

ANEKS NR 1 *2* *Jan*
DO ZARZĄDZENIA WEWNĘTRZNEGO Nr 14/11 z dnia 23.05.2011 r.
DYREKTORA SZPITALA

W sprawie: wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej przeznaczonej do użytku wewnętrznego przez pracowników Szpitala Chorób Płuc im. Św. Józefa w Pilchowicach.

1. W związku z wprowadzeniem elektronicznego systemu rejestracji korespondencji poczty: przychodzącej, wychodzącej oraz wewnętrznej, zarządzam:

§1

Wprowadzenie aktualizacji Instrukcji kancelaryjnej, którą stanowi Załącznik nr 1 do Zarządzenia Wewnętrznego 14/11 z dnia 23.05.2011 r. Dyrektora Szpitala.

§2

Zobowiązać Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych do zapoznania się z w/w Instrukcją kancelaryjną.

§3

Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania.

Pilchowice, 01.09.2020 r.

Instrukcja kancelaryjna

Instrukcja kancelaryjna Szpitala Chorób Płuc im. Św. Józefa w Pilchowicach określa jednolite zasady postępowania z pismami i aktami praw spraw, z wyjątkiem spraw poufnych, niezależnie od techniki ich wykonania i formy zewnętrznej tych akt. Instrukcja kancelaryjna Szpitala Chorób Płuc im. Św. Józefa w Pilchowicach, zwana dalej „*Instrukcją*”, ustala metodę pracy biurowej oraz typowe czynności kancelaryjne związane z obiegiem pism, od chwili ich wpływu do Szpitala lub powstania wewnątrz merytorycznie właściwej komórki organizacyjnej, do czasu przekazania ich do archiwum. Organizację oraz zakres działania archiwum niniejszego podmiotu leczniczego określa odrębny, wewnętrzny akt normatywny.

Użyte w Instrukcji pojęcia, oznaczają:

- 1) Szpital - samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej
- 2) Sekretariat - punkt wpływu i wysyłki korespondencji
- 3) Komórka organizacyjna - Dział, Oddział, Sekcja, Zespół, Pracownia
- 4) Akta sprawy - wszystkie dokumenty dotyczące danej sprawy
- 5) Korespondencja lub przesyłka pocztowa - wszelkie pisma, listy, faxy, paczki, dokumenty wpływające do Szpitala lub wysyłane ze Szpitala
- 6) Dziennik korespondencji - dziennik służący do chronologicznego rejestrowania korespondencji: przychodzącej, wychodzącej oraz wewnętrznej Szpitala lub komórki organizacyjnej
- 7) Załącznik - każdy dokument dołączony do pisma przewodniego, zawierający treść związaną z pismem
- 8) Droga służbowa - hierarchia wynikająca z przyjętej struktury organizacyjnej, określająca podległość poszczególnych stanowisk występujących w Szpitalu.

W Szpitalu Chorób Płuc im. Św. Józefa w Pilchowicach obowiązuje:

1) Elektroniczny system rejestracji korespondencji poczty (program Excel): przychodzącej, wychodzącej oraz wewnętrznej. Wraz z końcem miesiąca pracownik Sekretariatu Dyrektora Szpitala zobligowany jest do sporządzenia miesięcznych wydruków z elektronicznych dzienników korespondencyjnych.

CZYNNOŚCI KANCELARYJNE:

Czynności kancelaryjne w Szpitalu wykonują:

- Sekretariat Dyrektora Szpitala;
- komórki organizacyjne;
- pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie sprawy;
- archiwum.

Do typowych czynności wykonywanych w sekretariacie należy:

- 1) odbiór, przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji;
- 2) przygotowywanie korespondencji do wglądu i dekretacji;
- 3) rozdzielanie korespondencji;
- 4) wysyłanie korespondencji;
- 5) przyjmowanie i nadawanie faxów;
- 6) przekazywanie korespondencji do poszczególnych komórek organizacyjnych Szpitala;
- 7) rozdzielanie czasopism i periodyków;
- 8) inne czynności zlecone w zakresie obsługi biurowej.

Do typowych czynności kancelaryjnych w komórkach organizacyjnych Szpitala Chorób Płuc im. Św. Józefa w Pilchowicach należy ewidencjonowanie, załatwianie oraz przejściowe przechowywanie akt spraw bieżących i załatwionych, niezbędnych przy wykonywaniu powierzonych zadań, do czasu przekazania ich do archiwum.

PRZYJMOWANIE KORESPONDENCJI:

1. Do przyjmowania korespondencji wpływającej do Szpitala upoważniony jest Sekretariat Dyrektora Szpitala funkcjonujący w dni robocze.
2. Przy odbiorze przesyłek należy sprawdzić przede wszystkim konsygnację (wykaz odbieranych listów poleconych, przekazów na paczki i wpływy wartościowe) oraz czy przesyłki nie posiadają jakichkolwiek uszkodzeń.
3. W przypadku uszkodzenia przesyłki należy żądać od pracownika Urzędu Pocztowego sporządzenia odpowiedniego protokołu bądź zamieszczenia adnotacji o uszkodzeniu przesyłki.
4. W przypadku bezpośredniego dostarczenia korespondencji do Szpitala należy na życzenie dostarczającego pokwitować jej odbiór.

Przesyłki pocztowe otwiera pracownik Sekretariatu Dyrektora Szpitala. Przy otwieraniu kopert i paczek należy sprawdzić, czy zawartość przesyłki odpowiada podanym oznaczeniom oraz czy ilość i rodzaj zgadza się z wymienionymi w piśmie. W razie stwierdzenia niezgodności należy odnotować ją na piśmie lub kopercie, a kopertę dołączyć do pisma. Przesyłki mylnie nadesłane (w sprawach należących do właściwości innych instytucji), Sekretariat odsyła do nadawcy lub przesyła według właściwości, zawiadamiając o tym nadawcę. Korespondencję zwróconą do Szpitala, sekretariat przekazuje do komórki organizacyjnej, która zleciła jej wysłanie. Korespondencję o charakterze prywatnym, sekretariat dostarcza adresatom za pokwitowaniem. Na otrzymanej korespondencji pracownik sekretariatu umieszcza pieczęć z datownikiem.

WZÓR PIECZECI WPLYWU:

SZPITAL CHOROÓB PŁUC im. Św. Józefa w Pilchowiecach		
Otrzymało		
Załączn.	Zaświada	Nr sprawy

Pieczęć z datą powinna być odcisnięta na pierwszej stronie pisma, w miarę możliwości obok adresu i w taki sposób, aby data pisma pozostała widoczna. Na przesyłkach zamkniętych, pieczęć wpływu odciska się na kopercie, w taki sposób aby pieczęć Urzędu Pocztowego

pozostała czytelna. Na ważnych dokumentach: decyzjach instytucji nadrzędnych, uchwałach, postanowieniach itp. pieczęć wpływu należy odcisnąć na odwrocie lub na odrębnej kartce.

ROZDZIELANIE KORESPONDENCJI

Przyjętą korespondencję Sekretariat po wpisaniu do dziennika poczty przychodzącej przekazuje niezwłocznie do wglądu i dekretacji.

Rejestracja w elektronicznym dzienniku korespondencji polega na wpisaniu:

- ❖ numeru kolejnego;
- ❖ daty otrzymania korespondencji;
- ❖ numeru otrzymanej korespondencji;
- ❖ załączników;
- ❖ nadawcy;
- ❖ treści otrzymanej korespondencji;
- ❖ symbolu komórki organizacyjnej;
- ❖ podglądu oryginalnej wersji dokumentu
- ❖ uwag.

Wzór karty z dziennika korespondencji przychodzącej stanowi *Załącznik nr 1* do niniejszej instrukcji. W Szpitalu, sekretariat przedkłada do dekretacji Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora Szpitala ds. pielęgniarstwa całą korespondencję przyjętą i zarejestrowaną przez sekretariat. W przypadku nieobecności osób wymienionych, dekretacji korespondencji dokonuje inna osoba wyznaczona przez Dyrektora Szpitala. Rejestrowaniu nie podlegają: prospekty, materiały reklamowe, ankiety, pisma mylnie nadesłane, zwrócone itp. Czasopisma, prasę, sekretariat rozdziela zgodnie z ich tematyką poszczególnym pracownikom zatrudnionym w Szpitalu Chorób Płuc im. Św. Józefa w Pilchowicach. Dyrektor lub Zastępca Dyrektora ds. pielęgniarstwa po zapoznaniu się z otrzymaną korespondencją dekretuje ją i przekazuje do sekretariatu, który uzupełnia dziennik korespondencji zgodnie z dekretacją i przekazuje pisma bezpośrednio zainteresowanym stronom (za potwierdzeniem odbioru).

OPRACOWYWANIE I ZAŁATWIANIE SPRAW

Wszystkie sprawy powinny być załatwiane bezzwłocznie i terminowo. Jeżeli wyznaczony termin na załatwienie sprawy nie może być dotrzymany, pracownik ma obowiązek poinformować o tym swojego przełożonego, a oczekującego na odpowiedź powiadomić

o terminie przewidywanej realizacji. Sprawę można załatwić ustnie bądź też pisemnie. Ustne załatwienie sprawy należy stosować w przypadkach, gdy nie zachodzi potrzeba formalnego oraz pisemnego udokumentowania załatwienia sprawy.

Pisemne załatwienie sprawy wymaga przestrzegania następujących zasad:

- 1) każdą sprawę załatwia się odrębnym pismem;
- 2) pisma wysyłane na zewnątrz Szpitala powinny być sporządzone na papierze firmowym;
- 3) pismo powinno zawierać:
 - znak i datę,
 - pełną nazwę adresata, adres z kodem pocztowym,
 - określenie liczby załączników bezpośrednio pod treścią z lewej strony,
 - rozdzielnik,
 - podpis osoby upoważnionej opatrzony pieczętą zawierającą imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe.

Przy załatwianiu sprawy pracownik opracowuje projekt, który uzgadnia z przełożonym ustalając ostateczną wersję pisma. W przypadku, gdy sprawa dotyczy zakresu działania kilku komórek organizacyjnych, pracownik udzielający odpowiedzi zobowiązany jest uzgodnić treść z kierownikiem merytorycznie właściwej komórki organizacyjnej oraz uzyskać jego parafę.

ZARZĄDZENIA WEWNĘTRZNE DYREKTORA SZPITALA

Zarządzenie Wewnętrzne, którego racjonalizatorem jest Dyrektor Szpitala Chorób Płuc im. Św. Józefa w Pilchowicach, stanowi oficjalne, pisemne wydanie polecenia skierowanego do poszczególnych grup bądź też całego personelu zatrudnionego w niniejszym podmiocie leczniczym. Przedmiotem sprawy sporządzenia, a w konsekwencji wydania w/w dokumentu jest kwestia regulująca najważniejsze, strategiczne dla niniejszego podmiotu leczniczego obszary działalności. Po sporządzeniu Zarządzenia Wewnętrznego Dyrektora Szpitala, pracownik Sekretariatu Dyrektora Szpitala zobowiązany jest do zeskanowania owego dokumentu i umieszczenia go w odpowiednim folderze na ogólnodostępnym- pracowniczym dysku sieciowym tj. sekretariat ([\\serwer2003](#)) (W:) oraz przesłania drogą elektroniczną (e-mail) informacji o obowiązywaniu nowego dokumentu do wszystkich zainteresowanych komórek organizacji z uwzględnieniem informacji dotyczącej miejsca opublikowania dokumentu. Ponadto Zarządzenia Wewnętrzne Dyrektora Szpitala Chorób Płuc im. Św. Józefa w Pilchowicach pozostają ogólnodostępne dla beneficjentów niniejszego podmiotu publicznego poprzez umieszczenie linków przekierowujących w Biuletynie Informacji

Publicznej bezpośrednio do pliku znajdującego się na dysku sieciowym sekretariat (\\serwer2003) (W:).

PODPISYWANIE PISM

Pisma do podpisu przedkłada się wraz z niezbędnymi załącznikami, materiałami oraz źródłami, które mają zorientować podpisującego w zakresie sprawy. Każde pismo przedkładane do podpisu powinno być zaparafowane przez redagującego pracownika. Dyrektor Szpitala podpisuje przede wszystkim:

- korespondencję kierowaną do centralnych i terenowych organów administracji państwowej, organów ścigania, wymiaru sprawiedliwości, kontrolnych, organizacji politycznych itp.;
- wewnętrzne akty normatywne;
- umowy o pracę, akty powołania na stanowiska, których obsadą zastrzegł do swojej decyzji oraz inne pisma związane ze stosunkiem pracy;
- korespondencję dotyczącą strategii i rozwoju Szpitala;
- inną korespondencję zastrzeżoną na podstawie swojej decyzji.

W razie nieobecności Dyrektora Szpitala, korespondencje zatwierdza, podpisuje oraz pieczętuje Zastępca Dyrektora Szpitala ds. pielęgniarstwa wykorzystując pieczęć imienną oraz stempel wskazujący na numer posiadanego pełnomocnictwa. W przypadku podpisywania pism w zastępstwie, obok podpisu umieszcza się skrót „wz”.

KONTROLA TERMINOWOŚCI ZAŁATWIANIA SPRAW

Za terminowe załatwienie sprawy odpowiada pracownik, któremu powierzono jej załatwienie. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do sprawowania bieżącej kontroli terminowego załatwiania spraw przez podległych pracowników. System i tryb tej kontroli ustala kierownik komórki organizacyjnej.

WYSYŁANIE KORESPONDENCJI

Pisma przeznaczone do wysyłania przygotowuje pracownik zatrudniony w Szpitalu Chorób Płuc im. Św. Józefa w Pilchowicach, który odpowiada za sprawdzenie czy pismo jest

podpisane, oznaczone oraz czy posiada dołączone- wymienione w treści załączniki. Następnie poddane kontroli pismo przekazuje do sekretariatu. Jeżeli pismo kierowane jest do kilku adresatów, pracownik na każdej wysyłanej kopii przekreśla głównego adresata i podkreśla adresata wymienionego w uwadze: „do wiadomości”, „otrzymują”. Sekretariat poświadcza wysyłkę pisma poprzez jego skopiowanie i wpisanie kolejnego numeru z dziennika korespondencji wychodzącej (*Załącznik nr 2*). Korespondencja przekazana do sekretariatu powinna być wysłana w dniu dostarczenia lub w następnym dniu roboczym. Adres zwrotny Szpitala podaje się w formie odcisku stempla nagłówkowego w przypadku, gdy koperta nie posiada nadruku firmowego. Pisma kierowane do tego samego adresata wysyła się w jednej wspólnej przesyłce. Korespondencja może być wysłana listem zwykłym, poleconym, priorytetem, za zwrotnym poświadczeniem odbioru, itp. Dowodem wysłania korespondencji poleconej jest stempel Urzędu Pocztowego w pocztowej książce nadawczej.

PRZECHOWYWANIE AKT, PRZEKAZYWANIE AKT DO ARCHIWUM

SZPITALA

Akta spraw załatwionych przechowuje się w komórce organizacyjnej zasadniczo przez 1 rok, niemniej jednak nie dłużej niż przez 2 lata od daty zakończenia sprawy. Po upływie ustalonego okresu przechowywania akt w poszczególnych komórkach organizacyjnych, należy przekazać je do archiwum szpitala w uporządkowanych kompletnych rocznikach.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zasady pracy biurowej nieokreślone w niniejszej Instrukcji ustalają kierownicy komórek organizacyjnych.
2. Zasady postępowania z korespondencją wpływającą do Szpitala drogą faksową lub elektroniczną do innych — niż sekretariat - komórek organizacyjnych ustalają ich kierownicy.
3. Ogólny nadzór nad realizacją i przestrzeganiem przepisów Instrukcji sprawuje sekretariat szpitala.
4. Wszystkie załączniki wymienione w Instrukcji stanowią jej integralną część.

Załączniki:

- Załącznik nr 1- wzór karty z dziennika korespondencji przychodzącej;
- Załącznik nr 2- wzór karty z dziennika korespondencji wychodzącej;
- Załącznik nr 3- wzór karty z dziennika korespondencji wewnętrznej.