

	WIELKOPOLSKIE CENTRUM PULMONOLOGII I TORAKOCHIRURGII		
	PROCEDURA ORGANIZOWANIA KONFERENCJI, SEMINARIÓW, SYMPOZJÓW, WARSZTATÓW, SZKOLEŃ, WYKŁADÓW I INNYCH SPOTKAŃ NAUKOWYCH		Procedura P-2/JZ7.1
	Właściciel dokumentu: Kierownik Działu Organizacji	Aktualna edycja obowiązuje od: 15.01.2026 Data wprowadzenia: 02.01.2019	Strona 1 z 3 Edycja 3

1. Cel stosowania procedury:

Niniejsza procedura określa zasady organizowania konferencji, seminariów, sympoziów, 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 procedury:

Zakres procedury obejmuje planowanie, finansowanie, organizowanie i prowadzenie konferencji, seminariów, sympoziów, 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.

Procedura w szczególności dotyczy:

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

4. Terminologia:

Wydarzenie (konferencja, seminarium, symposium, 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 procedury.

Pracownicy Działu Organizacji odpowiadają za organizowanie wydarzeń przy współpracy z wymienionymi w procedurze 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 Sterylizacji, Dezynfekcji i Utrzymania Czystości odpowiadają za sprzątanie 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 procedury.

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;

	WIELKOPOLSKIE CENTRUM PULMONOLOGII I TORAKOCHIRURGII		
	PROCEDURA ORGANIZOWANIA KONFERENCJI, SEMINARIÓW, SYMPOZJÓW, WARSZTATÓW, SZKOLEŃ, WYKŁADÓW I INNYCH SPOTKAŃ NAUKOWYCH		Procedura P-2/JZ7.1
	Właściciel dokumentu: Kierownik Działu Organizacji	Aktualna edycja obowiązuje od: 15.01.2026 Data wprowadzenia: 02.01.2019	Strona 2 z 3 Edycja 3

- Pokój Konferencyjny: posiada 8 miejsc siedzących;
 - 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 wynajem 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/P-2/JZ7.1 Wniosek o organizację imprezy/wynajem Sali stanowi załącznik do niniejszej procedury.
 - 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. Podczas realizacji zadań związanych z organizacją konferencji wyznaczona osoba współpracuje z właściwymi, co do zakresu swoich zadań, jednostkami WCPiT.
- 2.4. 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/P-2/JZ7.1), 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/P-2/JZ7.1 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 przestania programu szkolenia/imprezy.
- 3.7. Organizator zobowiązany jest do użytkowania wynajmowanych sal w sposób zgodny z ich przeznaczeniem. Za szkody powstałe w wyniku niewłaściwego użytkowania sal lub sprzętu, pełnymi kosztami naprawy uszkodzeń zostanie

	WIELKOPOLSKIE CENTRUM PULMONOLOGII I TORAKOCHIRURGII		
	PROCEDURA ORGANIZOWANIA KONFERENCJI, SEMINARIÓW, SYMPOZJÓW, WARSZTATÓW, SZKOLEŃ, WYKŁADÓW I INNYCH SPOTKAŃ NAUKOWYCH		Procedura P-2/JZ7.1
	Właściciel dokumentu: Kierownik Działu Organizacji	Aktualna edycja obowiązuje od: 15.01.2026 Data wprowadzenia: 02.01.2019	Strona 3 z 3 Edycja 3

obciążony organizator.

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

3.9. W przypadku gdy wydarzenie wymaga zgody pacjenta na wykorzystanie wizerunku, organizator zobowiązany jest do uzyskania Klauzuli poufności uczestników szkolenia (F-2/P-2/JZ7.1) od każdego z uczestników wydarzenia.

7. Dokumenty wypełniane w ramach stosowania procedury	Numer/oznaczenie
Wniosek o organizację imprezy/wynajem Sali	F-1/P-2/JZ7.1
Klauzula poufności uczestników szkolenia	F-2/P-2/JZ7.1
Cennik usług medycznych oraz opłat w WCPiT dla podmiotów zewnętrznych	-

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

1. Ustawa z dnia 16 czerwca 2023 r. o jakości w opiece zdrowotnej i bezpieczeństwie pacjenta.
2. Obwieszczenie Ministra Zdrowia z dnia 6 września 2024 r. w sprawie standardów akredytacyjnych dla działalności leczniczej w rodzaju całodobowe i stacjonarne świadczenia zdrowotne szpitalne.
3. Standardy Akredytacyjne Szpitale – wydane przez CMJ.
4. 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.
2	08.01.2026	2	Po weryfikacji instrukcji zaktualizowano dokument, zmieniono sygnaturę dokumentu z IN-1/P-1/ZZ5 na P-2/JZ7.1 oraz wprowadzono nowy formularz F-2/P-2/JZ7.1 Klauzuli poufności uczestników szkolenia