

**RES EDUKACJA –
Kompleksowa organizacja szkoleń s.c.**

ul. Cisowe Wzgórze 13 c, 16-010 Wasilków

biuro@res.edu.pl, www.res.edu.pl

faks: 85 87 42 011 tel. 504 268 795, 518 192 393

NIP: 5423316405 REGON: 380410137



Postępowanie z dokumentacją w jednostkach opieki zdrowotnej Organizacja archiwum w SP ZOZ

INFORMACJE:

18. maja 2026 r. 09:00 – 13:00

Spotkanie online

Koszt uczestnictwa: 499 zł + VAT

Dlaczego warto dołączyć?

Poznasz aktualne przepisy dotyczące dokumentacji medycznej i archiwalnej

Dowiesz się, jak przygotować placówkę na kontrolę i audyt

Zyskasz praktyczne wskazówki dotyczące prowadzenia archiwów w SP ZOZ

Otrzymasz materiały oraz certyfikat potwierdzający udział

Celem spotkania jest zapoznanie uczestników z aktualnym stanem prawnym dotyczącym postępowania z dokumentacją, a także przedstawienie obowiązujących standardów dotyczących prowadzenia archiwów w zakładach opieki zdrowotnej.

Uwaga nowelizacja! Analiza treści Zarządzenia nr 36 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 9 września 2019 roku w sprawie kryteriów wartościowania dokumentacji medycznej 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 pogłębiania kwalifikacji zawodowych przez odpowiedzialnych za dokumentację pracowników.

Program:

1.Z czego wynika obowiązek dbałości o dokumentację w jednostce opieki zdrowotnej? Garść 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 a „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.Nowe kryteria wyboru materiałów archiwalnych z dokumentacji medycznej. Na czym polegają i kogo dotyczą?

6.Ile lat przechowywać dany typ dokumentów? Ustalanie czasookresów przechowywania segregatorów z aktami i dokumentacją medyczną. Potrzeba korekty treści jednolitych rzeczowych wykazów akt.

RES EDUKACJA –
Kompleksowa organizacja szkoleń s.c.

ul. Cisowe Wzgórze 13 c, 16-010 Wasilków

biuro@res.edu.pl, www.res.edu.pl

faks: 85 87 42 011 tel. 504 268 795, 518 192 393

NIP: 5423316405 REGON: 380410137



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-finans. – 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).

Prowadzący - Anna Opara-Rak - Specjalista ds. zarządzania dokumentacją najnowszą, doktor n. hum. z zakresu archiwistyki, absolwentka Wydziału Humanistycznego UMCS w Lublinie, biegły sądowy, uczestnik studiów EMBA, wieloletni pracownik Oddziału Nadzoru Archiwalnego w Archiwum Państwowym w Kielcach, prowadzi własną działalność gospodarczą z zakresu spraw kancelaryjno-archiwalnych. Jest pierwszą w Polsce osobą, która podjęła się analizy i wartościowania dokumentacji placówek opieki zdrowotnej uzyskując na ten cel dofinansowanie Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

Istnieje również możliwość zorganizowania szkolenia w formie zamkniętej – wyłącznie dla Pracowników jednej Instytucji.

To doskonałe rozwiązanie, które pozwala:

- dostosować program do specyfiki i potrzeb organizacji,
- zapewnić pełną swobodę dyskusji nad wewnętrznymi problemami,
- zyskać komfort pracy w znanym gronie, bez udziału osób z zewnątrz,
- wybrać dogodną formę realizacji – **stacjonarnie lub on-line.**

W celu poznania szczegółów zapraszamy do kontaktu telefonicznego:
504 269 794 / 518 192 393

**RES EDUKACJA –
Kompleksowa organizacja szkoleń s.c.**

ul. Cisowe Wzgórze 13 c, 16-010 Wasilków

biuro@res.edu.pl, www.res.edu.pl

faks: 85 87 42 011 tel. 504 268 795, 518 192 393

NIP: 5423316405 REGON: 380410137



Formularz zgłoszeniowy
Wypełniony proszę przestać na adres:
res@res.edu.pl
lub FAX 85 87 42 011

<u>Nazwa szkolenia</u>	Postępowanie z dokumentacją w jednostkach opieki zdrowotnej Organizacja archiwum w SP ZOZ			
<u>Miejsce szkolenia</u>	On-line			
<u>Data szkolenia</u>	18.05.2026 r.			
<u>Cena szkolenia zgodnie z ofertą</u>	499 zł/os			
KOD RABATOWY				
Dane instytucji:				
<u>Nabywca</u>				
NIP nabywcy				
Adres nabywcy				
Miasto i kod pocztowy				
Telefon / fax				
<u>Odbiorca – nazwa</u>				
<u>NIP odbiorcy</u>				
Adres odbiorcy				
Dane osoby zgłaszającej na szkolenie				
Imię i nazwisko				
Stanowisko				
Telefon				
Adres e-mail				
Fax				
Dane uczestników				
Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko/wydział	Adres e-mail	Telefon

- Oświadczamy, iż udział w szkoleniu organizowany przez RES Edukacja s.c. jest finansowany w minimum 70% ze środków publicznych lub samorządowych, w związku z tym proszę o wystawienie faktury zwolnionej z podatku VAT.

RES EDUKACJA –
Kompleksowa organizacja szkoleń s.c.

ul. Cisowe Wzgórze 13 c, 16-010 Wasilków

biuro@res.edu.pl, www.res.edu.pl

faks: 85 87 42 011 tel. 504 268 795, 518 192 393

NIP: 5423316405 REGON: 380410137



INFORMACJE ORGANIZACYJNE:

1. Zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. ze zmianami w przypadku, gdy udział w szkoleniu jest finansowany ze środków publicznych wystawiamy fakturę zwolnioną z podatku VAT. Faktury wystawiane są w dniu szkolenia z terminem płatności **7 dni** i wysłane do KSEF.
2. Wszyscy zgłoszeni uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe, certyfikat potwierdzający uczestnictwo w szkoleniu
3. Rezygnacji można dokonać mailowo na **5 dni** robocze przed planowanym terminem szkolenia. W przypadku rezygnacji ze zgłoszonego uczestnictwa po tym terminie RES Edukacja s.c. może obciążyć instytucje delegujące kosztami w/w szkolenia.
4. Organizator zastrzega sobie prawo, zmiany lub odwołania terminu w przypadku małej ilości zgłoszeń.
5. Przesłanie formularza zgłoszeniowego jest równoznaczne z zawarciem umowy pomiędzy uczestnikiem (lub instytucją delegującą) a firmą szkoleniową RES Edukacja s.c. oraz oznacza akceptację powyższych warunków uczestnictwa.

o Wyrażam zgodę na otrzymywanie od RES Edukacja s.c. informacji handlowej za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w szczególności poczty elektronicznej, zgodnie z ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną z dnia 18 lipca 2002 roku (Dz.U. z 2002 roku, Nr 144, poz. 1204 ze zm.) oraz o ochronie danych osobowych z 10 maja 2018 roku (tekst jednolity: Dz. U. 2018 r. poz. 1000). Zostałem/zostałam poinformowany/a, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem.

.....
Podpis

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Sylwia Głowacka i Elwira Grygorczuk – wspólnicy prowadzący działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej pod firmą RES Edukacja – Kompleksowa organizacja szkoleń s.c. ul. Cisowe Wzgórze 13c, 16-010 Wasilków, NIP: 5423316405, REGON: 380410137,
- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu organizacji i realizacji zamówionego szkolenia na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- 3) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą
 - w oparciu o uzasadniony interes realizowany przez administratora do momentu ustania przewarowania w celach planowania biznesowego
 - do momentu wycofania zgody, w przypadku gdy uczestnik szkolenia wyrazi zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celach marketingowych,
- 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody oraz prawo do przenoszenia danych,
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Stawki 2, Warszawa,
- 8) podanie danych osobowych jest dobrowolne ale wymagane do wzięcia udziału w szkoleniu, przy czym niepodanie danych będzie skutkowało brakiem możliwości wzięcia udziału w szkoleniu.