

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

ul. Białostoczek 15/35, 15-869 Białystok

[biuro@res.edu.pl](mailto:biuro@res.edu.pl), [www.res.edu.pl](http://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:**

**Miejsce:** on-line, platforma ClickMeeting

**Termin :** 09. Maja 2025 r. godz. 9:00-13:00

**Cena:** 459 zł/os.

**Przy zgłoszeniu dwóch i więcej osób z jednej instytucji – możliwa negocjacje ceny.**

**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.
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.

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

ul. Białostoczek 15/35, 15-869 Białystok

[biuro@res.edu.pl](mailto:biuro@res.edu.pl), [www.res.edu.pl](http://www.res.edu.pl)

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

NIP: 5423316405 REGON: 380410137



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 najnowsza, 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.

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

ul. Białostoczek 15/35, 15-869 Białystok

[biuro@res.edu.pl](mailto:biuro@res.edu.pl), [www.res.edu.pl](http://www.res.edu.pl)

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

NIP: 5423316405 REGON: 380410137



**Formularz zgłoszeniowy**  
**Wypełniony proszę przesłać na adres:**  
**[res@res.edu.pl](mailto:res@res.edu.pl)**  
**lub FAX 85 87 42 011**

|                                               |                                                                                           |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b><u>Nazwa szkolenia</u></b>                 | Postępowanie z dokumentacją w jednostkach opieki zdrowotnej Organizacja archiwum w SP ZOZ |
| <b><u>Miejsce szkolenia</u></b>               | On-line                                                                                   |
| <b><u>Data szkolenia</u></b>                  | 09. maja 2025 r.                                                                          |
| <b><u>Cena szkolenia zgodnie z ofertą</u></b> | 459 zł/os                                                                                 |
| <b>KOD RABATOWY</b>                           |                                                                                           |

**Dane instytucji:**

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b><u>Nabywca</u></b>  |  |
| NIP nabywcy            |  |
| Adres nabywcy          |  |
| Miasto i kod pocztowy  |  |
| Telefon / fax          |  |
| <b><u>Odbiorca</u></b> |  |
| 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.

☐ - Wyrażam zgodę na przesłanie faktury w formie elektronicznej (.pdf) na adres mailowy: e-mail:.....

☐ - Wyrażam zgodę na przesłanie faktury w formie papierowej na adres:

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

ul. Białostoczek 15/35, 15-869 Białystok

[biuro@res.edu.pl](mailto:biuro@res.edu.pl), [www.res.edu.pl](http://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 pocztą elektroniczną uczestnikom szkolenia wraz z materiałami szkoleniowymi.
2. Wszyscy zgłoszeni uczestnicy otrzymają fakturę, 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.

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. Białostoczek 15/35, 15-869 Białystok, 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 biznesowego planowania
  - 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 skutkować brakiem możliwości wzięcia udziału w szkoleniu.