**STROKOVNI SEMINAR O UPRAVLJANJU Z DOKUMENTARNIM GRADIVOM IN**

**UPORABO NOTRANJIH PRAVIL**

**1. marec 2016**

**Program:**

|  |  |
| --- | --- |
| 8.00 – 9.00 | **Registracija udeležencev** |
| 9.00 – 9.45 | **dr. Jože Škofljanec,** Arhiv Republike Slovenije | Postopek uvedbe notranjih pravil in upravljanje z dokumenti v elektronski obliki |
| 9.45 – 10.45 | **spec. Miha Ozimek**, preizkušeni revizor informacijskih sistemov | Notranja pravila kot priložnost za izboljšanje poslovanja |
| 10.45 – 11.05 | **dr. Milan Črv**, vodja Sektorja za informacijsko tehnologijo, UKC Ljubljana | Izkušnje z uvajanjem e-računov v UKC Ljubljana |
| 11.05 – 11.30 | **Peter Sušnik**, vodja Službe za upravljanje z dokumentarnim gradivom, UKC Ljubljana | Prehajanje v elektronsko obvladovanje dokumentacije (ISO, uvajanje kliničnih poti …) Praktičen primer uvajanja klasifikacijskega načrta v zavodu |
| 11.30 – 12.00 | **Marija Grabnar**, Arhiv Republike Slovenije | Ravnanje z arhivskim gradivom po digitalizaciji gradiva |
| 12.00 – 12.30 | **Odmor** |
| 12.30 – 13.00 | **Urša Šoba**, Služba za upravljanje z dokumentarnim gradivom, UKC Ljubljana | Praktičen vidik odbiranja dokumentarnega gradiva s pretečenim rokom hrambe |
| 13.00 – 14.00 | **Jelka Mlakar**, Služba za zagotavljanje kakovosti, UKC Ljubljana | Pravice drugih (policija, svojci, zdravstveno osebje) do dostopa do pacientove dokumentacije |
| 14.00 – 15.00 | **Urban Brulc**, svetovalec Informacijskega pooblaščenca | Zagotavljanje varstva osebnih podatkov pri dostopu do zdravstvene dokumentacije s poudarkom na elektronskih dokumentih |

**Predavatelji in opis predavanj:**

**dr. Jože Škofljanec**, arhiv RS

*Postopek uvedbe notranjih pravil in upravljanje z dokumenti v elektronski obliki:*

* dolgoročna e-hramba
* izvorno elektronski dokumenti in pretvorjeni dokumenti
* odbiranje arhivskega gradiva, ki je izvorno elektronsko

**spec. Miha Ozimek**, preizkušeni revizor informacijskih sistemov

*Notranja pravila kot priložnost za izboljšanje poslovanja:*

Priprava notranjih pravil pomaga pri urejanju procesov hrambe gradiva v zavodu. Na podlagi izkušnje vpeljave se da stroškovno optimizirati področje hrambe gradiva ter definirati odgovornosti pri upravljanju z gradivom, kar pripomore k ustreznejšemu vsakodnevnemu delu s poslovno dokumentacijo.

**dr. Milan Črv,** vodja Sektorja za informacijsko tehnologijo, UKC Ljubljana

*Izkušnje z uvajanjem e-računov v UKC Ljubljana*

**Peter Sušnik**, vodja Službe za upravljanje z dokumentarnim gradivom

*Prehajanje v elektronsko obvladovanje dokumentacije (ISO, uvajanje kliničnih poti …)*

*Praktičen primer uvajanja klasifikacijskega načrta v zavodu*

**Urša Šoba**, Služba za upravljanje z dokumentarnim gradivom, UKC Ljubljana

*Praktičen vidik odbiranja dokumentarnega gradiva s pretečenim rokom hrambe.*

*Predstavitev primera odbiranja dokumentarnega gradiva s pretečenim rokom hrambe v UKC Ljubljana.*

**Marija Grabnar,** višja svetovalka Arhiva RS, skrbnica fonda UKC Ljubljana, vodja Medarhivske strokovne skupine pri ARS za proučevanja vprašanj s področja zdravstva in sociale

*Ravnanje z arhivskim gradivom po digitalizaciji gradiva*

Ravnanje z arhivskim gradivom po digitalizaciji v luči odločbe Ustavnega sodišča z dne 21. 3. 2014 in Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih ter ustaljene prakse v UKC Ljubljana.

**Jelka Mlakar**, pooblaščenka za varnost, Služba za zagotavljanje kakovosti, UKC Ljubljana

*Pravice drugih (policija, svojci, zdravstveno osebje) do dostopa do pacientove dokumentacije*

Ravnanje z zdravstveno dokumentacijo z vidika zaposlenih. Pravica pacientov do zdravstvene dokumentacije, njihovih svojcev ali zakonitih zastopnikov.

**Urban Brulc**, univ. dipl. prav., svetovalec Informacijskega pooblaščenca

*Zagotavljanje varstva osebnih podatkov pri dostopu do zdravstvene dokumentacije s poudarkom na elektronskih dokumentih*

Prikaz praktičnih primerov dostopa do zdravstvene dokumentacije, še posebej v elektronske dokumente. Kako in na kakšen način dodeljevati pravice do vpogleda v zdravstveno dokumentacijo.

**Opis strokovnega seminarja:**

*Namenjeno:* vsem, ki so opravili izpit za upravljanje z dokumentarnim gradivom pri Arhivu RS in morajo pridobiti kreditne točke, ter vsem, ki se dnevno srečujejo z omenjenimi vsebinami (skrbniki notranjih pravil v zavodu, zdravstvena administracija, zdravstveno osebje, tajnice).

*Predvideno število udeležencev:* 140 zaposlenih v javnih zdravstvenih zavodih (predstavniki organizacijskih enot UKC Ljubljana in predstavniki ostalih javnih zdravstvenih zavodov).

*Cilji*: udeleženci posveta/strokovnega seminarja pridobijo znanja:

* s področja pravnih predpisov,
* s področja upravljanja z dokumentarnim gradivom v fizični in digitalni obliki,
* s področja informatike,
* s področja arhivistike v najširšem smislu.

*Oblika dela:* strokovni seminar (od 9.00 do 15.00).

*Število ur*: 7,5 pedagoških ur.

*Lokacija izvedbe:* UKC Ljubljana, Zaloška cesta 2, Ljubljana, Predavalnica 1 v glavni stavbi zavoda.

Količina kreditnih točk, ki jih prejme udeleženec strokovnega seminarja, bo znana naknadno.