastrzębiu – Zdrój**

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na zorganizowanie spotkania z pracownikami Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego Nr 2 w Jastrzębiu – Zdroju (lekarze/ pielęgniarki/ pracownicy administracji/inni) Oddziału Poradni/ Zakładu/ Działu, w dniu o godzinie Przewidywany czas spotkania to 30 minut/ powyżej 30 minut (właściwe podkreślić).

Termin spotkania, którego tematem będzie, został ustalony i wstępnie zaakceptowany przez

Spotkanie zorganizuje i przeprowadzi Pani/Pan.....

.....
Podpis osoby uprawnionej, zgodnie z obowiązującymi przepisami do reprezentowania Firmy

.....
Podpis kierownika komórki organizacyjnej,
dla pracowników której spotkanie jest organizowane

.....
Podpis NP potwierdzający rezerwację sali
we wskazanym terminie

KB

