	<b>WIELKOPOLSKIE CENTRUM PULMONOLOGII I TORAKOCHIRURGII</b>	
	INSTRUKCJA ORGANIZOWANIA KONFERENCJI, SEMINARIÓW, SYMPOZJÓW, WARSZTATÓW, SZKOLEŃ, WYKŁADÓW I INNYCH SPOTKAŃ NAUKOWYCH	
	Właściciel dokumentu: Kierownik Działu Organizacji	Aktualna edycja obowiązuje od: 01.02.2024 Data wprowadzenia: <b>02.01.2019</b>
		Instrukcja <b>IN-1/P-1/ZZ 5</b>
		<b>Strona 1 z 3</b>
		<b>Edycja 2</b>

#### 1. Cel stosowania instrukcji:

Niniejsza instrukcja określa zasady organizowania konferencji, seminariów, sympozjów, warsztatów, szkoleń, wykładów i innych spotkań naukowych, zwanych dalej konferencjami oraz wynajmu sal podmiotom zewnętrznym w Wielkopolskim Centrum Pulmonologii i Torakochirurgii im. Eugenii i Janusza Zeylandów.

#### 2. Zakres instrukcji:

Zakres instrukcji obejmuje planowanie, finansowanie, organizowanie i prowadzenie konferencji, seminariów, sympozjów, warsztatów, szkoleń, wykładów i innych spotkań naukowych, zwanych dalej konferencjami oraz wynajmu sal podmiotom zewnętrznym w Wielkopolskim Centrum Pulmonologii i Torakochirurgii im. Eugenii i Janusza Zeylandów.

#### 3. Rozdzielnik/adresaci:

Oryginał znajduje się u Pełnomocnika ds. Akredytacji.

Obowiązująca kopia znajduje się w sieci intranetowej Szpitala w zakładce Akredytacja.

Instrukcja w szczególności dotyczy:

- Działu Organizacji,
- Działu Techniczno-Eksploatacyjnego,
- Działu IT,
- Działu Utrzymania Czystości,
- Samodzielnego Stanowska ds. BHP i PPOŻ,
- Działu Ekonomiczno-Finansowego,
- pozostałych komórek organizacyjnych szpitala,
- podmiotów zewnętrznych zamierzających współpracować z WCPiT.

#### 4. Terminologia:

**Wydarzenie (konferencja, seminarium, sympozjum, warsztaty, szkolenie, wykład)** – to spotkanie grupy osób w celu wymiany informacji i wiedzy. Przyjmuje się, że wydarzenia tego typu na ogół odbywają się w szerszym gronie specjalistów w danej dziedzinie, którzy prezentują referaty w różnej formie, a następnie poddają je dyskusji.

#### 5. Zakres odpowiedzialności:

Kierownik Działu Organizacji odpowiedzialny jest za nadzór merytoryczny nad treścią, wdrożeniem i realizacją instrukcji.

Pracownicy Działu Organizacji odpowiadają za organizowanie wydarzeń przy współpracy z wymienionymi w instrukcji komórkami organizacyjnymi szpitala oraz z podmiotami zewnętrznymi.

Pracownicy Działu Techniczno-Eksploatacyjnego odpowiadają za przygotowanie pomieszczenia pod względem jego wyposażenia, np. dodatkowy stół, wieszak, przedłużacz, ogrzewanie, nawiew, itp.

Pracownicy Działu IT odpowiadają za podłączenie i nadzór nad sprzętem oraz za obsługę informatyczną podczas trwania wydarzenia.

Pracownicy Działu Utrzymania Czystości odpowiadają za sprzątnięcie w pomieszczeniach przed i po wydarzeniu.

Samodzielne Stanowisko ds. BHP i PPOŻ odpowiada za wskazanie zakresu zabezpieczeń BHP i PPOŻ przed wydarzeniem.

Dział Ekonomiczno-Finansowy odpowiada za wystawienie faktury podmiotom zewnętrznym za wynajem sal.

Pracownicy pozostałych komórek organizacyjnych oraz podmioty zewnętrzne zamierzające współpracować z WCPiT są zobowiązane do przestrzegania i stosowania zasad wynikających z instrukcji.

#### 6. Opis sposobu postępowania.

##### 1. INFORMACJE OGÓLNE.


1.1. Konferencje organizowane są przez Wielkopolskie Centrum Pulmonologii i Torakochirurgii im. Eugenii i Janusza Zeylandów wspólnie z innymi jednostkami lub z udziałem podmiotów spoza WCPiT.

1.2. Sala/sale szkoleniowe są wynajmowane organizacjom i podmiotom zewnętrznym.

1.3. WCPiT posiada do dyspozycji następujące sale:

– WCPiT Poznań:

- Sala Konferencyjna: posiada 103 miejsca siedzące w układzie amfiteatralnym, a w razie wystąpienia konieczności pomieszczenia większej liczby uczestników możliwe będzie powiększenie sali o około 30%, gdyż oddzielona jest ona od sąsiedniego pomieszczenia rozsuwanymi drzwiami. Istnieje możliwość przeprowadzenia telekonferencji ze Szpitalem w Chodzieży oraz w Ludwikowie;
- Sala Narad: posiada 34 miejsca siedzące. Istnieje możliwość przeprowadzenia telekonferencji ze Szpitalem w Chodzieży oraz w Ludwikowie;
- Sala spotkań „Akwarium” posiada 10 miejsc siedzących;
- Pokój Konferencyjny: posiada 8 miejsc siedzących;

	<b>WIELKOPOLSKIE CENTRUM PULMONOLOGII I TORAKOCHIRURGII</b>		Instrukcja <b>IN-1/P-1/ZZ 5</b>
	INSTRUKCJA ORGANIZOWANIA KONFERENCJI, SEMINARIÓW, SYMPOZJÓW, WARSZTATÓW, SZKOLEŃ, WYKŁADÓW I INNYCH SPOTKAŃ NAUKOWYCH		
	Właściciel dokumentu: Kierownik Działu Organizacji	Aktualna edycja obowiązuje od: 01.02.2024 Data wprowadzenia: <b>02.01.2019</b>	


- Centrum Symulacji;
  - WCPiT Ludwikowo:
    - Sala Wykładowa: posiada 100 miejsc siedzących, istnieje możliwość przeprowadzenia telekonferencji ze Szpitalem w Poznaniu oraz w Chodzieży;
    - Sala Obrad posiada 50 miejsc siedzących.
  - WCPiT Chodzież:
    - Mała Sala Konferencyjna: posiada 25 miejsc siedzących;
    - Sala Konferencyjna: posiada 100 miejsc siedzących, istnieje możliwość przeprowadzenia telekonferencji ze Szpitalem w Poznaniu oraz w Ludwikowie.
- 1.4. Pomieszczenia są dobrze oświetlone z możliwością ich zaciemnienia, wyposażone w wysokiej klasy sprzęt audiowizualny (projektor multimedialny, ekran, rzutnik, nagłośnienie, itp.).
  - 1.5. Minimalny czas wynajmu sali wynosi 1 godzinę.
  - 1.6. Koszt wynajmu każdej sali obejmuje wypożyczenie projektora multimedialnego i ekranu, będących częścią wyposażenia.
  - 1.7. Opłatę za wynajmem sali, wypożyczenie sprzętu audiowizualnego oraz obsługę należy wnieść do Kasy w Dziale Ekonomiczno-Finansowym lub przelewem na konto: 47 1020 4027 0000 1102 1051 8506 na podstawie wystawionej faktury.
  - 1.8. Wnioski o organizowanie konferencji do planu kalendarzowego należy zgłosić w terminie minimum na 14 dni kalendarzowych przed dniem wydarzenia do Działu Organizacji, który koordynuje organizację imprezy w WCPiT.
  - 1.9. Formularz F-1/IN-1/P-1/ZZ 5 „Wniosek o organizację imprezy/wynajem Sali” stanowi załącznik do niniejszej Instrukcji.
  - 1.10. Wnioski, które nie będą kompletnie uzupełnione będą odrzucone.
  - 1.11. Dyrektor WCPiT ocenia wnioski o organizację konferencji/wynajem Sali szkoleniowej, a następnie dokonuje ich akceptacji lub odrzucenia.

## **2. ORGANIZACJA KONFERENCJI PRZY WSPÓŁPRACY Z WCPiT.**

- 2.1. Dział Organizacji w oparciu o zaakceptowane wnioski prowadzi plan konferencji i wydarzeń organizowanych w WCPiT, zawierający dane merytoryczne i kosztowe.
- 2.2. W przypadku, gdy konferencję organizuje WCPiT, Dyrektor wskazuje osoby, które będą odpowiedzialne z ramienia Szpitala.
- 2.3. Prace Komitetu Organizacyjnego Konferencji nadzoruje Kierownik Działu Organizacji WCPiT, który w miarę potrzeb uczestniczy w jego spotkaniach.
- 2.4. Podczas realizacji zadań związanych z organizacją konferencji wyznaczona osoba współpracuje z właściwymi, co do zakresu swoich zadań, jednostkami WCPiT.
- 2.5. Do zadań, po otrzymaniu wszystkich niezbędnych informacji od jednostek organizacyjnych, należy merytoryczne, finansowe i organizacyjne przygotowanie konferencji, a w szczególności:
  - określenie dokładnego zakresu współpracy współorganizatorów konferencji;
  - opracowanie harmonogramu konferencji (w szczególności: kolejność wystąpień, poczęstunek);
  - przygotowanie materiałów konferencyjnych, plakatów, banerów, programów, zaproszeń, druków, certyfikatów, itp.;
  - zapewnienie zaplecza lokalowo – technicznego;
  - współpraca z komórkami organizacyjnymi wymienionymi w formularzu (F-1/IN-1/P-1/ZZ 5), zgodnie z informacjami w nim zawartymi.

## **3. WYNAJEM SAL SZKOLENIOWYCH PRZEZ WCPiT DLA PODMIOTÓW ZEWNĘTRZNYCH.**

- 3.1. Warunkiem wynajmu sali jest poprawne wypełnienie formularza F-1/IN-1/P-1/ZZ 5 Wniosek o organizację imprezy/wynajem Sali.
- 3.2. Po uzyskaniu akceptacji Dyrektora WCPiT organizator otrzymuje potwierdzenie mailowe lub telefoniczne.
- 3.3. Wstępna cena wynajmu szacowana jest na podstawie cennika dla podmiotów zewnętrznych. Następnie zgodnie z ustaleniami i informacjami we wniosku kwota wynajmu może ulec zmianie. W przypadku przedłużenia godzin wynajmu naliczona zostanie dodatkowa opłata zgodnie z cennikiem.
- 3.4. Przewidywany czas wynajmu powinien zawierać m.in. rejestrację uczestników imprezy, montaż i demontaż banerów, posterów wystawowych oraz cateringu (w tym przygotowanie i uprzątnięcie sali).
- 3.5. W przypadku korzystania z cateringu podczas wynajmu organizator zobowiązany jest do wcześniejszych ustaleń z Działem Organizacji dotyczących formy cateringu, godzin przyjazdu, sprzątnięcia naczyń, itp.
- 3.6. Organizator imprezy zobowiązany jest do przesłania programu szkolenia/imprezy.
- 3.7. Organizator zobowiązany jest do użytkowania wynajmowanych sal w sposób zgodny z ich przeznaczeniem. Za szkody

	<b>WIELKOPOLSKIE CENTRUM PULMONOLOGII I TORAKOCHIRURGII</b>		Instrukcja <b>IN-1/P-1/ZZ 5</b>
	INSTRUKCJA ORGANIZOWANIA KONFERENCJI, SEMINARIÓW, SYMPOZJÓW, WARSZTATÓW, SZKOLEŃ, WYKŁADÓW I INNYCH SPOTKAŃ NAUKOWYCH		
	Właściciel dokumentu: <b>Kierownik Działu Organizacji</b>	Aktualna edycja obowiązuje od: 01.02.2024 Data wprowadzenia: <b>02.01.2019</b>	

powstałe w wyniku niewłaściwego użytkowania sal lub sprzętu, pełnymi kosztami naprawy uszkodzeń zostanie obciążony organizator.

3.8. Przesłanie wniosku jest równoznaczne z zapoznaniem się z dodatkowymi informacjami we wniosku oraz z niniejszą instrukcją.

<b>7. Dokumenty wypełniane w ramach stosowania instrukcji</b>	<b>Numer / oznaczenie</b>
Wniosek o organizację imprezy/wynajem Sali	F-1/IN-1/P-1/ZZ 5
Cennik usług medycznych oraz opłat w WCPiT dla podmiotów zewnętrznych	-

**8. Akty prawne, regulacje, normy, piśmiennictwo** (leżące u podstaw tworzenia instrukcji):

1. Ustawa z dnia 16 czerwca 2023 r. o jakości w opiece zdrowotnej i bezpieczeństwie pacjenta.
2. Program Akredytacji Szpitale – Zestaw Standardów – wydane przez CMJ.
3. Norma ISO 9001:2015-10 Systemy zarządzania jakością – wymagania.

**Historia zmian w dokumencie**

Nr zmiany	Data zmiany	Nr edycji, w której dokonano zmian	Opis zmiany
1	01.02.2024	1	Po weryfikacji instrukcji zaktualizowano dokument.