

DYREKTORA SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO SZPITALA DLA NERWOWO

I PSYCHICZNIE CHORYCH W MIĘDZYRZECZU

z dnia 01 kwietnia 2020r.

w sprawie wprowadzenia tymczasowych zasad obiegu korespondencji w Samodzielnym Publicznym Szpitalu dla Nerwowo i Psychicznie Chorych w Międzyrzeczu, w związku z trwającą epidemią i rozprzestrzenianiem się wirusa COVID-19.

Na podstawie:

- art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (jednolity tekst: Dz.U. z 2020 r., poz. 295)

oraz w związku z ustawą z dnia 31 marca 2020 r. o zmianie ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2020 poz. 568) zarządzam, co następuje:

§1. Niniejsze zarządzenie określa tymczasowe zasady obiegu korespondencji wewnątrz oraz na zewnątrz Samodzielnego Publicznego Szpitala dla Nerwowo i Psychicznie Chorych w Międzyrzeczu, w okresie trwającej epidemii i rozprzestrzeniania się wirusa COVID-19.

§2. Przyjmuje się następujące tymczasowe zasady obiegu korespondencji w Samodzielnym Publicznym Szpitalu dla Nerwowo i Psychicznie Chorych w Międzyrzeczu:

1. Stosując się do zasady ograniczenia bezpośrednich kontaktów pracowników w miejscu pracy oraz zapewnienia sprawnej komunikacji, w prowadzonej korespondencji zewnętrznej wykorzystuje się w miarę możliwości wyłącznie drogę elektroniczną (w postaci e-mail, skanów dokumentów), korespondencję w formie papierowej ogranicza się do niezbędnego minimum.

2. Korespondencję wewnętrzną w formie papierowej kierowaną do Sekretariatu Szpitala bądź innych komórek organizacyjnych Szpitala dostarczają do Sekretariatu Szpitala wyznaczone osoby z poszczególnych komórek organizacyjnych Szpitala.

3. Dokonuje się zmiany częstotliwości przekazywania oraz odbioru korespondencji w formie papierowej odpowiednio:

- medyczne komórki organizacyjne Szpitala – odbiór i przekazywanie korespondencji do wysyłki, odbywa się raz dziennie w Sekcji Obsługi Pacjentów i Dokumentacji Medycznej,
- pozostałe komórki organizacyjne Szpitala - odbiór i przekazywanie korespondencji do wysyłki, odbywa się raz dziennie w Sekretariacie Szpitala,
- przekazywanie korespondencji do wysyłki przez komórki organizacyjne Szpitala odbywa się w terminie odpowiednio wcześniejszym, z uwzględnieniem, że korespondencja wysyłana jest 2 razy w tygodniu.

4. Korespondencja wpływająca do Szpitala, poddawana jest 72 - godzinnej kwarantannie, po tym czasie jest otwierana, dekretowana, a następnie trafia do poszczególnych komórek organizacyjnych Szpitala.

§3. Sposób oraz terminy załatwiania spraw pozostają bez zmian.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Do wiadomości:

- komórki organizacyjne Szpitala

DYREKTOR SZPITALA

Ewa Lewicka-Michalewska

GŁÓWNY SPECJALISTA
ds. Kontroli Zarządczej

mgr Beata Michalewska