

ZARZĄDZENIE NR 24/2014

Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie
z dnia 30 maja 2014 r.

w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie w Warszawie.

Na podstawie § 6 pkt 6) Statutu Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie, zarządza się, co następuje:

w Regulaminie Organizacyjnym stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 97/2012 Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie z dnia 31 grudnia 2012 r. w sprawie ustalenia struktury organizacyjnej Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie oraz określenia regulaminu organizacyjnego, wprowadza się następujące zmiany:

§ 1

1. Przekształca się Archiwum Zakładowe oraz Dział Dokumentacji Medycznej w zakresie przejęcia zadań dotyczących bieżącej i archiwalnej dokumentacji medycznej przez Archiwum Zakładowe. W związku z przekształceniem tworzy się jednostkę organizacyjną o nazwie Archiwum Zakładowe i Dokumentacji Medycznej z bezpośrednią podległością Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania.
2. W związku ze zmianą, o której mowa w ust. 1 do zadań Archiwum Zakładowego i Dokumentacji Medycznej należeć będzie:
 - 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi Instytutu w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw zgodnego z Rzecзовym Wykazem Akt;
 - 2) przyjmowanie, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji z komórek organizacyjnych Instytutu oraz prowadzenie jej ewidencji;
 - 3) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Akt Nowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami;
 - 4) inicjowanie komisijnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę bądź zniszczenie, po uprzednim uzyskaniu zgody Dyrektora Archiwum Akt Nowych;
 - 5) nadzór formalny nad zawartością dokumentacji medycznej;
 - 6) terminowe przygotowywanie dokumentacji medycznej dla potrzeb medycznych jednostek organizacyjnych.
3. W związku ze zmianą, o której mowa w ust. 1 w skład Archiwum Zakładowego i Dokumentacji Medycznej wchodzić będą:
 - 1) Sekcja bieżącej dokumentacji medycznej;
 - 2) Sekcja archiwalnej dokumentacji medycznej;
 - 3) Sekcja archiwalnej dokumentacji wewnętrznej.
4. W związku ze zmianą, o której mowa w ust. 1 Dział Dokumentacji Medycznej przekształca się w Dział Obsługi Pacjenta z bezpośrednią podległością Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.

5. W związku ze zmianą, o której mowa w ust. 1 do zadań Działu Obsługi Pacjenta należeć będzie:
 - 1) przestrzeganie i stosowanie przepisów prawnych w zakresie rodzajów dokumentacji medycznej oraz sposobie jej przetwarzania;
 - 2) zapewnianie prawidłowej obsługi dokumentacji pacjentów oraz prowadzenie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi;
 - 3) koordynowanie i nadzorowanie rejestracji pacjentów zgłaszających się do Instytutu;
 - 4) udostępnianie dokumentacji medycznej na wniosek Sądu, Prokuratury, Izb Lekarskich i innych podmiotów leczniczych oraz osób upoważnionych przez pacjenta.
6. W związku ze zmianą, o której mowa w ust. 1 w skład Działu Obsługi Pacjenta wchodzić będą:
 - 1) Sekcja obsługi ambulatoryjnej;
 - 2) Sekcja obsługi szpitalnej;
 - 3) Sekcja obsługi rejestracyjnej i korespondencji.
7. Przekształca się samodzielne stanowiska Radców Prawnych oraz Dział Organizacji i Promocji w zakresie przejęcia zadań dotyczących organizacji przez Radców Prawnych. W związku z przekształceniem tworzy się jednostkę organizacyjną o nazwie Dział Prawno – Organizacyjny z bezpośrednią podległością Dyrektorowi.
8. W związku ze zmianą, o której mowa w ust. 7 do zadań Działu Prawno – Organizacyjnego należeć będzie:
 - 1) w zakresie zadań Zespołu Radców Prawnych należeć będzie prowadzenie obsługi prawnej Instytutu zgodnie z przepisami ustawy dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tj. Dz. U. z 2014 poz. 637), a w szczególności:
 - a) udzielanie dyrekcji Instytutu opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
 - b) informowanie dyrekcji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Instytutu;
 - c) występowanie w charakterze pełnomocnika Dyrektora w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
 - d) inne sprawy określone w ustawie o radcach prawnych
 - 2) Do zadań Sekcji Organizacyjnej należeć będzie:
 - a) opracowanie dokumentów organizacyjnych Instytutu, w tym statutu, regulaminu organizacyjnego;
 - b) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją, łączeniem i podziałem oraz przekształcaniem jednostek i komórek organizacyjnych;
 - c) przygotowanie pełnomocnictw Dyrektora dla pracowników Instytutu oraz prowadzenie Rejestru Pełnomocnictw;
 - d) ustalanie kompetencji poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych w ramach struktury organizacyjnej Instytutu;

- e) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji oraz zespołów roboczych;
 - f) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora oraz prowadzenie rejestru zarządzeń.
9. W związku ze zmianą, o której mowa w ust. 7 w skład Działu Prawno – Organizacyjnego wchodzić będą:
- 1) Zespół Radców Prawnych;
 - 2) Sekcja Organizacyjna.

§ 2

W związku ze zmianami, o których mowa w § 1 ust. 1-3 w Regulaminie Organizacyjnym wprowadza się następujące zmiany:

- 1. w § 25 ust. 2 dodaje się pkt 8) w brzmieniu: „Archiwum Zakładowe i Dokumentacji Medycznej”;
- 2. w § 87 ust. 1 skreśla się pkt 1);
- 3. w § 87 ust. 2 skreśla się pkt 1);
- 4. w § 24 ust. 1 skreśla się pkt 2);
- 5. w § 26 ust. 1 skreśla się pkt 6);
- 6. w § 25 ust. 1 dodaje się pkt 7) w brzmieniu „nadzór nad obiegiem i archiwizacją dokumentacji medycznej”;
- 7. w § 71 ust. 1 skreśla się pkt 3);
- 8. w § 72 ust. 1 skreśla się pkt 3);
- 9. dodaje się § 87a w brzmieniu:

„Archiwum Zakładowe i Dokumentacji Medycznej

- 1. Do zadań Archiwum Zakładowego i Dokumentacji Medycznej należy:
 - 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi Instytutu w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw zgodnego z Rzeczowym Wykazem Akt;
 - 2) przyjmowanie, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji z komórek organizacyjnych Instytutu oraz prowadzenie jej ewidencji;
 - 3) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Akt Nowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami;
 - 4) inicjowanie komisyjnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę bądź zniszczenie, po uprzednim uzyskaniu zgody Dyrektora Archiwum Akt Nowych;
 - 5) nadzór formalny nad zawartością dokumentacji medycznej;
 - 6) terminowe przygotowywanie dokumentacji medycznej dla potrzeb medycznych jednostek organizacyjnych.
- 2. W skład Archiwum Zakładowego i Dokumentacji Medycznej wchodzi:
 - 1) Sekcja bieżącej dokumentacji medycznej;
 - 2) Sekcja archiwalnej dokumentacji medycznej;
 - 3) Sekcja archiwalnej dokumentacji wewnętrznej.”

§ 3

W związku ze zmianami, o których mowa w § 1 ust. 4-6 w Regulaminie Organizacyjnym wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 24 ust. 2 pkt 35) otrzymuje brzmienie: „Dział Obsługi Pacjenta”;
2. § 76 otrzymuje brzmienie:

„Dział Obsługi Pacjenta

1. Do zadań Działu Obsługi Pacjenta należy:
 - 1) przestrzeganie i stosowanie przepisów prawnych w zakresie rodzajów dokumentacji medycznej oraz sposobie jej przetwarzania;
 - 2) zapewnianie prawidłowej obsługi dokumentacji pacjentów oraz prowadzenie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi;
 - 3) koordynowanie i nadzorowanie rejestracji pacjentów zgłaszających się do Instytutu;
 - 4) udostępnianie dokumentacji medycznej na wniosek Sądu, Prokuratury, Izb Lekarskich innych podmiotów leczniczych oraz osób upoważnionych przez pacjenta.
2. W skład Działu Obsługi Pacjenta wchodzi:
 - 1) Sekcja obsługi ambulatoryjnej;
 - 2) Sekcja obsługi szpitalnej;
 - 3) Sekcja obsługi rejestracyjnej i korespondencji.”

§ 4

W związku ze zmianami, o których mowa w § 1 ust. 7-9 w Regulaminie Organizacyjnym wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 20 ust. 2 słowa „...w Dziale Organizacji i Promocji” zastępuje się słowami „... w Dziale Prawno – Organizacyjnym”;
2. w § 20 ust. 6 pkt 2) otrzymuje brzmienie: „Dział Prawno – Organizacyjny”;
3. w § 25 ust. 2 skreśla się pkt 6);
4. skreśla się § 90a;
5. § 89 otrzymuje brzmienie:
„Dział Prawno – Organizacyjny

1. Do zadań Działu Prawno – Organizacyjnego należy:

- 1) Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy prowadzenie obsługi prawnej Instytutu zgodnie z przepisami ustawy dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tj. Dz. U. z 2014 poz. 637) a w szczególności:
- d) udzielanie dyrekcji Instytutu opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- e) informowanie dyrekcji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Instytutu;
- f) występowanie w charakterze pełnomocnika Dyrektora w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;

- e) inne sprawy określone w ustawie o radcach prawnych
- 2) Do zadań Sekcji Organizacyjnej należy:
- a) opracowanie dokumentów organizacyjnych Instytutu, w tym statutu, regulaminu organizacyjnego;
 - b) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją, łączeniem i podziałem, oraz przekształcaniem jednostek i komórek organizacyjnych;
 - c) przygotowanie pełnomocnictw Dyrektora dla pracowników Instytutu oraz prowadzenie Rejestru Pełnomocnictw;
 - d) ustalanie kompetencji poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych w ramach struktury organizacyjnej Instytutu;
 - e) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji oraz zespołów roboczych;
 - f) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora oraz prowadzenie rejestru zarządzeń.
2. W skład Działu Prawno – Organizacyjnego wchodzi:
- 1) Zespół Radców Prawnych;
 - 2) Sekcja Organizacyjna.”

§ 5

- 1. W Zakładzie Diagnostyki Obrazowej dodaje się zadanie polegające na: „diagnostyce w zakresie onkologii i chorób wewnętrznych”.
- 2. W związku ze zmianą, o której mowa w ust. 1 w Regulaminie Organizacyjnym w § 58 ust. 1 dodaje się pkt 6) w brzmieniu: „diagnostyka w zakresie onkologii i chorób wewnętrznych.”

§ 6

- 1. W Zakładzie Epidemiologii i Prewencji Nowotworów likwiduje się Sekcję Organizacyjno – Administracyjną.
- 2. W związku ze zmianą, o której mowa w ust. 1 w Regulaminie Organizacyjnym w § 41 ust. 2 skreśla się pkt 11).

§ 7

Załącznik Nr 2 *Schemat organizacyjny* Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie w Warszawie do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje treść jak załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 8

Załącznik Nr 4 *Schemat organizacyjny pionu leczenia* Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie w Warszawie do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje treść jak załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 9

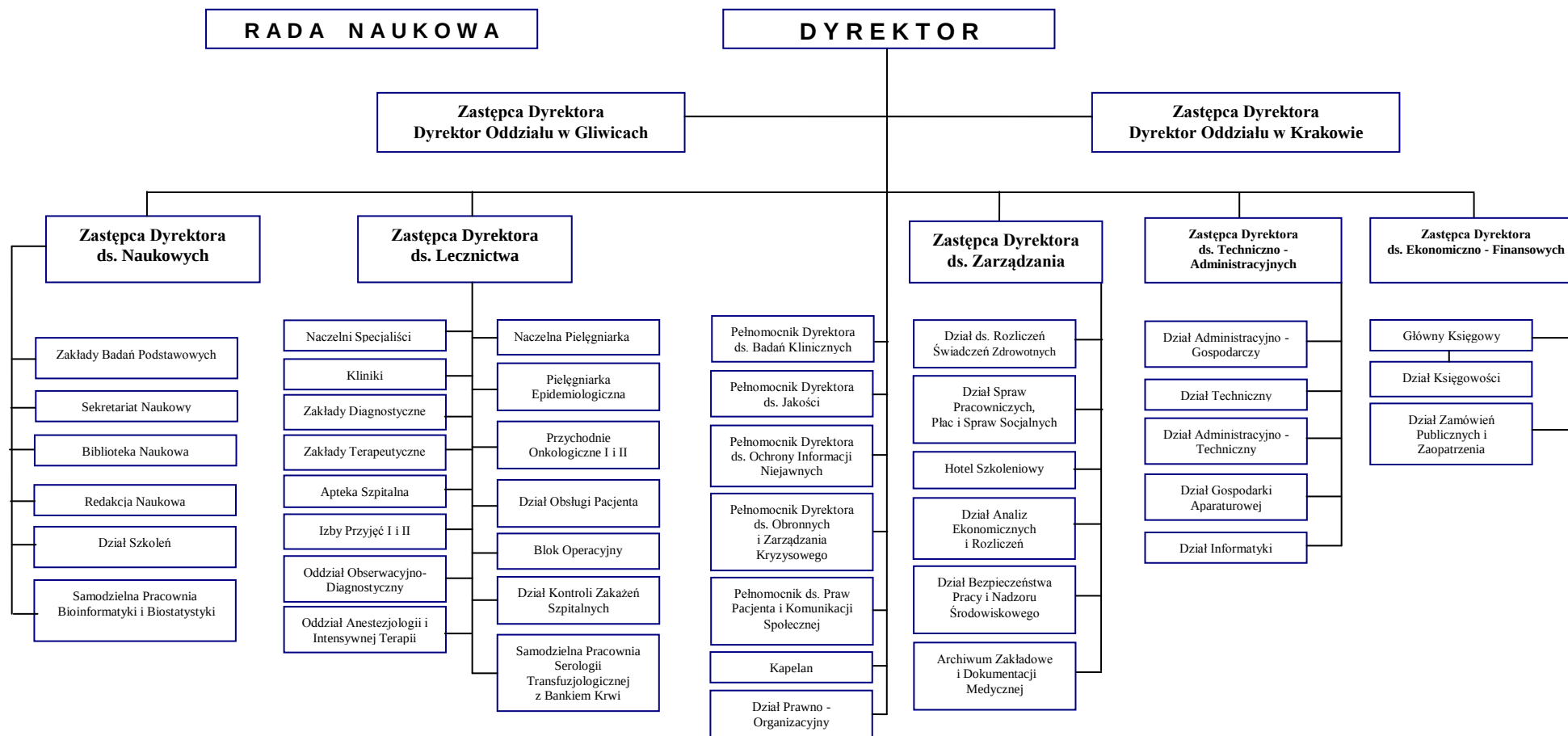
Załącznik Nr 5 *Schemat organizacyjny pionu zarządzania* Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie w Warszawie do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje treść jak załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 10

Załącznik Nr 7 *Schemat organizacyjny pionu technicznego* Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie w Warszawie do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje treść jak załącznik Nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2014 r.



**Zastępca Dyrektora
ds. Lecznictwa**

