

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	mgr Katarzyna Lewandowska Statystyka tel. 89 53 86 493	
Kaja Nowoduńska Archiwum tel. 89 53 86 212 tel. 89 53 86 274	Elżbieta Kmieć Archiwum tel. 89 53 86 212 tel. 89 53 86 274	Marlena Zgutka Archiwum (stanowisko ds. udostępniania dokumentacji medycznej) tel. 89 53 86 212 tel. 89 53 86 274