

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.

В здравоохранении.

Делопроизводство -

это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.


Документирование

- Это деятельность по процессу создания документов.
- Документы бывают :
- -управленческие,
- -правовые,
- исторические,
- по личному составу,
- экономические.


Документ

- **.МАТЕРИАЛЬНЫЙ ОБЪЕКТ, СОДЕРЖАЩИЙ ИНФОРМАЦИЮ В ЗАФИКСИРОВАННОМ ВИДЕ.**
- основная единица информации.
- **Может состоять из текста, чертежей, рисунков, таблиц, бывают звуковые и визуальные документы.**
- Способ хранения зависит от того, как с ним удобнее работать.
- Это может быть бумажная форма, электронная форма.
- ФЗ РФ «Об электронном документе».

Задачи делопроизводства:




- создание документов и их оформление;



- хранение документов;



- обеспечение санкционированного доступа к документам;



- поиск нужных документов.

Термин

- Термин «делопроизводство» появился во второй половине XVIII века. Первоначальное значение этого термина не соответствовало современному пониманию. Слово «дело» на Руси обозначало не только папку с документами, но сам решаемый вопрос. Делопроизводство (производство дела) определяло процесс решения дела.
-

Нормативно-правовая база современного делопроизводства



современного делопроизводства являются:

- ГОСТ Р6.30-97 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;
- Федеральный закон об информации, информатизации и защите информации от 20.02.95 № 24 ФЗ.

Помимо стандартов и федеральных законов, существует еще и Альбом унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденный Госкомстатом России.

НПА

по организации делопроизводства:

1. ФКЗ от 25.12.2000 N 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»
2. ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
3. **ФЗ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»**
4. ФЗ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

Пример хранения документов.



Классическое делопроизводство



Книга регистрации приказов.

ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ ПРИКАЗОВ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Дата регистрации	Регистрационный номер	Краткое содержание приказа	Кем подписан приказ	Исполнитель	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6
04.04.2005	47
05.04.2005	48	О вступлении в должность генерального директора общества	генеральный директор Ерлов А.С.	помощник генерального директора Панов И.И.	Дело № 01-05

Регистрация приказов по основной деятельности (в том числе о вступлении генерального директора в должность) ведется в отдельной книге (или в журнале), форма которой разрабатывается по усмотрению организации.

Распорядительные документы	Срок хранения	Статья Перечня
Приказы (распоряжения) по основной деятельности	Постоянно	6а
Приказы (распоряжения) по личному составу	75 лет ЭПК	6б
Приказы (распоряжения) по административно-хозяйственным вопросам	5 лет	6в

Сроки хранения.

СРОКИ ХРАНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Прочие документы

письма, спецификации,
справки



В среднем 5 лет

Бухгалтерские документы

счет-фактуры, акты,
накладные



Не менее 5 лет,
согласно закона
N 402-ФЗ
«О бухгалтерском
учете»

Договорные документы

договора,
доп. соглашения,
приложения,
спецификации



Варьируется от 5 лет
до постоянного
хранения.

В зависимости от типа
документа и его срока
действия.

АРХИВ (лат. *archivum*, от греч. *archeion* — присутственное место),

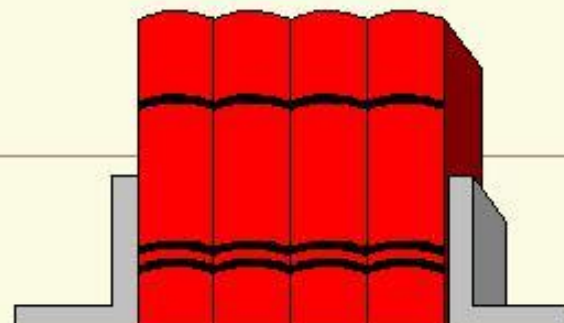
1) учреждение или его часть, хранящая
документы.

2) Совокупность документов,
образовавшихся в результате
деятельности учреждений,
предприятий и отдельных лиц

Архив

- это организация или ее структурное подразделение, осуществляющее прием и хранение документов с целью использования ретроспективной документной информации.

Электронный архив систематизирует архивное хранение электронных документов.



Задачи архива

- прием, учет и хранение документов, законченных делопроизводством;
- информационно-справочная работа по архивным документам предприятия;
- организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства.



ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

№ статьи	Вид документа	Срок хранения	Примечания
<i>7.3. Охрана труда</i>			
626	Журналы, книги учета: а) профилактических работ по технике безопасности б) инструктажа по технике безопасности в) проведения аттестации по технике безопасности	10 л. 10 л. 5 л.	
646	Переписка о проведении медицинских осмотров работников	5 л.	
647	Анкеты обследования условий труда работников	5 л. ЭПК	



ПРОЕКТ ПРИКАЗА МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ОСНОВАНИЙ, ПОРЯДКА И СРОКОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕДИЦИНСКИХ ДОКУМЕНТОВ (ИХ КОПИЙ) И ВЫПИСОК ИЗ НИХ»

Предоставление пациенту (его законному представителю, доверенному лицу) копий медицинских документов и выписок из них по его желанию осуществляется **не чаще одного раза в месяц**, за исключением случаев, когда необходимость получения копий медицинских документов и выписок из них предусмотрена законодательством Российской Федерации в целях реализации прав или обязанностей пациента.

Бесплатное предоставление пациенту (его законному представителю, доверенному лицу) копий медицинских документов и выписок из них, осуществляется за определенный период времени, однократно и в количестве одного экземпляра.

Правила электронного медицинского документооборота ничем не регламентированы. Формально его не существует!

Классическая история болезни имеет более чем 100-летний опыт развития и разработки правил ее ведения, даже то что не прописано формально определяется традицией и привычкой.

Для электронной истории болезни необходимо **выработать дополнительные специфические требования**, связанные с обеспечением неизменности информации в течение всего срока хранения, ее защищенности информации, целостности, доступности, юридической значимости и коллективной работы в системе здравоохранения.

Медицинская документация - набор документов, предназначенных для записи данных о состоянии здоровья населения и отдельных лиц, отражающих характер, объем и качество оказываемой медицинской помощи, для её организации и управления службами здравоохранения.

Медицинская документация по своему характеру относится к документам сугубо служебного назначения и должна быть доступна только лицам, профессионально с ней связанным.

Президент поставил задачу в 2020-21 гг всем перейти на электронную историю болезни.

Письма от пациентов

Введение электронной истории болезни

- Медицинская документация
 - Осмотры в отделении, Эпикризы, Оперативные пособия, температурный лист, лист назначений, стат. карта вышедшего из стационара, выписка из ИБ
 - Документы комиссий и подкомиссий (ВК, ВВК)
 - Протоколы консультаций и диагностических исследований
 - Данные лабораторных исследований
 - Данные о движении пациентов по отделениям стационара
 - Листок нетрудоспособности и т.д.
- Оценка качества лечения
- Юридические сопроводительные документы
- Лицевой счет пациента