

DA.SO-021/Z-101/15

ZARZĄDZENIE NR 101/2015
Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
Wojewódzkiego Szpitala Zespólnego im. Jędrzeja Śniadeckiego w Białymstoku
z dnia 27 października 2015

w sprawie wprowadzenia systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów w SP ZOZ
Wojewódzkim Szpitalu Zespólnym im. Jędrzeja Śniadeckiego w Białymstoku

Na podstawie art. 2 i 16 ustawy z dnia 17 lutego 2005 roku o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. 2014 poz.114) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Niniejszym wprowadzam w SP ZOZ Wojewódzkim Szpitalu Zespólnym im. Jędrzeja Śniadeckiego w Białymstoku system Elektronicznego Obiegu Dokumentów.
2. System Elektronicznego Obiegu Dokumentów działa równolegle do obiegu dokumentacji prowadzonego w systemie tradycyjnym, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu i załatwiania i rozstrzygania spraw, wykonywania czynności kancelaryjnych oraz gromadzenia i tworzenia dokumentów w SP ZOZ Wojewódzkim Szpitalu Zespólnym im. Jędrzeja Śniadeckiego w Białymstoku.

§ 2.

Zasady elektronicznego obiegu dokumentów określają zasady elektronicznego obiegu dokumentów w SP ZOZ Wojewódzkim Szpitalu Zespólnym im. Jędrzeja Śniadeckiego w Białymstoku stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom zatrudnionym w SP ZOZ Wojewódzkim Szpitalu Zespólnym im. Jędrzeja Śniadeckiego w Białymstoku.

§ 4.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Szpitala.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2015r.

DYREKTOR SZPITALA
dr n. med. Cezary Ireneusz Nowosielski

ZASADY ELEKTRONICZNEGO OBIEGU DOKUMENTÓW
w SP ZOZ Wojewódzkim Szpitalu Zespólnym im. Jędrzeja Śniadeckiego w Białymstoku

1. Elektroniczny Obieg Dokumentów umożliwia składanie dokumentów w wersji elektronicznej oraz monitorowanie przebiegu załatwiania sprawy niezależnie od formy w jakiej został złożony dokument (elektroniczna, papierowa).
2. Każdy z pracowników pracujących w systemie ma indywidualny login do logowania i pracy w systemie. Hasło ustala się indywidualnie po pierwszym zalogowaniu.
3. W celu zachowania i należytego przechowywania wszystkich dokumentów odzwierciedlających przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw podlegają one ewidencjonowaniu w systemie informatycznym. System pełni dla dokumentów elektronicznych ewidencjonowanych funkcje archiwum.

Obieg dokumentów

4. Kancelaria/Sekretariat dokonuje elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do SP ZOZ Wojewódzkiego Szpitala Zespólnego im. Jędrzeja Śniadeckiego w Białymstoku drogą pocztową (listownie), przesyłkami kurierskimi oraz składanych osobiście przez interesantów.
5. Każdy dokument zostaje wprowadzony do obiegu za pośrednictwem skanera i zapisywany jest na serwerze. Każde zeskanowane pismo rejestrowane jest w systemie i nadawany mu jest indywidualny numer identyfikujący.
6. Po zeskanowaniu i uzupełnieniu metryki pracownik Kancelarii/Sekretariatu przekazuje pismo do dekretacji Dyrektorowi Szpitala. Po zadekretowaniu korespondencji zostaje ona przekazana do odpowiednich pracowników w formie papierowej i elektronicznej.
7. Pracownicy po dekretacji odbierają za pokwitowaniem korespondencje w formie papierowej.
8. Na swoich stanowiskach pracownicy SP ZOZ Wojewódzkiego Szpitala Zespólnego im. Jędrzeja Śniadeckiego w Białymstoku:
 - a) przyjmują korespondencję i potwierdzają jej wpływ w programie elektronicznym
 - b) rejestrują sprawę zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt
 - c) rozpatrują sprawę i przygotowują projekt odpowiedzi, który przekazują do akceptacji
 - d) dołączają odpowiedź do danej sprawy w systemie obiegu dokumentów
 - e) dołączają pismo do teczki aktowej w systemie poprzez określenie symbolu hasła z JRWA (w przypadku nowej sprawy) lub też dołączenie jej do istniejącej sprawy (w przypadku pisma dotyczącego sprawy aktualnie rozpatrywanej).
9. Kierownicy komórek organizacyjnych SP ZOZ Wojewódzkiego Szpitala Zespólnego im. Jędrzeja Śniadeckiego w Białymstoku:
 - a) akceptują projekty pism przesłane przez pracowników
 - b) rozpatrują korespondencję zadekretowaną im merytorycznie do załatwienia zgodnie z zasadami przyjętymi w pkt. 8.
 - c) sprawują stały nadzór nad terminowością załatwiania spraw w dziale.
10. Dokumenty elektroniczne doręczane na elektronicznych nośnikach danych przenoszone są do Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów i rejestrowane w Książce Podawczej.

Sprawy i dokumenty, które nie podlegają ewidencji w Systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów

11. Odzwzorowaniu cyfrowemu z uwagi na treść nie podlegają:
 - 1) zaświadczenia o ukończeniu szkoleń i kursów
 - 2) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych
 - 3) materiały reklamowe
 - 4) tytuły wykonawcze
 - 5) sprawozdania finansowe
 - 6) uchwały jednostek samorządu terytorialnego
 - 7) oferty zatrudnienia
 - 8) oferty zamówień publicznych
 - 9) zapytania ofertowe, wyjaśnienia, uzupełnienia, prośby o wystawienie referencji
 - 10) oferty szkoleń
 - 11) zapytania z Krajowego Rejestru Sądowego
 - 12) dzienniki budowy
 - 13) plany zagospodarowania terenu
 - 14) porozumienia, aneksy i umowy do podpisu
 - 15) sprawozdania półroczne, roczne, miesięczne i kwartalne
 - 16) przeglądy okresowe urzędzeń medycznych, oferty napraw sprzętu, kosztorysy, ekspertyzy i sprawozdania z wykorzystania sprzętu
 - 17) sprawozdania MZ
 - 18) kosztorysy, mapki, wypisy, wyrisy geodezyjne,
 - 19) poświadczenia bezpieczeństwa i inne dokumenty z ABW dotyczące postępowań sprawdzających
 - 20) dokumenty wypożyczone, zwracane przez inne organy lub sądy
 - 21) dokumenty magazynowe
 - 22) dokumenty zawierające informacje niejawne
 - 23) dokumentacja związana z realizacją projektów transgranicznych (raporty, wnioski, umowy, aneks)
 - 24) orzeczenia sądowe (wyroki, nakazy, postanowienia)
 - 25) zawiadomienia pełnomocnika
 - 26) zawiadomienia o zajęciu rachunku bankowego, zajęcia wynagrodzenia
 - 27) wezwania do zapłaty
 - 28) noty odsetkowe
 - 29) salda, kompensaty
 - 30) wnioski o udostępnienie dokumentacji medycznej, akt osobowych
 - 31) podania o odbycie praktyk, staży, szkoleń,
 - 32) wnioski urlopowe (*urlopy bezpłatne, szkoleniowe, wypoczynkowe*)
 - 33) informacje o usprawiedliwionej nieobecności w pracy
 - 34) faktury i rachunki
 - 35) pisma wewnętrzne
 - 36) faxy
 - 37) e-maile
 - 38) CV, podania o prace
 - 39) oferty konkursowe dotyczące rekrutacji kandydatów na wolne stanowiska pracy
 - 40) podania o wydanie druku RP7
 - 41) zaświadczenia o wynagrodzeniu
 - 42) świadectwa pracy
 - 43) oferty konkursowe w sprawie zawarcia umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych
 - 44) decyzje o prawie do świadczeń zdrowotnych
 - 45) umowy, aneksy, porozumienia, protokoły oraz zwroty podpisanego egzemplarza Szpitala

- 46) wnioski do Rady Społecznej
- 47) wnioski o zapłatę za godziny nadliczbowe
- 48) protokoły komisji kasacyjnej i środków trwałych i sprzętu i aparatury medycznej
- 49) wnioski o zgłoszenie do wyrejestrowania/zarejestrowania członka rodziny do ubezpieczenia zdrowotnego
- 50) podania o podwyższenie wynagrodzenia z tytułu ukończenia kursu kwalifikacyjnego, specjalizacji, studiów wyższych
- 51) podania o przedłużenie umowy o pracę
- 52) zmiany harmonogramu czasu pracy lekarzy w poradniach i oddziałach
- 53) zwroty skierowań na leczenie uzdrowiskowe z Podlaskiego OW NFZ
- 54) dokumentacja dotycząca badań klinicznych
- 55) wnioski o udostępnienie danych z ewidencji ludności, ze zbioru PESEL, z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych
- 56) noty obciążeniowe
- 57) noty korygujące
- 58) oświadczenia o odpłatności w ZPO
- 59) wnioski o przyznanie pożyczek mieszkaniowych
- 60) zgłoszenia zdarzenia niepożądanego
- 61) zgłoszenia o zastosowaniu środka przymusu bezpośredniego

12. Dla korespondencji ponadwymiarowej (powyżej A4) do systemu wprowadzane jest pismo przewodnie z krótkim opisem treści i zaznaczeniem, że korespondencja jest ponadwymiarowa.