

**Aneks Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
Wojewódzkiego Szpitala Chorób Płuc
w Wodzisławiu Śląskim
z dnia 31.12.2020 roku**

I. Na podstawie art. 23 Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. 2020r. poz. 295 z późn. zm.) wprowadza się nowe brzmienie niżej wymienionych zapisów:

1.

Rozdział III, § 3, punkt IV otrzymuje brzmienie:

- Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością,
- Przełożona Pielęgniarek,
- Specjalista ds. epidemiologii lub higieny i epidemiologii
- Główny Księgowy
- Inspektor Ochrony Danych,
- Stanowisko ds. zamówień publicznych i administracji
- Stanowisko ds. kadr i płac
- Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy
- Stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej
- Stanowisko ds. obronnych i rezerw
- Kapelan
- Rzecznik Prasowy
- Pełnomocnik ds. Praw Pacjenta
- Administrator Systemów Informatycznych
- Koordinator ds. dostępności*

Struktura organizacyjna Wojewódzkiego Szpitala Chorób Płuc im. dr. A. Pawelca została przedstawiona w formie Schematu organizacyjnego stanowiącego Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

2.

W Rozdziale VI, § 8 dodaje się ustęp 5 o następującym brzmieniu:

5. W przypadku odmowy przyjęcia pacjenta do szpitala, pacjent otrzymuje pisemną informację o rozpoznaniu choroby, wynikach przeprowadzonych badań, przyczynie odmowy przyjęcia do Szpitala, zastosowanym postępowaniu lekarskim oraz ewentualnych zaleceniach.
W/w informacje wpisuje w Karcie Informacyjnej Izby Przyjęć w systemie AMMS. Jeden egzemplarz karty otrzymuje pacjent.

3.

§ 13, ustęp 2 otrzymuje brzmienie:

2. Badania wykonywane w pracowni to :

- 1) spirometria;
- 2) gazometria;
- 3) EKG;
- 4) testy wysiłkowe;
- 5) testy rozkurczowe,
- 6) pletyzmografia,
- 7) dyfuzja DLCO

4.

Dodaje się § 21¹ o brzmieniu:

1. Do zadań Działu Statystyki Medycznej i rozliczeń z NFZ należy:

- 1) Weryfikacja skompletowanych historii choroby z Oddziałów Szpitalnych - zgodności stron, złożonych podpisów – zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 2) Przekazanie sprawdzonych historii choroby do Izby Przyjęć celem archiwizacji
- 3) Tworzenie i wprowadzanie do programu kart statystycznych.
- 4) Rozliczanie kart statystycznych.
- 5) Rozliczanie i weryfikacja danych dotyczących: chemioterapii, programów terapeutycznych lekowych, tlenoterapii oraz leczenia szpitalnego.
- 6) Sporządzanie comiesięcznych raportów dla Dyrektora szpitala dotyczących oceny przyjęć z uwzględnieniem czasu oczekiwania na przyjęcie.
- 7) Prowadzenie programu SIMPT – program monitorowania przebiegu leczenia u pacjentów będących w programach lekowych.
- 8) Uzupelnianie danych w Portalu Świadczeniodawcy oraz Portalu Potencjału
- 9) Prowadzenie miesięcznej, kwartalnej i rocznej sprawozdawczości szpitala dla potrzeb Działu księgowego oraz Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego.
- 10) Wypisywanie i wysyłanie kart zgłoszenia nowotworów złośliwych.
- 11) Wypisywanie kart zgłoszenia chorób zakaźnych.
- 12) Wypisywanie i wysyłanie sprawozdań rocznych do GUS-u
- 13) Nadzór i wysyłanie kart statystycznych do METORG-u
- 14) Koordynacja dokumentacji – sprawozdawczości oraz zadań dotyczących umów z NFZ.

- 15) Prowadzenie korespondencji z NFZ oraz innymi placówkami i instytucjami
- 16) Nadzór nad realizacją umów z NFZ.
- 17) Generowanie i drukowanie faktur rozliczeń miesięcznych, korekt dla potrzeb Działu Księgowego.
- 18) Nadzór nad prawidłowością i systematycznością kolejek oczekujących.
- 19) Śledzenie na bieżąco informacji Prezesa NFZ i wdrażanie jego zarządzeń
- 20) Wprowadzanie danych w chemioterapii dotyczących osobodni
- 21) Utrzymanie kontaktów z pokrewnymi placówkami celem pozyskiwania informacji
- 22) Współpraca z pielęgniarkami oddziałowymi i kierownikami innych działów.
- 23) Realizacja zadań ds. dokumentacji wynikających z wdrożenia ISO
- 24) Przestrzeganie procedur jakościowych, instrukcji i zarządzeń obowiązujących w zakładzie
- 25) Koordynowanie działań związanych z kontraktowaniem umów z NFZ, w tym wypełniania formularzy ofert, nadzór nad realizacją umów, wypełniania dokumentów finansowych do płatnika zgodnie z warunkami kontraktu, prowadzenie sprawozdawczości z NFZ.
- 26) Prowadzenie działań z zakresu promocji zdrowia (prowadzenie strony szpitala na Fb oraz aktualizacja informacji na stronie internetowej szpitala z zakresu promocji zdrowia, prowadzenie akcji związanych z promowaniem działalności szpitala)
- 27) Współuczestniczenie w analizowaniu i projektowaniu usprawnień w i statystyki chorych. opracowywanie

5.

Dodaje się § 22 ust. 12 o brzmieniu:

12. Koordynator do spraw dostępności

- Podległość służbowa: stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szpitala.
- Zastępstwo: Zastępowany jest przez osobę wyznaczoną przez Dyrektora Szpitala zgodnie z kompetencjami.
- Zakres zadań:
 - wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez podmiot
 - przygotowanie i koordynacji wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez podmiot, zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 6 Ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami z dnia 19 lipca 2019 roku (dalej „Ustawy”)
 - monitorowanie działalności podmiotu w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi

potrzebami.

6.

Rozdział IX, § 22 otrzymuje brzmienie:

1. Wojewódzki Szpital Chorób Płuc im. dr Alojzego Pawelca w Wodzisławiu Śląskim udostępnia dokumentację medyczną w sposób i na zasadach określonych w Ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta oraz na podstawie przepisów art. 6 ust. 1 lit. c i d ogólnego rozporządzenia o ochronie danych 2016/679 (RODO).

a) Pacjentowi, którego dotyczy lub jego przedstawicielowi ustawowemu bądź osobie upoważnionej przez pacjenta

b) Po śmierci pacjenta dokumentacja medyczna jest udostępniana osobie upoważnionej przez pacjenta za życia lub osobie, która w chwili zgonu pacjenta była jego przedstawicielem ustawowym.

Dokumentacja medyczna po śmierci pacjenta jest udostępniana także osobie bliskiej, chyba że udostępnieniu sprzeciwi się inna osoba bliska lub sprzeciwił się temu pacjent za życia.

2. Dokumentację medyczną udostępnia się w następujących formach:

a) Do wglądu, w tym także do baz danych w zakresie ochrony zdrowia, w miejscu udzielania świadczeń zdrowotnych, albo w siedzibie podmiotu udzielającego świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem pacjentowi lub innym uprawnionym organom lub podmiotom możliwości sporządzenia notatek lub zdjęć.

b) Przez sporządzenie jej wyciągu, odpisu, kopii lub wydruku.

c) na informatycznym nośniku danych.

d) za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;

e) na żądanie organów władzy publicznej albo sądów powszechnych,

a także w przypadku gdy zwłoka w wydaniu dokumentacji mogłaby spowodować zagrożenie życia lub zdrowia pacjenta;

3. Przykładowy formularz o udostępnienie dokumentacji medycznej można pobrać:

a) na stronie internetowej szpitala

b) w rejestracji Poradni Gruzlicy i Chorób Płuc

c) na Izbie Przyjęć Szpitala

Wypełnione wnioski i upoważnienia można składać :

a) na Izbie Przyjęć Szpitala

b) w rejestracji Poradni Gruzlicy i Chorób Płuc

4. Opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej

a) Opłatę za udostępnienie dokumentacji medycznej, ustala podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych

b) Wydanie odpisu, wyciągu lub kopii dokumentacji następuje po dokonaniu opłaty

c) Wpłaty można dokonywać: gotówką w kasie szpitala w godzinach przy odbiorze dokumentacji lub na przelewem na konto Szpitala

5. Opłaty nie pobiera się w przypadku udostępnienia dokumentacji medycznej:

- a) pacjentowi albo jego przedstawicielowi ustawowemu po raz pierwszy w żądanym zakresie
- b) w związku z postępowaniem przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych.
- c) od Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji oraz Agencji Badań Medycznych.

6. W przypadku wydania oryginałów dokumentacji medycznej w Szpitalu należy pozostawić kopię lub pełny odpis wydanej dokumentacji, z wyjątkiem sytuacji, kiedy zwłoka wydania dokumentacji mogłaby narazić pacjenta na szkodę.

7. Odmowa wydania dokumentacji medycznej wymaga zachowania formy pisemnej oraz podania przyczyny

II. Aneks wchodzi z dniem 01.01.2021 roku.

Podpis Dyrektora

DYREKTOR
.....Wojewódzkiego Szpitala Chorób Płuc
im. dr A. Pawelca
w Wodzisławiu Śl.
dr n. med. Norbert Prudel