



Przyjmowanie i załatwianie spraw w USK w Opolu

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA

DNI - GODZINY ZAŁĄTWIANIA SPRAW

Szpital	Całodobowo
Szpitalny Oddział Ratunkowy	Całodobowo tel. 77-45-20-711
Rejestracja Główna Zespołu Poradni Specjalistycznych przy Al. Witosa 26	dni robocze od 7.00 - 18.00 osobiście dni robocze od 7.00 - 14.35 telefonicznie tel. 77-45-20-111, 77-45-20-150, 77-45-20-210
Rejestracja Poradni Kardiologicznej, Al. Witosa 26	dni robocze 7.00 - 14.35 telefonicznie i osobiście tel. 77-45-20-360
Rejestracja Poradni Nefrologicznej, Al. Witosa 26	dni robocze 7.00 - 14.35 telefonicznie i osobiście tel. 77-45-20-811
Rejestracja Poradni Chirurgii Ogólnej i Naczyniowej, Al. Witosa 26	dni robocze 7.00 - 14.35 telefonicznie i osobiście tel. 77-45-20-210
Rejestracja Poradni Chirurgii Urazowo - Ortopedycznej, Al. Witosa 26	dni robocze 7.00 - 14.35 telefonicznie i osobiście tel. 77-45-20-150
Rejestracja Poradni Diabetologicznej, Al. Witosa 26	dni robocze 7.00 - 14.35 telefonicznie i osobiście tel. 77-45-20-167
Rejestracja Poradni Stomatologicznej, Al. Witosa 26	dni robocze 8.00 - 14.35 telefonicznie i osobiście tel. 77-45-20-924
Zespół Poradni Specjalistycznych	dni robocze 8.00 - 14.00
Zakład Diagnostyki Obrazowej Rejestracja pracowni badań konwencjonalnych Rejestracja pracowni tomografii komputerowej	dni robocze 7.00 - 18.00 (na potrzeby USK w Opolu całodobowo) tel. 77-45-20-340 tel. 77-45-20-330
Zakład Diagnostyki Laboratoryjnej Sekretariat	dni robocze 7.00 -14.00 (na potrzeby USK w Opolu całodobowo) tel. 77-45-20-329
Zakład Mikrobiologii Sekretariat	dni robocze 7.30 - 15.00 tel. 77-45-20-881
Zakład Rehabilitacji Rejestracja	dni robocze 8.00 - 18.00 tel. 77-45-20-861 od 8.00 - 14.00
Administracja Szpitala Klinicznego	dni robocze 7.25 -15.00
Kasa	dni robocze 8.00 - 10.00 oraz 12.30 - 14.30

Przyjęcia pacjentów zgłaszających się do szpitala odbywają się w:

I. **w Punkcie Przyjęć Planowych** w trybie planowym - od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.45 do 11.00 pacjenci przyjmowani są na podstawie skierowania lekarza oraz w razie wydania przez uprawniony organ decyzji o przymusowej hospitalizacji Pacjenci zgłaszający się do szpitala powinni w dniu zgłoszenia posiadać:

1. skierowanie do szpitala lub decyzję o przymusowej hospitalizacji,
2. dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość.

Pacjenci z krajów wchodzących w skład Unii Europejskiej:

- w przypadku świadczeń nagłych lub niezbędnie koniecznych: Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ) lub Certyfikat Zastępujący EKUZ,
- w przypadku świadczeń udzielonych w trybie planowym: Formularz S2/E 112 lub Poświadczenie wydane na podstawie formularza S1/E 106, E 109, E120, E 121,
- w przypadku leczenia następstw wypadków przy pracy i chorób zawodowych- Poświadczenie wydane na podstawie formularza DA1/E123.

II. w Szpitalnym Oddziale Ratunkowym

1. w trybie nagłym - pacjenci przyjmowani są bez skierowania przez całą dobę z powodu stanu zagrożenia życia i zdrowia, wypadku, urazu, zatrucia,
2. w trybie nagłym ze wskazań lekarskich - pacjenci przyjmowani są ze skierowaniem przez całą dobę.

Przyjęcia pacjentów zgłaszających się do poradni specjalistycznych oraz zakładów diagnostycznych odbywają się: Po uprzedniej rejestracji na podstawie:

1. skierowania wystawionego przez lekarza ubezpieczenia zdrowotnego skierowanie nie jest wymagane:
 - od chorych na gruźlicę,
 - od zakażonych wirusem HIV,
 - w zakresie badań dawców narządów,
 - od inwalidów wojennych i wojskowych,
 - od kombatantów,
 - od osób represjonowanych,
 - od uzależnionych od alkoholu, środków odurzających i substancji psychotropowych - w zakresie leczenia odwykowego,
 - od uprawnionych (żołnierzy lub pracowników) oraz weteranów- w zakresie leczenia urazów lub chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami kraju,
 - dla cywilnych niewidomych ofiar działań wojennych,
 - od osób do 18 roku życia, u których stwierdzono ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu.
2. dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

Informacji dotyczących czasu oczekiwania na udzielenie świadczenia medycznego udzielają sekretariaty oddziałów i zakładów diagnostycznych oraz rejestracje poradni. W celu sprawnej obsługi pacjentów Uniwersytecki Szpital Kliniczny w Opolu posiada tablice informacyjne zarówno przed budynkiem, jak i w budynku. Oddziały szpitalne, poradnie, zakłady są oznakowane. W windach jest system głośno mówiący, informujący pacjentów na której kondygnacji oraz w jakim oddziale się znajdują. **Ważność skierowania** Zazwyczaj skierowanie jest ważne dopóty, dopóki istnieją przesłanki wskazujące na potrzebę podjęcia działań diagnostycznych lub terapeutycznych. Zachowuje ono swoją ważność do czasu realizacji, np. poprzez ustalenie terminu przyjęcia pacjenta do szpitala. Po objęciu pacjenta opieką danej poradni, skierowanie ważne jest tak długo, jak długo utrzymuje się problem

zdrowotny będący przyczyną wydania skierowania i jak długo lekarz specjalista prowadzący pacjenta wyznacza terminy kolejnych wizyt. Wyjątkami są:

- skierowanie do poradni rehabilitacji jest ważne przez 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia leczenia (skierowanie na zabiegi fizjoterapeutyczne w warunkach ambulatoryjnych, traci ważność, jeżeli nie zostanie zarejestrowane w zakładzie rehabilitacji w terminie 30 dni od daty wystawienia);

Pacjent, który w tym roku rejestruje się do poradni specjalistycznej, ma obowiązek dostarczyć oryginał skierowania (o ile jest ono wymagane), nie później niż w terminie 14 dni roboczych od dnia dokonania wpisu na listę oczekujących, pod rygorem skreślenia z listy oczekujących **ZAŁATWIANIE SPRAW W KOMÓRKACH ADMINISTRACYJNYCH** Załatwianie spraw w Uniwersyteckim Szpitalu Klinicznym w Opolu następuje zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w tym zwłaszcza Kodeksem postępowania administracyjnego oraz ustawą o działalności leczniczej. Sprawy wpływające do Uniwersyteckiego Szpitala Klinicznego w Opolu załatwiane są w oparciu o zarządzenie Dyrektora Generalnego Uniwersyteckiego Szpitala Klinicznego w Opolu regulujące zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz obieg dokumentów w zakładzie. Korespondencję skierowaną do Uniwersyteckiego Szpitala Klinicznego w Opolu przyjmuje kancelaria, rejestruje ją ilościowo w rejestrze kancelaryjnym i przedkłada do wglądu Dyrektorowi Generalnemu lub upoważnionej przez niego osobie. Następnie zgodnie z dekreacją kancelaria przekazuje za pokwitowaniem w dzienniku korespondencyjnym pisma do załatwienia kierownikom właściwych komórek organizacyjnych lub pracownikom samodzielnych stanowisk. W jednostce obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na rzeczowym wykazie akt, w związku z czym pisma wpływające do poszczególnych komórek organizacyjnych są rejestrowane w spisach i rejestrach spraw. Odpowiedzialność za terminowe i należyte załatwienie spraw ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy w ramach powierzonych im zakresów obowiązków. Informacji o sposobie załatwienia sprawy udzielają: kancelaria, pracownicy samodzielnych stanowisk i kierownicy komórek organizacyjnych Uniwersyteckiego Szpitala Klinicznego w Opolu.

SKARGI I WNIOSKI DOTYCZĄCE DZIAŁALNOŚCI Uniwersyteckiego Szpitala Klinicznego w Opolu PRZYJMUJĄ

Dyrektor Uniwersyteckiego Szpitala Klinicznego w Opolu, Al. Witosa 26, 45-401 Opole tel. 77-45-20-745 fax. 77-45-20-123

Pełnomocnik Dyrektora ds. Praw Pacjenta Uniwersyteckiego Szpitala Klinicznego w Opolu, Al. Witosa 26, 45-401 Opole tel. 77 45 20 796

Narodowy Fundusz Zdrowia Opolski Oddział Wojewódzki, ul. Głogowska 37, 45-315 Opole tel. 77-40-20-103 fax: 77-457-69-79

Adres źródłowy: <http://bip.usk.opole.pl/przyjmowanie-i-zalatwianie-spraw-w-usk-w-opolu>