

ORGANIZACJA I ZADANIA DZIAŁU ORGANIZACYJNEGO

§ 1

1. Pracami Działu kieruje jego Kierownik.
2. W skład Działu wchodzi m.in. Sekretariat Dyrekcji, Biuro podawcze, Archiwum Medyczne.
3. Dział podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szpitala

§ 2

1. Do szczegółowych zadań Działu Organizacyjny z zakresu obsługi organizacyjnej należy:
 - a.) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji rejestrowej Szpitala (KRS, rejestr wojewody)
 - b.) koordynacja zadań związanych z uaktualnianiem tekstu Statutu oraz Regulaminu Organizacyjnego Szpitala,
 - c.) Prowadzenie Rejestru Umów
 - d.) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątkiem oraz odpowiedzialności OC Szpitala
 - e.) Sporządzanie wykazów aktów prawnych obowiązujących w Szpitalu
 - f.) udzielanie odpowiedzi na złożone wnioski o udzielenie informacji, o dostęp do informacji publicznej w trybie ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej oraz żądanie informacji w trybie ustawy z dnia 26 września 1984 r. prawo prasowe przy pomocy kierownika właściwej komórki organizacyjnej, którego dotyczy wnioski oraz Działu Prawnego, a także ich prowadzenie dokumentacji i rejestru w tych sprawach;
 - g.) kompletowanie dokumentów z posiedzeń Rady Społecznej (protokoły, uchwały, opinie), Zarządu Powiatu i Rady Powiatu w zakresie dotyczącym Szpitala
 - h.) prowadzenie dokumentacji związanej z gospodarką nieruchomościami (akty notarialne, protokoły przekazania, wypisy z ksiąg wieczystych itp.)
2. Do szczegółowych zadań Sekretariatu Dyrekcji należy:
 - a) przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozdział oraz wysyłanie jawnej korespondencji Szpitala
 - b) prowadzenie rejestru zarządzeń
 - c) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw
 - d) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych
 - e) kompletowanie dokumentacji wychodzącej i przychodzącej,

- f) organizowanie spotkań indywidualnych z zewnątrz i wewnątrz oraz grupowych np. ze związkami zawodowymi, Radą Społeczną, koordynatorami itp.

3. Do zadań Archiwum Medycznego należy:

- a.) przyjmowanie dokumentacji medycznej z oddziałów, sprawdzanie pod względem kompletności
w zakresie niezbędnych kart-wkładek, chronologicznego układania, numeracji zgodnie z przepisami prawa
- b.) kontrolowanie realizacji obowiązku przekazywania dokumentacji medycznej do archiwum przez poszczególne komórki,
- c.) korespondencja związana z udostępnieniem dokumentacji medycznej na potrzeby osób fizycznych oraz instytucji zewnętrznych;
- d.) prowadzenie rejestru korespondencji dotyczącej dokumentacji medycznej pacjentów, kontrola nad terminowym przesyłaniem jej uprawnionym instytucjom i organom, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz dopilnowanie by wypożyczona dokumentacja została zwrócona,
- e.) sporządzanie kopii odpisów dokumentacji medycznej pacjenta,
- f.) przygotowanie dokumentacji na potrzeby kontroli NFZ lub innych instytucji.
- g.) prowadzenie archiwum medycznego – obsługa składnicy akt - archiwizacja dokumentacji,
- h.) współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie niszczenia i brakowania dokumentacji medycznej

4. Do szczegółowych zadań Działu w zakresie statystyki medycznej należy:

- a) prowadzenie działalności statystycznej, opracowanie danych statystycznych i materiałów dla potrzeb Dyrekcji oraz innych instytucji, prowadzenie działalności statystycznej w zakresie działalności medycznej szpitala, sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z działalności SPZOZ, sprawozdawczość PZH, GUS, MZ