



ZARZĄDZENIE NR 29/2018

DYREKTORA SZPITALA KLINICZNEGO
IM. KS. ANNY MAZOWIECKIEJ W WARSZAWIE
Z DNIA 07 CZERWCA 2018 R.

**W SPRAWIE PRZYJMOWANIA PRZEDSTAWICIELI KLIENTÓW ZEWNĘTRZNYCH, KTÓRYCH
WIZYTY NIEZWIĄZANE SĄ Z BEZPOŚREDNIĄ REALIZACJĄ POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE
ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO LUB ZAWARCIEM UMOWY**

Na podstawie § 13 ust. 1 Statutu Szpitala Klinicznego im. ks. Anny Mazowieckiej w Warszawie oraz na podstawie art. 46.1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (Dz. U. 2018 r., poz. 160) w związku z §13 Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 21 listopada 2008 roku w sprawie reklamy produktów leczniczych (Dz. U. Nr 210, poz. 1327)

zarządzam, co następuje

§1

Z dniem 07 czerwca 2018 roku wprowadza się do wiadomości i stosowania Procedurę organizacji spotkań z przedstawicielami firm zewnętrznych związanych z branżą medyczną w Szpitalu Klinicznym im. ks. Anny Mazowieckiej w Warszawie, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

1. Zarządzenie dotyczy uregulowania zasad odbywania wizyt przez przedstawicieli klientów zewnętrznych, które nie są związane z bezpośrednią realizacją postępowań o udzielanie zamówienia publicznego lub zawarciem umowy.
2. Osoby zatrudnione w Szpitalu mogą odbywać spotkania z przedstawicielami klientów zewnętrznych, które nie są związane z bezpośrednią realizacją postępowań o udzielanie zamówienia publicznego lub zawarciem umowy na zasadach określonych w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§3

1. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom jednostek/komórek organizacyjnych oraz pracownikom Szpitala.
2. Nieprzestrzeganie przez pracowników Szpitala postanowień zarządzenia skutkować może odpowiedzialnością dyscyplinarną.



§4

Niniejsze zarządzenie podlega ogłoszeniu na stronie internetowej Szpitala pod adresem: <http://www.szpitalkarowa.pl>.

§5

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Traci moc Zarządzenie nr 25/2009 Dyrektora Szpitala z dnia 2 listopada 2009 roku.

DYREKTOR SZPITALA

mgr Elżbieta Piotrowska

Warszawa, dnia 07.06.2018 r.



Procedura organizacji spotkań z przedstawicielami firm zewnętrznych związanych z branżą medyczną w Szpitalu Klinicznym im. ks. Anny Mazowieckiej w Warszawie

W ramach polityki antykorupcyjnej Dyrekcja Szpitala Klinicznego im. ks. Anny Mazowieckiej w Warszawie, w celu zapewnienia przejrzystości w kontaktach z przedstawicielami firm zewnętrznych związanych z branżą medyczną, wprowadza następujące zasady organizacji spotkań dotyczących reklamy produktów i wyrobów medycznych:

1. Definicje:

Spotkanie – wizyta przedstawiciela firmy zewnętrznej polegająca na spotkaniu na terenie Szpitala z pracownikami tego Szpitala,

Przedstawiciel firmy zewnętrznej (klient zewnętrzny) – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie będąca organem administracji publicznej, którego wizyta nie wynika bezpośrednio z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub nie jest bezpośrednio związana z zawarciem umowy.

2. Opis postępowania:

- 1) Klient zewnętrzny zainteresowany odbyciem spotkania z pracownikiem Szpitala przesyła do Sekretariatu Dyrektora Szpitala drogą mailową na adres: sekretariat@szpitalkarowa.pl lub za pomocą faksu (22 59 66 474), najpóźniej na 2 dni robocze przed datą planowanego spotkania podanie, które stanowi załącznik nr 1 do Procedury. Podanie, które nie zostało złożone w formie ww. załącznika powinno zawierać w szczególności:
 - a) nazwę firmy,
 - b) imię i nazwisko przedstawiciela firmy zewnętrznej,
 - c) imię i nazwisko, stanowisko i jednostkę/komórkę organizacyjną pracownika, z którym ma się odbyć spotkanie,
 - d) informację dotyczącą spotkania,
 - e) proponowaną datę i godzinę spotkania.
- 2) Zgodę na spotkanie z klientem zewnętrznym wydaje Dyrektor Szpitala lub jego Zastępcy. Uzyskanie zgody Dyrektora Szpitala na spotkanie Kierowników Klinik z klientem zewnętrznym nie jest wymagane.



- 3) Sekretariat Dyrektora powiadamia klienta zewnętrznego w przypadku braku zgody na spotkanie.
- 4) Sekretariat Dyrektora Szpitala prowadzi kalendarz spotkań pracowników Szpitala z klientami zewnętrznymi. Odrębny kalendarz spotkań prowadzą Sekretariaty Kierowników Klinik.
- 5) Organizacyjnie spotkania z klientami zewnętrznymi przeprowadza się:
 - a) po upewnieniu się, że została wyrażona zgoda na odbycie spotkania,
 - b) poza godzinami pracy pracowników Szpitala,
 - c) w taki sposób, by nie utrudniały organizacji pracy,
 - d) wyłącznie w sali wykładowej/konferencyjnej po wcześniejszym zarezerwowaniu terminu i dokonaniu opłaty. Cennik wynajmu sal stanowi załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 12/2016 Dyrektora Szpitala. Wyjątek stanowią przypadki, w których z uwagi na specyfikę, spotkanie musi odbyć się bezpośrednio w jednostce/komórce organizacyjnej Szpitala.
3. W celu przestrzegania polityki antykorupcyjnej klient zewnętrzny podpisuje oświadczenie, że zapoznał się z jej treścią. Oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Procedury. Sekretariat Dyrektora Szpitala dołącza oświadczenie do wniosku o udzielenie zgody na spotkanie i przechowuje je przez okres 5 lat.



Załącznik nr 1 do Procedury organizacji spotkań
z przedstawicielami firm zewnętrznych związanych z branżą medyczną
w Szpitalu Klinicznym im. ks. Anny Mazowieckiej w Warszawie
stanowiącą Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 29/2018 Dyrektora Szpitala

Warszawa, dnia _____ r.

Nazwa i/lub imię i nazwisko

Ulica/ nr lokalu

Kod pocztowy, miejscowość

Nr telefonu

NIP

Mgr Ewa Piotrowska
Dyrektor Szpitala Klinicznego
im. ks. Anny Mazowieckiej
ul. Karowa 2
00-315 Warszawa

Zwracam się z prośbą o odpłatne wynajęcie sali wykładowej/konferencyjnej w celu
przeprowadzenia prezentacji dla _____
na temat _____
w dniu _____, liczba godzin _____.

Zobowiązuję się do pokrycia kosztów wynajęcia sali wykładowej/konferencyjnej **zgodnie**
z cennikiem, który stanowi załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 12/2016 Dyrektora Szpitala z dnia 20 kwietnia
2016 roku w sprawie ustalenia cen świadczeń za usługi odpłatne. Termin płatności 14 dni od daty
wystawienia faktury.

Oświadczam, że biorę odpowiedzialność materialną za zniszczenia wynikłe w tym czasie,
a w przypadku ich stwierdzenia pokryję koszty. Zobowiązuję się również do pozostawienia wynajętego
pomieszczenia w stanie niepogorszonym (sprzątanie).

Podpis uprawnionej osoby do reprezentowania firmy



Załącznik nr 2 do Procedury organizacji spotkań
z przedstawicielami firm zewnętrznych związanych z branżą medyczną
w Szpitalu Klinicznym im. ks. Anny Mazowieckiej w Warszawie
stanowiącą Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 29/2018 Dyrektora Szpitala

Warszawa, dn.

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z treścią Procedury organizacji spotkań z przedstawicielami firm zewnętrznych związanych z branżą medyczną w Szpitalu Klinicznym im. ks. Anny Mazowieckiej w Warszawie oraz z Polityką antykorupcyjną, stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 28/2018 Dyrektora Szpitala.