RODZAJ DOKUMENTÓW:

KO Szpitala:

L.p.	Nazwa dokumentu	Data przyjęcia dokumentu do stosowania	Osoba nadzorująca dokument	Uwagi
1	2	3	4	5

Data: Wykonał: Podpis: ……..

* Wpisać rodzaj dokumentów jakich wykaz dotyczy np.: procedury wewnętrzne, instrukcje, obowiązujące akty prawne, zarządzenia dyrektora
Kolumna 1 – nr kolejny dokumentu (ma być naniesiony na dokumencie źródłowym)
Kolumna 2 – nazwa dokumentu np. „Instrukcja wewnętrzna Nr….” (treść zgodna z tytułem dokumentu)
Kolumna 3 – data od kiedy dokument obowiązuje (data wpisana na dokumencie źródłowym)
Kolumna 4 – osoba odpowiedzialna za nadzór nad dokumentem tj . jego aktualnością, przestrzeganiem przez personel, aktualizacją (najczęściej KKO)

Niniejszy dokument jest własnością SPZOZ Szpitala Rejonowego im. dr Józefa Rostka w Raciborzu.
Jego kopiowanie lub rozpowszechnianie bez zgody pełnomocnika lub dyrektora jest zabronione