

**Instrukcja obiegu dokumentacji pozaksięgowej w OŚrodku
Readaptacyjnym dla Osób Wymagających Okresowej Pomocy ze
Względnów Społecznych i Medycznych.**

Wykaz dokumentacji pozaksięgowej

W skład dokumentacji pozaksięgowej wchodzi następujące dokumenty:

- 1) korespondencja pocztowa,
- 2) dokumenty przesyłane faxem,
- 3) dokumenty przesyłane drogą elektroniczną (e-mail),
- 4) pisma przychodzące,
- 5) pisma wychodzące,
- 6) pisma wewnętrzne,
- 7) zarządzenia Dyrektora Ośrodka,
- 8) dokumentacja zawierająca protokoły kontroli,
- 9) dokumentacja zawierająca bieżące umowy.

Ad.1) Do korespondencji pocztowej zalicza się

- 1) listy zwykłe,
- 2) listy polecone,
- 3) listy priorytetowe,
- 4) listy priorytetowe polecone,
- 5) przesyłki kurierskie,
- 6) przelewy pieniężne,
- 7) telegramy,
- 8) paczki.

1. Wszystkie w/w formy korespondencji pocztowej odbierane są z Urzędów Pocztowych w Karczewie, Piastowie i Konstancinie, tj. miejscowości, (w których funkcjonuje Ośrodek lub jego filie), tylko przez upoważnionych do tego pracowników Ośrodka.

2. Cała w/w korespondencja pocztowa przekazywana jest odpowiedzialnemu za przyjęcie, udokumentowanie i rozdzielanie otrzymanej korespondencji pracownikowi biura Ośrodka.
3. Pracownik ten odpowiedzialny jest za prowadzenie ewidencji korespondencji pocztowej oraz za pozostałe formy dokumentacji pozaksięgowej wymienionej w pkt. 1-6.
4. Korespondencja pocztowa wpisywana jest do zeszytu korespondencji pocztowej przez w/w pracownika.
5. Po wpisaniu do zeszytu korespondencji pocztowej, w/w korespondencja zostaje rozdzielana przez pracownika na poszczególne oddziały Ośrodka w następujący sposób:
 - a) Listy zwykłe, polecone, priorytetowe, przekazy pieniężne, telegramy adresowane imiennie do pacjentów Ośrodka przekazywane są do poszczególnych oddziałów Ośrodka, w których przebywają adresaci.
 - b) Korespondencje adresowane do pacjenta odbiera terapeuta dyżurny i kwituje odbiór własnoręcznym podpisem. Następnie zgodnie z przyjętym regulaminem Ośrodka, przekazuje korespondencje adresatom a przesłane pieniądze przekazuje do kasy społeczności, gdzie są przyjmowane, przechowywane i przekazywane adresatom w formie kilkunastu wypłat.
 - c) W przypadku korespondencji pocztowej adresowanej do pacjentów oddziału hospicyjnego, korespondencja odbierana jest przez pielęgniarkę koordynującą lub pielęgniarkę dyżurną która kwituje odbiór własnoręcznym podpisem, a następnie przekazuje ją poszczególnym adresatom. Przekazy pieniężne adresowane na oddział hospicyjny również odbierane są przez pielęgniarkę koordynującą lub pielęgniarkę dyżurną a następnie wpisywanie są do oddziałowego zeszytu przekazów pieniężnych, poczym odbierane są przez adresatów za pokwitowaniem odbioru.
 - d) Korespondencja pocztowa adresowana imiennie do pracowników Ośrodka odbierana jest przez samych adresatów lub osoby do tego upoważnione. Adresat lub osoba upoważniona kwituje odbiór niniejszej korespondencji własnoręcznym podpisem.

- e) Korespondencja pocztowa adresowana na Ośrodek Readaptacyjny dla Osób Wymagających Okresowej Pomocy ze Wzglądów Społecznych i Medycznych odbierana jest za pokwitowaniem przez kierownika administracyjnego lub osobę przez niego upoważnioną. Następnie zostaje ona otwarta i przekazana pracownikowi odpowiedzialnemu za udokumentowanie przyjęcia korespondencji.
- f) Udokumentowanie korespondencji polega na wpisaniu jej do księgi korespondencyjnej jako pisma przychodzącego, wpisaniu daty jej wpłynięcia oraz nadaniu każdemu dokumentowi liczby dziennika.
- g) Udokumentowana korespondencja przekazywana jest kierownikowi administracyjnemu, który dokonuje dekretacji a następnie wg niej przekazuje ją do poszczególnych oddziałów, tj. resocjalizacyjnego, hospicyjnego, hostelowego, biura Ośrodka, albo do poszczególnych komórek, np. Dyrektor, Główna księgowość, kadry, księgowość, dział żywienia, punkt apteczny, gabinet lekarski. W przypadku rachunków przychodzących w korespondencji pocztowej, są one bezpośrednio po otwarciu koperty przekazywane do działu księgowości.
- h) W przypadku korespondencji pocztowej zaadresowanej na adres Ośrodka, w której znajdują się dokumenty przysłane dla pracownika lub pacjenta Ośrodka, podlega ona udokumentowaniu i przekazaniu zainteresowanej osobie za pokwitowaniem odbioru niniejszego dokumentu.

Cała w/w korespondencja pocztowa przychodząca na adres Ośrodka Readaptacyjnego dla Osób Wymagających Okresowej Pomocy ze Wzglądów Społecznych i Medycznych w Konstancinie, Piastowie i Karczewie archiwizowana jest jako dokumentacja przychodząca w dziale pism przychodzących.

Ad.2)

- a) Dokumentacja przychodząca faxem, podobnie jak dokumentacja pocztowa, odbierana jest przez upoważnionego pracownika Ośrodka a następnie przekazywana jest osobie zajmującej się jej udokumentowaniem. Po jej udokumentowaniu przekazywana jest kierownikowi administracyjnemu, gdzie podlega dekretacji.

- b) Następnie zgodnie z Dekretacją przekazywana jest zgodnie z procedurą pkt.4g, do poszczególnych oddziałów lub komórek.
- c) Dokumentacja przychodząca faxem adresowana imiennie do pracowników lub pacjentów Ośrodka odbierana jest od upoważnionego pracownika Ośrodka, przez samych adresatów lub osoby do tego upoważnione. Adresat lub osoba upoważniona kwituje odbiór dokumentu własnoręcznym podpisem.

Ad.3) Dokumentacja przychodząca drogą elektroniczną (e-mail) przechodzi przez taką samą procedurę jak dokumentacja przychodząca faxem.

Ad.4) Wszystkie pisma przychodzące do Ośrodka stanowią dział pism przychodzących. Dział ten zawiera wszelką udokumentowaną korespondencję pocztową przychodzącą na adres Ośrodka Readaptacyjnego dla Osób Wymagających Okresowej Pomocy ze Wzglądów Społecznych i Medycznych w Konstancinie, Piastowie i Karczewie oraz udokumentowaną korespondencję przychodzącą faxem i pocztą elektroniczną (e-mail).

Cała w/w dokumentacja wpisywana jest do księgi korespondencyjnej jako pisma przychodzące. Niniejszy wpis zawiera liczbę dziennika dokumentu, datę wpłynięcia, nadawcę czego dotyczy oraz rubrykę w której wpisuje się liczbę dziennika pisma wychodzącego, bliźnię odpowiedzi na dane pismo przychodzące.

W/w dokumentacja archiwizowana jest jako dokumentacja przychodząca i znajduje się w dziale pism przychodzących.

Całą procedurę udokumentowania korespondencji przychodzącej pocztą, faxem i pocztą elektroniczną (e-mail) zajmuje się pracownik odpowiedzialny za korespondencję

Ad.5) Wszystkie pisma wychodzące z Ośrodka stanowią dział pism wychodzących.

Dział ten zawiera wszystkie pisma, jakie wyszły z Ośrodka Readaptacyjnego dla Osób Wymagających Okresowej Pomocy ze Wzglądów Społecznych i Medycznych w Konstancinie, Piastowie i Karczewie jako dokumentację wysyłaną drogą pocztową, faxem lub drogą elektroniczną (e-mail).

W/w dział składa się z czterech poddziałów w skład których wchodzi w/w dokumentacja i jest ona rozdzielana w następujący sposób:

- a) Poddział oznakowany w liczbie dziennika literami AT- np. L.dz.nr/AT/rok- zawiera wszystkie dokumenty dot. pacjentów oddziału resocjalizacyjnego i hostelowego w Anieline (AT- Anieline Terapia), które powstają w danym roku kalendarzowym.
- b) Poddział oznakowany w liczbie dziennika literami KT- np. L.dz.nr/KT/rok- zawiera wszystkie dokumenty dot. pacjentów oddziału resocjalizacyjnego w Konstancinie (KT- Konstancin Terapia), które powstają w danym roku kalendarzowym.
- c) Poddział oznakowany w liczbie dziennika literami PT- np. L.dz.nr/PT/rok - zawiera wszystkie dokumenty dot. pacjentów oddziału resocjalizacyjnego w Piastowie (PT- Piastów Terapia), które powstają w danym roku kalendarzowym.
- d) Poddział oznakowany w liczbie dziennika literami ADM- np. L.dz.nr/ADM/rok- zawiera wszelką pozostałą dokumentację dot. pacjentów oddziału hospicyjnego, pracowników Ośrodka oraz wszelką dokumentację biurów dotyczącą funkcjonowania Ośrodka Readaptacyjnego (ADM-Administracja).

Numer liczby dziennika jest dla wszystkich dokumentów nadawany kolejno, chronologicznie z datą napisania danego dokumentu- poddziały nie posiadają swoich odrębnych numerów liczby dziennika.

Cała korespondencja wychodząca jest udokumentowana w dzienniku korespondencyjnym jako pisma wychodzące, gdzie nadaje się dokumentowi nr liczby dziennika, wpisuje się datę powstania dokumentu, adresata, czego dotyczy i symbol poddziału (AT, KT, PT, ADM).

Wszystkie pisma wychodzące są archiwizowane jako dokumentacja wychodząca i znajdują się w dziale pism wychodzących z podziałem na wyżej wymienione poddziały, tj. AT, KT, PT, ADM.

Pisma wychodzące wysyłane są do adresatów pocztą jako listy zwykłe, polecone, priorytetowe, priorytetowe polecone lub pocztą kurierską. Sównie wysyłane faxem lub pocztą elektroniczną (e-mail). Na wyraźne życzenie pracownika lub pacjenta Ośrodka dokumenty wychodzące, dotyczące zainteresowanego, przekazywane są danej osobie do ręki własnych lub osobie upoważnionej do odbioru niniejszego dokumentu.

W przypadku wysyłania dokumentacji wychodzącej pocztą w formie listu poleconego lub poleconego priorytetu, list ten wcześniej wpisywany jest do pocztowej książki nadawczej.

Pozostała wysyłana korespondencja pocztowa wpisywana jest do zeszytu korespondencji wysyłanej.

Cała procedura dokumentowania korespondencji wychodzącej, rozdziela się na podziały, archiwizacji oraz czynnościami związanymi z wysyłką wyżej wymienionej korespondencji zajmuje się pracownik odpowiedzialny za korespondencję pocztową.

Ad. 6) Dzią pism wewnętrznych zawiera pisma o charakterze służbowym, w tym notatki służbowe, adresowane do Dyrektora Ośrodka napisane przez osoby zarządzające poszczególnymi oddziałami Ośrodka lub poszczególnymi komórkami w dziale administracyjnym i księgowym.

Każde pismo wewnętrzne najpierw trafia do pracownika odpowiedniego za dokumentację pism wewnętrznych, gdzie podlega udokumentowaniu, tj. wpisaniu do księgi korespondencyjnej pism wewnętrznych. Niniejszy wpis zawiera nr pisma wew., datę wpłynięcia, czego dotyczy oraz rubrykę w której zamieszcza się ewentualne uwagi. Numer wewnętrznego pisma jest dla wszystkich dokumentów nadawany kolejno, chronologicznie z datą napisania danego dokumentu. Następnie każde pismo wewnętrzne przekazywane jest Dyrektorowi Ośrodka.

Dyrektor dekretuje w/w pisma i przekazuje zgodnie z dekretem do poszczególnych osób, komórek lub działów w celu ich realizacji.

Cała dokumentacja pism wew. po jej dekretacji przez Dyrektora Ośrodka archiwizowana jest jako dokumentacja działu pism wewnętrznych.

Ad.7) Każdorazowe zarządzenie wydane przez Dyrektora Ośrodka, dokumentowane jest w rocznym zestawieniu zarządzeń, gdzie znajdują się ułożone chronologicznie wszystkie zarządzenia. Kopie zarządzeń przekazywane są do teczek tematycznych w zależności od ich merytorycznej treści. Pełna dokumentacja zarządzeń znajduje się w posiadaniu Głównego Księgowego.

Ad.8) Dokumentacja zawierająca protokoły kontroli znajduje się w posiadaniu kierownika administracyjno-gospodarczego. Protokoły te dotyczą kontroli przeprowadzonych przez:

- a) Państwowy Powiatowy Inspektorat Sanitarny w Piasecznie, Otwocku i Pruszkowie,
- b) Powiatowy Komenda Państwowej Straży Pożarnej w Otwocku.

Wszystkie inne protokoły dot. m.in. okresowego przeglądu przewodów kominowych i wentylacyjnych, instalacji elektrycznej, instalacji i sprzętu ppoż i innych urządzeń znajdujących w posiadaniu inspektora ds. gospodarczych.

Ad.9) Dokumentacja bieżących umów zawieranych z Ośrodkiem w oparciu o Ust. Z dn. 29.01.2004 r. – prawo zamówień publicznych – znajduje się w posiadaniu kierownika administracyjno-gospodarczego. Umowy te ujęte są w rocznym zestawieniu umów.

Anielin, dn. 29.12.2006

Arkadiusz Nowak

Dyrektor Ośrodka