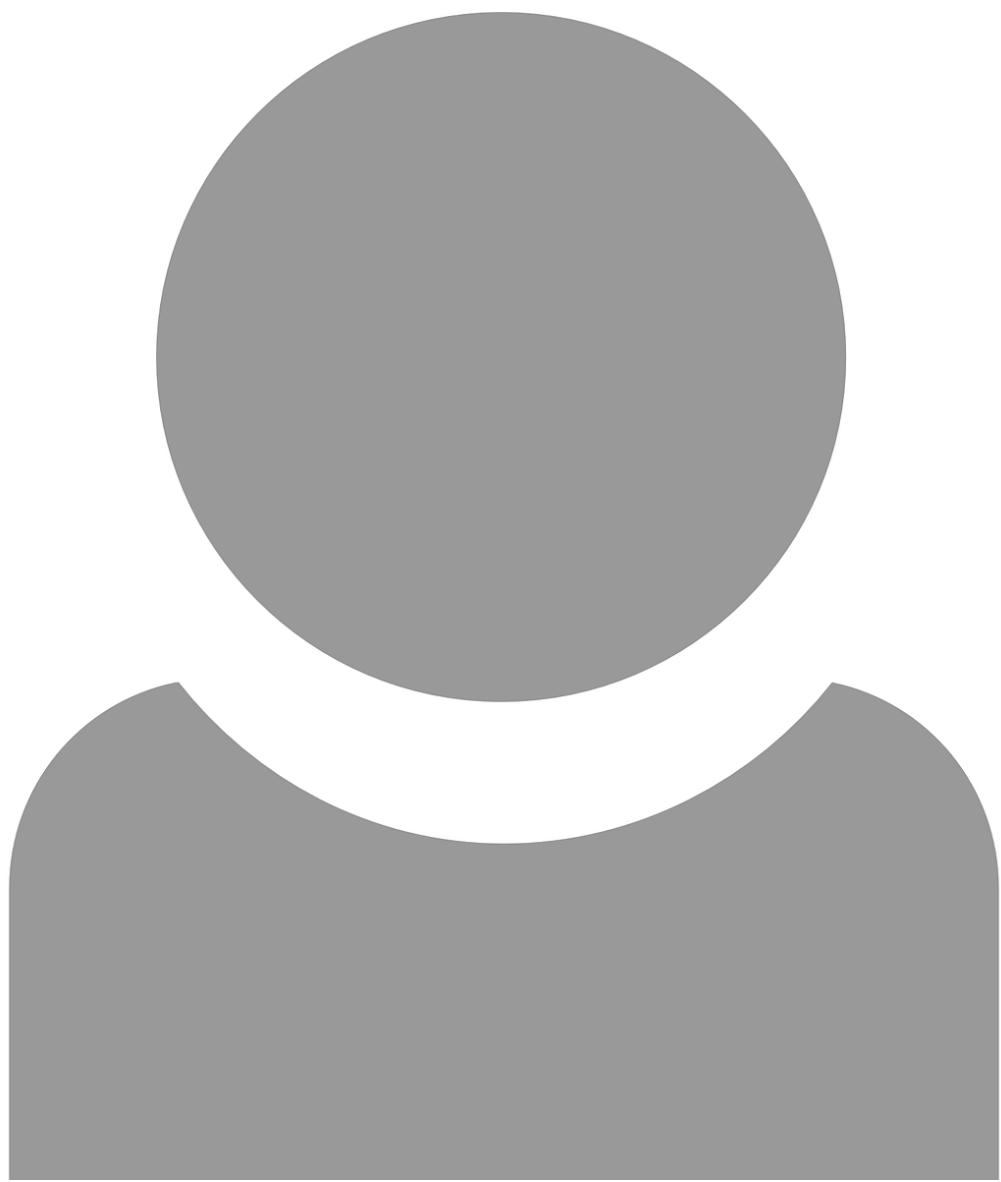


Dział Usług Medycznych i Statystyki



Kierownik
mgr Beata Jastrzębowska

[89 53 86 353](tel:895386353)

Struktura organizacyjna Działu:

1. sekretariaty w oddziałach szpitalnych,
2. statystyka medyczna,
3. archiwum medyczne,
4. archiwum zakładowe,
5. opieka koordynowana,
6. organizacja świadczeń udzielanych poza siedzibą szpitala:
 - świadczenia w miejscu pobytu pacjenta, z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych lub systemów łączności,
 - świadczenia w pojeździe przeznaczonym do udzielania świadczeń medycznych,
 1. programy profilaktyczne, prozdrowotne i inne,
 2. organizacja innych świadczeń udzielanych w siedzibie szpitala.

Do zadań Działu należy w szczególności:

1. W zakresie organizacji sekretariatów w oddziałach szpitalnych:
 - a) zapewnienie bieżącej obsługi administracyjnej oddziału szpitalnego,
 - b) kompletowanie dokumentacji medycznej leczonych pacjentów,

- c) przygotowywanie dokumentacji indywidualnej zewnętrznej pacjenta, w szczególności karty informacyjnej leczenia szpitalnego, skierowań, recept,
- d) przeprowadzanie procesu digitalizacji dokumentacji medycznej,
- e) ewidencjonowanie w systemie informatycznym wszystkich procedur medycznych wykonanych podczas pobytu pacjenta na oddziale,
- f) prowadzenie wykazów i ewidencji wymaganych przez Narodowy Fundusz Zdrowia, w szczególności prawidłowe prowadzenie harmonogramu przyjęć,
- g) współpraca z Izbą Przyjęć w zakresie sprawnej i prawidłowej obsługi przyjęć pacjentów do oddziału,
- h) współpraca z innymi komórkami Szpitala w celu prawidłowej realizacji zadań oddziału.

2. W zakresie statystyki medycznej:

- a) prowadzenie sprawozdawczości i statystyki medycznej zgodnie z Programem Badań Statystycznych Statystyki Publicznej oraz wymaganiami Głównego Urzędu Statystycznego (GUS) oraz Ministerstwa Zdrowia,
- b) sporządzanie analiz, sprawozdań i zestawień statystycznych na potrzeby Szpitala i innych komórek organizacyjnych,
- c) współpraca z Rejestrem Nowotworów w zakresie przekazywania kart zgłoszenia nowotworu złośliwego,
- d) nadzór nad przekazywaniem danych do zewnętrznych rejestrów medycznych.
- e) przekazywanie danych do Państwowego Zakładu Higieny, zgodnie z obowiązującym standardem,

- f) elektroniczne przekazywanie do GUS danych dotyczących urodzeń i zgonów,
- g) sporządzanie analiz i raportów na rzecz instytucji zewnętrznych.

3. W zakresie archiwizacji dokumentacji medycznej oraz dokumentacji zakładowej:

- a) przyjmowanie dokumentacji medycznej do archiwum Szpitala, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum WSS,
- b) prowadzenie ewidencji archiwalnej dokumentacji medycznej oraz jej segregowanie i katalogowanie,
- c) udostępnianie dokumentacji medycznej wewnątrz, jak i na zewnątrz szpitala, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d) przechowywanie dokumentacji w warunkach zapobiegających jej zniszczenia i pozwalających na szybkie jej wykorzystanie,
- e) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- f) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego Archiwum Państwowego.

5. W zakresie opieki koordynowanej:

- a) organizacja usług medycznych w zakresie opieki koordynowanej,
- b) nadzór nad spełnianiem wymagań NFZ i innych płatników,
- c) ustalanie terminów badań, wizyt i konsultacji zleconych przez lekarza oraz porad

edukacyjnych i dietetycznych,

- d) przekazywanie informacji o organizacji diagnostyki i leczenia oraz kolejnych etapach terapii,
- e) dbanie o przepływ informacji pomiędzy wszystkimi realizatorami świadczeń zdrowotnych,
- f) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących aktów prawnych i warunków realizacji programów zdrowotnych.

6. W zakresie świadczenia usług medycznych poza siedzibą Szpitala:

- a) organizacja usług medycznych udzielanych w miejscu pobytu pacjenta z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych oraz systemów łączności
- b) organizacja usług w pojeździe przeznaczonym do udzielania świadczeń medycznych,
- c) nadzór nad poufnością i bezpieczeństwem danych osobowych i medycznych przetwarzanych w trakcie świadczenia usług,
- d) współpraca z pacjentem oraz jego środowiskiem w celu prawidłowego wykonania usługi,
- e) podejmowanie współpracy z samorządami oraz środowiskami lokalnymi w celu wsparcia opieki nad pacjentem (pracownicy socjalni, organizacje pacjenckie, stowarzyszenia, itp.),

7. Organizacja nowych działalności medycznych kontraktowanych przez Szpital w zakresie leczenia szpitalnego, edukacji pacjentów, profilaktyki i promocji zdrowia.

8. Rozwijanie nowych form kontaktu z pacjentami z wykorzystaniem nowych technologii, w tym sztucznej inteligencji

9. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowej realizacji zadań.

Pracownicy:

- mgr inż. Aleksandra Kisielewska Statystyka tel. [89 53 86 493](tel:895386493)
- mgr Katarzyna Lewandowska Statystyka tel. [89 53 86 493](tel:895386493)
 - mgr Anna Świtoń Statystyka tel. [89 53 86 493](tel:895386493)
- Kaja Nowoduńska Archiwum tel. [89 53 86 212](tel:895386212) tel. [89 53 86 274](tel:895386274)
- Elżbieta Kmiec Archiwum tel. [89 53 86 212](tel:895386212) tel. [89 53 86 274](tel:895386274)
- Marlena Zgutka Archiwum (stanowisko ds. udostępniania dokumentacji medycznej)
tel. [89 53 86 212](tel:895386212) tel. [89 53 86 274](tel:895386274)