

REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG DROGĄ ELEKTRONICZNĄ
przez Beskidzki Zespół Leczniczo – Rehabilitacyjny
Szpitala Opieki Długoterminowej w Jaworzu
ORAZ WARUNKI DORECZANIA DOKUMENTÓW DROGĄ ELEKTRONICZNĄ

§ 1

Użyte terminy:

- 1) *Szpital/Usługodawca* – Beskidzki Zespół Leczniczo – Rehabilitacyjny Szpital Opieki Długoterminowej w Jaworzu;
- 2) *Usługobiorca* – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która korzysta z usługi świadczonej drogą elektroniczną;
- 3) *Świadczenie usług drogą elektroniczną* – wykonanie usługi świadczonej bez jednoczesnej obecności stron (na odległość), poprzez przekaz danych na indywidualne żądanie usługobiorcy, przesyłanej i otrzymywanej za pomocą urządzeń do elektronicznego przetwarzania, włącznie z kompresją cyfrową, i przechowywania danych, która jest w całości nadawana, odbierana lub transmitowana za pomocą sieci telekomunikacyjnej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lipca 2004 r. – Prawo telekomunikacyjne;
- 4) *Dokument w wersji elektronicznej* – pismo, wniosek w formie pliku przesłane za pomocą poczty elektronicznej lub na nośniku informatycznym;
- 5) *Dokument elektroniczny* – pismo, wniosek podpisane podpisem kwalifikowanym (certyfikat) przesłane za pomocą poczty elektronicznej lub formularz podpisany podpisem kwalifikowanym (certyfikat) lub niekwalifikowanym (profil zaufany) przesłany za pomocą platformy ePUAP2.
- 6) *Platforma ePUAP* – Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej, bezpłatna, ogólnopolska platforma teleinformatyczna służąca do komunikacji obywateli z jednostkami administracji publicznej w ujednolicony, standardowy sposób. Wykorzystywana do kontaktowania się ze Szpitalem i przesyłania dokumentów elektronicznych.

§ 2

Usługi świadczone drogą elektroniczną przez Szpital obejmują:

- odbieranie i wysyłanie dokumentów za pomocą poczty elektronicznej – skrzynka mailowa: **bzlr-bb@wizja.net.pl**,
- odbieranie i wysyłanie dokumentów za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej na platformie ePUAP2: **https://epuap.gov.pl/wps/portal/BZLR_JAWORZE/skrytkaESP**,
- udostępnienie formularzy wniosków na stronie internetowej: **www.rehabilitacja-jaworze.com.pl**.

§ 3

Dokumenty przesłane drogą elektroniczną na skrzynkę mailową oraz skrzynkę podawczą na platformie ePUAP są rejestrowane w Sekretariacie Szpitala w elektronicznym systemie obiegu dokumentów.

A

§ 4

1. Dokumenty wnoszone za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej sporządzane są w formacie XML na podstawie ogólnego wzoru dokumentu elektronicznego umieszczonego w centralnym repozytorium wzorów dokumentów elektronicznych.
2. W formularzu elektronicznym należy wprowadzić swoje dane, treść wniosku oraz inne informacje związane ze sprawą.
3. W celu złożenia formularza w formie dokumentu elektronicznego i wysłania niezbędne jest:
 - 1) posiadanie bezpłatnego konta na platformie ePUAP,
 - 2) zalogowanie się na platformie ePUAP,
 - 3) posiadanie podpisu elektronicznego niekwalifikowanego (profil zaufany) lub kwalifikowanego (certyfikat).
4. Utworzenie konta na platformie ePUAP polega na założeniu imiennej skrzynki kontaktowej.
5. Uzyskanie podpisu niekwalifikowanego możliwe jest poprzez zarejestrowanie się na stronie <https://epuap.gov.pl/wps/portal> i potwierdzenie „profilu zaufanego” poprzez wypełnienie formularza zgłoszenie się w ciągu 14 dni do dowolnego punktu potwierdzającego z dowodem osobistym lub paszportem.
6. Usługobiorca otrzymuje poświadczenie przedłożenia, które jest wystawiane automatycznie w momencie wpłynięcia dokumentu do elektronicznej skrzynki podawczej.

§ 5

Wymogi dla dokumentów elektronicznych:

- dokumenty elektroniczne muszą być podpisane ważnym kwalifikowanym podpisem elektronicznym (certyfikat) lub niekwalifikowanym podpisem elektronicznym (profil zaufany),
- maksymalny rozmiar dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami doręczony za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej wynosi 10 MB,
- formaty danych, w jakich zapisuje się załączniki dodawane do dokumentów:

| Format danych | Zastosowanie formatu | Organizacja ustalająca format | Norma |
|---------------|---|--|---------------|
| .doc | sformatowany tekst lub sformatowany tekst z grafiką | Microsoft Corporation | |
| .docx | sformatowany tekst lub sformatowany tekst z grafiką | Microsoft Corporation | |
| .gif | grafika rastrowa | CompuServe | |
| .jpg (.jpeg) | grafika rastrowa | Joint Photographic Experts Group | ISO/IEC 10918 |
| .ods | arkusz kalkulacyjny | Organization for the Advancement of Structured Information Standards (OASIS) | ISO 26300 |
| .odt | sformatowany tekst lub sformatowany tekst z grafiką | Organization for the Advancement of Structured Information Standards (OASIS) | ISO 26300 |
| .pdf | sformatowany tekst lub sformatowany tekst z grafiką | Adobe Systems Incorporated | ISO/IEC 32000 |
| .png | grafika rastrowa | | ISO/IEC 15948 |
| .rtf | sformatowany tekst | Microsoft Corporation | |
| .svg | grafika wektorowa | W3C | |
| .tif (.tiff) | grafika rastrowa | Adobe Systems Incorporated | |
| .txt | niesformatowany tekst | | ISO/IEC 10646 |
| .xls | arkusz kalkulacyjny | Microsoft Corporation | |
| .xlsx | arkusz kalkulacyjny | Microsoft Corporation | |
| .xml | sformatowany tekst | W3C | |

§ 6

1. Dokument w wersji elektronicznej lub dokument elektroniczny może zostać doręczony na informatycznym nośniku danych – płyta CD/DVD.
2. Nośnik informatyczny należy dostarczyć do Sekretariatu Szpitala znajdującego się w Jaworzu przy ul. Słonecznej 83.
3. Dokument w wersji elektronicznej doręczany na informatycznym nośniku danych jest przekazywany wraz z tym nośnikiem.
4. Nośnik informatyczny musi być trwale oznakowany w sposób umożliwiający jego jednoznaczną identyfikację.
5. Jeżeli zachodzi potrzeba przekazania więcej niż jednego pliku, pliki należy umieścić na nośniku informatycznym spakowane w jednym pliku (zip).
6. Usługobiorca może otrzymać potwierdzenie doręczenia dokumentu w formie papierowej.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 7

Szpital przetwarza dane osobowe przekazane przez Usługobiorcę wyłącznie w celu, w jakim zostały przekazane i zobowiązuje się do zachowania ich w poufności i nieujawniania ich innym podmiotom, chyba że ujawnienie to następuje na podstawie wyraźnego upoważnienia przez Usługobiorcę lub na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

DYREKTOR

dr n. med Grażyna Habdas

