

POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W JEDNOSTKACH OPIEKI ZDROWOTNEJ. ORGANIZACJA ARCHIWUM W SP ZOZ

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

- Zasady postępowania z dokumentacją w samorządowych jednostkach organizacyjnych, a więc i publicznych ZOZ-ach, reguluje Ustawa z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Zgodnie z art. 6 Ustawy, podmioty państwowe i samorządowe zobowiązane są zapewnić powstającej, nadsyłanej i składanej w nich dokumentacji odpowiednią ewidencję, przechowywanie oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą. W tym celu – w uzgodnieniu z archiwami państwowymi – określają instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcję archiwalną. Szczególnie w trzecim z wymienionych dokumentów zawarte są regulacje dotyczące przechowywania dokumentacji zakończonej i określone zadania dla tzw. archiwum podmiotu. Od ustalenia faktu, czy w podmiocie funkcjonuje składnica akt, czy archiwum zakładowe oraz zdefiniowania ich zadań, rozpocząć należy organizowanie przestrzeni do przechowywania akt zamkniętych. Kluczową sprawą jest odpowiednie przygotowanie lokalu, ale i pracowników, do realizacji wyznaczonych im obowiązków w zakresie archiwizacji dokumentacji.
- **Zapraszamy Państwa na szkolenie, podczas którego przedstawione zostaną zasady organizacji archiwizacji akt w SP ZOZ oraz obiegu i postępowania z dokumentacją, zgodnie z regułami ujętymi w przepisach kancelaryjno-archiwalnych. Treść i zakres normatywów i prawa archiwalnego stanowią odrębne i złożone zagadnienia, warte pogłębionej analizy.** Ponadto, prowadząca szkolenie, ekspert z zakresu archiwistyki, wskaże kryteria wartościowania dokumentacji medycznej oraz omówi kryteria wyboru materiałów archiwalnych z dokumentacji medycznej.

CELE I KORZYŚCI:

- Zapoznanie uczestników z aktualnym stanem prawnym dotyczącym postępowania z dokumentacją w jednostkach opieki zdrowotnej.
- Przedstawienie obowiązujących standardów dotyczących prowadzenia archiwów w zakładach opieki zdrowotnej.
- Wymiana doświadczeń w zakresie realizacji prawa archiwalnego oraz wewnętrznych regulacji kancelaryjno-archiwalnych w kontekście przyjętej praktyki zarządzania dokumentacją ZOZ-ów.
- Szkolenie przygotowuje do kontroli i audytów prowadzonych przez organy nadrzędne i nadzorujące w SP ZOZ z zakresu zarządzania dokumentacją i odpowiada na określony w Instrukcji archiwalnej obowiązek pogłębienia kwalifikacji zawodowych przez odpowiedzialnych za dokumentację pracowników.

PROGRAM:

1. Z czego wynika obowiązek dbałości o dokumentację w jednostce opieki zdrowotnej? Kilka uwag nt. regulacji prawodawstwa krajowego (w tym Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach) i unijnego, z uwzględnieniem zapisów Rozporządzenia Ministra Zdrowia z 9 listopada 2015 r. w sprawie rodzajów, zakresu i wzorów dokumentacji medycznej.
2. Różnice w postępowaniu z dokumentacją papierową i elektroniczną. Konsekwencje wyboru tradycyjnego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych a EZD.
3. Odmienne obowiązki państwowych i samorządowych ZOZ-ów oraz „prywatnej” służby zdrowia w zakresie prowadzenia dokumentacji.
4. Obieg dokumentacji w SPZOZ (zakładanie akt spraw, znakowanie pism, znak sprawy, kancelaryjny opis teczek rzeczowych, prowadzenie historii chorób i dokumentacji medycznej zbiorczej).
5. Kryteria wyboru materiałów archiwalnych z akt SPZOZ i zasady selekcji archiwalnej wg wytycznych archiwów państwowych dedykowanych dokumentacji medycznej.
6. Ile lat przechowywać dany typ dokumentów? Ustalanie okresów przechowywania segregatorów z aktami i dokumentacją medyczną. Potrzeba korekty treści jednolitych rzeczowych wykazów akt.
7. Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji przez komórki i stanowiska pracy. Odpowiedzialność twórców za dokumentację.
8. Zamykanie teczek rzeczowych i przygotowanie dokumentacji do archiwum zakładowego/składnicy akt.
9. Jak zorganizować i prowadzić archiwum w SPZOZ? Wymogi lokalowe i personel.
10. Archiwum medyczne a archiwum administracyjno-finansowe – różnice i podobieństwa.
11. Ewidencja i zabezpieczanie dokumentacji w archiwum. Udostępnianie dokumentacji.
12. Rozliczanie się z dokumentacją zakończoną. Złożoność procedury brakowania dokumentacji. Kontekst RODO.
13. Kontrole archiwalne w ZOZ. Ich zakres, przedmiot i cel.
14. Podsumowanie (pytania, dyskusja).

ADRESACI:

pracownicy zakładów opieki zdrowotnej, zwłaszcza osoby odpowiedzialne za sekretariaty oraz archiwa w placówkach opieki zdrowotnej, ale także przedstawiciele organów założycielskich i nadzorujących ZOZ (np. urzędy miast, starostwa, gminy, itp.) oraz członkowie Komisji Zdrowia.

PROWADZĄCY:

Specjalista ds. zarządzania dokumentacją najnowszą, doktor nauk humanistycznych z zakresu archiwistyki, absolwentka Wydziału Humanistycznego UMCS w Lublinie i studiów menadżerskich EMBA, biegły sądowy, wieloletni pracownik administracji państwowej. Prowadziła: kontrole biurowości i archiwizowania dokumentacji w jednostkach państwowych i samorządowych; wykonała szereg ekspertyz dot. wartościowania akt decydując o okresie ich przechowywania; opiniowała wnioski o zniszczenie lub przejęcie akt do archiwum państwowego.

POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W JEDNOSTKACH OPIEKI ZDROWOTNEJ. ORGANIZACJA ARCHIWUM W SP ZOZ



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



25 listopada 2024 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 440 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. **Przy zgłoszeniach do dnia 12 listopada 2024 r. obowiązuje cena 399 PLN netto/os.**

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, MISTiA
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub
co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia
na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 18 listopada 2024 r.**

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____