

**Zarządzenie nr 45/2020**  
**Dyrektora Samodzielnego Wojewódzkiego Zespołu Publicznych**  
**Zakładów Psychiatrycznej Opieki Zdrowotnej w Warszawie**  
**z dnia 22 września 2020 r.**

**sprawie: zmian organizacyjnych w pracy Kancelarii Ogólnej Szpitala Nowowiejskiego w zakresie obiegu korespondencji wewnętrznej lub przeznaczonej do ekspedycji na zewnątrz, w okresie zagrożenia koronawirusem SARS –Cov-2, wywołującym chorobę COVID – 19.**

Działając na podstawie art. 46 ust.1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 295 ze zm.), ustawy z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020 r. poz. 374 ze zm.) i ustawy z dnia 05 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi ( Dz. U. z 2019 r., poz. 1239 ze zm.) w związku z art.207 § 2pkt.1-3 Kodeksu pracy, zarządzam, co następuje:

**§ 1**

W związku z wprowadzonym stanem epidemii oraz przyjętymi rozwiązaniami służącymi zapobieganiu i przeciwdziałaniu rozprzestrzeniania się choroby COVID-19 - wprowadzam do odwołania zmiany organizacyjne w pracy Kancelarii Szpitala Nowowiejskiego (zwanej dalej „ Kancelarią” ) w zakresie obiegu korespondencji wewnętrznej lub przeznaczonej do ekspedycji na zewnątrz .

**§ 2**

1. W celu zachowania reżimu sanitarnego oraz uniknięcia kolejki i gromadzenia się osób zatrudnionych w Zespole przed Kancelarią - pracownicy Kancelarii zwolnieni są z obowiązku natychmiastowego potwierdzenia przyjęcia do Kancelarii korespondencji składanej w formie papierowej przez w/w osoby .
2. Zaleca się ograniczenie obiegu dokumentów papierowych i wykorzystywanie komunikacji elektronicznej do przesyłania pism na adres poczty elektronicznej Kancelarii ( np. w formie skanów ). Potwierdzenie doręczenia takiej korespondencji będzie generowane automatycznie w formie opcji potwierdzenia otwarcia poczty elektronicznej

**§ 3**

1. W celu realizacji zapisu § 2 ust.1 niniejszego zarządzenia wszystkie papierowe dokumenty , z adnotacją „ **przekazano do Kancelarii dnia....** ” (opatrzonej podpisem osoby sporządzającej adnotację ) - składane są do wyznaczonej na ten cel skrzynki, ustawionej na kontuarze w Kancelarii.



2. Pod koniec dnia złożona korespondencja jest wyjmowana, segregowana i rejestrowana przez pracowników Kancelarii, odpowiednio w tym celu zabezpieczonych ( tj. wyposażonych w maseczki, rękawiczki i płyny dezynfekujące).

3. Odkazane są również miejsca i przedmioty, które miały styczność z korespondencjami.

#### § 4

Odbiór korespondencji i potwierdzeń dokonania złożenia dokumentów do Kancelarii w sposób określony w § 3 ust.1 niniejszego zarządzenia jest możliwy dopiero dnia następnego, po uprzednim umówieniu się telefonicznie lub drogą mailową przez osobę która złożyła korespondencję do Kancelarii ( lub inną osobę wskazaną w złożonym do Kancelarii piśmie).

#### § 5

W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach, kiedy konieczne jest natychmiastowe przyjęcie korespondencji i jej ekspedycja na zewnątrz - dopuszcza się odstępstwa od stosowania § 2 - § 4 niniejszego zarządzenia.

#### § 6

Wprowadzam obowiązek odbioru paczek dla pacjentów hospitalizowanych w całodobowych oddziałach szpitalnych i potwierdzania tej czynności ( kwitowania ) przez sekretarki medyczne lub innych wyznaczonych pracowników w/w oddziałów ( bez udziału pacjenta ).

#### § 7

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Kancelarii.

#### § 8

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam: Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno – Finansowych,

#### § 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązywania od dnia 1 października 2020 r.

DYREKTOR  
Samodzielnego Wojewódzkiego Zespołu  
Publicznych Zakładów Psychiatrycznej  
Opieki Zdrowotnej w Warszawie

Andrzej Mazur

