

Stanowisko: **Kierownik**

Imię i nazwisko: **Ewa Liberadzka**

Tel/fax: (24) 236 00 24 / (24) 236 80 89

e-mail: [e.liberadzka@spzoz-zalesie.pl](mailto:e.liberadzka@spzoz-zalesie.pl)

Do podstawowych zadań Sekcji Statystyki Medycznej i Dokumentacji Chorych należy:

1. opracowywanie sprawozdań z udzielonych świadczeń zdrowotnych oraz analiz, wykazów, meldunków, informacji itp. dla potrzeb Zespołu oraz uprawnionych instytucji i organów,
2. sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS z zakresu działalności Zespołu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
3. prowadzenie „Księgi głównej przyjęć i wypisów” dotyczącej rejestracji, przyjęć i wypisów chorych z Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4. prowadzenie „Księgi zgonów”,
5. prowadzenie rejestru pacjentów przyjętych do Zespołu bez ich zgody, zgodnie z przepisami ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
6. gromadzenie informacji na temat udzielonych świadczeń zdrowotnych w systemie teleinformatycznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
7. egzekwowanie terminowego przekazywania przez oddziały szpitalne historii chorób,
8. ustalanie dni pobytu pacjentów nieubezpieczonych, bezdomnych, cudzoziemców oraz sporządzanie ich imiennych wykazów i przekazywanie do Działu Księgowości,
9. udostępnianie i przesyłanie dokumentacji medycznej uprawnionym osobom i organom, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
10. bieżące sporządzanie dziennego, miesięcznego i okresowego ruchu chorych,
11. prowadzenie całokształtu prac związanych z archiwizowaniem dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
12. współpraca w zakresie przetwarzania danych z Sekcją Informatyki oraz pozostałymi komórkami Zespołu,
13. nadzorowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji medycznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. sprawdzanie, w oparciu o odpowiednie dokumenty, uprawnień pacjenta do świadczeń

## Sekcja Statystyki Medycznej i Dokumentacji Chorych

Wpisany przez Administrator  
wtorek, 21 czerwca 2011 08:37 -

---

zdrowotnych.