

ZARZĄDZENIE
Dyrektora
Regionalnego Centrum
Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa
w Warszawie
nr 10/2017
z dnia 24 marca 2017 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Regionalnego Centrum
Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Warszawie.

Na podstawie art. 46 ust. 1 i art. 23 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 1991 r., Nr 91, poz 408, z późn. zm.) oraz § 6 ust. 1 i § 7 ust 2 Statutu Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Warszawie nadanego zarządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 15 marca 2017 r. w sprawie nadania statutu Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Warszawie (Dz. Urz. MZ z 2017 r., Nr 34).

§ 1

1. Wprowadzam Regulamin organizacyjny Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Warszawie, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Uchylam moc obowiązującą dotychczasowego Regulaminu organizacyjnego z 23 marca 2016 r. oraz zarządzenia go wprowadzającego.
3. Uchylam zarządzenie nr 15/2016 z dnia 29 marca 2016 r.

§ 2

Niniejsze zarządzenie wraz z Regulaminem zostanie przekazane kierownikom wszystkich działów i oddziałów celem zapoznania z ich treścią podległych pracowników, a także osobom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach. Pracownicy składają pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z treścią dokumentu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Regionalnego Centrum
Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa
w Warszawie

Dariusz Piątkowski

Hubert Woźniak
Radca Prawny
Lb-1255



REGIONALNE CENTRUM KRWIODAWSTWA I KRWIOLECZNICTWA W WARSZAWIE

ul. Saska 63/75, 03-948 Warszawa

Telefony: Sekretariat tel./fax (22) 619 19 47
Ekspedycja (22) 619 14 79
Rejestracja (22) 617 49 55

Regon: P - 000292646-85901000
52-1-851-01005
NIP: 113-18-28-970

e-mail: rokik@rckik-warszawa.com.pl

załącznik nr 1 do zarządzenia nr 10/2017 z dnia 24.03.2017 r.
wydanie 6
z dnia 24.03.2017 r.

Regulamin organizacyjny Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Warszawie

WARSZAWA 2017

Niniejszy Regulamin organizacyjny Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Warszawie został ustalony na podstawie § 7 ust 2. Statutu Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Warszawie nadanego zarządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 15 marca 2017 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie nadania statutu Regionalnemu Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Warszawie (Dz.Urz.MZ z 2017 r., poz. 34) w związku z art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U. z 2011 r., Nr 112, poz. 654, z późn. zm.).

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zadania, cele, organizację i zasady funkcjonowania Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Warszawie, zwanego dalej „RCKiK”.
2. RCKiK działa na podstawie:
 - a. ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej,
 - b. ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o publicznej służbie krwi,
 - c. Statutu Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Warszawie nadanego zarządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 15 marca 2017 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie nadania statutu Regionalnemu Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Warszawie (Dz.Urz.MZ z 2017 r., poz. 34),
 - d. innych aktów prawnych regulujących działalność leczniczą oraz krwiodawstwo i krwiolecznictwo.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania

3. Celem działania Regionalnego Centrum jest organizowanie i prowadzenie działalności w zakresie krwiodawstwa i krwiolecznictwa, a zwłaszcza w zakresie pobierania krwi i jej składników i preparatyki oraz wydawanie krwi i jej składników podmiotom leczniczym, a także realizacja zaopatrzenia w produkty krwiopochodne, rekombinowane koncentraty czynników krzepnięcia, desmopresynę i inne produkty lecznicze.
4. Do zadań Regionalnego Centrum należy:
 - a. wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 22 sierpnia 1997 r. o publicznej służbie krwi,
 - b. wytwarzanie płynów konserwujących i surowic diagnostycznych,
 - c. współdziałanie z podmiotami leczniczymi w zakresie przeszczepiania tkanek i narządów,
 - d. prowadzenie działalności naukowo-badawczej i prac badawczo-rozwojowych w szczególności w dziedzinie krwiodawstwa lub krwiolecznictwa i współdziałanie z odpowiednimi jednostkami w tym zakresie,
 - e. zawieranie umów na wykonywanie świadczeń zdrowotnych przez Regionalne Centrum oraz udzielanie świadczeń zdrowotnych zleczanych przez osoby fizyczne i inne podmioty,
 - f. uczestniczenie w przygotowywaniu osób do wykonywania zawodu medycznego i kształceniu osób wykonujących zawód medyczny,
 - g. realizacja zadań na potrzeby obronne państwa, w tym wynikających z przepisów dotyczących

warunków i sposobu przygotowania oraz wykorzystania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa oraz właściwości organów w tych sprawach,
h. wykonywanie innych zadań wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna

5. W strukturze organizacyjnej RCKiK jest 10 oddziałów terenowych, z czego 3 położone na terenie Warszawy i zlokalizowane w: Szpitalu Klinicznym Dzieciątka Jezus – Centrum Leczenia Oparzeń, Szpitalu Bielańskim im. Ks. Jerzego Popiełuszki SPZOZ, Instytucie „Pomnik Centrum Zdrowia Dziecka” i 7 na terenie województwa mazowieckiego położonych w: Ciechanowie, Garwolinie, Mławie, Nowym Dworze Mazowieckim, Ostrołęce, Płocku i Siedlcach. Oddziały terenowe wspomagają działalność RCKiK określoną w Statucie RCKiK.

6. Komórki organizacyjne RCKiK to:

- a. Dział Administracji i Zamówień Publicznych,
- b. Dział Dawców i Pobierania,
- c. Dział Ekspedycji.
- d. Dział Finansowo – Księgowy,
- e. Dział Immunologii Transfuzjologicznej,
- f. Dział Laboratoryjny,
- g. Dział Promocji, Statystyki i Szkoleń,
- h. Dział Preparatyki,
- i. Dział Zapewnienia Jakości,
- j. Sekcja Audytu Wewnętrznego,
- k. Sekcja Informatyczna,
- l. Sekcja Służb Pracowniczych,
- m. Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpowazarowej,
- n. Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Obronnych,
- o. Samodzielne Stanowisko Pracy Radcy Prawnego.

ROZDZIAŁ IV

Rodzaj działalności leczniczej

7. RCKiK udziela ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych.

ROZDZIAŁ V

Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych

8. RCKiK udziela świadczeń zdrowotnych w siedzibie zlokalizowanej w Warszawie przy ul. Saskiej 63/75 oraz w oddziałach terenowych wymienionych w pkt. 5.

ROZDZIAŁ VI

Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych

9. RCKiK udziela świadczeń zdrowotnych na zasadach określonych w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja jednostki

10. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za zarządzanie RCKiK, kieruje jego działalnością i reprezentuje je na zewnątrz.
11. Minister właściwy do spraw zdrowia nawiązuje z Dyrektorem stosunek pracy na podstawie powołania, umowy o pracę albo zawiera z nim umowę cywilnoprawną.
12. Dyrektor Regionalnego Centrum zarządza Regionalnym Centrum przy pomocy:
- a. Zastępcy Dyrektora do Spraw Medycznych,
 - b. Zastępcy Dyrektora do Spraw Administracyjno-Technicznych.
13. Obowiązek ustanowienia Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych powstaje tylko w sytuacji, gdy Dyrektor nie posiada wykształcenia medycznego.
14. Utworzenie, likwidacja lub reorganizacja poszczególnych oddziałów terenowych oraz komórek organizacyjnych (działy, sekcje i samodzielne stanowiska pracy) zarządza Dyrektor RCKiK na podstawie zmiany Statutu.
15. Oddziały terenowe oraz komórki organizacyjne realizują zadania określone w Statucie.
16. Dyrektor może ustanawiać pełnomocników, którzy działają w ramach udzielonego im umocowania.
17. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca Dyrektora do Spraw Administracyjno-Technicznych, Zastępca Dyrektora do Spraw Medycznych a w razie ich nieobecności pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
18. Pracami pionów kierują: Zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy.
19. Przyjmuje się podział organizacyjny na:
- a. oddziały terenowe,
 - b. działy,
 - c. sekcje,
 - d. samodzielne stanowiska pracy.
20. Za prawidłową działalność oddziałów terenowych, działów i sekcji, wskazanych w w/w punktach odpowiadają kierownicy lub osoby upoważnione. W przypadku samodzielnych stanowisk pracy odpowiedzialność taka spoczywa na osobach na nich zatrudnionych.
21. Kierownicy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi lub jego Zastępcom.
22. Graficzne odzwierciedlenie struktury organizacyjnej przedstawione jest w załączniku nr 2.

ROZDZIAŁ VIII

Zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień osób kierujących jednostką oraz pracowników

23. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
- a. organizowanie działalności RCKiK,
 - b. kierowanie opracowywaniem planów RCKiK w zakresie zgodnym ze Statutem,
 - c. zabezpieczenie zasobów ludzkich niezbędnych do realizacji zadań RCKiK,
 - d. ustalenie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla bezpośrednio podległych oddziałów terenowych i komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy,
 - e. bieżąca analiza i kontrola wykonywania przez podległe oddziały i komórki organizacyjne zadań planowych,
 - f. nadzór nad przestrzeganiem zasad prawidłowości, legalności, celowości:

- gospodarności podejmowanych działań,
- zabezpieczenie ochrony tajemnicy państwowej, służbowej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej i ochrony danych osobowych,

24. Dyrektor w szczególności odpowiada za:

- a. prawidłową realizację zadań zapewniającą wysoką efektywność działania oraz za zastosowanie właściwych środków do uzyskania pozytywnych wyników
- b. przestrzeganie przepisów, instrukcji oraz aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących działalności RCKiK,
- c. należyłą ochroną i wykorzystanie składników majątkowych RCKiK,
- d. prawidłowe, rzetelne i terminowe opracowywaniem przez oddziały terenowe i komórki organizacyjne obowiązującej sprawozdawczości,

25. Do uprawnień Dyrektora należy w szczególności:

- a. podejmowanie niezbędnych decyzji dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania RCKiK oraz realizacji zadań wynikających ze Statutu,
- b. przekazywanie określonej części swoich uprawnień podległym pracownikom,
- c. składanie oświadczeń w imieniu RCKiK w granicach posiadanego uprawnienia wynikającego ze statutu,

26. Dyrektor na bieżąco nadzoruje:

- a. prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem RCKiK,
- b. realizację celów RCKiK, a w szczególności nowych przedsięwzięć,
- c. gospodarowanie finansami, sporządzanie planu finansowego RCKiK,
- d. wprowadzanie zmian organizacyjnych,
- e. prowadzenie spraw związanych z polityką kadrowo-płacową i szkoleniową,
- f. działalność wszystkich jednostek (oddziałów terenowych) i komórek organizacyjnych.

27. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych należy nadzór nad merytoryczną działalnością RCKiK w zakresie:

- a. kwalifikowania dawców,
- b. metod pobierania krwi i jej składników,
- c. procedur przetwarzania krwi,
- d. wszystkich procedur dopuszczających krew i jej składniki do wydania,
- e. gospodarki krwią i jej składnikami,
- f. koordynacji pracy między poszczególnymi działami,
- g. sprawowania kontroli i nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem oddziałów terenowych i komórek organizacyjnych,
- h. szkolenia personelu zatrudnionego we wszystkich oddziałach terenowych i komórkach organizacyjnych,
- j. kontaktu z mediami,
- k. nadzorowania ekip wyjazdowych,
- l. współpracy z:
 - innymi regionalnymi centrami krwiodawstwa i krwiolecznictwa,
 - innymi podmiotami leczniczymi,
 - instytutami badawczymi,
 - stacjami sanitarno-epidemiologicznymi,
 - organizacjami społecznymi,
 - fundacjami.

28. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno - Technicznych należy:

- a. opracowywanie planów finansowych w porozumieniu z Dyrektorem RCKiK oraz Głównym Księgowym,
- b. nadzór i kontrola nad obsługą administracyjną oraz prawidłowym prowadzeniem spraw inwentaryzacyjnych i remontowych,
- c. nadzór nad gospodarką materiałową oraz przestrzeganiem przepisów związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- d. nadzór i kontrola nad zaopatrzeniem w aparaturę i sprzęt medyczny.

29. Do ogólnych obowiązków pracownika RCKiK należy:

- a. znajomość zakresu działania własnej komórki organizacyjnej oraz wszystkich aktów normatywnych dotyczących RCKiK,
- b. przestrzeganie zasad dyscypliny pracy oraz Regulaminu Pracy,
- c. terminowe, sumienne i rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków,
- d. wykonywanie poleceń służbowych wydanych przez bezpośredniego przełożonego lub przełożonego wyższego szczebla, niezależnie od wykonywania zadań na stałe określonych w zakresie obowiązków,
- e. informowanie przełożonego o przebiegu i wynikach realizacji nałożonych zadań oraz napotkanych trudnościach,
- f. przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- g. troska i dbałość o mienie RCKiK,
- h. przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych, a także o ochronie danych osobowych,
- i. dbałość o estetykę miejsca pracy, zachowanie kulturalnego stosunku do współpracowników i interesantów, a w szczególności do zgłaszających się dawców,

30. Każdy pracownik RCKiK ponosi odpowiedzialność:

a. dyscyplinarną za:

- terminowe i rzetelne wykonywanie powierzonych mu zadań i obowiązków,
- znajomość obowiązujących przepisów dotyczących powierzonego zakresu obowiązków, przestrzeganie zarządzeń i poleceń przełożonych oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych, a także o ochronie danych osobowych,
- przestrzeganie zapisów Regulaminu Pracy,
- przestrzeganie obowiązujących polityk, instrukcji i procedur stosowanych w RCKiK w celu zapewnienia prawidłowych zasad przetwarzania danych osobowych,

b. materialną za:

- powierzone mienie, materiały i narzędzia pracy,
- niszczenie mienia RCKiK,
- pracę złej jakości.

c. karną za:

- niezachowanie tajemnicy służbowej i państwowej,
- przywłaszczenie mienia zakładowego i pracowniczego,
- spowodowanie lub zagrożenie wypadkiem przy pracy lub pożarem,
- naruszenie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w ustawie o ochronie danych osobowych.

31. Pracownikowi przysługują następujące uprawnienia:

- a. uzyskiwania od bezpośredniego przełożonego jednoznacznego określenia zadań oraz zapewnienia niezbędnych środków i informacji potrzebnych do należytego ich wykonywania,

b. uzyskiwania świadczeń i uprawnień osobistych wynikających z ustawodawstwa pracy i regulaminu pracy,

32. Ogólne zasady zarządzania:

- a. znajomość zasad organizacji dotyczy wszystkich pracowników,
- b. kierownik może być uprawniony do kontrolowania pracy niektórych komórek lub ich kierowników i pracowników w zakresie swej kompetencji rzeczowej, jak również do udzielania tym komórkom skoordynowanych z poleceniami ich bezpośrednich przełożonych wskazówek i wytycznych odnośnie kierunków i metod pracy,
- c. każdy pracownik podlega bezpośrednio kierownikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie zadań,
- d. komórki organizacyjne obowiązują zasada wzajemnego współdziałania, koordynacji pracy, wymiany poglądów i opinii,
- e. spory kompetencyjne rozstrzyga wspólny przełożony,
- f. komórki organizacyjne współpracujące, zobowiązane są do udzielania pomocy i informacji komórce organizacyjnej wiodącej oraz mają prawo żądania rozpatrzenia przez nią przedstawionych opinii oraz zajęcie stanowiska wobec opracowywanego zagadnienia.

ROZDZIAŁ IX

Dział I

Organizacja i zadania komórek organizacyjnych usytuowanych w siedzibie RCKiK

33. Do zadań Działu Administracji i Zamówień Publicznych należy:

- a. sprawdzanie stanu technicznego maszyn i urządzeń oraz narzędzi,
- b. przestrzeganie obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych,
- c. wydawanie odzieży ochronnej dla dawców
- d. wydawanie ekwiwalentu kalorycznego dla dawców oraz prawidłowe wydawanie ich krwiodawcom,
- e. kontrolowanie i akceptowanie pobieranych środków czystości z magazynu głównego,
- f. przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań przetargowych, w szczególności m.in.:
 - przygotowywanie zgodnie z Ustawą „Prawo Zamówień Publicznych” dokumentacji przetargowej,
 - tworzenie ogłoszeń dotyczących postępowań przetargowych,
 - sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówień i projektów umów,
 - udział w komisjach przetargowych powoływanych przez Dyrektora RCKiK,
 - kompletowanie dokumentacji związanej z zakończonymi postępowaniami,
 - wysyłanie informacji o udzielonych zamówieniach do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnoty Europejskiej.
- g. zapewnienie bieżącego zaopatrzenia dla RCKiK, w ramach czego dokonują m.in.:
 - kompletowania i kontroli merytorycznej rachunków dotyczących bezpośredniego zakupu z zaliczki oraz faktur związanych z zaopatrzeniem w media, (np. elektryczność, woda, telefony, MPO, naprawy itp.) i przekazania do zatwierdzenia,
 - przyjmowania i zgłaszania sprzętu do naprawy, tworzenia odpowiedniej dokumentacji (orzeczenia techniczne, walidacje, legalizacje),
 - zakupu, tworzenia i prowadzenia dokumentacji związanej z zaopatrzeniem w szczególności:

składanie zamówień zgodnie z przeprowadzonymi przetargami, składanie zamówień zgodnie z otrzymanymi wnioskami, segregowanie wg asortymentu dokumentacji poszczególnych zamówień,

- realizacja zaleceń pokontrolnych,

34. W skład Działu Administracji i Zamówień Publicznych wchodzi:

- a. Sekcja transportu,
- b. Służba utrzymania ruchu,
- c. Magazyn Główny,
- d. Archiwum Zakładowe.

35. Do zadań Sekcji Transportu należy:

- a. zabezpieczanie transportu niezbędnego do wykonywania zadań komórek organizacyjnych RCKiK,
- b. nadzór i kontrola pracy kierowców, sporządzanie harmonogramów oraz rozliczanie czasu pracy kierowców w celu zagwarantowania prawidłowego funkcjonowania transportu Centrum,
- c. dbanie o powierzony sprzęt znajdujący się na stanowisku pracy,
- d. kontrola norm zużycia paliwa zgodnie z obowiązującymi normami,
- e. przestrzeganie terminów okresowych przeglądów technicznych

36. Do zadań Służby Utrzymania Ruchu należy:

- a. koordynacja prac związanych z inwestycjami, zakupem sprzętu, modernizacją i remontami pomieszczeń budynków RCKiK w Warszawie oraz pomieszczeń oddziałów terenowych,
- b. koordynacja prac związanych z infrastrukturą, urządzeniami oraz instalacjami elektrycznymi, C.O, C.W oraz związanych z wywozem odpadów,
- c. kontrola nad ochroną obiektu RCKiK,
- d. zabezpieczanie odpowiedniej ilości zastępczego sprzętu na wypadek awarii,
- e. nadzór i kontrola i koordynacja nad pracami inwentaryzacyjnymi w RCKiK,
- f. kontrola nad prawidłowym rozdysponowywaniem bielizny dla pracowników RCKiK zgodnie z obowiązującymi przepisami, a także nad dokumentacją kontrolą kartoteki głównej magazynu bielizny, kartotek pracowni i działów, kartotek osobowych, książki stanu magazynu,
- g. wykonywanie prac remontowo-budowlanych na budynkach RCKiK
- h. utrzymywanie porządku i czystości w budynku RCKiK oraz terenie przyległym.

37. Do zadań Magazynu Głównego należy:

- a. prowadzenie gospodarki materiałowo – magazynowej oraz planowanie potrzeb materiałowo – technicznych w RCKiK i jego oddziałach,
- b. prowadzenie ewidencji ilościowej przyjętego i wydanego asortymentu magazynowego,
- c. przyjmowanie do magazynu i wydawanie z magazynu asortymentu magazynowego,
- d. przestrzeganie i postępowanie wg sporządzonych SOP-ów,
- e. sprawdzanie terminów przydatności, przestrzeganie rotacji i nie dopuszczanie do przeterminowania składników znajdujących się w magazynie,
- f. opracowanie zestawienia potrzeb niezbędnych zapasów magazynowych,
- g. sygnalizowanie do kierownika działu o artykułach znajdujących się w magazynie, które nie są pobierane z magazynu przez „dłuższy czas”,
- h. okresowe uzgadnianie kartotek ilościowo – wartościowych z księgowością ,
- i. udział w inwentaryzacji magazynu głównego,
- j. przygotowanie składników majątkowych do likwidacji,
- k. natychmiastowe przekazywanie przełożonemu informacji o stwierdzonych brakach w asortymencie magazynowym,
- l. komputerowe prowadzenie gospodarki magazynowej,

m. współdziałanie z Sekcją Informatyczną w nowelizacji programu komputerowego – magazynowego,

n. sporządzanie protokołów niezgodności ilościowych oraz zniszczenia asortymentu znajdującego się na stanie Magazynu Głównego,

38. Do zadań Archiwum Zakładowego należy:

a. przejmowanie na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych,

b. przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej pełnej ewidencji,

c. wycofywanie akt z ewidencji archiwum zakładowego w przypadku wznowienia spraw w komórce organizacyjnej,

d. udostępnianie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i procedurami wewnętrznymi RCKiK,

e. przygotowywanie do przekazania i przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego miejscowo archiwum państwowego,

f. inicjowanie brakowania dokumentacji, udział w jej komisyjnym brakowaniu i przekazywanie brakowanej dokumentacji do zniszczenia lub na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego miejscowo archiwum państwowego,

g. sporządzanie sprawozdań z rocznej działalności archiwum zakładowego, uwzględniającego m. in.: ilości dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych w podziale na materiały archiwalne i dokumentację nie archiwalną, ilości dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz ilości osób korzystających, ilości materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego, ilości wybrakowanej dokumentacji nie archiwalnej. Sprawozdanie składa się bezpośrednio przełożonemu oraz przesyła do wiadomości właściwego miejscowo archiwum państwowego.

39. W skład **Działu Dawców i Pobierania** RCKiK wchodzi:

a. Rejestracja,

b. Gabinety Lekarskie,

c. Zespół Pobierania,

d. Zespół Ekipowy,

40. Do zadań Rejestracji należy:

a. rejestracja dawców na podstawie dokumentu ze zdjęciem pozwalającym na określenie tożsamości,

b. przygotowywanie dokumentacji dawców (zlecenie badań analitycznych, kwestionariusz, opaska identyfikacyjna),

c. prowadzenie rejestracji kandydatów na dawców szpiku zgodnie z umowami z ośrodkami dawców szpiku i w zakresie przewidzianym umową,

d. codzienne sporządzanie wydruku raportu statystycznego Krajowego Rejestru Dawców Krwi, weryfikowanie krwiodawców w Centralnym Rejestrze Dawców, udział w procedurze weryfikowania w KRDK dawców zgłaszających się spoza obszaru działania Centrum,

e. wydawanie dawcom stosownych zaświadczeń (w tym zaświadczeń o oddaniu krwi, zaświadczeń do urzędu skarbowego) i prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,

f. wysyłanie dawcom Legitymacji Honorowego Dawcy Krwi oraz innej korespondencji zleconej przez Kierownika Działu Dawców i Pobierania,

g. wprowadzanie do systemu komputerowego osób zdyskwalifikowanych przez Sanepid lub inne upoważnione instytucje,

h. zamawianie i nadzór nad kodami kreskowymi z numerem donacji,

- i. przyjmowanie wniosków o nadanie odznaczenia PCK z Oddziałów Terenowych; przekazywanie wniosków do PCK,
- j. zlecenie i wydawanie karty Grupy Krwi,
- k. udzielanie informacji osobom zainteresowanym, zgodnie z uprawnieniami nadanymi przez Dyрекcję,
- l. wykonywanie kontroli bieżących,
- m. współpraca z innymi działami RCKiK,
- n. udział w ekipach wyjazdowych.
- o. kontrola biletomatu systemu kolejkowego,

41. Do zadań Gabinetów Lekarskich należy:

- a. kwalifikowanie kandydatów na dawcę do oddania krwi, osocza i zabiegów aferezy na podstawie:
 - badania lekarskiego obejmującego wywiad i skrócone badanie przedmiotowe,
 - sprawdzonego kwestionariusza z pisemną zgodą na określony zabieg,
 - oceny wyników badań laboratoryjnych,
- b. informowanie dawców o istotnych odchyleniach od stanu prawidłowego stwierdzonych podczas przeprowadzonego badania lekarskiego lub nieprawidłowych wynikach badań laboratoryjnych,
- c. wystawianie skierowań do lekarza podstawowej opieki zdrowotnej w uzasadnionych przypadkach z zaleceniem dalszej diagnostyki i ewentualnego leczenia,
- d. prowadzenie dokumentacji kandydata na dawcę lub dawcy krwi, nadzór nad dokumentacją dawcy oraz jej archiwizacja (kwestionariusze, oświadczenia krwiodawców),
- e. informowanie kandydata na dawcę lub dawcę krwi o rodzaju zabiegu, sposobie i metodzie jego przeprowadzenia oraz dających się przewidzieć ich następstwach dla stanu zdrowia, o rodzaju badań i testów laboratoryjnych, o przenoszeniu chorób zakaźnych drogą krwi i innymi drogami oraz o możliwości umieszczenia w rejestrze dawców nie odpowiadających wymaganiom zdrowotnym niezbędnym do oddania krwi,
- f. informowanie dawcy o powodach dyskwalifikacji stałej lub czasowej,
- g. sprawowanie opieki medycznej nad dawcami znajdującymi się na terenie RCKiK, udzielanie pomocy w przypadku powikłań,
- h. weryfikowanie poprawności wypełnienia kwestionariuszy dawców przyjętych przez innych lekarzy, potwierdzenie wykonania weryfikacji kwestionariuszy na listach krwi dopuszczonej do wydania,
- i. kwalifikowanie kandydatów na dawców szpiku (zgodnie z umowami zawartymi z ośrodkami dawców szpiku),
- j. prowadzenie szkoleń dla lekarzy stażystów, lekarzy i magistrów specjalizujących się w transfuzjologii, a także innych pracowników medycznych banków krwi,
- k. propagowanie zasad honorowego krwiodawstwa – udział w akcjach promocyjnych w szkołach itp.,
- l. współpraca z Instytutem Hematologii i Transfuzjologii oraz innymi jednostkami badawczymi w zakresie badań epidemiologicznych i klinicznych,
- m. wykonywanie kontroli bieżących oraz walidacji sprzętu medycznego,
- n. nadzór nad kodami kreskowymi.

42. Do zadań Zespołu Pobierania należy:

- a. codzienna kontrola pracy urzędzeń znajdujących się w dziale i prowadzenie wymaganej w tym zakresie dokumentacji,
- b. pobieranie od zakwalifikowanych dawców:

- krwi pełnej metodą manualną,
- osocza przy użyciu separatorów,
- krwinek płytkowych ew. innych składników komórkowych przy użyciu separatorów komórkowych,
- c. sprawowanie opieki nad dawcami przebywającymi w dziale z uwzględnieniem pierwszej pomocy w przypadku zasłabnięcia,
- d. pobieranie próbek do badań,
- e. wykonywanie kwalifikacji nowej dostawy materiałów medycznych (pojemniki do pobierania krwi, zestawy do separatora, środki do dezynfekcji zgięcia łokciowego),
- f. nadzór nad sprzętem jednorazowego użytku,
- g. przeprowadzenie walidacji procesów (dezynfekcji zgięcia łokciowego, zgrzewania/oddzielania drenów, transmisji danych do systemu Bank Krwi),
- h. nadzór nad kwalifikacją sprzętu medycznego (terminowością i realizacją),
- i. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pobierania krwi,
- j. współpraca z PCK i klubami honorowych dawców Krwi, zwłaszcza w zakresie wnioskowania o nagrody i odznaczenia dla krwiodawców,
- k. współpraca z innymi działami RCKiK,
- l. udział w ekipach wyjazdowych.

43. Do zadań Zespołu Ekipowego należy:

- a. codzienna kontrola pracy urządzeń znajdujących się na wyposażeniu zespołu i prowadzenie wymaganej w tym zakresie dokumentacji,
- b. nadzór nad sprzętem jednorazowego użytku,
- c. zamawianie i nadzór nad kodami kreskowymi,
- d. przygotowywanie sprzętu, materiałów medycznych i posiłków regeneracyjnych niezbędnych do obsługi dawców, dostarczenie do ambulansu RCKiK,
- e. przygotowywanie miejsca pracy na ekipie zgodnie z wymogami metodyki pobierania krwi i zaleceniami sanitarnymi,
- f. rejestrowanie dawców krwi, weryfikacja krwiodawców zgłaszających się spoza obszaru działania RCKiK,
- g. wydawanie potwierdzeń o oddaniu krwi oraz zaświadczeń do Urzędu Skarbowego,
- h. pobieranie próbek krwi i oznaczanie poziomu hemoglobiny,
- i. kwalifikowanie dawców do oddania krwi pełnej,
- j. pobieranie krwi pełnej, próbek do badań, wykonywanie pilotek, prowadzenie dokumentacji dotyczącej pobierania krwi,
- k. sprawowanie opieki nad dawcami przebywającymi w miejscu poboru krwi, udzielanie pierwszej pomocy,
- l. sprawdzanie, pakowanie i przekazywanie pojemników z pobraną krwią kierowcy RCKiK,
- m. uporządkowanie miejsca pracy na ekipie,
- n. wydawanie dawcom posiłku regeneracyjnego oraz zwrotu kosztów podróży,
- o. przeprowadzenie walidacji procesów (dezynfekcji zgięcia łokciowego, zgrzewania/oddzielania drenów, transmisji danych do systemu Bank Krwi, warunków transportu),
- p. nadzór nad kwalifikacją sprzętu medycznego (terminowością i realizacją),
- r. zlecanie i wydawanie karty Grupy Krwi,
- s. rejestrowanie, kwalifikowanie i pobieranie próbek krwi od kandydatów na dawców szpiku (w ramach umowy z ośrodkami dawców szpiku).

44. Do zadań Działu Ekspedycji należy:

- a. wydawanie krwi i jej składników placówkom służby zdrowia,

- b. przechowywanie krwi i jej składników,
- c. wydawanie odczynników do badań serologicznych placówkom służby zdrowia,
- d. prowadzenie dokumentacji przychodu i rozchodu krwi i jej składników,
- e. przyjmowanie nadwyżek krwi i jej składników z Oddziałów Terenowych,
- f. nadzór nad zabezpieczeniem prawidłowych warunków transportu krwi i jej składników,
- g. przyjmowanie i prawidłowe zabezpieczenie krwi i jej składników oraz próbek do badań przesyłanych do RCKiK w czasie dyżuru,
- h. wykonywanie usługi napromieniowywania KKCz i KKP,
- i. nadzór nad magazynem i wydawaniem preparatów krwiopochodnych (m. in. czynnik VIII, IX, XII i fibrynogen).
- j. nadzór nad magazynem osocza (mroźnie i zamrażarki) oraz chłodzią centralną,
- k. nadzór nad sprzętem chłodniczym (monitoring temperatury, walidacja sprzętu),
- l. archiwizacja dokumentów.

45. Do zadań Działu Finansowo - Księgowego należy:

- a. budowa, aktualizacja zakładowego planu kont i bieżące dostosowywanie go do potrzeb wynikających z przepisów zewnętrznych i wewnętrznych w celu zapewnienia informacji niezbędnych do prawidłowego, rzetelnego sporządzania deklaracji podatkowych, sprawozdań finansowych, sporządzania kalkulacji i analiz ekonomiczno-finansowych,
- b. należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych (w tym umów, list płac, faktur),
- c. prawidłowe, terminowe i rzetelne prowadzenie na bieżąco księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości, a w szczególności:
 - prowadzenie spraw związanych z rejestracją podatkową i jej aktualizacja,
 - terminowe i prawidłowe sporządzanie deklaracji i rozliczeń,
- d. przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z księgowością RCKiK,
- e. dekretacja dokumentów księgowych,
- f. prowadzenie rejestrów księgowych,
- g. bieżące uzgadnianie księgowości i sald analitycznych kont rozrachunkowych z kontrahentami,
- h. wtórna kontrola dokumentów księgowych,
- i. windykacja należności RCKiK poprzez wzywanie dłużników do zapłaty,
- j. prowadzenie ewidencji poszczególnych składników majątku RCKiK oraz rejestru amortyzacji środków trwałych,
- k. prowadzenie rejestru faktur przychodzących po merytorycznym zatwierdzeniu przez poszczególne działy,
- l. prowadzenie sprawozdawczości,
- m. prowadzenie kasy,
- n. prowadzenie ewidencji i rozliczeń dotyczących pracowników RCKiK,
- o. obsługa i udzielanie informacji biegłym rewidentom oraz kontrolerom zewnętrznym.

46. W skład Działu Finansowo – Księgowego wchodzi Sekcja Płac, do zadań której należy:

- a. obliczanie wynagrodzeń, zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz innych należności pracowników, emerytów objętych Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych zawieranych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej,
- b. potrącanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne i Fundusz Pracy od należności wypłacanych pracownikom, osobom uprawnionym do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz osobom fizycznym zatrudnionym na podstawie umów cywilnoprawnych.

47. W skład **Działu Immunologii Transfuzjologicznej** wchodzi następujące pracownie:

- a. Pracownia Konsultacyjna Badań Serologicznych,
- b. Pracownia Grup Krwi Dawców,
- c. Pracownia Krwinek Białych i Płytkowych,
- d. Pracownia Serologii Biorcy,
- e. Pracownia Kontroli Serologicznej.

48. Pracownia Badań Konsultacyjnych wykonuje identyfikację przeciwciał wykrytych w pracowniach serologicznych całego regionu, analizę wszystkich reakcji poprzetoczeniowych, dobór krwi dla zimmunizowanych biorców, diagnostykę niedokrwistości autoimmunohemolitycznych, diagnostykę konfliktów serologicznych matczyno - płodowych, oraz inne badania immunohematologiczne zlecone przez placówki medyczne,

49. Pracownia Grup Krwi Dawców opracowuje serologicznie krew dawców oddających krew w RCKiK, na ekipach oraz w niektórych Oddziałach Terenowych.

50. Pracownia Krwinek Białych i Płytkowych wykrywa przeciwciała z układu HLA, wykonuje próby zgodności KKP w teście limfocytotoksycznym, oznacza antygeny HLA (klasy I) potencjalnym dawcom komórek macierzystych.

51. Pracownia Serologii Biorcy wykonuje badania serologiczne (określanie grupy krwi ABO i RhD, przeglądowe badanie na obecność przeciwciał odpornościowych do antygenów krwinek czerwonych, próba serologicznej zgodności między dawcą a biorcą krwi) dla podmiotów leczniczych publicznych i niepublicznych oraz dla osób fizycznych, przekazuje osocze immunizowane anti-D do wytwórcy produktów leczniczych, przygotowuje roztwory do badań immunohematologicznych dla Pracowni Konsultacyjnej.

52. Pracownia Kontroli Serologicznej dokonuje kontroli grupy krwi każdej donacji, kwalifikuje krew do użytku klinicznego pod względem serologicznym, kontroluje i waliduje odczynniki stosowane do badań immunohematologicznych, wyszukuje krwiodawców o rzadkich fenotypach krwinek czerwonych.

53. Personel wyższy działu prowadzi szkolenia z zakresu immunologii transfuzjologicznej organizowane przez RCKiK dla pracowników laboratoriów, Oddziałów Terenowych, lekarzy stażystów i transfuzjologów oraz pracowników innych Działów RCKiK. Dział Immunologii Transfuzjologicznej prowadzi nadzór merytoryczny nad wszystkimi pracowniami immunologii transfuzjologicznej szpitalnymi i poza szpitalnymi, państwowymi i prywatnymi dokonując okresowej inspekcji oraz kontroluje jakość badań wykonywanych przez personel pracowni immunologii transfuzjologicznej.

54. Pracownicy Działu uczestniczą w kontrolach wewnątrz- i zewnątrzlaboratoryjnych, podnoszą swoje kwalifikacje na kursach i szkoleniach organizowanych przez RCKiK oraz inne instytucje.

55. W skład **Działu Laboratoryjnego** wchodzi następujące pracownie:

- a. Pracownia Analityczna,
- b. Pracownia Serodiagnostyki Wirusów Przenoszonych przez Krew,
- c. Pracownia Biologii Molekularnej,
- d. Pracownia Bakteriologiczna.

56. W pracowniach wykonywane są badania laboratoryjne dopuszczające dawców do oddania krwi i jej składników oraz badania dopuszczające składniki krwi do użytku klinicznego.

57. Do zadań Pracowni Analitycznej należy:

- a. przyjmowanie kandydatów na dawców i dawców krwi oraz pobieranie materiału do badań w oparciu o zlecenie, wydane przez rejestrację,
- b. przesyłanie pobranego materiału do właściwych pracowni,
- c. badanie morfologii krwi,

- d. wykonanie odczynu Biernackiego,
- e. ocena rozmazu krwi obwodowej pod mikroskopem ,
- f. oznaczanie stężenia białka całkowitego i wyliczanie wskaźnika albuminowo-globulinowego u dawców oddających regularnie osocze,
- g. wykonywanie badań biochemicznych takich jak: glukoza, cholesterol całkowity, cholesterol frakcji HDL, triglicerydy, kwas moczowy, Aspat, mocznik, albuminy, białko całkowite, bilirubina całkowita ,
- h. badanie ogólne moczu,
- i. oznaczanie białka całkowitego w osoczu świeżo mrożonym wyprodukowanym w RCKiK i OT,
- j. comiesięczna ocena dokładności hemoglobinometrów w RCKiK i OT za pomocą hemolizatu kontrolnego (high, normal, low),
- k. okresowa ocena odtwarzalności wyników z hemoglobinometrów RCKiK i OT
okresowa ocena powtarzalności pracy każdego pracownika wykonującego badania na hemoglobinometrze
- l. wzywanie na badania kontrolne i po odbiór wyników dawców, u których uzyskano reaktywne lub dodatnie wyniki w kierunku markerów wirusowych lub kiły
- m. Obsługa kandydatów do Centralnego Rejestru Niespokrewnionych Potencjalnych Dawców Szpiku: Pobieranie i przechowywanie próbek, kompletowanie wymaganej dokumentacji, sporządzanie zbiorczych dokumentacji przekazywanych próbek, przygotowanie do transportu
- 58.** W Pracowni Serodiagnostyki Wirusów Przenoszonych przez Krew oznacza się markery zakażeń wirusami zapalenia wątroby typu B (HBsAg) i typu C (anty-HCV), ludzkim wirusem upośledzenia odporności (anty-HIV1/anty-HIV2) oraz kiły (anty-Tp)
- 59.** W Pracowni Biologii Molekularnej wykrywany jest materiał genetyczny wirusów: RNA HCV, RNA HIV, DNA HBV, DNA Parvo B19, RNA HAV oraz archiwizuje próbki osocza dawców przebadanych w RCKiK i OT.
- 60.** Do zadań Pracowni Bakteriologicznej należy:
 - a. kontrola dezynfekcji miejsca wkucia i środków dezynfekcyjnych,
 - b. walidacja urządzeń do sterylnego łączenia drenów oraz zgrzewarek dielektrycznych,
 - c. ocena czystości mikrobiologicznej boksów z laminarnym przepływem powietrza,
 - d. kontrola bakteriologiczna wody ze stacji uzdatniania (destylarki),
 - e. analiza odczynów poprzetoczeniowych w przypadkach podejrzenia zakażenia bakteryjnego,
 - f. kontrola bakteriologiczna drenów do produkcji krwinek wzorcowych.
- 61.** W Pracowni Bakteriologicznej dokonuje się oceny czystości mikrobiologicznej pomieszczeń, przeprowadza walidację aparatury do jałowego łączenia drenów oraz innych pomieszczeń wymagających sterylnych warunków.
- 62.** Wszystkie pracownie prowadzą na bieżąco kontrole wewnątrz laboratoryjne oraz uczestniczą w kontrolach zewnątrz laboratoryjnych krajowych i zagranicznych. Personel działu stale podnosi swoje kwalifikacje na kursach i szkoleniach organizowanych przez RCKiK oraz inne instytucje. Personel wyższy działu aktywnie uczestniczy w szkoleniach prowadzonych przez RCKiK w zakresie diagnostyki chorób wirusowych przenoszonych przez krew oraz badań kwalifikacyjnych dawców krwi.
- 63.** Dział Laboratoryjny współpracuje z Instytutem Hematologii i Transfuzjologii w Warszawie w zakresie badań epidemiologicznych zakażeń wirusowych przenoszonych przez krew.
- 64.** Do zadań **Działu Promocji, Statystyki i Szkoleń** należy:
 - a. prowadzenie akcji propagujących honorowe krwiodawstwo w celu pozyskiwania dawców krwi we współpracy z Samorządami, PCK, Klubami HDK i innymi organizacjami,
 - b. prowadzenie sprawozdawczości z działalności statutowej RCKiK według

obowiązujących instrukcji,

- c. planowanie i organizowanie ekip wyjazdowych, sporządzanie rocznych planów i miesięcznych harmonogramów ekip, prowadzenie korespondencji z organizatorami z zewnątrz,
- d. planowanie i koordynacja szkoleń (dla lekarzy stażystów, lekarzy do specjalizacji, pielęgniarek w zakresie przetaczania krwi, dla osób odpowiedzialnych za gospodarkę krwią w szpitalach), prowadzonych przez RCKiK, a także prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
- e. stała współpraca z jednostkami służby zdrowia, Izbami Lekarskimi i Pielęgniarskimi oraz z organami administracji w zakresie szkoleń lekarzy stażystów, personelu z wyższym i średnim wykształceniem medycznym,
- f. współpraca z Kierownikiem Działu Ekspedycji w zakresie kontroli Banków Krwi,
- g. opracowywanie i dystrybucja różnego rodzaju materiałów promocyjnych, kontakt z wykonawcami projektów (broszur, plakatów, kalendarzy, kart świątecznych i gadżetów),
- h. opracowywanie informacji dla mediów, materiałów edukacyjnych dla szkół oraz instytucji, które we współpracy z RCKiK promują krwiodawstwo,
- i. projektowanie pism dotyczących działalności statutowej RCKiK i innych, zleconych przez dyrektora, prowadzenie korespondencji za wszystkimi instytucjami współpracującymi z RCKiK,
- j. organizowanie narad z kierownikami oddziałów terenowych i komórek organizacyjnych RCKiK oraz konferencji z instytucjami współpracującymi oraz spotkań okolicznościowych.

65. Do zadań Działu Preparatyki należy:

- a. produkcja osoczowych i komórkowych składników krwi na potrzeby szpitali znajdujących się na terenie Warszawy i województwa mazowieckiego,
- b. realizacja zamówień na komórkowe składniki krwi wykonywane ex-tempore, o krótkim terminie ważności,
- c. etykietowanie, przechowywanie i dystrybucja składników krwi,
- d. kwalifikowanie krwi i osocza do produkcji osoczowych i komórkowych składników krwi,
- e. organizacja wysyłki osocza do frakcjonowania:
- f. przygotowywanie rezerw składników krwi na godziny popołudniowe i nocne
- g. mrożenie koncentratów krwinek płytkowych oraz prowadzenie banku płytek mrożonych umożliwiających realizację zamówień na KKP przez całą dobę uzupełnianie zapasów,
- h. karencjonowanie osocza,
- i. wdrażanie nowych technik i technologii produkcji w celu otrzymywania składników krwi najwyższej jakości,
- j. prowadzenie racjonalnej i ekonomicznej gospodarki wyprodukowanymi składnikami krwi,
- k. przerabianie krwi pobranej na ekipach wyjazdowych,
- l. zgłaszanie propozycji dotyczących usprawnień produkcyjnych, wyposażeniowych, aparaturowych udział w ich realizacji,
- ł. przygotowywanie niezbędnych danych do uwzględnienia w planach finansowych RCKiK,
- m. analizowanie wyników kontroli jakości wszystkich produkowanych składników krwi,
- n. wykonywanie walidacji posiadanego sprzętu i aparatury – znajomość ich działania, eksploatacji i konserwacji,
- o. nadzór nad radiatorem, promieniowanie składników krwi,
- p. opracowywanie instrukcji SOP dotyczących produkcji składników krwi, obsługi sprzętu i aparatury oraz higieny zgodnie z wymogami GMP i przepisami IHIT,
- r. prowadzenie dokumentacji dotyczącej produkcji, dopuszczenia do celów terapeutycznych, przechowywania i dystrybucji składników krwi w systemie komputerowym i tradycyjnym,
- s. opracowywanie danych statystycznych dotyczących działalności działu,

t. sporządzanie sprawozdań miesięcznych i rocznych z działalności działu oraz planów produkcji dla potrzeb Ministra Zdrowia, NCK i IHiT,
u. nadzór i kontrola w zakresie produkcji składników krwi w oddziałach terenowych oraz opiniowanie wniosków dotyczących zakupu dla nich sprzętu i aparatury,
w. współpraca z instytucjami naukowymi (w tym z PAN i IHiT) oraz klinikami AM w zakresie produkcji składników krwi przekazywanych do badań naukowych i oceny klinicznej.

66. Ponadto do zadań Działu Preparatyki należy:

- a. udział pracowników działu w szkoleniach i kursach organizowanych przez RCKiK oraz inne instytucje,
- b. podnoszenie kwalifikacji przez udział w zjazdach naukowych (hematologów i transfuzjologów) w kraju i za granicą,
- c. przeprowadzanie szkoleń przez diagnostów laboratoryjnych działu dla lekarzy, pielęgniarów i farmaceutów zatrudnionych w innych jednostkach ZOZ oraz dla personelu RCKiK,
- d. przygotowywanie, jako jednostki referencyjnej RCKiK, prezentacji dotyczących wprowadzania nowych technologii produkcji składników krwi przy użyciu sprzętu i aparatury najnowszej generacji,
- e. rygorystyczne przestrzeganie procedur Zintegrowanego Systemu Zarządzania,

67. W skład **Działu Zapewnienia Jakości** wchodzi:

- a. Pracownia Kontroli Jakości,
- b. Sekcja Auditów Wewnętrznych i Kontroli, której kierownik podlega bezpośrednio dyrektorowi RCKiK.

68. Do zadań Działu Zapewnienia Jakości należy:

- a. nadzór nad kwalifikowaniem składników krwi do celów terapeutycznych na terenie województwa mazowieckiego,
- b. weryfikowanie dokumentacji pochodzącej od dawców zastrzeżonych i zdyskwalifikowanych z oddziałów terenowych, wydawanie donacji/drenów pilotujących do badań weryfikacyjnych dawców zastrzeżonych oraz prowadzenie wymaganej w tym zakresie dokumentacji,
- c. nadzór nad dystrybucją wyników badań kwalifikacyjnych składników krwi do oddziałów terenowych,
- d. nadzór nad dyskwalifikacjami dawców krwi zgłaszanych z innych RCKiK, wprowadzanie pozyskanych danych do systemu komputerowego,
- e. nadzór nad kwalifikowaniem osocza do produkcji immunoglobuliny anty D i anty HBs,
- f. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej wytwórni dla Głównego Inspektora Farmaceutycznego oraz wszelkiej innej wymaganej odrębnymi przepisami (np. dotyczącej osób wykwalifikowanych),
- g. sporządzanie miesięcznych i rocznych analiz statystycznych z działalności działu,
- h. zatwierdzanie, weryfikowanie i aktualizowanie standardowych operacyjnych procedur (SOP) we wszystkich komórkach organizacyjnych RCKiK,
- i. zatwierdzanie specyfikacji dotyczących procedur wytwórczych sporządzanych przez KKO i realizowanych w komórkach organizacyjnych RCKiK,
- j. nadzór nad dokumentacją zintegrowanego systemu zarządzania zgodnie z odrębnymi procedurami,
- k. prowadzenie procedur „trace back” w ramach czuwania nad bezpieczeństwem składników krwi (dokumentowanie przebiegu badań weryfikacyjnych dawcy, wycofywanie dostępnych składników krwi ze wszystkich komórek organizacyjnych RCKiK na terenie województwa mazowieckiego, powiadamianie szpitali o wdrożeniu procedury oraz IHiT o jej zakończeniu),

- l. prowadzenie procedur wyjaśniających dotyczących składników krwi i dawców, co do których są lub były zastrzeżenia podczas kolejnych kwalifikacji do oddania,
 - m. udział w ekipach poprzez kwalifikowanie do celów terapeutycznych składników krwi na nich pobranych,
 - n. współpraca z placówkami naukowymi, polskimi i zagranicznymi, w zakresie oceny jakościowej produkowanych składników krwi,
 - o. udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących systemów zarządzania (w tym również organizowanych przez GIF),
 - p. weryfikowanie certyfikatu dotyczącego wysyłki osocza do frakcjonowania,
 - r. nadzór nad weryfikowaniem dokumentacji dotyczącej dostaw materiałów do magazynu medycznego, które mają wpływ na jakość produkowanych składników krwi,
 - s. nadzór nad wycofywaniem z komórek organizacyjnych zastrzeżonych i zdyskwalifikowanych składników oraz ich przechowywaniem i utylizacją,
 - t. prowadzenie korespondencji związanej z dyskwalifikacjami dawców lub osób zdyskwalifikowanych, o ile powiadomienie wpłynęło do działu,
 - u. współudział w procedurze reklamacyjnej dotyczącej materiałów wykorzystywanych w procesach wytwórczych, których jakość ma wpływ na bezpieczeństwo składników krwi,
 - v. sporządzanie harmonogramów auditów wewnętrznych oraz planów pracy osób wykwalifikowanych,
 - w. nadzór nad centralnym systemem monitorowania temperatur zgodnie z obowiązującą procedurą,
 - x. prowadzenie archiwum działu w zakresie wymaganym przez obowiązujące prawo,
 - y. przygotowywanie dokumentacji dla pełnomocników zintegrowanego systemu zarządzania oraz ich dystrybucja do komórek organizacyjnych.
 - z. współudział we wdrażaniu nowych metod pozyskiwania składników krwi oraz testowania zakupionej aparatury i sprzętu w zakresie ich oceny jakościowej
- 69.** Prowadzenie szkoleń wewnętrznych dla osób rozpoczynających pracę w RCKiK, lekarzy stażystów i pracowników Banków Krwi w zakresie kontroli jakości składników krwi,
- 70.** Do zadań Pracowni Kontroli Jakości oprócz zadań właściwych dla Działu Zapewnienia Jakości należy:
- a. wykonywanie badań kontroli jakości wszystkich składników krwi na terenie województwa mazowieckiego,
 - b. przygotowywanie dostarczanej do oddziałów terenowych dokumentacji dotyczącej kontroli jakości składników krwi,
 - c. nadzór nad sprzętem kontrolno-pomiarowym w oparciu o moduł elektroniczny oprogramowania informatycznego,
 - d. nadzór nad weryfikowaniem dokumentacji dotyczącej dostaw materiałów do magazynu medycznego, które mają wpływ na jakość produkowanych składników krwi,
 - e. kwalifikowanie odczynników produkowanych do diagnostyki in vitro, które są odpłatnie przekazywane przez RCKiK placówkom wykonującym badania serologiczne,
 - f. współudział we wdrażaniu nowych metod pozyskiwania składników krwi oraz testowania zakupionej aparatury i sprzętu w zakresie oceny ich jakości.
- 71.** Do zadań Sekcji Auditów Wewnętrznych i Kontroli oprócz zadań właściwych dla Działu Zapewnienia Jakości należy:
- a. nadzorowanie i dokumentowanie zgłaszanych do RCKiK niepożądanych zdarzeń oraz zdarzeń bliskich celu dotyczących dawców i biorców składników krwi w ramach procedury „haemovigilance”,

b. kontrolowanie poprawności pracy we wszystkich komórkach organizacyjnych RCKiK, przestrzegania procedur GMP oraz zintegrowanego systemu zarządzania (jeśli KO jest nim objęta),

c. organizowanie i prowadzenie szkoleń wewnętrznych dla osób rozpoczynających pracę w RCKiK, lekarzy stażystów oraz pracowników banków krwi w zakresie obowiązujących przepisów dotyczących systemów zarządzania,

d. nadzór nad dokumentacją systemu zarządzania jakością.

72. Do zadań **Sekcji Audytu Wewnętrznego** należy prowadzenie audytu wewnętrznego w sposób obiektywny i niezależny poprzez:

a. prowadzenie działalności zapewniającej,

b. prowadzenie działalności doradczej,

c. prowadzenie audytu wewnętrznego w formach w/w wymienionych, w celu przysporzenia Centrum wartości dodatniej i usprawnienia jego funkcjonowania,

d. wspieranie jednostki w realizacji jej zadań statutowych poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem,

73. Działalność **Sekcji Audytu Wewnętrznego**:

a. działalność zapewniająca obejmuje obiektywną ocenę dowodów w celu dostarczenia niezależnej opinii oraz wniosków obejmujących procesy, systemy lub inne zagadnienia,

b. działalność doradcza obejmuje czynności doradcze wykonywane na wniosek Dyrektora Centrum lub z własnej inicjatywy, których celem jest usprawnienie działalności RCKiK. w ramach czynności doradczych składane są wnioski oraz opinie,

c. monitoring i czynności sprawdzające dotyczące zaleceń audytorskich,

d. działalność audytu wewnętrznego polega m.in. na składaniu wniosków Dyktorowi i kierownikom komórek audytowanych.

74. Ocena, o której mowa powyżej, dotyczy w szczególności:

a. zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi,

b. efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli, w tym kontroli zarządczej,

c. wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu oraz sprawozdań merytorycznych.

75. Do zadań **Sekcji Informatycznej** należy:

a. przegląd urządzeń i instalacji komputerowych,

b. usuwanie zakłóceń w pracy systemu komputerowego,

c. szkolenie pracowników RCKiK w zakresie obsługi nowych programów i urządzeń komputerowych,

d. diagnozowanie i współpraca z autorami programów w przypadku wystąpienia problemów oraz wdrażania innowacji,

e. prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz współpraca w tym zakresie z Działem Technicznym i Działem Finansowo-Księgowym.

76. Do zadań **Sekcji Służb Pracowniczych** należy prowadzenie spraw:

a. osobowych i płacowych, m.in.:

- przygotowywanie dokumentów i wniosków związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę oraz zmianą warunków zatrudnienia min. wynagrodzeń i stanowisk, a także umów zlecenia i o dzieło,

- współpraca z Sekcją Płac min. przekazywanie dokumentacji związanej z zawarciem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz innych zmian dotyczących pracownika,

- prowadzenie ewidencji i rejestrów pracowników, akt osobowych i innych,
- wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- prowadzenie ewidencji urlopów i innych spraw związanych z nieobecnością w pracy oraz kontrola dyscypliny pracy w tym zakresie,
- przygotowywanie wniosków w sprawie nadania odznaczeń, nagradzania i karania pracowników,
- pomoc w przygotowywaniu dokumentów związanych z przechodzeniem pracowników na emerytury i renty,
- prowadzenie stanów zatrudnienia oraz ewidencji czasu pracy pracowników RCKiK,
- przygotowywanie opracowań dotyczących zatrudnienia i właściwego rozmieszczenia kadr,
- sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i spraw socjalnych oraz ewidencji czasu pracy,
- współpraca z ZUS w zakresie rejestracji pracowników związku z ubezpieczeniem oraz dokonywanie na bieżąco zmian w tym zakresie,
- współpraca z Urzędem Pracy.

b. socjalnych, w tym:

- prowadzenie obsługi biurowej udzielanych pożyczek oraz pozostałych świadczeń z ZFŚS,
- prowadzenie ewidencji wykorzystania funduszu socjalnego .

77. Do zadań osoby zatrudnionej na Samodzielnym Stanowisku Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony Przeciwpożarowej należy:

a. w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

- dokonywanie analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie, przyczyn powodujących wypadki przy pracy, zagrożenie życia i zdrowia pracowników,
- inicjowanie i opracowywanie wniosków zmierzających do zapobiegania tym zagrożeniom, a zwłaszcza przyczynom powodującym wypadki przy pracy,
- udział w opracowaniu i kontrola w realizacji planów poprawy warunków pracy,
- organizowanie badań i pomiarów dla pracowników czynników szkodliwych dla zdrowia pracowników, a także sprawności urządzeń oraz określenie wspólnie z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych metod poprawy warunków pracy, bezpieczeństwa i higieny na stanowiskach roboczych,
- ustalenie wraz z komisją powypadkowych okoliczności i przyczyn powstania wypadków przy pracy oraz chorobami zawodowymi,
- współpraca przy organizowaniu szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- opracowywanie sprawozdań z działalności bezpieczeństwa i higieny pracy,
- prowadzenie rejestru wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
- sprawowanie kontroli nad stanem bhp. w RCKiK oraz czuwanie nad jego przestrzeganiem przez pracowników,
- szkolenie nowo przyjętych pracowników,
- współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej w zakresie przeprowadzonych kontroli,
- opracowywanie wykazu odzieży ochronnej, roboczej i sprzętu ochrony osobistej dla poszczególnych pracowników,
- współpraca z Sekcją Służby Pracowniczej oraz lekarzem medycyny pracy w zakresie przeprowadzania badań profilaktycznych pracowników,
- nadzór nad składowaniem do czasu odebrania przez wyspecjalizowaną firmę wszelkich odpadów, które mogą stanowić zagrożenie dla ludzi i środowiska,

- realizowanie zadań pokontrolnych,
- b. w zakresie działań przeciwpożarowych:
 - czuwanie nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych na terenie RCKiK, a w szczególności obowiązujących przepisów, regulaminów i instrukcji,
 - zgłaszanie zapotrzebowań oraz dopilnowanie właściwego wyposażenia w podręczny sprzęt gaśniczy,
 - opieka nad sprawnym działaniem urządzeń p. pożarowych i sprzętu gaśniczego oraz urządzeń alarmowych,
 - udział w pracach komisji pożarowo – technicznej,
 - szkolenie nowo zatrudnionych pracowników w zakresie zagrożenia pożarowego i pouczania ich o sposobie zapobiegania powstania pożaru,
 - prowadzenia ewidencji sprzętu, sprawozdawczości i innej dokumentacji w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
 - realizowanie zadań pokontrolnych.

78. Do zadań osoby zatrudnionej na **Samodzielnym Stanowisku Pracy do Spraw Obronnych** należy:

- a. wykonywanie prac planistyczno-organizacyjnych w zakresie problematyki obronno-militaryzacyjnej,
- b. przygotowywanie i uzgadnianie projektów wewnętrznych aktów prawnych normalizujących realizację zadań obronnych,
- c. planowanie i organizowanie szkoleń poszczególnych grup pracowników w zakresie obronnym,
- d. załatwianie spraw bieżących związanych z z obronnością, stosownie do wytycznych i zarządzeń wydanych przez upoważnione w tym zakresie organy,
- e. współpraca w zakresie wykonywania zadań z właściwymi organami administracji państwowej i samorządowej,
- f. gromadzenie i przechowywanie wymaganej przepisami prawa dokumentacji z zakresu działalności.

79. Do zadań osoby zatrudnionej na **Samodzielnym Stanowisku Pracy Radcy Prawnego** należy:

- a. udzielanie porad prawnych oraz sporządzanie opinii w zakresie bieżącej działalności RCKiK,
- b. nadzorowanie i dystrybucja w sposób zgodny z procedurami ZSZ dokumentów zewnętrznych oraz ich ewidencjonowanie w rejestrze dokumentów rozpowszechnianych,
- c. opracowywanie projektów aktów wewnętrznych,
- d. przygotowywanie i opiniowanie projektów umów,
- e. występowanie przed sądami i urzędami.

80. Do zadań **Sekretariatu** należy:

- a. prowadzenie spraw ogólnych RCKiK,
- b. przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji,
- c. rejestrowanie ilości wysyłanej korespondencji i jej kontrola z obciążeniem RCKiK przez Urząd Pocztowy,
- d. rejestrowanie pism oraz zarządzeń Dyrektora RCKiK,
- e. archiwizowanie dokumentów.

Dział II
Zadania Oddziałów Terenowych RCKiK nie objętych
centralizacją badań i preparatyki

- 81.** Do zadań Oddziału Terenowego nie objętego centralizacją badań i preparatyki należy:
- a. prowadzenie rejestracji i ewidencji krwiodawców oraz otoczenie ich opieką lekarską w czasie pobytu w OT,
 - b. badanie i kwalifikowanie kandydatów na dawców oraz dawców do oddania krwi,
 - c. pobieranie krwi zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - d. wykonywanie, dokumentowanie oraz interpretowanie serologicznego opracowania krwi dawcy w zakresie zgodnym z aktualnie obowiązującymi przepisami,
 - e. oznaczanie w poszerzonym zakresie antygenów układu Rh głównie u dawców wielokrotnych oraz w miarę potrzeb także u dawców, których krew będzie przeznaczona dla zimmunizowanych pacjentów,
 - f. oznaczanie antygeny K u wszystkich dawców, których krew przetaczana będzie dzieciom, kobietom przed menopauzą oraz pacjentom immunizowanym,
 - g. w każdym przypadku wykrycia nieregularnych alloprzeciwciał obowiązuje nadesłanie do siedziby RCKiK próbek krwiodawcy, donacji krwi i osocza w celu ustalenia swoistości i znaczenia klinicznego wykrytych alloprzeciwciał oraz podjęcia decyzji o przeznaczeniu krwi.
 - h. pobieranie oraz dokumentowanie próbek krwi na badanie wirusologiczne, testy kiłowe zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - i. w każdym przypadku uzyskania dodatnich lub wątpliwych wyników badań w kierunku markerów wirusowych, testów kiłowych ściśle przestrzeganie zaleceń Dyrektora w tym zakresie,
 - j. wytwarzanie składników krwi z uzyskanej krwi konserwowanej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami,
 - l. prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami opisywanie, etykietowanie i przechowywanie wyprodukowanych składników krwi, kwalifikowanie wyprodukowanych składników krwi do terapii zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie szczegółowej dokumentacji wyprodukowanych i wydawanych składników krwi wg obowiązujących procedur,
 - ł. przestrzeganie zasad dotyczących prowadzenia kontroli jakości produkowanych składników krwi,
 - m. systematyczne kontrolowanie temperatur urządzeń chłodniczych służących do przechowywania krwi i jej składników oraz temperatur w pomieszczeniach gdzie przechowywane są pojemniki do pobierania składników krwi,
 - n. znajomość wszystkich aktualnie obowiązujących instrukcji i procedur oraz ściśle ich przestrzeganie,
 - o. znajomość obsługi i eksploatacji wszystkich urządzeń i aparatów zainstalowanych w OT.,
 - p. wykonywanie zabiegów trombaferezy w wytypowanych OT. zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz nadzór nad warunkami przechowywania KKP,
 - r. zaopatrywanie szpitali w krew i jej składniki oraz przekazywanie nadwyżek do RCKiK,
- Dodatkowo TO są zobowiązane są do:
- a. szkolenia personelu szpitala w zakresie stosowania krwi i jej składników ,
 - b. prowadzenia nadzoru w zakresie gospodarki krwią na terenie szpitali,
 - c. nadzoru nad prawidłowym zgłaszaniem odczynów poprzetoczeniowych do RCKiK,
 - d. prowadzenia w sposób prawidłowy dokumentacji obowiązującej w OT. zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e. rzetelnego sporządzania obowiązującej sprawozdawczości z działalności OT.,

- f. współpracy ze wszystkimi OT, PCK oraz innymi organizacjami w zakresie propagowania i werbowania dawców, a także ścisła współpraca z lekarzami i pielęgniarkami szpitali w zakresie pozyskiwania dawców rodzinnych,
- g. ścisłej współpracy z odpowiednimi pracownikami działów RCKiK w zakresie konsultowania wszystkich wątpliwych spraw,
- h. przeprowadzania wymaganej walidacji procedur i aparatury i odczynników,
- i. przestrzegania zasad BHP i p.poż.,
- j. wykonywania innych zadań zleconych przez RCKiK,
- k. organizowania ekip wyjazdowych mających na celu pobieranie krwi w terenie,
- l. przestrzegania zasad ochrony informacji medycznych dawców.

Dział III

Zadania Oddziałów Terenowych RCKiK objętych centralizacją badań i preparatyki

- 82.** Do zadań Oddziału Terenowego objętego centralizacją badań i preparatyki należy:
- a. prowadzenie rejestracji i ewidencji krwiodawców oraz opieka lekarska w czasie pobytu w OT.,
 - b. przeprowadzanie badań i kwalifikowanie kandydatów na dawców oraz dawców do oddania krwi,
 - c. pobieranie krwi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d. pobieranie oraz dokumentowanie próbek krwi na badanie wirusologiczne i testy kiłowe i,
 - e. w przypadku uzyskania dodatkich lub wątpliwych wyników badań w kierunku markerów wirusowych, testów kiłowych ścisłe przestrzeganie zaleceń RCKiK w tym zakresie,
 - f. prowadzenie szczegółowej dokumentacji wydawanych składników krwi wg obowiązujących procedur we współpracy ze szpitalem,
 - g. przestrzeganie zasad dotyczących prowadzenia kontroli jakości produkowanych składników krwi,
 - h. systematyczne kontrolowanie temperatur urządzeń chłodniczych służących do przechowywania krwi i jej składników,
 - i. znajomość wszystkich aktualnie obowiązujących instrukcji i procedur produkcyjnych - ścisłe ich przestrzeganie,
 - j. znajomość obsługi i eksploatacji wszystkich urządzeń i aparatów zainstalowanych w OT,
 - k. wykonywanie zabiegów trombaferezy w wytypowanych OT zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - l. przekazywanie krwi do siedziby RCKiK,
 - m. szkolenie personelu szpitala w zakresie stosowania krwi i jej składników ,
 - n. współdziałanie w zakresie prowadzenia prawidłowej gospodarki krwią na terenie szpitala,
 - o. nadzór nad prawidłowym zgłaszaniem odczynów poprzetoczeniowych do siedziby RCKiK,
 - p. prowadzenie dokumentacji obowiązującej w O.T. zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - r. rzetelne sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z działalności OT,
 - s. współpraca ze wszystkimi OT, PCK oraz innymi organizacjami w zakresie propagowania i werbowania dawców, a także ścisła współpraca z lekarzami i pielęgniarkami szpitali w zakresie pozyskiwania dawców rodzinnych,
 - t. ścisła współpraca z odpowiednimi pracownikami działów RCKiK w zakresie konsultowania wszystkich wątpliwych spraw,
 - u. przeprowadzanie wymaganej walidacji aparatury i sprzętu,
 - v. przestrzeganie zasad BHP i p.poż.,
 - w. organizowanie ekip wyjazdowych mających na celu pobieranie krwi w terenie,

- x. przestrzegania zasad ochrony informacji medycznych dawców.
- y. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum,

ROZDZIAŁ X

Współpraca z podmiotami wykonującymi działalność leczniczą

- 83.** RCKiK wykonując swoje zadania współpracuje w szczególności z:
- a. innymi regionalnymi centrami krwiodawstwa i krwiolecznictwa,
 - b. innymi podmiotami leczniczymi,
 - c. instytutami badawczymi,
 - d. stacjami sanitarno-epidemiologicznymi,
 - e. organizacjami społecznymi,
 - f. fundacjami.

ROZDZIAŁ XI

Wysokość opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej

- 84.** RCKiK udostępnia dokumentację medyczną poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii.
- 85.** Dokumentacja medyczna udostępniana jest za opłatą, przy czym maksymalna wysokość opłaty za:
- a. jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej - nie może przekraczać 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - b. jedną stronę kopii dokumentacji medycznej - nie może przekraczać 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale z obowiązującymi przepisami
 - c. sporządzanie wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej na elektronicznym nośniku jeżeli zakład prowadzi dokumentację medyczną - nie może przekraczać 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale z obowiązującymi przepisami
- 86.** Wysokość opłat określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ XII

Udzielanie odpłatnych świadczeń zdrowotnych przez RCKiK

- 87.** Odpłatne świadczenia zdrowotne udzielane są na zasadach określonych w załączniku nr 4 do regulaminu.

ROZDZIAŁ XIII

Wysokość opłat za udzielanie świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych

- 88.** Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych określają cenniki dostępne na stronie internetowej RCKiK.

ROZDZIAŁ XIV
Obieg dokumentów

89. Obieg dokumentów, korespondencji, sposób gromadzenia, ewidencjonowania i archiwizacji określają:

- a. Instrukcja kancelaryjna,
- b. Instrukcja obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
- c. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

90. Obsługę w zakresie korespondencji wykonuje Sekretariat.

ROZDZIAŁ XV
Postanowienia końcowe

91. Wszelkie sprawy niedookreślone w ramach niniejszego regulaminu winny być regulowane na podstawie przepisów określających zasady działania krwiodawstwa, wliczając w to pisemne wytyczne sporządzane przez jednostki ustawowo sprawujące nadzór merytoryczny.

92. Niniejszy Regulamin anuluje moc obowiązującą regulacji w tożsamym zakresie obowiązujących do czasu jego wejścia.

93. Regulamin wchodzi w życie z dniem wskazanym w zarządzeniu go wprowadzającym.

Dokument zawiera 4 załączniki.

Hubert Woźniak
24.03.2017
Hubert Woźniak
Radca Prawny
.....
Lp. 1255
Sporządził

Z-ca Dyrektora
ds. administracyjno-technicznych
.....
mgr inż. Krzysztof Ciałowski
Sporządził 24.03.2017

DYREKTOR
Regionalnego Centrum
Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa
.....
zastępca
Dariusz Piotrowski
24.03.2017

Zasady udzielania świadczeń zdrowotnych przez RCKiK – ścieżka dawcy**Rejestrowanie****Poczekalnia**

- pozostawienie w szatni odzieży i dużych toreb
- wypełnienie kwestionariusza dla krwiodawców
- pobranie numerka z biletomatu kolejkowego

Rejestracja

- wpisanie danych personalnych z dokumentu tożsamości do systemu komputerowego Bank Krwi
- nadanie numeru donacji
- wydrukowanie Zlecenia badań analitycznych
- założenie dawcy opaski identyfikacyjnej
- przygotowanie kwestionariusza – oklejenie kodem

Pobranie próbek krwi w Pracowni Analitycznej**Pokój przygotowawczy**

- zarejestrowanie dawcy po sprawdzeniu dokumentu tożsamości
- przygotowanie próbek zgodnie ze zleceniem badań

Pokój Pobrań

- pobranie próbki krwi na badanie morfologii
- pobranie próbki krwi do oznaczenia grupy krwi u dawców pierwszorazowych

Badanie lekarskie dawcy – Gabinety lekarskie**Pokój przygotowawczy**

- przyjęcie dokumentacji dawcy z poczty pneumatycznej z Pracowni Analitycznej, przekazanie do Gabinetów
- przekazanie do sali pobrań dokumentów dawcy zakwalifikowanego

Gabinety lekarskie

- wezwanie dawcy, identyfikacja
- sprawdzenie wypełnionego kwestionariusza dawcy
- wywiad medyczny i badanie przedmiotowe
- ocena badania morfologii
- zakwalifikowanie do oddania krwi lub jej składnika
- rozmowa na temat zabiegu pobrania krwi

Przygotowanie do oddania krwi**Szatnia**

- odbiór posiłku (batonik, napoje) i fartucha jednorazowego

Poczekalnia na I piętrze

- spożycie posiłku i płynów
- umycie obu zgięć łokciowych

Pobór krwi lub jej składnika – Sala pobrań na I piętrze

- przygotowanie pojemnika na krew lub zestawu do pobrania składnika krwi metodą automatyczną
- wezwanie dawcy przez głośnik
- dezynfekcja skóry zgięcia łokciowego, wklucie igły z zestawu pojemników
- pobranie próbek krwi do badań wirusologicznych i oznaczenia grupy krwi
- pobranie donacji krwi pełnej metodą manualną lub składnika krwi metodą automatyczną
- zabezpieczenie miejsca wkłucia opatrunkiem, odpoczynek po donacji
- potwierdzenie donacji w systemie komputerowym i w dokumentacji dawcy (legitymacja HDK)

Pobór krwi lub jej składnika – Sala pobrań na I piętrze**Szatnia**

- odbiór posiłku regeneracyjnego (słodycze)

Rejestracja

- odbiór zaświadczeń o oddaniu krwi

Poczekalnia

- spożycie posiłku i płynów
- odpoczynek

Gabinety lekarskie

- kontrolne badanie lekarskie wg zalecenia lekarza
- zgłaszanie niedyspozycji lub zachorowania po donacji

WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

Niżej podane ceny określone zostały na podstawie art.28 ust.4 ustawy z dn. 06.11.2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta

L.p.		Cena netto	Stawka VAT	Kwota VAT	Cena brutto
1	Opłata za stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej	5,00	23%	1,15	6,15
2	Opłata za 1 stronę kopii dokumentacji medycznej	0,50	23%	0,12	0,62

ZASADY UDZIELANIA ODPLATNYCH ŚWIADCZEŃ MEDYCZNYCH

1. Materiał do badań pobierany jest od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 -14:00
2. Pacjent (osoba komercyjna) w kasie opłaca badania
3. Pobieranie materiału odbywa się w oparciu o fakturę wydana przez kasę.

BADANIA WYKONYWANE W PRACOWNI SERODIAGNOSTYKI WIRUSÓW

(anty-HCV, anty-HIV Ag/Ab, HBsAg, testy kiłowe)

1. Postępowanie przy rejestracji pobieranego materiału:
 - Sprawdzić tożsamość na podstawie dokumentu ze zdjęciem
 - Wpisać dane: imię i nazwisko, PESEL, adres zamieszkania, godzinę pobrania oraz rodzaj wykonywanych badań do zeszytu „BADANIA PŁATNE”
 - Potwierdzić wyżej wymienione czynności identyfikatorem
2. Wkleić kod kreskowy na fakturę i na próbkę z aktywatorem wykrzepiania
3. Pozostałe dwa kody przekazać do PSW wpisując na odwrocie imię i nazwisko, nr kodu oraz rodzaj badania
4. Wpisać do systemu komputerowego „Bank Krwi” dane pacjenta
5. W PSW badanie rejestrowane jest w odpowiedniej książce laboratoryjnej przeznaczonej do badań komercyjnych
6. Po wykonaniu badania i wprowadzeniu wyniku do systemu komputerowego osoba odpowiedzialna drukuje wynik badania
7. Wynik umieszczony w oklejonej kodem kreskowym kopercie zostaje przekazany do PA
8. Pracownik PA sprawdza czy u danego pacjenta były wykonywane badania w PA. Jeśli tak, to wyniki tych badań należy również umieścić w kopercie.
9. Komplet wyników przekazywany jest do szatni, gdzie osoba przekazująca wpisuje nr kodu z koperty w odpowiedni zeszyt
10. Pacjent fakt odbioru wyniku potwierdza podpisem
11. Wyniki badań wirusologicznych lub kiły przekazywane są do PA tego samego dnia lub następnego od godz. 7:00

W

BADANIA WYKONYWANE W PRACOWNI SEROLOGII BIORCY

1. Postępowanie przy rejestracji pobieranego materiału:

- Sprawdzić tożsamość na podstawie dokumentu ze zdjęciem
- Wpisać dane: imię i nazwisko, PESEL, godzinę pobrania oraz rodzaj wykonywanych badań do zeszytu „BADANIA PŁATNE”
- Potwierdzić wyżej wymienione czynności identyfikatorem

2. Na próbówce z antykoagulantem EDTA wpisać drukowanymi literami: nazwisko, imię, PESEL oraz datę i godzinę pobrania

3. Przekazać próbówki do PSB

4. Odbiór wyników odbywa się następnego dnia w Pracowni Konsultacyjnej pokój 109

BADANIA WYKONYWANE W PRACOWNI ANALITYCZNEJ

1. Postępowanie przy rejestracji pobieranego materiału:

- Sprawdzić tożsamość na podstawie dokumentu ze zdjęciem
- Wpisać dane: imię i nazwisko, PESEL, godzinę pobrania oraz rodzaj wykonywanych badań do zeszytu „BADANIA PŁATNE”
- Potwierdzić wyżej wymienione czynności identyfikatorem

2. Opisać odpowiednie próbówki imieniem i nazwiskiem:

- Morfologia krwi- próbówka z antykoagulantem EDTA
- Badania biochemiczne- próbówka z aktywatorem wykrzepiania
- OB.- próbówka z 4NC

3. Odbiór wyników odbywa się następnego dnia w Pracowni Analitycznej.

Wm