



IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Csornai Margit Kórház

Oldalszám:
1/52

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

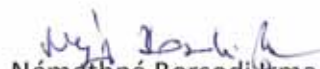
Ezzel egy időben az 1006-1/2013. iktatószámú Iratkezelési szabályzat hatályát veszti.

Érvényes: 2017. január 01. napjától visszavonásig

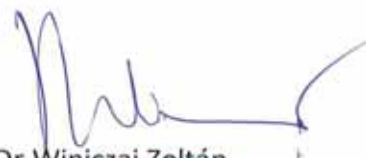
Készítette:


Szöllősiné Kocsis Zsuzsanna

Ellenőrizte:


Némethné Borsodi Irma
gazdasági igazgató

Jóváhagyta:


Dr. Winiczai Zoltán
igazgató főorvos




Magyar Nemzeti Levéltár
Győr-Moson-Sopron Megye Soproni Levéltár





IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Csornai Margit Kórház

Oldalszám:
2/53

Tartalomjegyzék

Bevezető rendelkezések	3
I.Fejezet Értelmező rendelkezések	5
II.Fejezet Általános rendelkezések	10
1. Az iratkezelés szervezete	10
2. Az iratkezelés megszervezése, ellenőrzése, felügyelete	11
III.Fejezet A küldemények átvétele, bontása	12
1.A küldemények átvétele	12
2. A küldemények felbontása	14
IV.FEJEZET Az iratok nyilvántartása	16
1.Érkeztetés	16
2.Az iratkezelési szoftver (a továbbiakban: ISZ)	16
V FEJEZET Iratkezelési feladatok az ügyintézés folyamatában	25
1. Az ügyintézés helyszínei	25
2. Az ügyintéző kijelölése	25
3 Az ügyintéző feladatai	26
4. Az iratok továbbítása, postázása (expediálás)	27
5.A visszaérkezett küldemények	28
6.Határidő nyilvántartás	28
VI.FEJEZET Irrattározás és irattári kezelés	29
1.Irattári terv	29
2. Irrattározás	29
3. Az irattár	30
4. Irattári kezelés	31
5. Az irattári anyag használata	31
6. A dokumentáció tárolása	32
7. Betegdokumentáció másolat kiadás	33
8.Betegdokumentáció másolat kiadási díjai	34
VII. FEJEZET Az iratok selejtezése és levéltári átadása	35
1.Az iratok selejtezése	35
2. Az iratok átadása a levéltárnak	37
VIII. FEJEZET Feladatkör megváltozása, megszűnés, munkakör átadása esetén szükséges intézkedések	38
I.SZ.MELLÉKLET IRATTÁRI TERV	39
II.SZ. MELLÉKLET DOKUMENTUM SELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV	47
III.SZ.MELLÉKLET DOKUMENTUM MEGSEMISÍTÉSI FELJEGYZÉS	49
IV. SZ. MELLÉKLETBETEGDOKUMENTÁCIÓ MÁSOLATOT IGÉNYLŐ ÉS KALKULÁCIÓS LAP	50
V.SZ MELLÉKLET ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV „B” SZINTŰ DOKUMENTUM TÁRBÓL, JÁRÓBETEG-, ILL. DIAGNOSZTIKAI EGYSÉGBŐL¹ „C” SZINTRE TÖRTÉNŐ DOKUMENTUM ÁTADÁS	53

**Bevezető rendelkezések**

A **Csornai Margit Kórház** (továbbiakban: Intézmény) Iratkezelési szabályzata (továbbiakban: Szabályzat) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. tv. (továbbiakban: Ltv.), az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok védelméről szóló 1997. évi XLVII. tv. (a továbbiakban: Eük.), 9/1999. (IV.14.) EüM rendelet az egészségügyi intézmények iratkezelési mintaszabályzatáról, a 335/2005.(XII.29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről, a közfeladatokat ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről, 24/2006.(IV.29.) BM-IHM-NKÖM együttes rendelete, a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről, a 64/2010. (III.18.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről, a 27/2014. (IV. 18.) KIM rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről, az intézmény SZMSZ-nek, a területileg illetékes Győr-Moson-Sopron Megyei Sopron Levéltár szakvéleményének figyelembe vételével készült.

1. E szabályzatot az Intézményben keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra alkalmazni kell függetlenül attól, hogy milyen anyagon, alakban és milyen eszköz felhasználásával készült, kivéve, ha jogszabály másként rendelkezik.
2. Az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény (a továbbiakban Tvt.) és annak végrehajtásáról kiadott, a minősített adatok kezelésének rendjéről szóló 79/1995. (VI. 30.) Korm. rendelet szerinti minősített iratok kezelésére az Intézmény Titokvédelmi, a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvényben (a továbbiakban Avt.) foglaltak, valamint az Eük. törvényben foglaltak érvényesítésére az Intézmény Adatvédelmi Szabályzatát kell használni.
3. A Szabályzat hatálya kiterjed az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített valamennyi osztályra, részlegre.
4. Az Intézmény iratkezelése központosított rendszerben működik. Az egyes ügyviteli területeket általában hagyományosan kell kezelni. Az elektronikusan kezelt ügyviteli területekről és a területenként használt szoftverekről folyamatos nyilvántartást kell vezetni, melynek elkészítéséért és karbantartásáért az Informatikai Osztály vezetője a felelős. A nyilvántartást 2 példányban kell készíteni, melyből 1 példányt az Igazgatóság irattárában, 1 példányt pedig az Informatikai Osztály kézi irattárában kell elhelyezni.

Az iratnyilvántartás **Tanúsított iktató-Iratkezelő rendszeren** keresztül történik. Az iratok nyilvántartására az Intézmény Központi Iktatójában évenként újratezdődő, **főszám-alszamos iktatást tesz lehetővé.**



IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Csornai Margit Kórház

Oldalszám:
4/53

5. Az iratkezelés szervezetét, nyilvántartásának módját, rendszerét megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén, az Intézmény igazgató főorvosának engedélyezésével és az illetékes levéltár előzetes egyetértése alapján lehet.
6. Az iratkezelés irányítását a gazdasági igazgató látja el. Az iratkezelési szabályzatban foglalt végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért és ellenőrzéséért a közfeladatot ellátó szerv vezetője a felelős.
7. Az irattári terv szerint nem selejtezhető iratok fennmaradásának biztosítása érdekében az Intézmény iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét – az Iratkezelési Szabályzat alapján – a területileg illetékes Győr-Moson-Sopron Megye Soproni Levéltára ellenőrzi.

Ellenőrzési feladatának ellátása során a levéltár illetékes munkatársa előzetes bejelentés után:

- az iratkezelői és az irattári helyiségbe beléphet, az iratokba – az állami és szolgálati titkot tartalmazók kivételével – és a nyilvántartásokba betekinthez, folyamatában vizsgálhatja az iratkezelési tevékenységet,
- iratkezelési kérdésekben szaktanácsot ad, a nem selejtezhető iratok épségét és használható állapotban történő megőrzését súlyosan veszélyeztető hibákat és hiányosságokat jegyzőkönyvbe foglalja, megszüntetésükre határidőt állapít meg.

A levéltári ellenőrzések során megállapított hiányosságok felszámolásáért az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető felelős.

8. A 2003. december 31-ig keletkezett iratok kezelésére a 9/1999. (IV.14.) Eü.M. rendelet alapján készített Iratkezelési Szabályzat vonatkozik.

**I. FEJEZET****I. Értelmező rendelkezések**

A szabályzat alkalmazása során:

Adatkezelő: a betegellátó, az intézményvezető, az adatvédelmi felelős, illetve az adatkezeléssel általuk megbízott egyéb személy, a tolmács és a jeltolmács, valamint külön törvény alapján adatkezelésre felhatalmazott személy vagy intézmény vezetője.

Archiválás: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos megőrzése elektronikus adathordozón.

Államtitok: Az az adat, amelynek nyilvánosságra hozatala sérti vagy veszélyezteti az ország honvédelmi, nemzetbiztonsági, bűnüldözési vagy bűnmegelőzési, központi pénzügyi vagy devizapolitikai, külügyi vagy nemzetközi kapcsolataival összefüggő, valamint igazságszolgáltatási érdekeit.

Beadvány: az intézményhez érkező hagyományos vagy elektronikus irat, amely rendeltetészerűen az intézménynél marad.

Betegellátó: a kezelést végző orvos, az egészségügyi szakdolgozó, az érintett gyógykezelésével kapcsolatos tevékenységet végző egyéb személy, valamint a gyógyszerész.

besorolás: ügyirat beazonosítása és hozzárendelése a besorolási séma egy kiválasztott kategóriájába;

besorolási séma: ügyirat besorolását, osztályozását lehetővé tevő hierarchikus vagy szótár jellegű, leíró, az elsődleges besorolási sémához igazodó adat, amelyhez az adott szervnél előforduló ügyirat hozzárendelhető;

Csatolás: a nem ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különböző iratok átmeneti jellegű összekapcsolása.

Dokumentum: egyedi egységként kezelhető rögzített információ vagy objektum.

Elektronikus iktatókönyv: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;

Elektronikus irattár: a közfeladatot ellátó szerv által használt iratkezelési szoftver – ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is - azon része, vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik;

Elektronikus iratátadási csomag: iratkezelési hierarchia szerint rendezett egy vagy több elektronikus irat és kapcsolódó metaadataik meghatározott formátumú és struktúrájú, az átadás és átvétel céljából összekapcsolt együttese;

Előzményezés: az iratkezelési alapfolyamat azon művelete, amely során megállapításra kerül, hogy az új irat egy már meglévő ügyirattal kapcsolatban áll-e vagy sem, vagy az új iratot új ügy első irataként kell-e nyilvántartásba venni;

Elsődleges besorolási séma: a szerv irattári terve;



IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Csornai Margit Kórház

Oldalszám:
6/53

Eseménynapló: olyan speciális adatok strukturált összessége, amely a számítógépen történő alkalmazással, biztonsággal, telepítéssel vagy rendszerrel kapcsolatos minden eseményt rögzít;

Expediálás: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása;

Felhasználó: az a személy, aki a megfelelő funkció használatára jogosult, és a funkció működtetése során számára ismertté váló vagy módosítható adatokhoz rendelkezik a betekintési vagy módosítási jogosultsággal;

Egészségügyi adat: az ellátott testi, értelmi és lelki állapotára, kóros szenvedélyére, valamint a megbetegedés, illetve az elhalálozás körülményeire, a halál okára vonatkozó, általa vagy róla más személy által közölt, illetve az egészségügyi ellátó hálózat által észlelt, vizsgált, mért, leképzett vagy származtatott adat, továbbá az előzőekkel kapcsolatba hozható, az azokat befolyásoló mindennemű adat (pl. magatartás, környezet, foglalkozás), illetve az Eüak. 4. § (1) bekezdése szerinti esetben a szexuális szokásokra vonatkozó adat.

Egészségügyi dokumentáció: a gyógykezelés során a betegellátó tudomására jutott egészségügyi és személyazonosító adatokat tartalmazó feljegyzés, nyilvántartás vagy bármilyen más módon rögzített adat, függetlenül annak hordozójától vagy formájától.

Elektronikus érkeztető nyilvántartás: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;

Előzményezés: az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy új ügyiratdarabot kell-e neki nyitni.

Elsődleges besorolási séma: a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésében az elsődleges besorolási séma mindig az irattári terv.

Előírt formátum: az elektronikus ügyintézési eljárásban alkalmazható dokumentumok részletes technikai szabályairól szóló 12/2005.(X.27.) IHM rendeletben előírtak szerinti formátum, amelyet a közigazgatásban, az elektronikus kapcsolattartásban el kell fogadni.

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával - elektronikus formában rögzített - elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet elektronikus adathordozón tárolnak.

Elektronikus szoftver: az iratkezelési rendszer működését támogató, iktatási funkcióval rendelkező számítástechnikai program vagy programok egymást funkcionálisan kiegészítő rendszere.

Előadói ív: olyan ügyviteli irat, amely az ügy intézésével kapcsolatos tartalmi és formai (alaki) információkat tartalmaz, és amely a hozzászerelt iratokkal ügyiratdarabot vagy ügyiratot képez; készülhet elektronikus úton is.

Érkeztetés: az érkezett küldemény azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele

Feladatkör: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet az intézmény vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során.

Gyógykezelés: minden olyan tevékenység, amely az egészség megőrzése, továbbá a megbetegedések megelőzése, korai felismerése, megállapítása, gyógyítása, a megbetegedés következtében kialakult állapotromlás szinten tartása vagy javítása céljából az érintett közvetlen vizsgálatára, kezelésére, ápolására, orvosi rehabilitációjára, illetve mindezek érdekében az



IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Csornai Margit Kórház

Oldalszám:
7/53

érintett vizsgálati anyagainak feldolgozására irányul, ideértve a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök, gyógyfürdőellátások kiszolgáltatását, a mentést és betegszállítást, valamint a szülészeti ellátást is.

Gyűjtőszám: az az iktatási sorszám, amely alatt több intézményhez vagy szervezeti egységhez intézett megkeresésre érkezett válaszokat - külön iktatás nélkül - a beérkezés ideje szerinti folyószámmal ellátottan, gyűjtőíven tartják nyilván; a gyűjtőszámként használt iktatószámot az iktatókönyv kezelési feljegyzések rovatában jelölni kell. (Gyűjtőszámon az egy intézkedéssel lezáruló ügyek tarthatók nyilván.)

Igazgatói utasítás: tartalmazza az intézmény működését, munkáját meghatározó szabályzatok ismertetését, módosítására fejlesztésére vonatkozó, valamint az általános szakmai, biztonsági, stb. kérdésekkel kapcsolatos intézkedéseket, szabályozásokat és rendelkezéseket. Igazgatói utasítás kiadására kizárólag az igazgató és az általános helyettese jogosult.

Iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően.

Iktatókönyv: ügyviteli segédlet, az intézmény rendeltetésszerű működése során keletkezett (helyben készült, hozzá intézett és megőrzött) iratok (beadványok, kiadmányok, belső iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv, amely készülhet elektronikus módon is.

Iktatószám: valamely iratképző szerv vagy személy iktatott ügyeinek és ügyiratdarabjainak, illetve ügyiratainak és ügyiratdarabjainak évenként eggyel kezdődően, folyamatosan adott sorszáma.

Irat: minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat - a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kézirat kivételével -, amely valamely intézmény működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

Iratrá nyilvánítás: az az eljárás, amely során egyedi döntés vagy előre meghatározott szabályok alapján automatikusan a papír alapú vagy elektronikus dokumentumot a szerv működése szempontjából lényegesnek minősítenek, és ezért érkeztetésére, iktatására kerül sor;

Iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, továbbítását és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Iratkezelési szabályzat: az intézmény írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely az intézmény szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, és amelynek mellékletét képezi az irattári terv.

Iratpéldány: az irat eredeti és másodlati megjelenési formája, amely a címzett kivételével azonos metaadat-tartalommal rendelkezik;

Iratrári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó intézmény feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, meghatározza a kiselejtehető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtehető iratok levéltárba adásának határidejét.



IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Csornai Margit Kórház

Oldalszám:
8/53

Irattár: megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség.

Irattári anyag: az intézmény működése során keletkezett vagy az intézményhez érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok, illetve számítógépes adathordozók összessége.

Irattározás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a intézmény a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és az intézménynél maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.

Irattári tételszám (jel): az irattári tervben szereplő tárgyi csoportoknak, az irattári tételeknek a jelzőszáma. Az ügy típusát, keletkezésének, ügyintézésének helyét, selejtezhetségi idejét, a levéltári átadás határidejét mutatja.

Irattári tételszámmal való ellátás: az iratnak, ügyiratnak az irattári tervbe, mint elsődleges besorolási sémába való besorolása.

irattárba helyezés: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre.

jogosultság: az iratkezelési szoftver meghatározott felhasználói csoportokba rendezett felhasználói szintje;

Kapcsolatos szám: ugyanazon intézmény valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez.

Kezelési (ügyviteli) feljegyzés: az ügy(ek)ben keletkező ügyviteli iraton tett feljegyzés, többnyire utasítás, amely az ügy tartalmi és/vagy formai intézését érinti.

kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzethez;

Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Kiadmányozás (kiadványozás): a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről ("K" betűjellel).

Kiadmányozó: az intézmény vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

Körértesítő: tartalmazza a folyamatos munkavégzés biztosításához szükséges tudnivalókat (pl. áramkimaradás), a dolgozókat érintő tanfolyami, üdülési, stb. lehetőségeket. Körértesítőt bármely igazgató, helyettese és osztályvezető jogosult kiadni, de a címzettek között feltétlenül szerepelnie kell az Intézmény igazgatóinak. Formai követelménye: 1. oldalát intézményi fejléces papírra, többi oldalát üres (fejléc nélküli) papírra kell nyomtatni.

Körlevél: tartalmazza a folyamatos munkavégzéshez szükséges alapvető szempontokat, a munkavégzés során felmerülő teendőket, határidőket, a munkarenddel kapcsolatos intézkedéseket stb. A körlevél évenkénti folyamatos sorszámozással adható ki. Az általános, minden dolgozóra érvényes körlevél kiadására az Intézmény igazgatói jogosultak az igazgatási területükön. Formai követelménye: 1. oldalát intézményi fejléces papírra, többi oldalát üres (fejléc nélküli) papírra kell nyomtatni.

Közfeladatot ellátó intézmény: állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó intézmény és személy.



IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Csornai Margit Kórház

Oldalszám:
9/53

Közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó intézmény irattári anyagába tartozik vagy tartozott.

Közlevéltár: a nem selejtezhető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat - ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is - végző, közfeladatot ellátó intézmény által fenntartott levéltár.

Küldemény: papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el;

Láttamozás: az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásulvételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet.

Levéltár: maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény.

Magánirat: a nem közfeladatot ellátó intézmény irattári anyagába tartozó, valamint természetes személy tulajdonában lévő irat.

Másodlat: a több példányban egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.

Másolat: valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg- és formahű), egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.

Mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható.

Melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

Meghívó: tartalmazza az Intézményen belül szervezett értekezletekre, ünnepségekre, megemlékezésekre a meghívást, valamint a tájékoztatást a dolgozókra vonatkozóan az ugyanilyen jellegű, de Intézményen kívüli összejövetelekről. Kiadására bármely igazgató és helyettese jogosult.

Metaadat: olyan azonosító vagy leíró adat vagy adatcsoport, amely az iratkezelési folyamat egyes részeihez, valamint a munkafolyamat elemeihez kerül generálásra, és az irathoz vagy ügyirathoz történő hozzárendelése és rögzítése által elősegíti az egyedi irat és ügyirat kezelését;

Orvosi titok: a gyógykezelés során az adatkezelő tudomására jutott egészségügyi és személyazonosító adat, továbbá a szükséges vagy folyamatban lévő, illetve a befejezett gyógykezelésre vonatkozó, valamint a gyógykezeléssel kapcsolatban megismert egyéb adat.

Számítástechnikai adathordozó: számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merev lemez, CD stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

Személyazonosító adat: a családi és utónév, a leánykori név, a nem, a születési hely és idő, az anya leánykori családi és utóneve, a lakóhely és a tartózkodási hely, a társadalombiztosítási azonosító jel együttesen vagy ezek közül bármelyik, amennyiben alkalmas vagy alkalmas lehet az érintett azonosítására.

Szerelés: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők;



IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Csornai Margit Kórház

Oldalszám:
10/53

Szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ): az intézmény tevékenységének alapszabályzata, amely rögzíti az intézmény, azon belül a szervezeti egység(ek) feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket.

Szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése az az elintézési határidő és a feladat meghatározása

Továbbítás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;

Ügyintézés: valamely intézmény vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki), kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.

Ügyintéző: az ügy(ek) érdemi intézését végző személy, azaz az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.

Ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat.

Ügyiratdarab: olyan ügyiraton belüli irategység, amelyhez az ügyintézés egy elkülönült fázisához tartozó iratok kerülnek.

Ügykör: az intézmény vagy személy hatásköre és illetékessége által meghatározott, összetartozó vagy hasonló egyedi ügyek összessége, csoportja.

Ügykezelő: iratkezelési feladatokat ellátó személy.

Ügyvitel: az intézmény folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvétevényeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában. Az ügyintézési és iratkezelési munkafolyamatok összessége.

Vegyes ügyirat: papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

II. FEJEZET

Általános rendelkezések

1. Az iratkezelés szervezete

Az Intézmény iratkezelése központosított (centralizált) rendszerben történik az alábbiak szerint:

- az Intézménybe hagyományos módon (postai, helyi kézbesítés) érkezett küldemények (továbbiakban: posta) átvétele, érkeztetése, csoportosítása (bontható vagy nem bontható), bontható küldemények felbontása, iktatása, kézi irattározása, és gyors továbbítása az intézményi Titkárság dolgozóinak feladata,
- a személyügyi iratok (a személyi dosszié iratai: kinevezés, átsorolás, megszüntetés, stb.) kézi irattározása a Munkaügyi Osztály dolgozóinak feladata,
- a megrendelések kézi irattározása a megrendelést készítő osztály/szervezeti egység feladata,
- a táviratok átvétele, gyors továbbítása az Igazgatói titkárságon történik.



IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Csornai Margit Kórház

Oldalszám:
11/53

- a telefaxon érkezett küldeményeket minden esetben érkeztetni kell, majd a Titkárság továbbítja a címzett felé.
- az e-mailen érkező, az intézmény működését érintő küldeményeket nyomtatott formátumban továbbítják a Titkárság felé, akik nyilvántartásba veszik, majd a címzethez továbbítják.
- a betegdokumentációk kézi irattározását az osztályos adminisztrátorok (részletesen lásd: Adatvédelmi Szabályzat) végzik,
- a Központi Irattárban elhelyezett iratok kezelését az Iratkezelési csoportvezető vezetésével megbízott személy (továbbiakban: irattáros) látja el,
- az „s.k. felbontásra” jelzéssel ellátott küldeményeket a Központi Iktató a címzethez továbbítja.

Az Intézmény iratainak a kézi irattárakból a Központi Irattárba történő átadás-átvétele jegyzőkönyvvel a Titkárságon keresztül történik.

Az iratkezeléssel kapcsolatos minden egyéb feladatot az igazgatói titkárság illetve az Intézmény osztályain, egységeinél kijelölt adminisztrátorok látják el. A kijelölést az intézmény vezetője, az illetékes osztály, egység vezetője végzi.

2. Az iratkezelés megszervezése, ellenőrzése, felügyelete

Az iratkezelést úgy kell megszervezni, hogy az intézményhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a.) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b.) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c.) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d.) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e.) a beérkezett iratok megváltoztathatlansága biztosítva legyen;
- f.) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- Az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- Az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;



IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Csornai Margit Kórház

Oldalszám:
12/53

- Az elektronikus iratkezelés szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
- A hivatalos és személyes elektronikus postafiók szabályozott működéséről;
- Egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról;
- Évente ellenőrizni az iratkezelési szabályzatban foglalt követelmények intézményen belüli betartását;
- az adatvédelmi felelőssel ellenőrzi, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvényben (a továbbiakban: Avtv.), az Ltv.-ben, illetve az Eüak.-ban foglaltaknak;
- gondoskodik arról, hogy az iratkezelésben és az irattárban középiskolai végzettségű iratkezelő, irattáros szakképesítésű munkaeerőt alkalmazzanak (OKJ 52 3452 03).

A közfeladatot ellátó szerv vezetője, illetőleg tevékenységi körében iratkezelési feladatokat ellátó vezető, ügyintéző, ügykezelő köteles gondoskodni az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról, s megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen. A szerv vezetője köteles az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozására, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.

A felügyelettel megbízott vezető hatáskörének átruházása esetén meg kell jelölni a hatáskört ellátó új vezető beosztását, és fel kell sorolni a hatásköréhez tartozó, ellátandó feladatokat.

III. FEJEZET

A küldemények átvétele, bontása

1.A küldemények átvétele

A küldemények átvételére jogosult

- az iratkezelést felügyelő vezető, illetve az általa megbízott személy
- az iratkezelési csoport dolgozói
- a postai meghatalmazással rendelkező személy
- hivatali munkaidőn túl az ügyeleti szolgálatot teljesítő személy
- „s.k. felbontásra” jelölés esetén a címzett vagy az általa megbízott személy
- az iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus rendszer



IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Csornai Margit Kórház

Oldalszám:
13/53

Az Intézmény címére küldemények érkehetnek:

- A Csornai postahivatalban az Intézmény postafiók címére érkezett napi postaként. Az Intézmény postafiók címére érkező küldeményeket a meghatalmazással rendelkező kézbesítő a Csornai Postahivatalban naponta átveszi, és azt délelőtt 10 óráig hiánytalanul átadja a Titkárság dolgozóinak.
 - a posta kézbesítői által az Intézmény Titkárságára leadott tértivevény, ajánlott vagy egyéb küldeményekként,
 - más intézetek, vállalatok és szervek kézbesítői vagy ügyintézői által igazgatói titkárságokon leadott iratként,
 - magánszemélyek által az igazgatói titkárságokon személyesen átadott beadványokként,
 - táviratként a titkárságra,
 - telekommunikációs eszközökön telefaxként, e-mailként az igazgatói titkárságokra, ill. az Informatikai Osztályra, valamint az egyes osztályok/szervezeti egységek részére,
 - az Intézmény osztályaitól, részlegeitől az Intézmény kézbesítői által átvett és a Titkárságra leadott, ill. elektronikus úton érkező iratként.

Minden esetben az átvételt igazolni kell. Az átvétel igazolható átvételi elismervénnyel, kézbesítővel érkezett küldemény esetén a kézbesítőkönyvben való aláírással, az átvétel tényének az ügyiraton való vagy a másolati példányon való igazolásával.

Az átvevő a kézbesítőokmányon elismeri az átvételt, amit aláírásával és az átvételi dátummal hitelesít. Az "azonnal" és "sürgős" jelzésű küldemények átvételénél az átvétel dátumán kívül az órát és a percet is fel kell tüntetni. A gyors elintézését igénylő iratokat az átvevő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni. A visszaérkezett tértivevényt, az átvevő köteles a feladóhoz visszajuttatni. Amennyiben iktatásra nem jogosult szervezeti egység vagy személy veszi át a küldeményt, úgy azt köteles 24 órán belül, de legkésőbb az első munkanap kezdetén iktatásra visszavinni a Titkárságra.

A küldemények ellenőrzése átvételkor

Az átvevő személy az átvételkor köteles ellenőrizni:

- a címzést és ennek alapján a küldemény átvételére való jogosultságát (téves címzés vagy kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a valódi címzethez, ha ez nem lehetséges, akkor a feladóhoz)
- az azonosító jelek megegyezőségét a kézbesítő okmányon és a küldeményen,
- a küldemény sértetlenségét,
- Sérült küldemény átvétele esetén, soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt, valamint a postát – jegyzőkönyv felvételével – értesíteni kell. A sérülten érkezett küldeményt a továbbiakban a normál küldeménnyel azonos módon kell kezelni.

Ha a küldeményen a postai kézbesítéssel esetleg együtt járó sérülésen túlmenő – illetéktelen – felbontás nyomai észlelhetők, abban az esetben:



IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Csornai Margit Kórház

Oldalszám:
14/53

- az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőknek jelenteni kell,
- fokozott gondossággal felbontva meg kell állapítani, hogy a küldemény nem hiányos-e,
- a sérülésről és a hiányról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek
 - első példányát a küldeményhez kell csatolni,
 - a második példányát a küldemény feladójának ajánlott levélben,
 - a harmadik példányát a postának kell megküldeni.

A sérült csomagot súly-után méréssel kell ellenőrizni. Erről a posta jegyzőkönyvet vesz fel.

- biztonsági vizsgálat: az átvételkor a intézménynél érvényben lévő biztonsági előírásokat is érvényesíteni kell.

Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Elektronikus úton érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak automatikusan elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés sorszámát is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát). Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, percpontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

Az elektronikus úton érkezett irat átvételének és érkezésének időpontja folyamatos működésű rendszerek esetén a fogadó szerv elektronikus rendszere által kiállított elektronikus visszaigazolásban (átvételi nyugtán) szereplő időpont

Az elektronikus úton érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a fogadó szerv számítástechnikai rendszerére.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni, és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

2. A küldemények felbontása

Az iratkezelés rendjéért felelős vezető által megbízott személy végzi a postabontást.

Csak meghatalmazás ellenében lehet felbontani a névre szóló iratokat.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani a

- „s.k.” felbontásra szóló
- névre szóló
- szervezeti egységeknek, osztályoknak címzett iratokat
- szakszervezet címére érkezett küldeményeket,
- TÜK számmal érkezett küldeményeket

Ha a névre szóló levél hivatalos, akkor nyilvántartásba vételéről, az elintézéséről a címzettnek haladéktalanul gondoskodni kell.



IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Csornai Margit Kórház

Oldalszám:
15/53

Ha egy irat felbontásakor derül ki, hogy a küldemény külön eljárás alá esik, a borítékot le kell zárni, a felbontás tényét az irat borítékán „tévesen felbontva” felirattal, aláírással és dátummal ellátva rögzíteni kell, majd a címzetthez így kell azonnal továbbítani.

Ha a küldemény téves bontásakor kiderül, hogy a borítékban az államtitokról és a szolgálati titokról rendelkező 1995. évi LXV. törvényben foglaltak szerinti minősített irat van, úgy a borítékot újra le kell ragasztani, és rá kell vezetni a felbontó nevét, majd 2 példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, és a küldeményt a felvett jegyzőkönyv 1 példányával sürgősen el kell juttatni a címzetthez. A felbontó az átvétel és a felbontás időpontját a kézbesítőkönyvbe rögzíti, és szignójával ellátja.

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

A küldemények felbontásakor ellenőrizni kell, hogy a borítékon feltüntetett iratok, illetve az irat(ok)on feltüntetett melléletek megérkeztek-e, azok olvashatók-e. Az esetleges felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen.

Papír alapú küldemény esetében, amennyiben csak a borítékról állapítható meg az ügy szempontjából valamely fontos adat vagy tény, amely jogkövetkezménnyel bírhat, a borítékot a küldeményhez kell csatolni. Azok közül, csak azt kell megőrizni, az ügy befejezése után, amely fontos kezelési vagy ügyintézési feljegyzést tartalmaz, valamilyen bizonyító ereje lehet (pl. határidő), vagy ha a beadvány készítőjének a küldő szervnek a neve csak a borítékról állapítható meg. A beérkező számlákhoz minden esetben csatolni kell a borítékot.

Az elektronikusan érkezett iratot iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell. Amennyiben az irat a rendelkezésre álló eszközzel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell az elemek értelmezhetetlenségéről, és a közfeladatot ellátó szerv által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól.

A Titkárság az érkezett küldeményeket szervezeti egységek, bontható és nem bontható, iktatandó és egyéb nyilvántartásba veendő egységenként csoportosítja, érkezteti, majd kézbesítőkönyvvel továbbítja az illetékesekhez.

**IV.FEJEZET****Az iratok nyilvántartása****1. Érkeztetés**

Az intézményhez érkezett valamennyi küldeményt a „nem bontható” kivételével az iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy felbontja, és érkezteti.

Az érkeztetés az érkeztető bélyegzőnek borítékra (iratra) való rányomásával és az érkeztető programba való bevezetéséből áll. Az érkeztető bélyegző lenyomata kizárólag a soron következő érkeztető sorszámból (nem azonos az iktatószámmal!) és a dátumból (év, hó, nap) áll.

Az érkeztető program rovatai:

- érkeztetési sorszám (év elején kezdődő folyamatos sorszám)
- a beérkezés dátuma
- levél típusa (levél, nyomtatvány)
- ragszám
- feladó
- címzett

Az ún. "nem bontható" iratokat zárt borítékon érkezteti, és az érkeztető programba, a borítékról leolvashatók kerülnek bevezetésre.

Iratot a munkahelyről kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni nem szabad.

Az elektronikus iraton szereplő elektronikus aláírás érvényességét ellenőrizni és az ellenőrzés tényét az iktatásban rögzíteni kell.

2. Az iratkezelési szoftver (a továbbiakban: ISZ):

- Biztosítja a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Korm. rendelet) előírt iratkezelési folyamat teljesülését, és támogatja az ellenőrzött, biztonságos és nyomon követhető iratkezelést, a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatások (a továbbiakban: SZEÜSZ) igénybevételét, az elektronikus ügyintézését.
- Az iratkezelés során támogatja az irat érkeztetését, bontását, iktatását, szignálását, továbbítását, expediálását, kézbesítését, kiadmányozását, postázását, irattárba adását, irattári kezelését és levéltárba adását, az ezekhez kapcsolódó metaadatok egységes nyilvántartását és felhasználóbarát megjelenítését.

Érkeztetéssel kapcsolatos követelmények

- Az ISZ az intézmény iratkezelési szabályzatában foglaltak figyelembevételével biztosítja az elektronikus érkeztető nyilvántartás létrehozását, kezelését, lezárását, biztonságos tárolását, nyomtatását, exportálását.



IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Csornai Margit Kórház

Oldalszám:
17/53

- Elektronikus érkeztetés esetén a küldeményt automatikusan generált, vagy zárt számmezőből kiosztott érkeztető azonosítóval látja el.
- Az elektronikus érkeztető nyilvántartás biztosítja a lezárt érkeztető könyvek megváltoztathatatlanságát, visszakereshetőségét, sértetlenségét, azok hiteles, elektronikusan archivált példányainak elkészítésével és tárolásával.

Iktatással kapcsolatos követelmények

- Az ISZ a szerv iratkezelési szabályzatában foglaltak figyelembevételével biztosítja az elektronikus iktatókönyvek: létrehozását, kezelését, lezárását, biztonságos tárolását, nyomtatását, exportálását.
- Biztosítja az iktatási számrend folytonosságát és az iktatás nyomon követhetőségét. Minden iktatott iratnak kötelezően kapcsolódnia kell legalább egy ügyirathoz. Minden ügyirathoz kötelezően kapcsolódnia kell legalább egy iratnak.
- Az eredeti iktatásra vonatkozó metaadatok megtartása mellett biztosítja az iratok, ügyiratok iktatását és az iktatás érvénytelenítését.
- Biztosítja a lezárt iktatókönyvek megváltoztathatatlanságát, visszakereshetőségét, sértetlenségét, azok hiteles, elektronikusan archivált példányainak elkészítésével és tárolásával.

Iratok kezelésével kapcsolatos követelmények

- Az ISZ biztosítja az érkeztetett, iktatott iratoknak, ügyiratoknak a 3. mellékletben szereplő metaadatok szerinti szignálását, továbbítását, expedálását, kiadmányozását, kézbesítését, postázását és ezeknek a műveleteknek a csoportos végrehajtását.
- Biztosítja az irathoz a metaadatok hozzárendelését, a metaadatok felhasználásával további iratpéldányok létrehozását, az irat ügyirathoz történő hozzárendelését.
- Biztosítja a létrehozott iratpéldányok kezelését. Az ügyiraton belül az iratok és az iratpéldányok tetszőleges számúak lehetnek.
- A nem lezárt elektronikus iktatókönyv esetén biztosítja a korábban lezárt ügyirat újrainvitását, ahhoz új irat iktatását, és a kapcsolódó metaadatok változtatását, az ügyirat újbóli lezárását.
- A metaadatok felhasználásával biztosítja, hogy egy ügyirathoz szerelt előzmény ügyirat ahhoz az ügyirathoz kapcsolódjon, amelyhez a szerelését elvégezték, a határidők kezelését.
- Biztosítja a több felhasználó részére történő egyedi szignálást, a szignálás alapján felelős kijelölését, az iratok, ügyiratok továbbítását.
- Az iratok, ügyiratok elektronikus kezelése során: biztosítja az elektronikusan aláírt iratok esetében az elektronikus aláírás ellenőrzését és az ellenőrzés eredményének metaadatként történő rögzítését, támogatja az elektronikus iratok esetében az elektronikus aláírás létrehozását.
- Az iratkezelés folyamatában keletkező valamennyi adatra, adategyüttesre és elektronikus tartalomra megakadályozza a metaadatok törlését, megsemmisítését.



IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Csornai Margit Kórház

Oldalszám:
18/53

- Biztosítja, az iratok levéltárba adása ne járjon a metaadatok törlésével.
- Támogatja a papír alapú iratok és az elektronikus iratok összerendelését, a vegyes ügyiratok létrehozását és kezelését.
- Az ISZ biztosítja az iratok, ügyiratok közötti korlátlan számú csatolások létrehozását azzal, hogy egy irat bármennyi másik irathoz kapcsolódhat.
- Biztosítja a jogosultság szerinti felhasználást, megjelenítést, a kapcsolódó keresési funkciókat és a metaadatok felhasználásával történő statisztikák, mennyiségi és időintervallum szerinti kimutatások készítését.
- Az elektronikus érkeztető nyilvántartás és az elektronikus iktatókönyv metaadatai alapján lehetővé teszi az iratok, ügyiratok metaadatainak keresését, megjelenítését.

Az irattári feladatok támogatása

- Biztosítja az ügyiratoknak irattári kezelését, levéltárba adását, selejtezését, és ezeknek a műveleteknek a csoportos végrehajtását. Biztosítja a szerv iratkezelési szabályzata szerinti többszintű, a szerv irattári tételeihez illeszkedő elsődleges besorolási sémának az iratkezelési fordulónaphoz igazodó létrehozását, továbbá az ügyiratoknak a besorolási séma alapján az irattári tételbe történő besorolását, mentését. Biztosítja az elsődleges besorolási sémához év közben új tétel hozzáadását és meglévő tétel módosítását, valamint az adott év iktatókönyvéhez tartozó mentését.
- Nem támogatja az ügyiratok besorolás nélküli irattárba helyezését.
- Az ügyirat életciklusának bármely időpontjában biztosítja a besorolási séma módosítását, mentését.
- A besorolási séma létrehozásával az ügyirat iktatásakor érvényes elsődleges besorolási séma szerinti tételszám hozzárendelését biztosítja.
- Kezeli az őrzési és selejtezési határidőket, amelyhez kapcsolódóan meghatározott időintervallumra lekérdezéseket kell biztosítani az ügyiratokra vonatkozóan.
- Biztosítja a megfelelő metaadatok rögzítését, az ügyirat átmeneti (operatív) és központi irattárba való elhelyezésével kapcsolatban.
- Az elsődleges besorolási séma alapján - ügyiratonkénti bontásban és összesítve - felhasználói lekérdezésre biztosítani kell az átadás (levéltárba) és a selejtezés (megsemmisítés) kiválasztását és a kapcsolódó metaadatoknak a strukturált rögzítését.
- Biztosítani kell a besorolási sémához kapcsolódó őrzési és selejtezési határidők módosítását, ehhez kapcsolódóan új őrzési idő rögzítését, a selejtezés és az átadás időpontjának megváltoztatását, a döntésnek és okának, valamint a kapcsolódó metaadatoknak a strukturált rögzítését.
- Támogatja a selejtezési folyamatot a selejtezés alá vont ügyiratok kezelésével, az ügyirathoz tartozó metaadatok és a rájuk vonatkozó besorolási séma szerinti őrzési időtartamok és a tárolási helyek rögzítésével, feldolgozásával.
- Biztosítja a selejtezési jegyzék készítését, amely a besorolási sémához igazodóan, irattári tételszámonként és azon belül iktatószámmonként tartalmazza az ügyiratokat.



IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Csornai Margit Kórház

Oldalszám:
19/53

- A selejtezés során biztosítja az elektronikus iratoknak a - felhasználói jóváhagyás alapján történő - a Korm. rendelet 64. § (6) bekezdése szerinti törlését az adatbázisból, és jelöli a selejtezett állapotot.
- Biztosítja a vegyes ügyiratok selejtezése (megsemmisítése) során a papír alapú iratok selejtezési (megsemmisítési) állapotának rögzítését.
- Biztosítja a lejárt megőrzési idejű, azonos tételszámmal jelölt ügyiratok egyidejű selejtezését, a selejtezés időpontjának a besorolási séma szerinti irattári tételszámhoz történő hozzárendelésével.
- Az ügyiratok levéltárba adásának támogatása érdekében a metaadatok felhasználásával biztosítja az átadásra kerülő ügyiratokról jegyzék készítését.

Biztonsági követelmények

- Biztosítja a jogosultságok differenciált meghatározását az elektronikusan támogatott ügyintézési cselekmények és a manuális ügyintézési gyakorlatnak megfelelően egyaránt.
- Az irat, ügyirat adattartalmának megismerését, az adatok kezelését az ISZ csak az arra jogosult felhasználó számára biztosítja.
- A jogosultsági rendszer alapján funkcionális és hozzáférési jogokat biztosít, ezen belül:
- Tiltja az elektronikus érkeztető nyilvántartásban és az elektronikus iktatókönyvekben rögzített elektronikus irat tartalmának megváltoztatását.

Adatmentés, archiválás és naplózás

- Biztosítja a metaadatok manuális és automatizált, rendszeres, adatbázisszintű biztonsági mentését, archiválását és a metaadatok helyreállítását.

Műszaki követelmények

- Az ISZ-nek alkalmasnak kell lennie hálózati vagy alkalmazás-szolgáltató központon keresztüli üzemeltetésre.

Iktatás

Az Iktatás Tanúsított iktató-iratkezelő rendszeren történik.

Az Intézményhez érkező, ott keletkező iratokat – ha a jogszabály másként nem rendelkezik iktatással kell nyilvántartani. Az iratot úgy kell iktatni, hogy abból az irat beérkezésének, ill expedálásának időpontja, az irat tárgya, az ügyintéző neve, az elintézés módja, a kezelési feljegyzések, valamint az irat holléte bármikor megállapítható legyen.

Nem kell iktatni, de a jogszabályban meghatározott módon kell kezelni:

- a pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint),
- a munkaügyi nyilvántartásokat,



IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Csornai Margit Kórház

Oldalszám:
20/53

- az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- az útnyilvántartással kapcsolatos bizonylatokat.

Nem kell iktatni a bemutatás vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkezett ún. átfutó iratokat.

Nem kell iktatni és más módon sem nyilvántartani:

- a tananyagokat,
- a visszaérkezett térítvényeket, elektronikus visszaigazolásokat.
- a meghívókat, kivéve a hivatalos eljárásra szóló meghívókat, valamint, ha az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető külön utasítását ad valamely meghívó iktatására,
- a kereskedelmi tájékoztatókat, üzleti körleveleket, kivéve, ha iktatásukat az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető külön utasításban elrendeli,
- a sajtótermékeket, a megjelenítés szándékával készült nyomdai termékeket, (különbféle hivatalos közlönyök, szemlék, folyóiratok, könyvek, tanulmányok kéziratok, könyvek, stb.).
- reklámanyagokat, tájékoztatókat

Az iratok iktatását a Titkárság dolgozója vagy a helyettesítésével megbízott személy végzi. Kivételt képeznek a megrendelések, melyeket a gazdasági osztály saját nyilvántartási számával köteles ellátni, majd egy példányát őrizni.

Az iratot a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon, érkezési sorrendben kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, telefaxokat, elektronikus úton érkezett leveleket, expressz küldeményeket és az Intézményből kimenő, intézkedéseket tartalmazó "sürgős" jelzésű iratokat.

A nem papíralapú, elektronikus adathordozón érkezett, keletkezett (mágnesszalag, hajlékony lemez, CD ROM, stb.) irat mellé kísérőlapot kell csatolni, és ezeket együtt kell kezelni. A kísérőlapon fel kell tüntetni az adathordozón lévő irat iktatószámát, az adathordozó tartalmi paramétereit, a felvételek tárgyát, a készítő és a nyilvántartásba vevő aláírását. Az iktatószámot maradandó módon rá kell vezetni magára az adathordozóra (annak tokjára).

A nyomtatható formátumú elektronikus iratnak a beérkezés után kinyomtatott és hitelesített példányát (másolatát) ugyancsak mellékelni kell. Az iktatókönyvben az elektronikus érkeztetés tényét fel kell tüntetni. Az elektronikus úton érkezett irat iktatási számáról az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügyintézőről s hivatali elérhetőségéről - a érkeztetési számra hivatkozással - a küldőt, ha ezt kérte, a beérkezéstől számított három napon belül elektronikus úton értesíteni kell.

Iratot, annak átadása nélkül, csupán a tárgy (pl. távbeszélőn történő) közlése alapján iktatni nem szabad.



IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Csornai Margit Kórház

Oldalszám:
21/53

Elektronikus iktatás

Az elektronikus iktatásnál a program alkalmazása biztosítja, hogy sorszám üresen ne maradjon, felvitt adatokat ne lehessen olvashatatlanná tenni. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot tartalmazó rovat szövegét módosítani lehet oly módon, hogy az eredeti szöveg a módosítást végző dolgozó kódjával és a módosítás idejével együtt ugyancsak rögzítésre kerül.

Téves iktatás esetén az alkalmazott program lehetőséget biztosít – a már rögzítésre került adatok megőrzésével - a téves iktatás jelzésére. Az elektronikus iktatókönyvben a téves sorszám módosítása a módosítást végző kódjának és a módosítás időpontjának megjelölésével történik. Ilyen esetben a megjegyzés rovatban rögzíteni kell, hogy a tévesen beiktatott ügy iratát mely számra iktatták át.

Az elektronikus iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az iktatásra felhasznált utolsó számot követően ki kell nyomtatni, majd új iktatókönyv kérésével a régi iktatókönyv lezárul, adatainak módosítására már nincs további lehetőség. A kinyomtatott iktatókönyvet pedig az utolsó sor aláhúzásával, az utolsó iktatószám feltüntetésével, keltezéssel, aláírással és a hivatalos bélyegző lenyomatának elhelyezésével le kell zárni.

A záradékolás szövege:

“Lezárva év december – én nyilvántartási számmal.”

.....
az iktatókönyv vezetője

.....
Igazgató főorvos

Az elektronikus iktatókönyv rovatai:

- iktatószám (az iktatás sorszáma),
- dátum
- érkezési idő
- tárgy
- beküldő
- címzett
- tárgyszavak
- irány
- elintézési határidő
- elintézve
- határidőben
- előirat
- utóirat
- irattár, ügyintéző
- téma, hivatkozási szám
- irattári tételszám
- mellékletszám



IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Csornai Margit Kórház

Oldalszám:
22/53

- iratfajta
- iktató
- állapot
- megjegyzés
- vonalkód
- bejegyzések

Az iktatószám

Az iktatószám az iktatókönyv megfelelő sorszámából, az ehhez kötőjellel kapcsolódó alszámából és az évszámból áll.

Az iktatószám felépítése:

- előtag = főszám
- középtag = alszám
- utótag = évszám (aktuális év négy számjegye)

Az év kezdetén érkező első irat bejegyzése után az iktatást az év végéig megszakítatlan sorrendben kell folytatni. Az iktatószámot minden év első napján 1-gyel kell kezdeni, és az év végéig megszakítás nélkül folytatni.

Az iktatás módja

Az Intézmény iratainak iktatása elektronikus úton, 9999 alszám felhasználását biztosító, évenként újrakezdődő sorszámos iktató program működtetésével történik.

A sorszámos nyilvántartáson belül azonos ügyben keletkező iratok együttes kezelése céljából alszámos nyilvántartást kell alkalmazni. Az alszámokra tagolódó sorszámos iktatás esetén az ügyben keletkezett első irat az időrendben következő önálló sorszámot kapja, míg az ugyanebben az ügyben érkezett többi irat az illető sorszám alszámaira kerül. Ha az adott sorszámhoz rendelkezésre álló alszámok már felhasználásra kerültek, a következő sorszámot kell felhasználni, megjelölve az elő- és utóiratok összetartozását.

Az iratok szerelése

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy az iratnak van-e tárgyevi vagy a tárgyévet megelőző évi előzménye (előirata). Ha van, az előiratot az iktatáskor az újabb irathoz (utóirat) kell szerelni.

A szerelés tényét az iktatókönyvben (előző évi előirat esetén a már lezárt iktatókönyvben) és az ügyiratokon is jelölni kell. A jelölés a tárolás helye rovatban az iktatószám (előiratnál az utóirat iktatószámának, az utóiratnál az előirat iktatószámának) beírásával történik.



IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Csornai Margit Kórház

Oldalszám:
23/53

Ha az előirat még nincs az irattárban vagy a határidős iratok között, és ezért azt a Központi Iktató nem tudja az újonnan beiktatott irattal (utóirat) összeszerelni, úgy az utóiraatra fel kell jegyezni, hogy az előirat hol található és mióta van a jelzett helyen. A szerelésről ilyen esetben az utóirat ügyintézése során kell intézkedni.

Az iktató bélyegző

A beérkező iratok iktatásakor az iktatóbélyegző lenyomatát az iraton a szöveg zavarása nélkül kell elhelyezni, és rovatait ki kell tölteni.

Az iktatóbélyegző a következő rovatokat tartalmazza:

- Csornai Margit Kórház
- az év, hó, nap (az iktatás dátuma, a hónap nevét betűkkel kell feltüntetni),
- iktatószám (főszám- alszám, törve az évszámmal),
- a mellékletek (a mellékletek száma).
- Ügyintéző
- Irattári tételszám

Az iktatókönyv

Az Intézmény iratainak nyilvántartására minden év elején újonnan nyitott, elektronikus iktatókönyvet (nyilvántartó könyv) kell használni. Az elektronikus iktatókönyvet az év utolsó napján, az utolsó iktatást követően ki kell nyomtatni, és az elején az Intézmény igazgató főorvosa által hitelesíteni kell.

A hitelesítés szövege a következő:

Ez az iktatókönyv a Csornai Margit Kórház iratainak nyilvántartására szolgál, érvényes január 1-től, 1-től az utolsó kiadott sorszámig.

Csorna, január 1.

.....
igazgató főorvos

Mutatózás

Az elektronikus iktatókönyv használatával nincs szükség mutatózásra, hiszen az iratok bármely adat (partner, tárgy, ügyintéző, helyszín, dosszié, stb.) birtokában egyszerűen és gyorsan visszakereshetőek, ezek alapján csoportosíthatóak, listázhatóak, nyomtathatók.



A kiadmányozás

Másolat vagy a kiadmány hitelesítésére mint kiadmányozó a titkárnő és az igazgató főorvos által megbízott személy jogosult. A hitelesítés záradékolással történik. A szabályos záradékolás áll a másolaton feltüntetett „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik” bélyegző lenyomat, az intézmény cégszerű bélyegző lenyomatából, a kiadmányozó kézjegyéből valamint a szabályszerű keltezésből.

Az intézet SZMSZ mellékletét képező Adatvédelmi Szabályzat alapján.

A betegdokumentáció kezelése és nyilvántartása

Az Intézményben keletkezett betegdokumentációk (kórlap, osztályos napló, regiszter, betegdokumentációról kért másolatok) kezelése az általános iratok kezelésétől eltérően, külön történik.

A betegek kezelésével kapcsolatban keletkezett dokumentációkat (vizsgálati eredmények és diagrammok, lázlap, konzultáció kérések és eredmények, betegnyilatkozatok, zárójelentés, betétlap) a beteg kórlapjához csatolva kell tárolni és őrizni. Minden beteg számára új felvételkor új kórlapot kell nyitni.

A betegek nyilvántartására a fekvőbeteg osztályokon osztályos naplót és regisztert kell vezetni. Az osztályos naplóba a beteg felvételekor a felvétel sorrendjében rögzítik a betegek személyes adatait. A regiszterbe a betegek adatait a beteg vezetéknevének kezdőbetűje szerint, távozási sorrendben vezetik be. A beteg mindkét esetben sorszámot kap, melyet rávezetnek a kórlapjára. A nyilvántartások kötelező jelző adatai:

- dokumentum azonosító szám (sorszám),
- beteg neve,
- betegazonosító,
- egység neve,
- felvétel és/vagy távozás dátuma.

A kórlapok irattározása a távozási sorszám (regiszter) alapján történik.

Amennyiben ugyanazon beteg az adott osztályon, adott évben többször előfordul, úgy a beteg kórlapjait az utolsó kórlapjával együtt kell tárolni, a sorszám szerinti helyéről eltávolított kórlap helyére kórlappótló lapot kell helyezni, melyen feltüntetik a beteg nevét, a sorszámát, a kivétel időpontját és annak a kórlapnak a sorszámát, melyhez csatolva lett.

Az osztályos napló, a regiszter és a kórlapok kezelését az osztályos adminisztrátor végzi, az egység adatvédelmi felelősének irányításával.

**V FEJEZET****V. Iratkezelési feladatok az ügyintézés folyamatában****1. Az ügyintézés helyszínei**

A közvetlen betegellátással kapcsolatos ügyek intézése a fekvőbeteg osztályokon, ambulanciákon, gondozókban a kórház egészét érintő feladatokkal kapcsolatos ügyek intézése az igazgatói titkárságokon, a gazdasági-műszaki osztályokon történik.

2. Az ügyintéző kijelölése

Minden egyes beérkező iratnál ki kell jelölni (szignálni) az ügyintézőt. Az ügy elintézésének felelősét az Intézmény igazgatói jogosultak kijelölni, akik ezt a jogkörüket távollétükben az általuk megbízott vezető beosztású személyre átruházhatják. Az igazgatók a szervezeten belül közvetlenül alájuk rendelt szervezeti egységeknél közvetlenül az ügyintézőt, egyébként pedig az ügy intézésére kompetens igazgatót jogosultak megjelölni. Az ügy elintézésének felelőse az iratot tovább szignálhatja az érdemi ügyintézésrel foglalkozó személyre.

Azt az iratot, melynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes ügyintéző/szervezeti egység már korábban ki volt jelölve, az iktatást követően a szignálásra jogosult a Titkárságon keresztül a már előzőleg kijelölt ügyintézőhöz továbbítja.

Az irat szignálására jogosult

- kijelöli az ügyintézés végrehajtásáért felelőst (szervezeti egységet, részleget, osztályt, illetve személyt)
- közli az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (határidőt, sürgősségi fokot, stb.),
- ezeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyzi az iratra és aláírja.

Elektronikus iratforgalom esetén, ha az irat nem az iktatóhelyhez (pl. az előadóhoz) érkezett, iktatásra az iratkezelőhöz kell irányítani. Az iratkezelő, ha az érkezett irat előzményéből az ügyintéző nem azonosítható, úgy az elektronikus iratot köteles az illetékes vezetőnek szignálásra bemutatni.

A szignálást követően az iktatókönyvbe be kell jegyezni az ügyintéző osztályt, az átadás napját, majd emelkedő számsorrendben az iratok iktatószámát az ügyintéző osztály kézbesítő könyvébe be kell írni. A soron kívüli ügyintézés iratát azonnal, a többit pedig az iktatás napján, de legkésőbb a következő munkanapon, a munkaidő kezdetén a kell továbbítaniuk a kézbesítőknek az egység kijelölt adminisztrátorához, aki átadja az ügyintézőnek.



IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Csornai Margit Kórház

Oldalszám:
26/53

Az osztályokon illetve szervezeti egységeknél a az ügyintézésért felelős vezetők jogosultak az iratot az ügy érdemi intézőjének továbbszignálni.

3 Az ügyintéző feladatai

Az ügyintéző az általa átvett iratokat az érdemi ügyintézés előtt köteles iktatószám és lapszám szerint ellenőrizni. Ugyancsak ellenőriznie kell, hogy az iktatás során szükséges iratkezelői teendőket elvégezték-e (pl. csatolás, szerelés).

Ezután az ügy intézője feljegyzéseket készít a tervezett intézkedésekről (véleménykérés, intézkedés, láttamoztatás, tudomásulvétel), illetve azok indoklásáról.

Az ügyintéző feladata az intézkedés-tervezetekre rávezet(tet)ni a megfelelő példányszámokat, másodlatok és másolatok számát, ill. azok helyét meghatározni. A megfelelő példányszámok megjelölt helyre történő továbbításáról a Titkárság dolgozóinak kötelessége gondoskodni.

Az érdemi ügyintézés, intézkedés történhet:

- az irat eredetiben való továbbításával,
- továbbítással rövid úton, továbbá visszavárolag,
- láttamozással,
- láttamozás révén, határidős vagy végleges irattárba helyezéssel,
- tisztázásra kerülő intézkedés-tervezet készítéssel,
- távirati úton,
- elektronikus úton.
- Intézkedés nélkül irattárba helyezéssel.

Az intézkedés-tervezet készülhet:

- külön lapon,
- sokszorosított nyomtatványon (előnyomtatott formában),
- tisztázati és az egyidejűleg készülő másodlati példányokon (pl. elektronikus úton, az ügyintéző által véglegesen megszerkesztett és kinyomtatott válaszevel).

A közbenső intézkedéseket is írásban kell megtenni:

- ha a címzettnek a közbenső intézkedések alapján kötelezettségei adódnak,
- ha a közbenső intézkedések az ügy érdemi elintézéséhez szükséges vélemény, állásfoglalás kérésére, illetve adására irányulnak.

Az intézkedést megelőző tárgyalás eredményét, a tisztázott körülményeket, a tényállást, az intézkedéshez szükséges magyarázatot, illetve okfejtést, valamint az alkalmazott jogszabályt és az ügyre vonatkozó lényeges körülményt (véleményalkotás) formájában le kell írni.

Az intézkedés-tervezetek elkészítését követően az ügyintéző a titkársága/adminisztrátora részére egyértelmű kiadói utasítást ad az intézkedés-tervezet leírására, kiadmányozására, a



IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Csornai Margit Kórház

Oldalszám:
27/53

kiadmány továbbítására. Az utasításban rögzíteni kell:

- ha a kiadás után az iratot tudomásulvétel vagy további intézkedés céljából látnia kell valamelyik társrészlegnek,
- ha valamely iratot külső szervhez eredetben meg kell küldeni, és ezért arról elküldés előtt másolatot kell készíteni,
- ha mellékleteket kell csatolni,
- a címzett nevét és pontos címét, ha az a tervezetből nem állapítható meg,
- a továbbítás módozatait (ajánlott, tértivevényes, soron kívül, telefaxon vagy elektronikus iratként stb.).

Amennyiben a kiadás után az ügyintéző az iratot visszakéri vagy, határidőbe helyezett, az ezekre vonatkozó jelzéseket a tervezeten vagy külön lapon fel kell tüntetni.

Távirat útján csak rendkívül sürgős esetben szabad intézkedni. (Sürgős esetnek minősül pl. a hozzátartozó értesítése a beteg állapotában bekövetkezett fontos változásról, ill. előjegyzett beteg behívása vizsgálatra vagy kórházi fekvőbeteg ellátásra.)

A távirat fogalmazványát az osztályvezető (vagy annak helyettese), illetve az ügyeletes orvos aláírásával lehet feladni az igazgatói titkárságon. (telefonon).

Az egyes osztályokon a betegellátáshoz kapcsolódó iratok tartalmi, formai és alaki hitelességéért az irat készítője (az ügyintéző) a felelős. Az iratkészítéssel kapcsolatos szabályozás rá is vonatkozik.

4. Az iratok továbbítása, postázása (expediálás)

Az intézkedésre kötelezett szervezeti egység iratkezelőjének ellenőriznie kell, hogy az aláírt, hitelesített és lebélyegzett leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, csatolták-e a jelzett mellékleteket. A kimenő válaszleveleket a bejövő levél (mint előzmény) iktatószámának rávezetésével, vagy a bejövő levél másolatának csatolásával lehet csak átadni. Az előadói íven vagy az irat másolatán jelölni kell a továbbítás dátumát. A kimenő küldeményeket átadókönyvbe bevezetve kell az Titkárságra továbbítani. A Postakönyvbe külön be kell írni a tértivevényes, ajánlott küldeményeket, összesíteni kell a napi postát, még aznap a postára fel kell adni. Ez a kézbesítő feladata.

Az ügyintézés egyszerűsítése és gyorsítása érdekében intézkedést telefaxon vagy e-mailen is lehet továbbítani. Az osztályok/egységek az igazgatói titkárságon elhelyezett készülékről intézkedhetnek telefaxon. Amennyiben az irat központi iktatást igénylő, úgy telefaxon történő továbbítása előtt az iratot iktatás céljából a Titkárságra el kell juttatni. Telefaxon történt továbbításkor a továbbítást igazoló lapot az irathoz kell csatolni.

5.A visszaérkezett küldemények



IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Csornai Margit Kórház

Oldalszám:
28/53

A Titkárság dolgozói kötelesek a visszaérkezett küldeményt az átadók könyvvel az illetékes ügyintézőhöz eljuttatni.

A kézbesítés sikertelenségének okát az ügyintéző köteles megállapítani. Ha a visszaérkezés oka a címzés helytelensége, akkor a küldeményt a helyes címmel újból továbbítani kell. A cím felkutatását minden lehetséges módon meg kell kísérelni.

Amennyiben a küldemény továbbítása a címzett ismeretlensége és felderíthetlensége miatt nem lehetséges, a visszaérkezett küldeményt a borítékkal együtt az ügyirathoz kell csatolni.

6. Határidő nyilvántartás

A határidő nyilvántartása az ügyintézés folyamatának egyik legfontosabb mozzanata.

Határidő nyilvántartásba kell venni azt az iratot, amelynek végleges elintézéséhez valamilyen közbenső intézkedés szükséges, vagy befejezése valamilyen feltétel bekövetkezésétől, illetve megszűnésétől függ.

A határidőket mindenkor úgy kell megállapítani – bejegyezni-, hogy a külső szerv által megadott határidő a válasz leadását követő napon járjon le.

Iratot az ügyintézésért felelős utasítására, a kiadmányozó engedélyével lehet határidő nyilvántartásba helyezni.

A határidő nyilvántartása az ügyintézésért felelős vezető mellett dolgozó titkárnő/adminisztrátor és az iktatást végző személy feladata (felhívja a vezető figyelmét a határidő közeledtére).

A határidős ügyiratot az ügyintézésért felelős köteles haladéktalanul az Titkársághoz eljuttatni.

A titkárság dolgozói a határidőt az elektronikus iktatókönyv határidős rovatába a naptári nap megjelölésével jegyzi be. A megállapított határidőt az elektronikus iktatókönyvben és az iraton is fel kell tüntetni. Az elektronikus iktató program az elindítását követően azonnal jelzi a felhasználó számára az aznapi, illetve a két nap múlva határidős iratokat. Mindezek alapján az iktató figyelemmel kíséri, hogy a válaszlevél határidőre elkészült és feladásra került-e. Amennyiben a határidő lejárt előtt egy nappal a határidős válaszlevél nem kerül az iktatóba, leadásra, úgy a válaszáadásra illetékes osztályt (részleget) az iktatónak figyelmeztetni kell.)

A határidőre átvett iratokat az ügyiratkezelő köteles az egyéb iratoktól elkülönítve, a határidőbe megjelölt napok szerinti bontásban - az azonos napokra határidőzött iratokat az iktatószám sorrendjében - kezelni.



Határidő lejárta előtti napon azt a határidős iratot, amelyre válasz nem érkezett, ki kell emelni a határidős ügyiratok közül, és az ügyiratot az ügyintézésért felelőshöz (az egység kijelölt ügyintézőjén keresztül) kell továbbítani.

Ha a válasz a kitűzött határidőre vagy a határidő lejárta előtt beérkezik, az ügyiratot a határidős iratok közül ki kell emelni, az elektronikus iktatókönyv „lezárva” rovatában az időpontot be kell jegyezni, majd az ügyiratot irattározásra kell átadni.

VI.FEJEZET

VI. Irattározás és irattári kezelés

1. Irattári terv

Az Intézmény irattári anyagának kezelése az Iratkezelési Szabályzat mellékletét képező irattári terv alapján történik. Az irattári tervet elkészíteni, illetve szükség szerint módosítani csak az illetékes levéltárral egyetértésben lehet.

Az irattári terv az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, esetleg iratfajtákra) tagolva, az Intézmény feladatköréhez, szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

Az irattári terv szerinti tételszámot az iktatást végző személy kiválasztja az elektronikus iktatóprogram „tétel” rovatában, majd a számot rávezeti az ügyiratra.

Az iktatás nélkül különkezelt, de más jogszabály szerint nyilvántartásba vett (pl. számlák, bizonylatok, betegdokumentáció) iratok elintézését követően az ügyintézők kötelesek legkésőbb az iratanyag kézi irattárba történő elhelyezésekor az iratok gyűjtőire (dossziék, borítékok, stb.) a tételszámot felírni.

2. Irattározás

Mindazon elintézett ügyek iratait, amelyeknek kiadmányait továbbították, vagy amelyeknek irattározását elrendelték, irattárba kell helyezni.

A lezárt, de az ügyvitelben még gyakorta szükséges iratokat átmeneti, 2 évi őrzésre a Központi Iktatóban, illetve az osztályokon és szervezeti egységeknél felállított Kézi Irattárakban kell elhelyezni.



IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Csornai Margit Kórház

Oldalszám:
30/53

A Kézi Irattárban az iratokat éveken belül, az irattári tételszámok szerint (tételszámokon belül pedig az iktatószámok növekvő sorrendjében), önálló helyiségben vagy jól zárható szekrényekben kell lerakni. A kézi irattár kezelése, folyamatos rendezése az osztály, ill. szervezeti egység adminisztrátorának a feladata.

A két évnél régebben keletkezett iratokat a naptári év teljes mennyiségében minden év januárjában, a megfelelő kinyomtatott, hitelesített és lezárt iktatókönyvekkel, illetve ezeknek elektronikus adathordozón mentett formátumaiban a Központi Irattárnak kell átadni.

Az iratokat az irattárosnak a tételszám alapján sorba rakva az Irattári Jegyzék kitöltésével a központi iktatáson keresztül lehet átadni. Az irattáros csak megfelelően sorba rakott és összecsomagolt — azaz összekötött, lefűzött vagy dobozolt — iratot köteles átvenni. Az egységek adminisztrátorainak és adatvédelmi felelőseinek feladata, hogy az iratok megfelelő időben és módon kerüljenek a Központi Irattárba.

3. Az irattár

Az Intézmény iratainak irattározásához megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget kell kialakítani.

Irattározás céljára, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget kell kialakítani, melyben télen-nyáron biztosítható a megfelelő páratartalom (55'-65') és a 17-18 C° hőmérséklet, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, tűz- és vízbiztos helyen van, közművezeték nem halad át rajta és erőszakos behatolástól védett. Száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható.

Az intézmény Tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat be kell tartani.

Az irattárat stabil vagy mobil, felületi festékekkel ellátott vasból vagy acélból készült állványokkal kell berendezni úgy, hogy a hozzáférhetőség és a munkavédelmi szempontok biztosítva legyenek.

Az iratanyag tárolására (az ügyintézés során és az irattárban egyaránt) az iratok együttkezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tároló eszközöket kell használni. Erre a célra legmegfelelőbbek a speciális irattároló (archiváló) dobozok. A maradandó értékű iratok tárolására savmentes dobozokat kell beszerezni.

A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. Amennyiben ez nem lehetséges, a tárolásból adódható adatvesztés előtt gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról vagy hagyományos, savmentes papíralapon való megjelenítéséről.



Elektronikus irattározás esetén a tárolt információk biztonsági mentése a legfontosabb irattári feladat. A biztonsági célú másolatok irattározását úgy kell megszervezni, hogy a másolat tárolási helye független legyen az eredeti tárolási helytől. Az irattártól eltérő külön tárolás helyét az irattári nyilvántartásokban fel kell tüntetni.

4. Irattári kezelés

Az irattári rend kialakítása, fenntartása, szakszerű működtetése az irattáros feladata. Az irattár kezelésével közép fokú végzettségű, lehetőség szerint iratkezelő, irattáros szakképesítésű munkaerőt lehet megbízni (OKJ 52345203). Az irattár kezelőjén kívül más személy a Központi Irattárban csak indokolt esetben és csak a kezelő jelenlétében tartózkodhat.

Az irattáros személyében beálló változás esetén a Központi Irattárat át kell adni. Az átadás – átvétel jegyzőkönyv alapján történik.

Az irattárban elhelyezett iratokat az irattáros rendezi, rendszerezi, megfelelő tárolóeszközökbe helyezi, az iratállományról nyilvántartást és segédleteket készít, biztosítja az irattár szakszerű használatát, közreműködik az irattári selejtezésben és a levéltári átadásban.

Az irattárba helyezett iratokról nyilvántartást kell vezetni. Az irattári nyilvántartások (segédletek): irattári törzskönyv, raktári jegyzék, raktári topográfia, kölcsönzési napló, iratpótló lap.

Az irattári törzskönyv az iratállomány és a változások nyilvántartására szolgál. Adatai: az iratátvétel időpontja, a szervezeti egység neve, az irat megnevezése, évköre, mennyisége, az állományváltozás adatai (selejtezés, levéltári átadás).

A raktári jegyzék az irattárban őrzött iratok raktári egység szintű leltára. Adatai: raktári egység sorszáma, az irat tárgya, tételszáma, évköre, a raktári egységben elhelyezett iratok iktatószáma ...tól–...ig. A raktári jegyzék kiegészíthető raktári térképpel (topográfia), amely a raktári egységek helyét jelöli meg helyiség, állvány, polc szintjén.

A Központi Irattárban az iratokat általában szervezeti egységenként elkülönítve, ezen belül évenként, a tételszámok növekvő rendjében kell elhelyezni. Kivételt képeznek a betegdokumentációk nyilvántartására szolgáló regiszterek, melyeket a gyakori visszakeresést biztosítandó és megkönnyítendő a többi irattól elkülönítve, külön dobozban kell tárolni, évek szerint.

5. Az irattári anyag használata

Az irattári anyag használata történhet belső ügyviteli célból és külső szerv vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése. Amennyiben akár a Központi, akár a Kézi Irattárba helyezett iratra az ügyintézőnek vagy az illetékes szervezeti egységnek, illetve az Intézménynek az adott ügyben intézkedési vagy betekintési jogkörrel



IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Csornai Margit Kórház

Oldalszám:
32/53

rendelkező vezetőjének szüksége van, úgy azt a Kézi vagy Központi Irattár kezelője a raktári kölcsönzési naplóba bevezetve, és az irat helyére iratpótlót helyezve az illetékes rendelkezésére bocsátja. Az irattári anyag használatánál figyelemmel kell lenni az adatvédelemre, meg kell akadályozni a jogosulatlan hozzáférést, illetve betekintést.

Hivatalos állami vagy önkormányzati feladatokat ellátó szerv, magánszemély, ügyfél vagy megbízottja jogainak érvényesítése vagy feladatainak ellátása érdekében betekinthez az igazolhatóan őt érintő iratokba, s azokról saját költségén másolatot készíthet, kivéve, ha jogszabály másként nem rendelkezik (minősített iratok, államtitok, szolgálati titok, személyes adatvédelem).

Tudományos célú kutatást az irattári anyagban a Ltv-ben meghatározottak alapján az Intézmény igazgató főorvosa engedélyezhet.

Az Intézmény azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, melyek 15 év után is az őrzetében vannak, a közlevéltárakban elhelyezett anyagokra vonatkozó szabályok szerint köteles biztosítani.

Irattárból (Kézi és Központi) iratot csak hivatalos használatra és általában csak 15 napra szabad kiadni. Az irattárból kiadott iratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt a kivett irat helyére kell tenni. Az iratok kiemelésének tényét fel kell tüntetni az irattári kölcsönzési naplóba, ennek rovatai: sorszám, az irat iktatószáma, a kölcsönző intézmény vagy személy neve, a kölcsönzés időpontja, a visszaadás határideje, illetve a visszaadás dátuma. Az irat visszaadását – ha 15 napig, illetőleg a megadott határidőig nem érkezik vissza – sürgetni kell.

6. A dokumentáció tárolása

Jelenleg is 3 szinten valósul meg

„A” szint. Napi tevékenységgel kapcsolatos dokumentum tárolás (bentfekvő, vagy tárgyhónapban elbocsátott betegek dokumentumainak tárolása).

Javasolt helye az osztályiroda.

Cél: a napi betegellátással és kapcsolódó tevékenységekkel összefüggő dokumentumok biztonságos és könnyen kezelhető tárolásának és hozzáféréseinek a biztosítása.

Fő funkciók: dokumentumok rendszerezett elhelyezése, egyedi dokumentumok nyilvántartása (Regiszter), a havonta elbocsátott betegek dokumentumainak kötegelése, és címkézése, lezárt havi dokumentum kötegek áthelyezése „B” szint-re, egyéb adminisztratív műveletek.

„B” szint. Közepes időtartamú archív tárolás (2-től 48-60 hónapos időszak dokumentumai).

Javasolt helye az osztályon kialakított közepes időtartamú archív tároló lehetőség (osztályiroda, egyéb helyen elhelyezett zárt szekrény, vagy beépített szekrény).

Cél: az archivált dokumentumok visszakereséséhez megbízható és könnyen kezelhető tárolás és gyors hozzáférés biztosítása, a kiadott dokumentumok követhetőségének



megvalósítása.

Másképpen fogalmazva a fenti időszakon belül távozott összes beteg dokumentumainak biztonságos és könnyen kezelhető közepes időtartamú archiválása.

Fő funkciók: dokumentumok rendszerezett elhelyezése, dokumentumok kivételének nyilvántartása, a havonta elbocsátott betegek dokumentumainak kötegelt átvétele és a közepes időtartamú tárolási rendszerbe történő elhelyezése. Évente egy alkalommal - előre egyeztetett időpontban, vagy meghatározott ütemterv szerint - a tárolt 4-5 éves anyag első 12 hónapos részének áthelyezése "C" szint-re dokumentált átadás-átvételi bizonylatolással (AVSZ-M19). Egyéb adminisztratív műveletek.

"C" szint. Hosszú időtartamú archív tárolás (az emissziót követő 48-60 hónap utáni ellátási események dokumentumai).

Javasolt helye centralizáltan, az erre a célra kijelölt alagsori helyiségekben kialakított Központi Irattárban.

Cél: a 48-60 hónapnál régebben távozott és a Törvény által meghatározott megőrzendő beteg-dokumentáció rendezett, biztonságos raktározása. Fő funkciók: már meglévő régi dokumentumok rendszerezett elhelyezése, dokumentumok kivételének nyilvántartása.

Évente a "B" szintről áthelyezett dokumentumok kötegelt átvétele és a tárolási rendszerbe történő rendezett lerakása.

Valamennyi tárolási szinten biztosítani kell a dokumentumok védelmét az illetéktelen hozzáférés-, eltulajdonítás-, meghamisítás-, valamint fizikai megsemmisülés ellen.

7. Betegdokumentáció másolat kiadás

Az 1997.évi CLIV. törvény 24. §. (3) bekezdés c) pontja alapján a beteg jogosult „az egészségügyi dokumentációba betekinteni, valamint azokról saját költségére másolatot kapni”.

Más személy részére a betekintés, másolat kiadás a törvény 24.§. (6),(7),(8) bekezdésében foglaltak szigorú betartása mellett történhet.

A betegdokumentáció másolat kiadás eljárási rendjét a Csornai Margit Kórház Adatvédelmi Szabályzata tartalmazza, mely minden szervezeti egység adatvédelmi felelősénél rendelkezésre áll.

A törvény értelmében tehát a betegdokumentációba történő betekintés térítésmentes, a másolatok kiadása térítésköteles.

A közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX.30.) Korm.rendelet alapján:

**8. Betegdokumentáció másolat kiadási díjai a Jelen Szabályzat IV.sz. melléklete alapján.****1. Papíralapú dokumentáció**

Munkaidő ráfordításként az igényelt adat felkutatásához, összesítéséhez és rendszerezéséhez, az igényelt adat adathordozójáról másolat készítéséhez és a másolaton a meg nem ismerhető adatok felismerhetetlenné tételéhez szükséges időtartam vehető figyelembe. A munkaerő ráfordítás összes költségét a munkaerő-ráfordítás személyenkénti költségeinek összegeként kell megállapítani. A munkaerő ráfordítás időtartamát személyenként a kerekítés szabályainak megfelelően egész órára kell kerekíteni.

A papír alapon nyújtott másolat költsége csak az adatigénylés teljesítéséhez szükséges másolt oldalak azon része tekintetében vehető igénybe, *amellyel a másolt oldalak száma a tízet meghaladja.*

Az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó kézbesítési költségeként legfeljebb az alábbi mértékek vehetők figyelembe:

- az adatigénylő részére postai úton, Magyarország területén belül való kézbesítés esetében a hivatalos iratokra vonatkozó belföldi postai szolgáltatás díja,
- az adatigénylő részére postai úton, külföldre történő kézbesítés esetén az egyetemes postai szolgáltatás keretében térítvény többlétszolgáltatással feladott, könyvelt küldeményre vonatkozó postai szolgáltatás díja.

Biztosítási adatlap Biztosító által kért dokumentáció keresése díja: **Jelen Szabályzat IV.sz. melléklet alapján**

2. Optikai adathordozó:

Képközlő diagnosztikai lelet

A beteg röntgen, mammográfiai felvételeinek elektronikus adathordozóra, CD/DVD-re írási és kiadási díja: **Jelen Szabályzat IV.sz. melléklet alapján.**

A felvételek kizárólag a Kórház által biztosított adathordozón adhatók ki!

Másolatok kiadására csak az Intézeti Adatvédelmi Felelős (IAVF - orvos-igazgató) engedélyezése és a térítési díj befizetését követően kerülhet sor.

**VII. FEJEZET****Az iratok selejtezése és levéltári átadása****1. Az iratok selejtezése**

Az intézmény iratanyagát a Ltv. 9. §-a (1) bekezdésének f.) pontjában és a 12. §-ában előírtak betartásával folyamatosan évenként, de legalább 5 évenként felül kell vizsgálni, hogy az irattári terv alapján melyik évfolyamok mely irattári tételei váltak selejtezhetővé. A Központi Irattár vezetőjének kezdeményezésére, a selejtezési szándékot az illetékes közlevéltárnak be kell jelenteni. A bejelentésnek tartalmaznia kell a selejtezés alá vonandó iratok évkörét, tárgykörét és hozzávetőleges mennyiségét.

Az iktatás nélkül különkezelt iratok (pl. menetlevél, bérkartonok stb.) selejtezése is az irattári terv szerint történik, az abban meghatározott őrzési idő eltelte után. Az ilyen iratokat a Kézi Irattárakból – általában évenként – át kell adni a Központi Irattárnak őrzésre, illetve a selejtezés elvégzésre.

Az intézmény iratanyagának selejtezését az irattári tervben meghatározott selejtezési idő elteltével lehet elvégezni. A selejtezési/megőrzési időt az utolsó érdemi ügyintézés lezárását követő december 31-től kell számítani.

A selejtezést az iratok tartalmi jelentőségét ismerő személy, az Intézmény Iratkezelési Csoport vezetője irányítja, és köteles ennek végrehajtásáról – az előírt őrzési idő után – gondoskodni.

Iratot irattárból megsemmisítés végett kiemelni csak iratselejtezéssel szabad. Az iratselejtezés végrehajtására selejtezési bizottságot kell összehívni. A bizottságba olyan dolgozókat kell kijelölni, akik az intézet ügykezelésével, az irattári terv rendszerével, az iratok megőrzésének szükségességével tisztában vannak.

Az iratok tartalmának és őrzési idejének elbírálásánál felmerülő kétely esetén

- szakmai, ügyviteli szempontból az Intézmény vezetőjének,
- tudományos, történeti szempontból pedig az illetékes levéltári szakértőnek a véleménye a döntő.

A selejtezésre javasolt iratokat – a levéltár ellenőrzéséig – a megőrzendő iratoktól elkülönítve, irattári rendben kell tartani.

A kiselejtezett iratokról jegyzéket kell készíteni. A kiselejtezett iratok jegyzéke alapján iratok selejtezésének tényét és idejét az iktatási és az irattári segédleteken is át kell vezetni. Az iktatókönyv "kezelési feljegyzések" rovatában "S" jelzéssel kell feltüntetni a kiselejtezést.

Az iratselejtezésről 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyeket iktatás és a



IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Csornai Margit Kórház

Oldalszám:
36/53

selejtezési bizottság tagjainak aláírása után az illetékes közlevéltárnak a selejtezés jóváhagyása céljából meg kell küldeni.

A selejtezési jegyzőkönyv adatai:

- a selejtezési jegyzőkönyv felvételének helye és ideje,
- a selejtezést végzők neve,
- az iratok értékeléséhez alapul vett jogszabály,
- a kiselejtezésre kerülő iratok tételszáma, megnevezése, évköre, mennyisége,
- a selejtezési bizottság tagjainak nyilatkozata a szabályszerűségről és hiteles aláírásaik.

A selejtezés ellenőrzését az illetékes levéltár az iratkezelési szabályzat és az irattári terv szerint a helyszínen, vagy a jóváhagyásra hozzá megküldött jegyzőkönyv alapján végzi. Az ellenőrzést követően a levéltár a selejtezési jegyzőkönyvet záradékolva visszaküldi, engedélyezi az eljárás során kiselejtezésre elkülönített iratok megsemmisítését. A selejtezést ellenőrző levéltárnak joga van a kiselejtezésre előkészített iratokból egyes tételeket visszatartani az irattári terv előírásaitól eltérően is. A visszatartott iratokat a selejtezési jegyzőkönyvben fel kell tüntetni, és az eredeti irattári helyére vissza kell helyezni.

Az Intézmény vezetője és helyettesei indokolt esetben elrendelhetik egyes iratoknak az irattári tervben megállapított őrzési időtartamnál hosszabb ideig történő megőrzését. Ezt a körülményt a vezető aláírásával az irattári tételszámnál kell az iraton feltűnően jelezni.

Nem selejtezhetőek általánosságban

- az Intézmény létesítésére, szervezetére, működésére, fejlődésére és iratkezelésére vonatkozó alapvető fontosságú iratok,
- a politikai, gazdasági, tudományos, stb. szempontból jelentős történeti értékű iratok,
- a műszaki leírások, műszaki tervek,
- az irattárban őrzött, levéltári anyagot képező iratok,
- az irattári tervben nem selejtezhetőnek minősített egyéb iratok.

Elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése az általános szabályok szerint történik.



2. Az iratok átadása a levéltárnak

Az Intézmény nem selejtezhető iratait általában 15 évi őrzési idő után, lehetőleg 5 évenként az illetékes Levéltárnak lehet átadni. Az átadás idejét és módját – különösen az irattári tervben határidő nélkül (HN) jelzett iratfajtákra vonatkozóan – az Intézmény és a levéltár egymás közötti megállapodása határozza meg.

A levéltár részére átadott iratokkal együtt át kell adni az iktató és segédkönyveket is (ezekről célszerű az átadás előtt mikrofilm felvételt, illetve elektronikus archiválást készíteni).

Elektronikus iratokat az iratok levéltári kezelhetőségét (olvashatóvá tétel, további, levéltári selejtezhetőség, másolat kiadhatósága, kutathatóság, stb.) biztosító szoftverekkel, mint segédletekkel együtt kell levéltárba adni.

Ha a levéltár az elektronikus iratok tárolásához és kezeléséhez szükséges technikai feltételekkel nem rendelkezik, az elektronikus adathordozón lévő iratokról legkésőbb a levéltárba adás előtt hitelesített másolatot kell készíteni tartós, időálló papír adathordozóra.

A levéltárnak csak lezárt, teljes évfolyamok iratai adhatók át, az irattári terv szerint rendezetten, a nyilvántartási (ügyviteli) segédleteikkel együtt, megfelelő tárolóeszközökben, az intézmény költségén. Az átadásról átadás-átvételi jegyzék (5. sz. melléklet) készül 2 példányban. Az átadás időpontját és az átadandó iratok jegyzékét az illetékes levéltárral előzetesen egyeztetni kell.

Az átadás-átvételi jegyzék adatai:

- az intézmény neve,
- az átadott iratanyag raktári egységenkénti sorszáma,
- az egy raktári egységben lévő iratok tételszámai,
- a tételek tárgyai,
- a keletkezés éve,
- tételenként a nyitó és záró iktatószám,
- sorszámozva a segédletek,
- az átadott iratok mennyisége iratfolyóméterben.

Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatási és az irattári segédleteken is át kell vezetni.

A levéltár megtagadhatja az átvételt, amennyiben az iratok további őrzése – azok fizikai állapota miatt – nem biztosítható (vizes, penészes, gombafertőzött). A levéltári szakértőkkel egyetértésben kidolgozott lehetséges iratmentési munkákat az átadó költségén kell elvégezni.

A levéltár az átadott iratok használatát az átadó, illetve jogutódja írásbeli kérésére – az azonosításhoz szükséges információk alapján – ügyviteli célból engedélyezi. A levéltár biztosítja a betekintést, hiteles másolatot készít, és iratot kölcsönöz. A kölcsönzési kérelem másolattal is teljesíthető.

**VIII. FEJEZET****Feladatkör megváltozása, megszűnés, munkakör átadása esetén szükséges intézkedések**

Az Intézmény vagy szervezeti egysége feladatkörének megváltoztatása, megszüntetése esetén a feladatot átvevő intézménynek vagy szervezeti egységnek kell intézkednie az érintett intézmény irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és használhatóságáról.

Ha az Intézmény vagy szervezeti egysége egyes feladatait egy másik intézmény vagy szervezeti egység veszi át, az irattári anyagot csak irattári tételenként szabad megosztani. Az egyes ügyiratokra, ügyirat-darabokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. Az irattári anyag irattári tételenkénti megosztását az illetékes levéltár egyetértésével kell elvégezni. Az átadás-átvételtől tételes jegyzőkönyvet kell felvenni.

Intézmény vagy szervezeti egysége átadása esetén az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat) és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyirathátralékot.

A munkakör átadása esetén az átadó a folyamatban lévő ügyekkel számol el a nyilvántartó és átadókönyvek alapján.



IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Csornai Margit Kórház

Oldalszám:
39/53

I.SZ.MELLÉKLET IRATTÁRI TERV

Tétel	Tárgy	Megőrzési idő/év	Levéltárba adás ideje/év
01.IGAZGATÁSI ÜGYEK			
01.01.	Alapítási, megszüntetési, képviseleti, felszámolási iratok	NS	15
01.01.01.	Ideiglenes és végleges működési engedélyek	20	-
01.02.	Vezetői értekezletek jegyzőkönyve	NS	15
01.02.01.	Önkormányzati biztos jelentései, jegyzőkönyv	NS	15
01.03.	Vezetői, igazgatói utasítások, körlevelek	NS	15
01.04.	Alapítványi iratok (alapítás, érdemi terv, megszüntetés)	NS	15
01.05.	Alapítványi operatív levelezés	10	-
01.06.	Az intézmény szervezetét és működését meghatározó szabályzatok és mellékletei	NS	15
01.06.01.	Katasztrófaterv	NS	15
01.07.	Szakmai pályázatok	NS	15
01.08.	Éves szakmai beszámolók és jelentések, éves statisztikai adatszolgáltatások	NS	15
01.09.	Évközi statisztikai és információs adatszolgáltatások	5	-
01.10.	Éves és hosszú távú szakmai tervek	NS	
01.11.	Külső szakmai megbízások (gyógyszer és egyéb kísérletek ügyei)	NS	15
01.12.	01.12. Külső szakmai megbízások (szolgáltatási, építészeti stb. szerződések, megrendelések, ajánlatok, stb.)	LK10	-
01.13.	Külső szervekkel, intézetekkel történt tárgyalások, megbeszélések, osztályos értekezletek jegyzőkönyvei, emlékeztetők	10	-
01.14.	Beteg érdekvédelmi ügyek: tájékoztatás, felvilágosítás, adatvédelem	NS	15
01.15.	Betegjogi képviselő jelentései az 1997. évi CLIV. tv. szerint	NS	15
01.15.01.	Betegjogi képviselő levelezései	15	-
01.16.	Kártérítési perek ügyei (betegekkel kapcsolatos)	NS	MV
01.17.	Bírósági, rendőrségi, hatósági, tűzvédelmi, munkavédelmi, sugárvédelem, döntőbizottsági ügyek, (pl. Etikai B.) adatszolgáltatások,	10	-
01.18.	Felügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek iratai	NS	15



IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Csornai Margit Kórház

Oldalszám:
40/53

01.19.	Ingtalanok tulajdonjogával kapcsolatos iratok (felszámolás, privatizáció, ingatlan kataszter, felmérés, telekkönyvi szemle stb)	NS	HN
01.20.	Iktatókönyvek, név- és tárgymutatók	NS	15
01.21.	Bélyegzők nyilvántartása	HK	15
01.22.	Ügkörök átadás-átvétele	10	-
01.23.	Postakönyvek, kézbesítőkönyvek	5	-
-01.24.	Portaszolgálat nyilvántartásai	5	-
01.25.	Az iratok intézményen belüli átadás-átvételére szolgáló nyilvántartások	5	-
01.26.	Egészségügyi és személyes adat, dokumentáció kiadására vonatkozó megkeresések, engedélyek, tiltások és azok indoklása (pl. orvos-szakértői ügyek, láttelelkérések stb).	25	-
01.27.	Rendkívüli események jelentése	25	-
01.27.01.	Természeti katasztrófákkal kapcsolatos jelentések (helyzetjel., létszámjel., sérültjel., stb)	NS	15
01.27.02.	Természeti katasztrófa miatti többletigények (gép, műszer, stb.)	10	-
01.27.03.	Természeti katasztrófa alatti és utáni támogatások	10	-
01.28.	Adatvédelmi felelősök jelentései	15	-
01.29.	Államtitkot és szolgálati titkot tartalmazó iratok	NS	25
01.30.	Vezetői operatív levelezés	5	-
01.31.	Minőségbiztosítással kapcsolatos eljárási utasítások, engedélyezések, emlékeztetők, jegyzőkönyvek	20	-
01.32.	Minőségbiztosítással kapcsolatos operatív levelezés	5	-
01.33.	Meghívók	5	-
01.34.	Panaszlevelek	10	-
01.35.	Szervezetek (EDDSZ, MKSZ, MOK, stb.) állásfoglalásai, határozatai, stb.20	20	-
01.36.	Szervezetekkel (EDDSZ, MKSZ, MOK, stb.) történő operatív levelezés	5	-
01.37.	Irányított betegellátás alap dokumentumai (alapító okirat, szerződések, stb.)	NS	HM
01.38.	Irányított betegellátással kapcsolatos operatív levelezés	5	-
01.39.01.	Munkahelyi kockázatkezelő értékelő lapok	15	-



IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Csornai Margit Kórház

Oldalszám:
41/53

01.39.02.	Munkahelyi kockázatkezelések intézkedései	LK5	
01.40.	Az intézmény tervrajzai, rekonstrukció dokumentumai	NS	
01.41.	Finanszírozási ügyek, jelentései	15	-
01.42.	Bírósági peres ügyek	NS	-
01.43.	az intézmény épületeinek állagmegóvásával kapcsolatos levelezés	15	-
01.44.	Uniós pályázatokkal kapcsolatos alapidokumentumok	NS	
01.45.	Uniós pályázatokkal kapcsolatos operatív levelezések	25	
02. SZEMÉLYZETI, MUNKA ÉS TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI ÜGYEK			
02.01.	Személyi dossziék anyagai: kinevezés, alkalmazás, átsorolás, áthelyezés, minősítés, szakmai önéletrajz, a szükséges végzettséget bizonyító dokumentumok, munkaköri leírások, összeférhetlenségi nyilatkozat, felmentések, felmondások, elbocsátások, a munkaviszony beszámítása, nyugdíjazással kapcsolatos ügyek	NS	HN
02.01.01.	Személyi adatváltozások bejelentése	NS	HN
02.02.	Mellék és másodállás engedélyezése	15	-
02.03.	Egészségre ártalmas munkakörökben foglalkoztatottak iratai (rtg,Pulmonológiai O.,Tüdőgondozó, Laboratórium)	NS	MV
02.04.	Fegyelmi és kártérítési ügyek (nem betegellátással kapcsolatos)	LK 5	
02.05.	Kitüntetések és jutalmazások	10	-
02.06.	Álláshirdetések, pályázatok	5	-
02.07.	Szabadság engedélyezése, távolmaradás jelentések és ezek nyilvántartásai	5	-
02.08.	Szociális ellátási ügyek, és segélyezési támogatási ügyek	5	-
02.09.	Éves létszámstatisztika	NS	15
02.10.	Évközi létszámstatisztika	10	-
02.11.	Jelenléti ívek	5	-
02.12.	Szakoktatás, képzési, továbbképzési ügyek	LK 5	-
02.13.	Lakáskölcsön ügyek (visszafizetés után)	5	-
02.14.	Humánerőforrás és személyi juttatások ügyei, munkáltatói kölcsön	LK5	
02.15.	Személyzeti és munkaügyi operatív levelezés	5	-
02.16.	Polgári szolgálattal kapcsolatos iratok	50	-
02.17.	Polgári szolgálattal kapcsolatos operatív levelezés	5	
03. BÉRELSZÁMOLÁSI ÜGYEK			



IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Csornai Margit Kórház

Oldalszám:
42/53

03.01.	Bérjegyzék és mellékletei	10	-
03.02.	Bérösszesítők	5	-
03.03.	Alapbéren kívüli juttatások elszámolása és nyilvántartásai (jutalom, jubileumi jutalom, prémium, bérpótlék, túlóra, ügyeleti díj, mozgó bér, stb.)	10	-
03.04.	Állományon kívüli bér nyilvántartásai	5	-
03.05.	Bérkarton (alapbér + pótlék)	50	-
03.06.	Bérelszámolási operatív levelezés	5	-
03.07.	Családi pótlék nyilvántartásai	20	-
03.08.	GYES-, GYED, táppénz iratai, nyilvántartásai	20	-
04. GAZDASÁGI ÜGYEK			
04.01.	Költségvetési alapokmányok	NS	15
04.02.	Éves beszámoló-jelentések és vagyonomérlegek	NS	15
04.03.	Létszám- és beralap-gazdálkodási ügyek	NS	HN
04.04.	Beruházási és felújítási tervdokumentációk	NS	HN
04.05.	Beruházási, karbantartási és felújítási elszámolások, lebonyolítások	10	-
04.06.	Közbeszerzési eljárások	25	-
04.07.	Belső ellenőrzési ügyek jegyzőkönyve	10	-
04.07.01.	Belső ellenőri jelentések	10	-
04.08.	Állóeszköz nyilvántartás	NS	HN
04.09.	Egyedi tárgyi eszköz nyilvántartások bizonylatai	10	-
04.10.	Állóeszköz és készletnyilvántartások bizonylatai	10	-
04.11.	Bérdossziék anyagai: előző munkáltatótól hozott igazolások, kinevezések, átsorolás, megszüntetés, éves bérkartonok, adó-, járulék elszámolások, letiltások	50	-
04.12.	Hitelügyletek iratai (visszafizetés után)	5	-
04.13.	Bankbizonylatok, terhelési és jóváírási értesítések	10	-
04.14.	Befizetési lapok, átutalási utalványok, csekkek, pénztár be-, és kifizetési bizonylatok tőpéldányai, pénztárjelentés, raktári igénylők, mosási jegyzék, munkalapok, stb.	10	-
04.15.	Gépkocsi beszerzés iratai, nyilvántartásai	10	-
04.16.	Gépkocsi karbantartás iratai, nyilvántartásai	10	-
04.17.	Üzemanyag elszámolás iratai, nyilvántartásai	10	-
04.18.	Gépkocsi úti okmányai	10	-
04.19.	Főkönyvi kartonok, főkönyvi kivonatok, könyvelési naplók	10	-
04.20.	Számviteli bizonylatok, feladások	10	-
04.21.	Beérkező számla	10	-
04.22.	Kimenő számla	10	-

**IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

Csornai Margit Kórház

Oldalszám:
43/53

04.23.	Pénzintézetek bizonylatai	10	-
04.24.	Leltár	10	-
04.25.	Selejtezés, leértékelés iratai	10	-
04.26.	Gazdasági operatív levelezés	5	-
04.27.	Egészségügyi biztosítás iratai	50	HM
04.28.	Nyugdíjbiztosítási ügyek iratai	50	HM
04.29.	Külföldi állampolgárok ellátási és ápolási ügyei	10	-
04.30.	Illegálisan Magyarországon tartózkodók ellátási, ápolási ügyei	10	-
04.31.	TAJ kártyával nem rendelkező magyar állampolgárok ellátási és ápolási ügyei	10	-
04.32.	Menekültek, menedékesek ellátási és ápolási ügyei	10	-
05. Szakmai ügyek			
05.01.	Beiskolázási, képzés, továbbképzés szervezésével kapcsolatos ügyek	lk5	
05.02.	Tudományos kutatásokkal kapcsolatos ügyek (munkatervek, engedélyezések, beszámolók, szakdolgozatok és kiadványok)	NS	15
05.03.	Nemzetközi együttműködéssel, tudományos kutatással foglalkozó ügyek	NS	15
05.04.	Tudományos pályázatok, ösztöndíjak ügyei	NS	15
05.05.	Szakmai tanácskozások emlékeztetői	NS	15
05.06.	Vizsgálati anyagokkal kapcsolatos szakértői vélemények	NS	HN
05.07.	Mérgező anyagok ellenőrzésével kapcsolatos ügyek iratai	NS	HN
05.08.	Gyógyszer és gyógymód kipróbálása emberen (teljes körű dokumentáció)	NS	HN
05.09.	Beszerezésre, felújításra irányuló pályázatok ügyei	25	-
05.10.	Könyvtári ügyek	10	-
05.11.	Statisztikai jelentések, információ jelentés, adatszolg. Éves (járó, fekvőbeteg ell.)	NS	15
05.12.	Statisztikai jelentések, információ jelentés, adatszolg. Évközi (járó, fekvőbeteg ell.)	10	-
06. Tüdőgyógyászati Rehabilitációs osztály			
06.01.	Tüdőgyógyászati rehab. kórtörténeti lapok	NS	HN
06.02.	Tüdőgyógyászati rehab. zárójelentések	50	-
06.03.	Regiszter	NS	HN
06.04.	Osztálynapló	NS	HN
06.05.	Betegfelvételi jegyzőkönyvek, elbocsátó igazolások	50	-
06.06.	Osztály operatív levelezései	5	-

**IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

Csornai Margit Kórház

Oldalszám:
44/53**07. KRÓNIKUS BELGYÓGYÁSZATI OSZTÁLY**

07.01.	Krónikus belgyógyászati kórtörténeti lapok	NS	HN
07.02.	Krónikus belgyógyászati zárójelentések	50	-
07.03.	Regiszter	NS	HN
07.04.	Osztálynapló	NS	HN
07.05.	Betegfelvételi jegyzőkönyvek, elbocsátó igazolások	50	-
07.06.	Osztály operatív levelezései	5	-

08. EGYNAPOS SEBÉSZETI EGYSÉG /SEBÉSZET/

08.01.	Sebészeti kórtörténeti lapok	NS	HN
08.02.	Sebészeti műtéti és ambuláns naplók	NS	30
08.03.	Ambuláns lapok	10	
08.04.	Sebészeti zárójelentések	50	-
08.05.	Regiszter	NS	HN
08.06.	Osztálynapló	NS	HN
08.07.	Betegfelvételi jegyzőkönyvek, elbocsátó igazolások	50	-
08.08.	Sterilizálási igénylő lapok	10	-
08.09.	Nyilvántartási jegyzék	50	-
08.10.	Jelentések	20	-
08.11.	osztály operatív levelezései	5	

09. EGYNAPOS SEBÉSZETI EGYSÉG /NŐGYÓGYÁSZAT/

09.01.	nőgyógyászati kórtörténeti lapok	NS	HN
09.02.	nőgyógyászati műtéti és ambuláns naplók	NS	30
09.03.	Ambuláns lapok	10	
09.04.	nőgyógyászati zárójelentések	50	-
09.05.	Regiszter	NS	HN
09.06.	Osztálynapló	NS	HN
09.07.	Betegfelvételi jegyzőkönyvek, elbocsátó igazolások	50	-
09.08.	Információs és statisztikai adatok összesítői	NS	15
09.09.	Törzskönyvek	NS	HN
09.10.	Abortusz napló	50	-
09.11.	osztály operatív levelezései	5	-

10.01. GASZTROENTEROLÓGIAI REHABILITÁCIÓS OSZTÁLY „A”

10.01.01.	rehab. kórtörténeti lapok	NS	HN
10.01.02.	rehab zárójelentések	50	-
10.01.03.	Regiszter	NS	HN
10.01.04.	Osztálynapló	NS	HN
10.01.05.	Betegfelvételi jegyzőkönyvek, elbocsátó igazolások	50	-

**IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

Csornai Margit Kórház

Oldalszám:
45/53

10.01.06.	Osztály operatív levelezései	5	-
10.02. GASZTROENTEROLÓGIAI REHABILITÁCIÓS OSZTÁLY „B”			
10.02.01.	rehab. kórtörténeti lapok	NS	HN
10.02.02.	rehab zárójelentések	50	-
10.02.03.	Regiszter	NS	HN
10.02.04.	Osztálynapló	NS	HN
10.02.05.	Betegfelvételi jegyzőkönyvek, elbocsátó igazolások	50	-
10.02.06.	Osztály operatív levelezései	5	-
10.03 GASZTROENTEROLÓGIAI REHABILITÁCIÓS OSZTÁLY „C”			
10.03.01.	rehab. kórtörténeti lapok	NS	HN
10.03.02.	rehab zárójelentések	50	-
10.03.03.	Regiszter	NS	HN
10.03.04.	Osztálynapló	NS	HN
10.03.05.	Betegfelvételi jegyzőkönyvek, elbocsátó igazolások	50	-
10.03.06.	Osztály operatív levelezései	5	-
11. PAMOK V.SZ. BELGYÓGYÁSZATI OSZTÁLYA			
11.01.	Belgyógyászati. kórtörténeti lapok	NS	HN
11.02.	Belgyógyászati zárójelentések	50	-
11.03.	Regiszter	NS	HN
11.04.	Osztálynapló	NS	HN
11.05.	Betegfelvételi jegyzőkönyvek, elbocsátó igazolások	50	-
11.06.	Osztály operatív levelezései	5	-
12.KÖZPONTI LABORATÓRIUM			
12.01.	Vizsgálati eredmény és nyilvántartása	30	
12.02.	Betegellátási napló	NS	50
12.03.	Gyógyszernyilvántartó lap	10	-
12.04.	laboratórium operatív levelezései	5	-
13. RÖNTGEN, ULTRAHANG, MAMMOGRÁFIA			
13.01.	Röntgen, UH,mammográfia felvételek eredményei	30	-
13.02.	Röntgen, UH, mammográfia. felvételek	30	-
13.03.	Röntgen, UH, mammográfia vizsgálatok nyilvántartásai	NS	50
13.04.	Röntgen, mammográfia operatív levelezései	5	-
14. KÖZPONTI GYÓGYSZERRAKTÁR			
14.01.	Gyógyszernyilvántartó lap	10	-



IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Csornai Margit Kórház

Oldalszám:
46/53

14.02.	Havi összesítő jegyzék	5	-
14.03.	Laboratóriumi munkakönyv	NS	20
14.04.	Ellenőrzési napló	NS	20
14.05.	Kábítószer igénylő tömb	20	-
14.06.	Méreg elszámolás	NS	20
14.07.	Gyógyszer megrendelő lap	5	-
14.08.	Kábítószeres és pszichotróp anyagot tart. gyógyszerertári vények	5	-
14.09.	Egyéb gyógyszerertári vények	3	-
15. PATHOLÓGIA			
15.01.	Vizsgálati eredmény és nyilvántartása	NS	50
15.02.	Boncjegyzőkönyv	NS	50
15.03.	Halott-vizsgálati bizonyítvány	NS	50
16. JÁRÓBETEG ELLÁTÁS			
16.01.	Betegnaplók, törzslapok, törzskartonok és orvosi láttelepek (egységenkénti rendben)	50	-
16.02.	Betegforgalmi adatösszesítők (egységenkénti rendben)	10	-
16.03.	Röntgen , CT és UH felvételek	10	-
16.04.	EKG és laborvizsgálati diagrammok	10	-
16.05.	Rtg., EKG, CT, UH és laborvizsgálatok nyilvántartásai	50	-
16.06.	Szűrő- és alkalmassági vizsgálat iratai	30	-
17. GONDOZÓINTÉZETI ÉS SZAKAMBULÁNS ELLÁTÁS			
17.01.	Betegnaplók, törzslapok, törzskartonok (egységenkénti rendben) gondozási könyv	50	-
17.02.	Betegforgalmi adatösszesítők (egységenkénti rendben)	10	-
17.03.	Röntgen , CT és UH felvételek	10	-
17.04.	EKG és laborvizsgálati diagrammok	10	-
17.05.	Rtg., EKG, CT, UH és laborvizsgálatok nyilvántartásai	50	-
17.06.	Betegnyilatkozatok, igazolások	50	-

Az Iratári tervben használt rövidítések jegyzéke:

NS = nem selejtezhető

HN = Határidő nélküli

LK = lejáratot követően

MV = mintavétel

HK = hatályvesztést követően



IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Csornai Margit Kórház

Oldalszám:
47/53

II.SZ. MELLÉKLET

DOKUMENTUM SELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

A selejtezési jegyzőkönyv felvételének helye		A selejtezés dátuma	
A Selejtezési Bizottság tagjai	Név		
	Név		
	Név		
A selejtezés tárgya (pl. kórlap, amb. karton) származási hely	Tárgya / Származási hely	Évköre	
A selejtezésre kijelölt anyaggal kapcsolatos teendő (Az előírt teendő „X”-el jelölendő.)	A selejtezésre kijelölt anyag teljes mennyisége zúzással, vagy égetéssel megsemmisítendő.		
	A jegyzőkönyvhöz csatolt listán szereplő tételeket a Levéltár átveszi a Szabályzatban meghatározottak szerint, a fennmaradó dokumentumok zúzással semmisítendőek meg.		
	A selejtezésre kijelölt anyag teljes mennyiségét a levéltár átveszi a Szabályzatban meghatározottak szerint.		
	Csatolt melléklet van? Ha IGEN, melléklet lapszám:	IGEN	NEM

A SELEJTEZÉS A CSORNAI MARGIT KÓRHÁZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA ALAPJÁN, AZ OTT MEGHATÁROZOTTAKNAK MEGFELELŐEN TÖRTÉNT.



IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Csornai Margit Kórház

Oldalszám:
48/53

A selejtezést elrendelte:

Dátum:

A selejtezést ellenőrizte (levéltár):

Dátum:

A Selejtezési Bizottság tagjainak aláírása:

.....

.....

A bizonylatot 2 példányban kell kitölteni (1. példány a csornai Margit Kórház (MKCS) éves adatvédelmi jelentéséhez csatolandó (IAVF), 2. példány az archív irattár kezelőjéhez kerül. Az átvételről szóló nyugta a második példányhoz csatolandó!



IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Csornai Margit Kórház

Oldalszám:
49/53

III.SZ.MELLÉKLET

Dokumentum megsemmisítési feljegyzés

A Csornai Margit Kórház szabályosan leselejtezett betegdokumentációs anyagát a dokumentumtípusok feliratos megjelölésével, megsemmisítésre a mai napon átadtam.

Kelt,

.....
Csornai Margit Kórház



IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Csornai Margit Kórház

Oldalszám:
50/53

IV. sz. MELLÉKLET

BETEGDOKUMENTÁCIÓ MÁSOLATOT IGÉNYLŐ ÉS KALKULÁCIÓS LAP

1. Beteg adatai (ellátásban részesült személy)

Név	
Születéskori név	
Szül.hely, idő	
anyja neve	
TAJ szám	
Lakcím	

2. Adatkérő (kérelmező) személy adatai

Név	
Születési hely, idő	
anyja neve	
Lakcím/Értesítési cím	
Telefonszám/e-mail cím	

3. Meghatalmazás hiányában kitöltendő további adatok:

3.1. Házastárs, egyenesági rokon, testvér, élettárs kérelmező esetén az alábbi adatok:

Hozzá tartozó minőségének igazolása/rokonsági fok megjelölése.....

A kérés rövid indoklása:.....

3.2 Elhunyt beteg dokumentációja esetén az alábbi adatok:

Törvényes képviselő, közeli hozzátartozó vagy örökös jogosultságának igazolása (pl. örökös minőséget igazoló okirat jellege, száma)

.....
.....



IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Csornai Margit Kórház

Oldalszám:
51/53

4. A kért egészségügyi dokumentációra vonatkozó adatok:

4.1. Keletkezési helye, ideje:

osztály/szakrendelés	
időpont/időszak	

4.2. A kért dokumentáció terjedelme, típusa (megfelelő rész x-szel jelölendő)

<input type="checkbox"/> teljes egészségügyi dokumentáció	
<input type="checkbox"/> nem teljes egészségügyi dokumentáció	
<input type="checkbox"/> Zárójelentés fénymásolata	
<input type="checkbox"/> ambuláns lap fénymásolata	
<input type="checkbox"/> ápolási dokumentáció	
<input type="checkbox"/> műtéti leírás	
<input type="checkbox"/> születési órára és percre vonatkozó leírás	
<input type="checkbox"/> képalkotó diagnosztikai lelet vagy	
<input type="checkbox"/> képalkotó diagnosztikai felvétel – CD/DVD-n	

Megnevezés:.....

Egyéb dokumentum:.....



IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Csornai Margit Kórház

Oldalszám:
52/53

4.3. Papíralapú dokumentáció Másolási költségek (a kívánt rész aláhúzandó)

„A” szint = osztály iroda/friss dokumentáció kiadásakor plusz pld./

„A” szint A/4 fekete-fehér lap: 12.-Ft+ÁFA/lap színes: 130.- Ft+ÁFA/lap

„A” szint A/3 fekete-fehér lap. 24.-Ft+ÁFA/lap színes: 260.- Ft+ÁFA/lap

„A” szint dokumentáció keresés: 1.500.-Ft+ÁFA

„B” szint = osztály/Az osztályon 5 évig kell megőrizni az iratokat, annak díja/

„B” szint A/4 fekete-fehér lap: 12.-Ft+ÁFA/lap színes: 130.- Ft+ÁFA/lap

„B” szint A/3 fekete-fehér lap. 24.-Ft+ÁFA/lap színes: 260.- Ft+ÁFA/lap

„B” szint dokumentáció keresés 2.500.-Ft+ÁFA

„C” szint = központi irattár/az osztályról lekerült dokumentáció keresés díjai/

„C” szint A/4 fekete-fehér lap: 12.-Ft+ÁFA/lap színes: 130.- Ft+ÁFA/lap

„C” szint A/3 fekete-fehér lap. 24.-Ft+ÁFA/lap színes: 260.- Ft+ÁFA/lap

„C” szint dokumentáció keresés bruttó: 4.400.-Ft /óra

Biztosítási adatlap 2500.- Ft+ÁFA/Biztosító által kért dokumentáció keresése/

A beteg röntgen, mammográfiai felvételeinek elektronikus adathordozóra, CD/DVD-re írási és kiadási díja bruttó:580 Ft.

5. Az egészségügyi dokumentációról elkészített másolat kiadásának módja (megfelelő rész x-szel jelölendő):

Személyi átvétel		
postai úton történő megküldés		postacím:

A kérelem benyújtásával kapcsolatosan a kérelmező tudomásul veszi az alábbiakat:

Az egészségügyi dokumentáció másoltainak kiadása másolási díjfizetési kötelezettséget von maga után, amelyet a kérelmezőnek az Intézmény mindenkor hatályos Térítési díj szabályzatban foglaltaknak megfelelőe kell megfizetnie. A másolat sürgősségi úton történő kiadása esetén a díjjegyzék eltérő költségösszeget állapíthat meg. a másolat postai úton történő megküldése esetén a postaköltséget a kérelmezőt terhelik.

Kelt:.....

.....
kérelmező

Kérelmet átvettem:

Kelt:.....

.....
Ügyintéző aláírása

**V.SZ MELLÉKLET****Átadás-átvételi jegyzőkönyv****„B” szintű dokumentum tárból, járóbeteg-, ill. diagnosztikai egységből²****„C” szintre történő dokumentum átadás**

(Az átadás-átvételi jegyzőkönyv 2 példányban készül. Az első példányt a „C” szintű központi archiv dokumentumtár, a második példányt az átadó egység IEAF-e fűzi le az általa vezetett éves esemény gyűjtőben.)

Az átadó egység neve:

Az átadásra kerülő dokumentumok típusa (kórlap, rtg. Film, UH „print” és leletek, EKG görbék és leletek, járóbeteg vizsgálatokkal kapcsolatos dokumentációt tartalmazó karton)

Az átadásra kerülő dokumentumok vonatkozási éve (kezdő és záróév), vagy egyéb sorozat azonosító (pl. azonosító sorszám, vagy betűtartomány kezdő és záró azonosító):

Az átadó aláírása:

Dátum:

Az átvevő (dokumentumtár kezelő) aláírása:

Dátum:

Kiegészítő megjegyzések:



Csornai Margit Kórház

9300 Csorna, Soproni út 64

Tel.: 96/590-505

Fax: 96/261-378

e-mail: titkarsag@margitkorhaz.hu

ÁTVÉTELI LAP
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT
IRATTÁRI TERV

/2016.12.06./

PAMOK V.SZ. Belgyógyászati osztály

.....
Ludovik Sándor

Krónikus Belgyógyászat

.....
Kovács Gyula

Rehabilitációs osztály „A”

.....
Abonyi Károly

Rehabilitációs osztály „B”

.....
László László

Rehabilitációs osztály „C”

.....
Kovács Gyula

Légzésrehabilitációs osztály

.....
Kovács Gyula

Ápolási osztály

.....
Kovács Gyula

Egynapos sebészet

.....
Kovács Gyula

Rendelőintézet

.....
Kovács Gyula

Neuro rehabilitációs részleg

.....
Kovács Gyula

Igazgatóság

.....
Kovács Gyula