Zarządzenie Nr 14/2013

DYREKTORA

Samodzielnego Publicznego
Zakładu Opieki Zdrowotnej
Szpitala Specjalistycznego MSW
w Jeleniej Górze
z dnia 30 września 2013 roku

w sprawie wprowadzenia **Instrukcji Kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt** Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Szpitala Specjalistycznego MSW w Jeleniej Górze"

Na podstawie § 11.1. Statutu Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Szpitala Specjalistycznego MSW w Jeleniej Górze, w związku z Zarządzeniem Nr 6 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 27 grudnia 2011 roku (Dz. Urz. Min. Spraw Wew. z 2012 r. poz. 1 z późn. zm.)

§ 1

Wprowadzam z dniem 30 września 2013 roku **Instrukcję Kancelaryjną oraz jednolity rzeczowy wykaz akt** Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Szpitala Specjalistycznego MSW w Jeleniej Górze" stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

W celu realizacji przepisów Instrukcji Kancelaryjnej w zakresie rejestrowania i znakowania spraw, niżej podanym komórkom organizacyjnym szpitala nadaję symbole literowe;

| | | |
|---|---|---|
| **Dyrekcja Szpitala** | - | **D** |
| **Dział Medyczny:** | - | **M** |
| Izba Przyjęć | - | M/IP |
| Poradnia Uzależnień | - | M/PU |
| Poradnia Zdrowia Psychicznego | - | M/PZP |
| Poradnia Rehabilitacyjna | - | M/PR |
| Poradnia Logopedyczna | - | M/PL |
| Lekarze | - | M/L |
| Psycholodzy | - | M/P |
| Pielęgniarki | - | M/Pi |
| Dzienny Oddział Psychiatryczny | - | M/DOP |
| Dzienny Oddz. Psychiatryczny Reh. dla dzieci i młodzieży | - | M/DOPR |
| **Centrum Usług Medycznych i Profilaktyki Zdrowotnej „Przedwiośnie"** | - | **P** |
| **Dział Adm.Gosp.** | - | **AG** |
| **Dział Finansowy** | - | **F** |
| **Kadry** | - | **K** |
| **Informatyk** | - | **I** |

§ 3

1. Obowiązek prowadzenia rejestracji spraw, w spisach spraw należy do;

| | | |
|---|---|---|
| - w sprawach | Dyrekcji Szpitala | - Referenta Sekretariatu |
| - # | Działu Medycznego: | |
| - # | Izby Przyjęć | - Specjalisty ds. dok. med. |
| - # | Poradni Uzależnień | - Kierownika Poradni |
| - # | Poradni Zdrowia Psychicznego | - Pracownika Poradni |
| - # | Poradni Rehabilitacyjna | - Kierownika Działu Uspr. Lecz. |
| - # | Poradni Logopedyczna | - Logopedy |
| - # | Lekarzy | - Kierownika Oddziału |
| - # | Psychologów | - Koordynatora Psychologów |
| - # | Pielęgniarek | - Kierownika Pielęgniarstwa |
| - # | Dziennego Oddziału Psychiatrycznego | - Pracownika DOP |
| - # | Działu Adm.-Gospog | - Kierownika Działu |
| - # | Działu Finansowego | - Głównego Księgowego |
| - # | Centrum UMiPZ „Przedwiośnie" | - Kierownika CUMiPZ„Przedwiośnie" |
| - # | Kadr | - Specjalisty ds. Kadr |
| - # | Informatyka | - Informatyka |

2. Rejestracji w spisie spraw, podlegają sprawy kategorii **A i B.**

§ 4

Pozostałe czynności związane z obiegiem korespondencji oraz tryb postępowania z dokumentacją od momentu jej wytworzenia, aż do czasu przekazania spraw ostatecznie załatwionych do archiwum, regulują przepisy Instrukcji Kancelaryjnej, do przestrzegania których zobowiązuję wszystkich pracowników szpitala.

§ 5

Osobom wymienionym w **§ 3** wraz z niniejszym zarządzeniem polecam przekazać obowiązującą Instrukcję Kancelaryjną oraz Wyciąg z jednolitego rzeczowego wykazu akt na użytek Zakładów Opieki Zdrowotnej MSW, celem stosowania i przestrzegania.

§ 6

Traci moc Instrukcja Kancelaryjna Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Szpitala Specjalistycznego MSWiA w Jeleniej Górze z dnia 9 listopada 2009 roku

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 30 września 2013 roku.

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
Szpitala Specjalistycznego MSWiA
w Jeleniej Górze
mgr Elżbieta Bakrzewska

**Otrzymują:**

1. Sekretariat -
2. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa -
3. Kierownik Oddziału -
4. Kierownik Pielęgniarstwa -
5. Kierownik Działu Uspr.Leczniczego -
6. Kierownik Por.Uzal.-
7. Koordynator psychologów i psychoterap. -
8. Kierownik PZP -
9. Izba Przyjęć -
10. Poradnia Logoped. –
11. Główny Księgowy
12. Kierownik Adm. Gosp.-
13. Kierownik CUMiPZ „Przedwiośnie"-
14. Kadry -
15. Informatyk -
16. a/a