

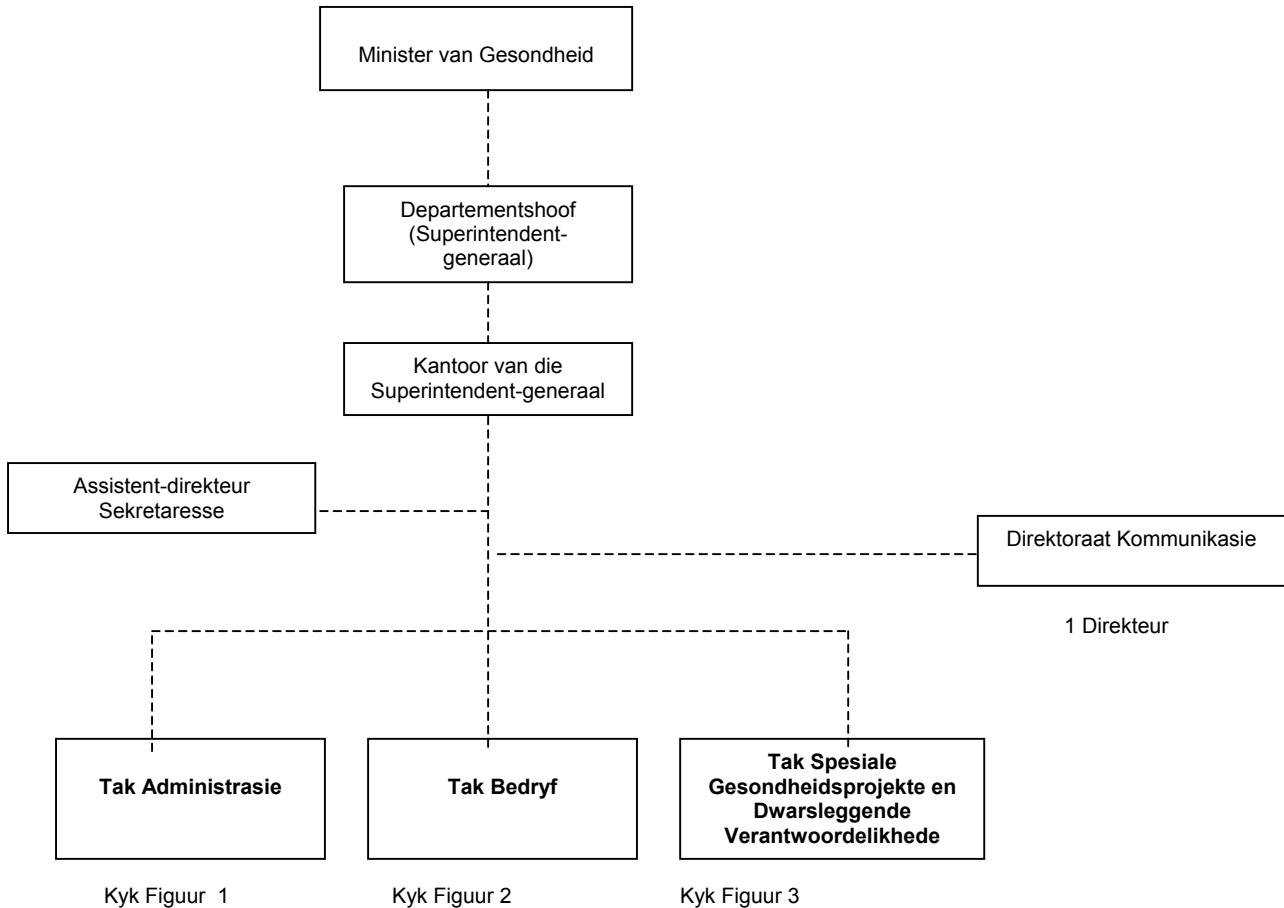
**DEPARTEMENT VAN GESONDHEID
WES-KAAPSE PROVINSIALE ADMINISTRASIE**

INHOUDSOPGAWE

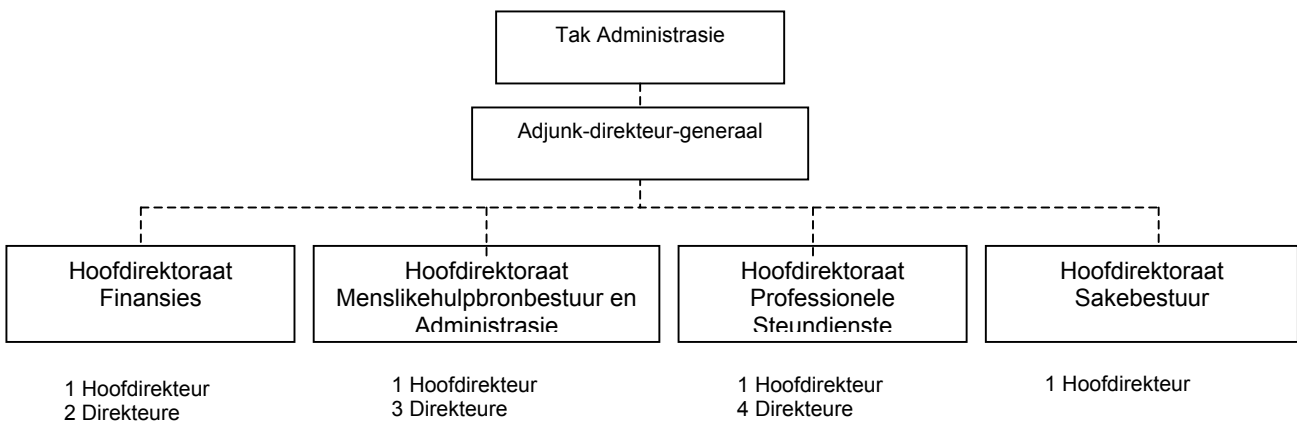
- 1. Struktuur van die Departement**
- 2. Funksies van die Departement**
- 3. Kontakbesonderhede van die adjunkinligtingsbeampte**
- 4. Gids deur die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie oor die gebruik van die Wet**
- 5. Rekords**
 - 5.1 Beskrywing van onderwerpe waaroor die Departement rekord hou**
 - 5.2 Rekords wat outomaties beskikbaar is**
 - 5.3 Versoekprosedure**
- 6. Dienste beskikbaar aan die publiek**
- 7. Reëling wat betrokkenheid by die formulering van beleid en die uitvoering van funksies toelaat**
- 8. Regsmiddele beskikbaar ten opsigte van handeling of versuim om te handel**

1. STRUKTUUR VAN DIE DEPARTEMENT

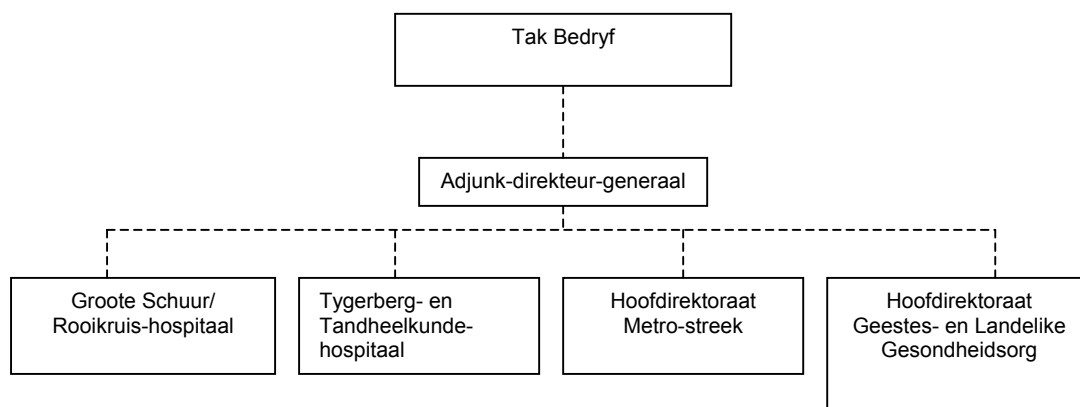
ARTIKEL 14(1)(a)



Figuur 1



Figuur 2



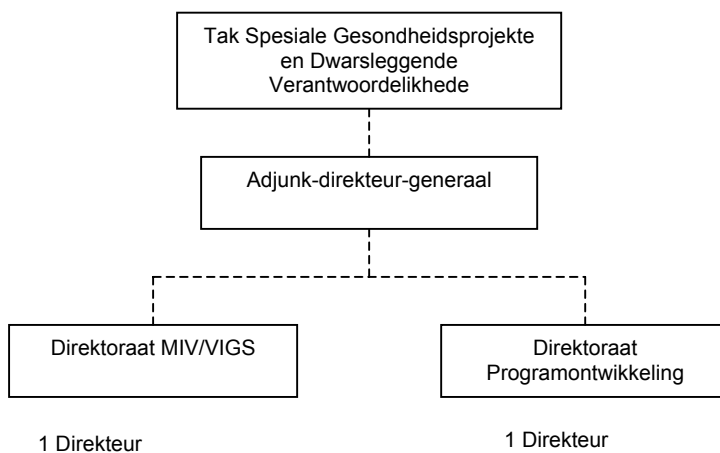
1 Hoofdirekteur
2 Direkteure
1 Hoof- Mediese
Superintendent

1 Hoofdirekteur
2 Direkteure
1 Hoof- Mediese
Superintendent

1 Hoofdirekteur
3 Direkteure

1 Hoofdirekteur
4 Direkteure

Figuur 3



1 Direkteur

1 Direkteur

2. FUNKSIES VAN DIE DEPARTEMENT

- Verseker omvattende en doeltreffende gesondheidsorgdienslewering
- Bied 'n reeks aktiwiteite aan wat gesondheid bevorder en siektes voorkom
- Lewer professionele steundienste
- Verskaf doeltreffende administratiewe dienste

KANTOOR VAN DIE SUPERINTENDENT-GENERAAL

- Help die Superintendent-generaal met die bestuur van die daaglikse werksprogramme
- Verseker dat dokumentasie die korrekte roete volg
- Koördineer die antwoorde op ministeriële navrae
- Lewer 'n sekretariaatdiens vir die vergaderings van topbestuur
- Hou die liasseerstelsel in stand

DIREKTORAAT KOMMUNIKASIE

- Fasiliteer kommunikasie tussen die Gesondheidshoofkantoor en hospitale, klinieke en instansies wat steundienste lewer
- Bevorder die beeld en beskerm die reputasie van die Departement
- Skakel met eksterne belanghebbendes, die media en ander teikengehore
- Koördineer die antwoorde op Parlementêre en openbare navrae
- Stel verskeie departementele nuusbriewe en jaarlikse publikasies saam
- Koördineer en fasiliteer die betrokkenheid van belanghebbendes ten opsigte van Gesondheidsorg 2010

TAK BEDRYF

- Verseker die lewering van toepaslike gesondheidsdienste van 'n hoë gehalte binne die Groote Schuur- en Rooikruis-hospitale
- Verseker die lewering van toepaslike gesondheidsdienste van 'n hoë gehalte binne die Tygerberg- en Tandheelkundehospitale
- Verseker doeltreffende en omvattende gesondheidsdienslewering binne die Metro-streek

- Koördineer die lewering van geestesgesondheidsorg in streke asook mediese nooddienste

TAK SPESIALE GESONDHEIDSPROJEKTE EN DWARSLEGGENDE VERANTWOORDELIKHEDE

- Genereer 'n hoë mate van openbare bewustheid van MIV/VIGS en bied optimale gesondheidsorg aan diegene wat met MIV/VIGS geïnfekteer is
- Genereer 'n hoë mate van openbare bewustheid van TB en optimeer die lewering van gesondheidsorg aan TB-pasiënte
- Ontwikkel, koördineer en evalueer geïdentifiseerde strategiese gesondheidsprogramme ten einde die optimale voorsiening en integrasie op alle vlakke te verseker

TAK ADMINISTRASIE

- Verskaf gesonde begrotingsadministrasie en finansiële bestuur binne die Departement
- Lewer, bevorder en ontwikkel doeltreffende bestuursdienste vir menslike hulpbronne en hou dit in stand
- Lewer professionele steundienste

HOOFDIREKTORAAT FINANSIES

- Koördineer alle kwessies in verband met departementele rekeningkundige dienste
- Verskaf doeltreffende finansiële bestuur en maatreëls
- Moniteer nakoming van finansiële beleide en maatreëls
- Verskaf doeltreffende voorsieningsadministrasie

HOOFDIREKTORAAT MENSLIKEHULPBRONBESTUUR EN ADMINISTRASIE

- Lewer 'n doeltreffende menslikehulpbrondiens
- Bevorder gesonde arbeidsverhoudinge binne die Departement
- Ontwikkel doeltreffende menslikehulpbronontwikkeling, opleiding en vermoëboudienste vir personeel en gemeenskappe, en hou dit in stand
- Lewer 'n administratiewe steundiens aan die Hoofkantoorkomponente

HOOFDIREKTORAAT PROFESSIONELE STEUNDIENSTE

- Formuleer en implementeer gesonde gesondheidsbeleide
- Verskaf gepaste inligting vir die optimale bestuur van alle gesondheidsdienste
- Verskaf doeltreffende ingenieurs- en tegniese steundiens
- Verseker omvattende, doeltreffende en koste-effektiewe farmaseutiese dienste
- Verskaf doeltreffende laboratoriumdienste
- Verskaf doeltreffende forensiese en mediese regsdiens

HOOFDIREKTORAAT SAKEBESTUUR

- Reguleer private gesondheidsorgfasiliteite
- Lisenseer private gesondheidsorgfasiliteite
- Moedig publieke-private interaksie (PPI), met inbegrip van vennootskappe, aan
- Bestuur gesondheidsorg in provinsiale gesondheidsorginstellings
- Kontrakteer ontwikkeling en administrasie

3. KONTAKBESONDERHEDE VAN DIE ADJUNKINLIGTINGSBEAMPTE ARTIKEL 14(1)(b)

Prof. K.C. Househam
 Dorpstraat 4/Posbus 2060
 KAAPSTAD
 Tel.: (021) 483-3764

Faks: (021) 483-5677

E-pos: khouseha@pawc.wcape.gov.za

**4. GIDS DEUR DIE SUID-AFRIKAANSE MENSEREGTEKOMMISSIE OOR
DIE GEBRUIK VAN DIE WET
ARTIKEL 14(1)(c)**

Die gids oor die gebruik van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000, sal teen nie later nie as Augustus 2003 by die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie beskikbaar wees. Doen navraag by:

Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie
Eenheid vir die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting
Afdeling Navorsing en Dokumentasie

Posadres: Privaat sak 2700
HOUGHTON
2041

Tel.: (011) 484-8300

Faks: (011) 484-1360

Webwerf: www.sahra.org.za

E-pos: PAIA@sahra.org.za

**5. REKORDS
ARTIKEL 14(1)(d)**

**5.1 BESKRYWING VAN ONDERWERPE WAAROR DIE DEPARTEMENT
REKORD HOU**

- Wetgewing
 - Wette wat met gesondheid verband hou
 - Ander wette
- Parlementêre navrae/terugsendings
- Grond en Geboue

- Personeeladministrasie
- Arbeidsverhoudinge
- Mediese regsangeleenthede
- Finansiële Administrasie
- Voorsieningsadministrasie
- Menslikehulpbronontwikkeling
- Konsultante
- Kontrakaanstellings
- Hulpdienste
- Openbare Verhoudinge
- Komitees/Vergaderings
- Rekordbestuur
- Gesondheidsbeleid
- Pasiëntadministrasie
- Gesondheidsteundienste
- Gesondheidsprogramme
- Distriksgeneeshere
- Hospitaalrade/Gesondheidsfasiliteitsrade
- Inligtingbestuur
- Beplanning en Sakebestuur
- Navorsing
- Kliniese Dienste

5.2 REKORDS WAT OUTOMATIES BESKIKBAAR IS

BESKRYWING VAN KATEGORIEË REKORDS WAT OUTOMATIES BESKIKBAAR IS INGEVOLGE ARTIKEL 15(1) VAN DIE WET OP BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING, 2000	MANIER WAAROP TOEGANG TOT REKORDS VERKRY WORD

**BESKRYWING VAN KATEGORIEË REKORDS WAT OUTOMATIES
 BESKIKBAAR IS VIR KOPIËRING OF AANKOOP INGEVOLGE
 ARTIKEL 15(1)(a)(ii)**

<p>(a) Mediese rekords vir die doeleindes van voortgesette mediese sorg (verwysing). (Mediese Rekord: hierdie term word gebruik as 'n wisselvorm vir kliniese rekord en verwys na enige dokument of rekord in enige vorm hoegenaamd wat in die loop van pasiëntesorg akkumuleer, maar sluit dokumente uit wat opgestel word in reaksie op litigasie of hangende litigasie.) Dit sluit mediese rekords van psigiatriese pasiënte uit (beskikbaar ingevolge artikel 30 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting).</p> <p>(b) Mediese rekords en administratiewe dokumente sal outomaties beskikbaar gestel word aan pasiënte, hul wetlike voogde of 'n aangestelde regsverteenwoordiger, slegs nadat bewys van skriftelike toestemming wat deur die pasiënt onderteken is, gelewer is. Geen inligting sal aan enige ander derde party verskaf word nie.</p>	<p>Afskrifte van departementele beleidsdokumente, riglyne en protokolle kan na betaling van die voorgeskrewe gelde verkry word by die naaste toepaslike gesondheidsfasiliteit of instansie via versoek van die Kantoor van die Superintendent-generaal van Gesondheid.</p> <p>Afskrifte van mediese rekords kan via die kantoor van die hoof van die fasiliteit teen die voorgeskrewe reproduksiefooi by die betrokke gesondheidsfasiliteit verkry word.</p>
---	--

<p>(c) Alle publikasies wat met gesondheid verband hou, met inbegrip van boekies, pamflette en brosjures wat aan die provinsiale Departement van Gesondheid beskikbaar gestel word met die uitdruklike doel dat dit gratis aan die publiek versprei moet word.</p>	
--	--

5.3 VERSOEKPROSEDURE

- 'n Versoeker moet Vorm A, soos voorgeskryf in die regulasies wat ingevolge die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting (Regeringskennisgewing R223 van 9 Maart 2001) gepubliseer is, gebruik.
- 'n Versoekfooi ten bedrae van R35,00 is betaalbaar voordat die versoek verwerk sal word.
- Op die bogenoemde vorm word voorsiening gemaak vir die versoeker om aan te dui of hy/sy 'n afskrif van die rekord wil hê en of hy/sy bloot daarna wil kyk.
- Die vorm maak ook daarvoor voorsiening dat die versoeker kan aandui in watter taal die rekord verlang word, hoewel daar geen verpligting op die Departement rus om dit te vertaal nie.
- 'n Versoeker kan ook aandui op watter wyse (dit wil sê 'n afskrif op papier, 'n elektroniese afskrif, ensovoorts) toegang tot die rekord verleen moet word. Daar sal by hierdie versoek gehou word, tensy dit onredelik sal inmeng met die bedrywighede van die Departement of indien daar om praktiese redes nie in die spesifieke vorm of medium toegang tot die rekords verleen kan word nie.

- 'n Versoekfooi is betaalbaar indien die persoon byvoorbeeld afskrifte van die rekord verlang. In sekere gevalle mag die betrokke persoon ook versoek word om 'n deposito te betaal. Die versoeker kan 'n interne appèl indien teen die betaling van hierdie gelde. Die bedrag wat ten opsigte van 'n interne appèl betaalbaar is, beloop R50,00. Indien die versoeker 'n interne appèl wil indien, moet Vorm C (soos voorgeskryf in Regeringskennisgewing R223 van 9 Maart 2001) ingevul word.
- Ingeval al die prosedures vir 'n interne appèl gevolg is en die versoeker nog nie tevrede is met die uitkoms nie, kan 'n hof genader word vir 'n toepaslike bevel.
- Toegang tot 'n rekord sal weerhou word totdat al die toepaslike gelde betaal is.
- Inligting kan namens 'n ander persoon aangevra word, maar daar moet aangedui word in watter hoedanigheid die versoek gerig word.
- Indien die versoeker nie kan lees of skryf nie, of as gevolg van 'n gestremdheid nie die vorm kan invul nie, kan die versoek mondeling gerig word. Die inligtingsbeampte of 'n persoon aan wie die bevoegdheid gedelegeer is, moet dan die vorm namens hierdie persoon invul en vir hom/haar 'n afskrif van die voltooide vorm gee.

6. DIENSTE BESKIKBAAR AAN DIE PUBLIEK
ARTIKEL 14(1)(f)

Toegang word op die volgende maniere tot die Departement se kliniese en hospitaaldienste verkry:

- Noodgevalle word deur die mediese nooddienste gehanteer. Hulle kan by telefoonnommer 10177 bereik word. In noodgevalle sal die

mediese noodbeampte die pasiënt na die gepaste mediese fasiliteit vervoer.

- In gevalle wat nie noodgevalle is nie, sal die voornemende pasiënt die naaste kliniek besoek. Indien meer gespesialiseerde behandeling verlang word, sal die mediese beampte wat die pasiënt behandel, ook vir die pasiënt 'n verwysingsbrief gee vir verder behandeling by die distriks-, sekondêre of tersiêre hospitaal.

Toegang tot die verskillende MIV/VIGS- en ander gesondheidsprogramme kan verkry word deur middel van onderskeidelik die Departement se Direktoraat MIV/VIGS en Direktoraat Programontwikkeling.

In die geval van alle dienste asook algemene navrae, word 'n omvattende lys van kontaknommers in die wit bladsye van die telefoongids aan die publiek verskaf.

7. REËLING WAT BETROKKENHEID BY DIE FORMULERING VAN BELEID EN DIE UITVOERING VAN FUNKSIES TOELAAT

ARTIKEL 14(1)(g)

Die publiek word op verskillende maniere by die formulering van beleid betrek, afhangend van die vlak van betrokkenheid wat gewens is of wat verlang word. Metodes vir sodanige betrokkenheid kan die volgende insluit:

- Uitnodigings in mediaberigte om die publiek uit te nooi om kommentaar te lewer op konsepdokumente
- Persoonlike betrokkenheid by gemeenskapsgebaseerde, geloofs-gebaseerde en nie-regeringsorganisasies wat die gemeenskappe wat hulle dien, kan verteenwoordig
- Amptelike kennisgewing in regeringsmedia en in nasionale, provinsiale en gemeenskapskoerante
- Kennisgewings in elektroniese media, byvoorbeeld die radio en televisie

- Handleidings en riglyne

8. REGSMIDDELS BESKIKBAAR TEN OPSIGTE VAN HANDELINGE OF VERSUIM OM TE HANDEL

ARTIKEL 14(1)(h)

Die departementele beleid maak voorsiening vir 'n interne hersienings- of appèlprosedure. Indien hierdie prosedure gevolg is, of indien geen voorsiening vir sodanige prosedure gemaak is nie, kan 'n hof vir 'n gepaste bevel genader word.