

ZARZĄDZENIE
Dyrektora
Regionalnego Centrum
Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa
w Warszawie
nr 2/V/2024
z dnia 24 maja 2024 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego
Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Warszawie.

Na podstawie art. 23 ust. 1 w zw. z art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 1991 r., Nr 91, poz 408, z późn. zm.) oraz § 7 ust. 2 w zw. z § 6 ust 1 Statutu Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Warszawie nadanego zarządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 4 lipca 2012 r. w sprawie nadania statutu Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Warszawie (Dz.Urz.Min.Zdrow. z 2012 r., Nr 53, z późn. zm).

§ 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 1 kwietnia 2021 r. oraz wprowadzającego go zarządzenia nr 1/IV/2021 z dnia 1 kwietnia 2021 r.

§ 2

Niniejsze zarządzenie wraz z Regulaminem organizacyjnym zostanie przekazane kierownikom wszystkich działów i terenowych 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. Pracownicy potwierdzają zapoznanie się z dokumentem wypełniając i składając podpis w tabeli stanowiącej załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

DYREKTOR
Regionalnego Centrum
Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa
w Warszawie
Dariusz Piotrowski

Hubert Woźniak
Radca Prawny
Lb-1255



Regulamin organizacyjny Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Warszawie

Warszawa, 24 maja 2024 r.

Wan

g

Niniejszy Regulamin organizacyjny Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Warszawie (zwane dalej także jako „RCKiK w Warszawie”) został ustalony na podstawie § 7 ust. 2 Statutu Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Warszawie nadanego zarządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 4 lipca 2012 r. w sprawie nadania statutu Regionalnemu Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Warszawie (Dz.Urz.Min.Zdrow. z 2012 r., poz. 53, z późn. zm.) 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. Regulamin ustala szczegółową strukturę organizacyjną RCKiK w Warszawie, zadania komórek organizacyjnych, oddziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy, sposób kierowania komórkami organizacyjnymi i terenowymi oddziałami, strukturę podporządkowania komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy, a także odpowiedzialność kadry zarządzającej.
2. RCKiK w Warszawie 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 4 lipca 2012 r. w sprawie nadania statutu Regionalnemu Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Warszawie,
 - d. innych aktów prawnych regulujących działalność leczniczą oraz krwiodawstwo i krwiolecznictwo.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania.

3. Celem działania RCKiK w Warszawie 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 RCKiK w Warszawie należy:
 - a. wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 22 sierpnia 1997 r. o publicznej służbie krwi,
 - b. współdziałanie z podmiotami leczniczymi w zakresie przeszczepiania tkanek i narządów,
 - c. prowadzenie działalności naukowo-badawczej i prac badawczo-rozwojowych w szczególności w dziedzinie krwiodawstwa lub krwiolecznictwa i współdziałanie z odpowiednimi jednostkami w tym zakresie,
 - d. zawieranie umów na wykonywanie świadczeń zdrowotnych przez RCKiK w Warszawie oraz udzielanie świadczeń zdrowotnych zleczanych przez osoby fizyczne i inne podmioty,
 - e. uczestniczenie w przygotowywaniu osób do wykonywania zawodu medycznego i kształceniu osób wykonujących zawód medyczny,
 - f. realizacja zadań na potrzeby obronne państwa, w tym wynikających z przepisów dotyczących przygotowania i wykorzystania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa;

Wm

g

- g. wykonywanie innych zadań wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

ROZDZIAŁ III **Struktura organizacyjna.**

5. W strukturze organizacyjnej RCKiK w Warszawie jest 10 terenowych oddziałów (zwane dalej także „TO”):

- a. Terenowy Oddział w Ciechanowie,
- b. Terenowy Oddział w Garwolinie,
- c. Terenowy Oddział w Mławie,
- d. Terenowy Oddział w Nowym Dworze Mazowieckim,
- e. Terenowy Oddział w Ostrołęce,
- f. Terenowy Oddział w Płocku,
- g. Terenowy Oddział w Siedlcach,
- h. Terenowy Oddział I Warszawa,
- i. Terenowy Oddział II Warszawa,
- j. Terenowy Oddział III Warszawa.

6. Komórki organizacyjne (zwane dalej także „KO”) RCKiK w Warszawie to:

- a. Dział Administracji i Zamówień Publicznych,
- b. Dział Dawców i Pobierania,
- c. Dział Ekspedycji.
- d. Dział Farmacji Szpitalnej,
- e. Dział Finansowo – Księgowy,
- f. Dział Immunologii Transfuzjologicznej,
- g. Dział Laboratoryjny,
- h. Dział Promocji, Statystyki i Szkoleń,
- i. Dział Preparatyki,
- j. Dział Zapewnienia Jakości,
- k. Sekcja Audytu Wewnętrznego,
- l. Sekcja Gospodarcza,
- m. Sekcja Informatyczna,
- n. Sekcja Służb Pracowniczych,
- o. Sekcja Szczepień,
- p. Kancelaria i Archiwum Zakładowe,
- r. Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej,
- s. Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Obronnych,
- t. Samodzielne Stanowisko Pracy Radcy Prawnego,
- w. Samodzielne Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych.

ROZDZIAŁ IV **Rodzaj działalności leczniczej.**

7. RCKiK w Warszawie udziela ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych.

ROZDZIAŁ V

Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych.

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

- a. Terenowy Oddział w Ciechanowie, Ciechanów, ul. Powstańców Wielkopolskich 2,
- b. Terenowy Oddział w Garwolinie, Garwolin, ul. Lubelska 54,
- c. Terenowy Oddział w Mławie, Mława, ul. A. Dobrowskiej 1
- d. Terenowy Oddział w Nowym Dworze Mazowieckim, Nowy Dwór Mazowiecki, ul. I. J. Paderewskiego 7,
- e. Terenowy Oddział w Ostrołęce, Ostrołęka, al. Jana Pawła II 120 A,
- f. Terenowy Oddział w Płocku, Płock, ul. Medyczna 19,
- g. Terenowy Oddział w Siedlcach, Siedlce, ul. Gospodarcza 7,
- h. Terenowy Oddział I Warszawa, Warszawa, ul. Ceglowska 80,
- i. Terenowy Oddział II Warszawa, Warszawa, al. Dzieci Polskich 20,
- j. Terenowy Oddział III Warszawa, Warszawa, ul. Nowogrodzka 59.

ROZDZIAŁ VI

Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych.

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

ROZDZIAŁ VII

Organizacja jednostki.

10. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za zarządzanie RCKiK w Warszawie, kieruje jego działalnością i reprezentuje je na zewnątrz.

11. Minister właściwy do spraw zdrowia nawiązuje z Dyrektorem stosunek pracy.

12. Dyrektor zarządza RCKiK w Warszawie przy pomocy:

- a. Zastępcy Dyrektora do Spraw Medycznych,
- b. Zastępcy Dyrektora do Spraw Administracyjno-Technicznych.

13. Zastępcę Dyrektora ds. Medycznych zatrudnia się tylko w sytuacji, gdy Dyrektor nie posiada wykształcenia medycznego. W innym przypadku obowiązki Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych wskazane w niniejszym regulaminie wykonuje Dyrektor RCKiK w Warszawie.

14. Utworzenie, likwidacja lub reorganizacja poszczególnych terenowych oddziałów oraz komórek organizacyjnych (działy, sekcje i samodzielne stanowiska pracy) zarządza Dyrektor RCKiK w Warszawie na podstawie zmiany Statutu dokonywanej przez organ założycielski.

15. Terenowe oddziały oraz komórki organizacyjne realizują zadania określone w Statucie.

16. Dyrektor może powoływać pełnomocników, którzy działają w ramach ustanowionego umocowania.

17. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca Dyrektora do Spraw Administracyjno - Technicznych, Zastępca Dyrektora do Spraw Medycznych a w razie ich nieobecności inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

18. Pracami pionów kierują Zastępcy Dyrektora.

19. Przyjmuje się podział organizacyjny na:

- a. terenowe oddziały,
- b. działy (w ramach których mogą być wyodrębnione komórki wewnętrzne – np. pracownie, zespoły itp.),
- c. sekcje,
- d. samodzielne stanowiska pracy.

20. Za prawidłową działalność terenowych oddziałów, działów (lub ich komórek wewnętrznych) i sekcji, odpowiadają kierownicy lub osoby upoważnione. W przypadku samodzielnych stanowisk pracy odpowiadają osoby na nich zatrudnione.

21. Kierownicy terenowych oddziałów, działów, sekcji oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach:

- a. podlegają bezpośrednio Dyrektorowi lub jego Zastępcom,
- b. są zobowiązani do przygotowywania projektów wszelkich procedur, leżących w zakresie ich właściwości merytorycznej oraz opiniowania wszystkich powstałych projektów procedur w RCKiK w Warszawie,
- c. sporządzania odpowiednich planów, analiz i sprawozdań merytorycznych oraz statystycznych z zakresu ich merytorycznych właściwości w wymaganym horyzoncie czasowym.

22. Graficzne odzwierciedlenie struktury organizacyjnej przedstawione jest w dokumencie stanowiącym załącznik nr 2 – „Struktura organizacyjna RCKiK w Warszawie”.

ROZDZIAŁ VIII

Zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień osób kierujących jednostką oraz pracowników.

23. Do obowiązków **Dyrektora** należy w szczególności:

- a. organizowanie działalności RCKiK w Warszawie,
- b. kierowanie opracowywaniem planów RCKiK w Warszawie w zakresie zgodnym ze Statutem,
- c. zabezpieczenie zasobów ludzkich niezbędnych do realizacji zadań RCKiK w Warszawie,
- d. ustalenie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla bezpośrednio podległych terenowych oddziałów i komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy,
- e. bieżąca analiza i kontrola wykonywania przez podległe TO i komórki organizacyjne zadań planowych,
- f. nadzór nad przestrzeganiem zasad prawidłowości, legalności, celowości:
 - gospodarności podejmowanych działań,
 - zabezpieczenie ochrony informacji niejawnych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej i ochrony danych osobowych,

- g. wykonywanie obowiązków administratora danych osobowych w RCKiK w Warszawie i współpraca z inspektorem ochrony danych w zakresie zadań ciążących na administratorze danych wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz przyjętych w jednostce polityk.

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 w Warszawie,
- c. należyta ochroną i wykorzystanie składników majątkowych RCKiK w Warszawie,
- d. prawidłowe, rzetelne i terminowe opracowywanie przez terenowe oddziały i komórki organizacyjne obowiązującej sprawozdawczości.

25. Do uprawnień Dyrektora należy w szczególności:

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

26. Dyrektor na bieżąco nadzoruje:

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

27. Do zadań **Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych** należy nadzór merytoryczny nad działalnością RCKiK w Warszawie 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 TO i komórek organizacyjnych,
- h. szkolenia personelu zatrudnionego we wszystkich TO i komórkach organizacyjnych,
- i. kontaktu z mediami,
- j. nadzorowania ekip wyjazdowych,
- k. współpracy z:
 - innymi regionalnymi centrami krwiodawstwa i krwiolecznictwa,
 - innymi podmiotami leczniczymi,
 - instytutami badawczymi,
 - stacjami sanitarno-epidemiologicznymi,
 - organizacjami społecznymi,
 - fundacjami.

Wm

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

- a. opracowywanie planów finansowo-rzeczowych i inwestycyjnych w porozumieniu z Dyrektorem RCKiK w Warszawie 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 w Warszawie należy:

- a. znajomość zakresu działania własnej komórki organizacyjnej oraz wszystkich aktów normatywnych dotyczących RCKiK w Warszawie,
- 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 w Warszawie,
- 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,
- j. szkolenie i podnoszenie kwalifikacji,
- k. realizację zaleceń poaudytowych i pokontrolnych.

30. Każdy pracownik RCKiK w Warszawie ponosi odpowiedzialność:

- a. dyscyplinarną za:
 - nieterminowe i nierzetelne wykonywanie powierzonych mu zadań i obowiązków,
 - nieznanie obowiązujących przepisów dotyczących powierzonego zakresu obowiązków,
 - nieprzestrzeganie zarządzeń i poleceń przełożonych oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych, a także o ochronie danych osobowych,
 - nieprzestrzeganie zapisów Regulaminu pracy,
 - nieprzestrzeganie obowiązujących polityk, instrukcji i procedur stosowanych w RCKiK w Warszawie w celu zapewnienia prawidłowych zasad przetwarzania danych osobowych,
- b. materialną za:
 - powierzone mienie, materiały i narzędzia pracy,
 - niszczenie mienia RCKiK w Warszawie,
 - niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków pracowniczych ze swej winy co skutkuje wyrządzeniem pracodawcy szkody,
- c. karną za:
 - niezachowanie tajemnicy służbowej i państwowej,
 - przywłaszczenie mienia pracodawcy i pracowniczego,
 - spowodowanie lub zagrożenie wypadkiem przy pracy lub pożarem,
 - naruszenie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w ustawie o ochronie danych osobowych.

Wm

7
g

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 w Warszawie.

33. Do zadań Działu Administracji i Zamówień Publicznych należy:

- a. przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań przetargowych,
- b. zapewnienie bieżącego zaopatrzenia dla RCKiK w Warszawie,
- c. kontrola merytoryczna rachunków dotyczących zakupów zaliczkowych oraz faktur związanych z zaopatrzeniem i przekazanie do zatwierdzenia,
- d. przyjmowania i zgłaszania sprzętu do naprawy (orzeczenia techniczne, walidacje, legalizacje),
- e. realizacja zaleceń pokontrolnych,
- f. przechowywanie umów przetargowych i bezprzetargowych oraz prowadzenie ich rejestru.

34. W skład Działu Administracji i Zamówień Publicznych wchodzi:

- a. Sekcja Transportu,
- b. Magazyn Główny,
- c. Sekcja Techniczna.

35. Do zadań Sekcji Transportu należy:

- a. zabezpieczanie transportu niezbędnego do wykonywania zadań komórek organizacyjnych RCKiK w Warszawie,
- b. sporządzanie miesięcznych grafików pracy kierowców,
- c. rozliczenie godzin pracy kierowców,
- d. prowadzenie rejestru wydanych kart drogowych na każdy dzień pracy kierowcy,

Wm

- e. przestrzeganie terminów okresowych przeglądów technicznych. sprawdzenie prawidłowości wypełnienia kart drogowych po oddaniu ich przez kierowców,
- f. systematyczne rozliczanie paliwa zgodnie z ustalonymi normami na podstawie prawidłowo wypełnionych kart drogowych,
- g. przestrzeganie terminów przeglądów gwarancyjnych i napraw pogwarancyjnych pojazdów RCKiK w Warszawie,
- h. przestrzeganie terminów ubezpieczeń komunikacyjnych pojazdów RCKiK w Warszawie i ich okresowych badań technicznych.

36. Do zadań Magazynu Głównego należy:

- a. prowadzenie gospodarki materiałowo – magazynowej oraz planowanie potrzeb materiałowo – technicznych w RCKiK w Warszawie,
- b. prowadzenie ewidencji ilościowej przyjętego i wydanego asortymentu magazynowego,
- c. przyjmowanie do magazynu i wydawanie z magazynu asortymentu magazynowego,
- d. sprawdzanie terminów przydatności, przestrzeganie rotacji i nie dopuszczanie do przeterminowania składników znajdujących się w magazynie,
- e. opracowanie zestawienia potrzeb niezbędnych zapasów magazynowych,
- f. sygnalizowanie do kierownika działu o zalegających artykułach znajdujących się w magazynie,
- g. okresowe uzgadnianie kartotek ilościowo – wartościowych z księgowością,
- h. udział w inwentaryzacji Magazynu Głównego,
- i. przygotowanie składników majątkowych do likwidacji,
- j. natychmiastowe przekazywanie przełożonemu informacji o stwierdzonych brakach w asortymencie magazynowym,
- k. komputerowe prowadzenie gospodarki magazynowej,
- l. współdziałanie z Sekcją Informatyczną w aktualizacji programu komputerowego – magazynowego,
- m. sporządzanie protokołów niezgodności ilościowych oraz zniszczenia asortymentu znajdującego się na stanie Magazynu Głównego.

37. Do zadań Sekcji Technicznej należy:

- a. wykonywanie drobnych prac remontowo budowlanych, elektrycznych oraz mechanicznych,
- b. utrzymanie czystości, odśnieżanie, usuwanie lodu i sprzątanie terenu wokół budynku RCKiK w Warszawie,
- c. pielęgnacja nasadzeń i zieleni wokół budynku RCKiK w Warszawie.

38. Do zadań **Działu Dawców i Pobierania** należy:

- a. rejestrowanie dawców i kandydatów na dawców krwi oraz potencjalnych dawców szpiku,
- b. prowadzenie kartoteki dawców i osób zdyskwalifikowanych,
- c. badanie przedmiotowe i podmiotowe dawcy i badanie wstępne dawców,
- d. kwalifikowanie dawców do oddania krwi lub jej składnika,
- e. pobieranie krwi w systemie stacjonarnym lub mobilnym,
- f. pobieranie składników krwi metodą automatycznej aferezy,
- g. opieka nad dawcą i wdrożenie odpowiedniego postępowania w przypadku wystąpienia niepożądanych reakcji związanych z oddawaniem krwi,
- h. zadania związane z realizowaniem przywilejów HDK,
- i. działania informacyjne, szkoleniowe związane z krwiodawstwem.

39. W skład Działu Dawców i Pobierania wchodzi:

- a. Rejestracja,

Wan

✓

- b. Gabinety Kwalifikacji Dawców,
- c. Zespół Pobierania,
- d. Zespół Ekipowy.

40. Do zadań Rejestracji należy:

- a. rejestrowanie krwiodawców,
- b. wydawanie zaświadczeń i przyjmowanie wniosków na nadanie odznaczeń dla krwiodawców,
- c. rejestrowanie kandydatów na dawcę szpiku kostnego,
- d. drukowanie legitymacji HDK,
- e. współpraca z klubami Honorowych Dawców Krwi i Polskim Czerwonym Krzyżem, przekazywanie danych o donacjach HDK do PCK.

41. Do zadań personelu kwalifikującego dawców krwi i jej składników w Gabinetach Kwalifikacji Dawców należy:

- a. badanie przedmiotowe i podmiotowe dawcy oraz kwalifikacja do oddania krwi lub jej składnika, zarówno w placówkach stacjonarnych, jak na wyjazdowych akcjach krwiodawstwa,
- b. kwalifikowanie kandydatów do rejestrów niespokrewnionych dawców szpiku,
- c. udzielanie dawcom informacji i porad dotyczących przygotowania do donacji, wymagań zdrowotnych dla dawców, procedury kwalifikowania dawców i zabiegów pobierania,
- d. opieka medyczna nad dawcami: udzielanie pomocy medycznej dawcom znajdującym się na terenie RCKiK w Warszawie, zarówno tym, którzy wymagają interwencji przed oddaniem krwi, w trakcie jak i po oddaniu,
- e. rejestrowanie w dokumentacji elektronicznej wszelkich niepożądanych reakcji związanych z donacjami krwi i jej składników,
- f. niezwłoczne zgłaszanie poważnych niepożądanych reakcji związanych z donacjami krwi i jej składników, na odpowiednim formularzu, do kierownika Gabinatów Kwalifikacji Dawców,
- g. informowanie krwiodawców o wynikach badań wirusologicznych dodatnich i reaktywnych, wręczenie wyników z dokładnym wyjaśnieniem i zaleceniami,
- h. weryfikacja dokumentacji medycznej, w tym weryfikacja kwestionariuszy dawców,
- i. współpraca z Działem Zapewnienia Jakości w zakresie zgłaszania dyskwalifikacji po donacji i określania dalszych losów krwi i jej składników pochodzących od dawcy zdyskwalifikowanego po donacji,
- j. prowadzenie szkoleń wdrażających dla nowego personelu medycznego z zakresu kwalifikowania dawców.

42. Do zadań starszych asystentów Gabinatów Kwalifikacji Dawców należy dodatkowo:

- a. udzielanie konsultacji w zakresie kwalifikowania dawców pozostałemu personelowi kwalifikującemu,
- b. weryfikacja dokumentacji medycznej dostarczonej przez dawców, niezbędnej do wcześniejszego zakończenia dyskwalifikacji tymczasowej,
- c. udział w pracach Komisji do spraw związanych z analizą zasadności kwalifikacji i dyskwalifikacji krwiodawców, na polecenie Dyrektora,
- d. udział w prowadzeniu szkoleń lekarzy stażystów i personelu banków krwi w zakresie zgodnym z zadaniami Działu,
- e. udzielanie informacji i wyjaśnień w związku z czynnościami kontrolnymi prowadzonymi przez Instytut Hematologii i Transfuzjologii, Państwową Inspekcję Sanitarną i inne uprawnione instytucje, na polecenie Kierownika DDiP,
- f. udział w reprezentowaniu RCKiK w Warszawie w kontaktach z mediami, na polecenie Dyrektora.

Wun

43. Do zadań kierownika Gabinetów Kwalifikacji Dawców należy dodatkowo:

- a. egzaminowanie personelu pielęgniarstwa po szkoleniu uprawniającym do kwalifikowania dawców krwi i jej składników oraz zatwierdzanie szkolenia stanowiskowego nowo przyjmowanych pracowników Gabinetów,
- b. współpraca z lekarzem odpowiedzialnym za haemovigilance w zakresie raportowania i analizy poważnych reakcji niepożądanych u dawców krwi i jej składników,
- c. udział w opracowywaniu i aktualizacji Standardowych Procedur Operacyjnych oraz instrukcji związanych z zakresem zadań Gabinetów Kwalifikacji Dawców,
- d. organizacja szkoleń wewnętrznych dla personelu kwalifikującego dawców,
- e. informowanie dawców o stwierdzonym zakażeniu HIV i udzielanie porady okołotestowej, na zlecenie Dyrektora,
- f. aktualizacja kartoteki osób z rozpoznaniem choroby zakaźnej na podstawie informacji przekazywanych z Sanepidu,
- g. udział w prowadzeniu szkoleń lekarzy stażystów anglojęzycznych,
- h. pełnienie zadań lekarza zakładowego, szczególnie w zakresie:
 - realizacji i dokumentowania obowiązkowych szczepień ochronnych personelu medycznego,
 - oceny możliwości dopuszczenia do pracy z dawcami w danym dniu personelu zgłaszającego się z objawami ostrej infekcji lub innymi objawami chorobowymi mogącymi mieć ujemny wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. zmiany skórne na dłoniach),
 - współpracy z Inspektorem BHP w zakresie zgłaszania i dokumentowania ekspozycji zawodowych na materiał biologiczny potencjalnie zakaźny.

44. Do zadań kierownika Działu Dawców i Pobierania należy dodatkowo opracowanie procedur dotyczących kwalifikowania dawców i pobierania donacji na podstawie obowiązujących przepisów, nadzór nad ich wprowadzeniem i realizacją w dziale i terenowych oddziałach.

45. Do zadań Zespołu Pobierania należy:

- a. pobieranie krwi pełnej i jej składników,
- b. prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości dotyczącej pobierania krwi i jej składników,
- c. opieka nad dawcą w czasie donacji i po donacji, z udzieleniem pierwszej pomocy włącznie,
- d. dokonywanie kontroli bieżących z prowadzeniem odpowiednich zapisów,
- e. wykonanie kwalifikacji materiału medycznego używanego w procesie pobierania krwi,
- f. udział w pracach związanych z walidacją procesów i kwalifikacją urządzeń,
- g. zachowanie procedur utrzymania czystości pomieszczeń i sprzętu medycznego,

46. Do zadań Zespołu Ekipowego należy:

- a. rejestrowanie krwiodawców i kandydatów na dawców szpiku,
- b. pobieranie próbek i wykonanie wstępnych badań kwalifikacyjnych,
- c. pobieranie krwi pełnej w systemie mobilnym,
- d. prowadzenie dokumentacji donacji sprawozdawczości dotyczącej pobierania krwi i jej składników,
- e. opieka nad dawcą w czasie donacji i po donacji, z udzieleniem pierwszej pomocy włącznie,
- f. dokonywanie kontroli bieżących z prowadzeniem odpowiednich zapisów,
- g. udział w pracach związanych z walidacją procesów i kwalifikacją urządzeń,
- h. prowadzenie spraw honorowych dawców krwi,
- i. współpraca z organizatorami akcji krwiodawstwa,
- j. zachowanie procedur utrzymania czystości pomieszczeń i sprzętu medycznego,

47. Do zadań **Działu Ekspedycji** należy:

- a. przyjmowanie zamówień na krew i jej składniki,
- b. wydawanie krwi i jej składników podmiotom leczniczym,
- c. przechowywanie krwi i jej składników,
- d. prowadzenie dokumentacji przychodu i rozchodu krwi i jej składników,
- e. przyjmowanie nadwyżek krwi i jej składników z TO,
- f. nadzór nad zabezpieczeniem prawidłowych warunków transportu krwi i jej składników,
- g. wydawanie preparatów krwiopochodnych na zlecenie Działu Farmacji Szpitalnej,
- h. przygotowywanie wysyłki osocza do frakcjonatora,
- i. przyjmowanie zwrotów i reklamacji krwi i jej składników z terenowych oddziałów i podmiotów leczniczych,
- j. udzielanie informacji na temat posiadanej krwi i jej składników,
- k. bieżące kontrole wielkości zapasów magazynowych krwi i jej składników,
- l. w przypadku braku odpowiedniej krwi lub jej składnika we własnych zapasach magazynowych poszukiwanie ich w innych centrach.

48. Do zadań Działu Ekspedycji należy także udział w czuwaniu nad bezpieczeństwem krwi, w tym udział w kontrolach interwencyjnych w bankach krwi, tj. po zgłoszeniu poważnego zdarzenia lub reakcji niepożądaney.

49. Do zadań **Działu Farmacji Szpitalnej** należy świadczenie usług farmaceutycznych, polegających w szczególności na:

- a. przyjmowaniu, przechowywaniu oraz wydawaniu produktów leczniczych, w tym produktów krwiopochodnych, rekombinowanych koncentratów czynników krzepnięcia, desmopresyny i wyrobów medycznych bezpośrednio z nimi związanych,
- b. udzielaniu informacji o produktach leczniczych, w tym produktach krwiopochodnych, rekombinowanych koncentratów czynników krzepnięcia i desmopresyny i wyrobach medycznych bezpośrednio z nimi związanych,
- c. organizowaniu zaopatrzenia terenowych oddziałów w produkty lecznicze, w tym produkty krwiopochodne, rekombinowane koncentraty czynników krzepnięcia, desmopresynę i wyroby medyczne bezpośrednio z nimi związane, w tym działając w porozumieniu z NCK,
- d. wydawaniu podmiotom leczniczym, na zlecenie NCK, oraz pacjentom indywidualnym produktów leczniczych, w tym produktów krwiopochodnych, rekombinowanych koncentratów czynników krzepnięcia i desmopresyny oraz wyrobów medycznych bezpośrednio z nimi związanych na podstawie właściwych przepisów prawa.
- e. udziale w monitorowaniu działań niepożądanych produktów leczniczych,
- f. udziale w racjonalizacji farmakoterapii,
- g. współuczestniczeniu w prowadzeniu gospodarki produktami leczniczymi, w tym produktami krwiopochodnymi, rekombinowanymi koncentratami czynników krzepnięcia i desmopresyną oraz wyrobami medycznymi bezpośrednio z nimi związanymi, w tym prowadzeniu dokumentacji,
- h. prowadzeniu sprawozdawczości w zakresie przewidzianym dla NCK,
- i. współuczestniczeniu w prowadzeniu gospodarki produktami leczniczymi, w tym produktami krwiopochodnymi, rekombinowanymi koncentratami czynników krzepnięcia i desmopresyną oraz wyrobami medycznymi bezpośrednio z nimi związanymi przez przekazywanie na polecenie NCK, takich produktów pomiędzy działami farmacji szpitalnej RCKiK w Warszawie oraz do aptek szpitalnych i działów farmacji szpitalnej podmiotów leczniczych, w celu zapewnienia ciągłości zabezpieczenia potrzeb leczniczych,

Wun

- j. zaopatrywaniu podmiotów leczniczych wykonujących na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej działalność leczniczą w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

50. 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 aktualizacją,
 - terminowe i prawidłowe sporządzanie deklaracji i rozliczeń,
- d. przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z księgowością RCKiK w Warszawie,
- e. dekretacja dokumentów księgowych,
- f. prowadzenie rejestrów księgowych,
- g. bieżące uzgadnianie księgowań i sald analitycznych kont rozrachunkowych z kontrahentami,
- h. wtórna kontrola dokumentów księgowych,
- i. windykacja należności RCKiK w Warszawie poprzez wzywanie dłużników do zapłaty,
- j. prowadzenie ewidencji poszczególnych składników majątku RCKiK w Warszawie 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 w Warszawie,
- o. obsługa i udzielanie informacji biegłym rewidentom oraz kontrolerom zewnętrznym.

51. 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 fundusze od należności wypłacanych pracownikom, osobom uprawnionym do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz osobom fizycznym zatrudnionym na podstawie umów cywilnoprawnych.

52. Zadania Działu Immunologii Transfuzjologicznej:

- a. wykonywanie badań z zakresu immunologii transfuzjologicznej,
- b. prowadzenie szkoleń z zakresu immunologii transfuzjologicznej organizowanych przez RCKiK w Warszawie dla personelu laboratoriów, Terenowych Oddziałów, lekarzy stażystów i transfuzjologów, pielęgniarek i położnych oraz pracowników innych Działów RCKiK w Warszawie,
- c. nadzór merytoryczny nad wszystkimi terenowo właściwymi pracownikami immunologii transfuzjologicznej – kontrola pracowni co najmniej raz na dwa lata oraz kontrola jakości badań wykonywanych przez personel laboratoriów,

d. prowadzenie staży kierunkowych dla diagnostów laboratoryjnych i lekarzy.

53. W skład Działu Immunologii Transfuzjologicznej wchodzi następujące pracownie:

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

54. Do zadań Pracowni Konsultacyjnej Badań Serologicznych należy identyfikacja przeciwciał, analiza poważnych niepożądanych zdarzeń i reakcji poprzetoczeniowych, dobór krwi dla zimmunizowanych biorców, diagnostyka niedokrwistości autoimmunohemolitycznych, diagnostyka konfliktów serologicznych matczyno-płodowych/novorodkowych oraz wykonywanie innych badań w przypadku trudności dla pracowni całego regionu.

55. Do zadań Pracowni Grup Krwi Dawców należy opracowanie serologiczne krwi dawców pierwszorazowych, wykonywanie badań dawcom wielokrotnym w przypadkach uzasadnionych.

56. Do zadań Pracowni Kontroli Serologicznej należy kontrola serologiczna każdej donacji, kwalifikacja krwi do użytku klinicznego, kontrola, walidacja i kwalifikacja odczynników, oznaczanie i wyszukiwanie krwiodawców o rzadkich fenotypach.

57. Do zadań Pracowni Krwinek Białych i Płytkowych należy wykrywanie przeciwciał z układu HLA i HPA, wykonywanie próby zgodności KKP w teście limfocytotoksycznym, oznaczanie antygenów HLA kl. I potencjalnym dawcom krwinek płytkowych, dobieranie dawców koncentratów krwinek płytkowych zgodnych antygenowo z biorcą.

58. Do zadań Pracowni Serologii Biorcy należy wykonywanie badań immunohematologicznych dla podmiotów leczniczych publicznych i niepublicznych.

59. Do zadań **Działu Laboratoryjnego** należy wykonywanie badań laboratoryjnych dopuszczające dawców do oddania krwi i jej składników oraz badania dopuszczające składniki krwi do użytku klinicznego.

60. W skład Działu Laboratoryjnego wchodzi następujące pracownie:

- a. Pracownia Analityczna,
- b. Pracownia Czynn timerów Zakaźnych Przenoszonych przez Krew,
- c. Pracownia Biologii Molekularnej,
- d. Pracownia Bakteriologiczna.

61. Wszystkie pracownie prowadzą na bieżąco kontrole wewnątrz laboratoryjne oraz uczestniczą w kontrolach zewnątrz laboratoryjnych.

62. Pracownie prowadzą także staże kierunkowe dla diagnostów laboratoryjnych i lekarzy.

63. 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. oznaczanie stężenia białka całkowitego i wyliczanie wskaźnika albuminowo-globulinowego u dawców oddających regularnie osocze,
- e. wykonywanie badań biochemicznych takich jak: glukoza, cholesterol całkowity, cholesterol frakcji HDL, triglicerydy, kwas moczowy, AspAT, AlAT, mocznik, albuminy, białko całkowite, bilirubina całkowita,
- f. oznaczanie białka całkowitego w składnikach krwi wyprodukowanych w RCKiK w Warszawie,
- g. comiesięczna ocena dokładności hemoglobinometrów w RCKiK w Warszawie za pomocą hemolizatu kontrolnego (high, normal, low),
- h. Nadzór nad badaniami analitycznymi przeprowadzanymi w TO i podczas ekip wyjazdowych,
- i. wzywanie dawców zdyskwalifikowanych po odbiór wyników,
- j. obsługa kandydatów do Centralnego Rejestru Niespokrewnionych Potencjalnych Dawców Szpiku: pobieranie i przechowywanie próbek, kompletowanie wymaganej dokumentacji, sporządzanie zbiorczych dokumentacji przekazywanych próbek, przygotowanie do transportu.

64. Do zadań Pracowni Czynn timerów Zakaźnych Przenoszonych przez Krew należy:

- a. wykonywanie badań w kierunku markerów zakażenia wirusami zapalenia wątroby typu B (HBsAg) i typu C (anty-HCV), ludzkim wirusem upośledzenia odporności (anty-HIV1/anty-HIV2) oraz kiły (anty-Tp),
- b. wysyłanie próbek na badania weryfikacyjne do IHiT oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
- c. interpretacja wyników oraz nakładanie dyskwalifikacji,
- d. opracowywanie danych epidemiologicznych dla potrzeb IHiT, NCK oraz dla frakcjonatorów osocza,
- e. wzywanie na badania kontrolne dawców, u których uzyskano reaktywne wyniki w kierunku markerów wirusowych lub kiły.

65. Do zadań Pracowni Biologii Molekularnej należy:

- a. wykrywanie materiału genetycznego wirusów: RNA HCV, RNA HIV, DNA HBV, RNA HEV,
- b. archiwizacja próbek osocza z każdej donacji pobranej w RCKiK w Warszawie i Terenowych Oddziałach,
- c. wysyłanie próbek na badania weryfikacyjne do IHiT oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
- d. interpretacja wyników oraz nakładanie dyskwalifikacji,
- e. opracowywanie danych epidemiologicznych dla potrzeb IHiT, NCK oraz dla frakcjonatorów osocza.

66. Do zadań Pracowni Bakteriologicznej należy:

- a. kontrola dezynfekcji miejsca wkłucia i środków dezynfekcyjnych,
- b. wykonywanie badań mikrobiologicznych składników krwi po zgłoszeniu podejrzenia posocznicy poprzetoczeniowej (TAS),
- c. ocena czystości mikrobiologicznej boksów z laminarnym przepływem powietrza,
- d. kontrola mikrobiologiczna wody ze stacji uzdatniania (destylarki),
- e. wykonywanie badań mikrobiologicznych do walidacji procesu sterylnego łączenia drenów,
- f. kontrola mikrobiologiczna pojemników do pobierania krwi i jej składników.

67. 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 oraz realizacja programów ministra właściwego do spraw zdrowia w zakresie krwiodawstwa i krwiolecznictwa (zmieniłem zgodnie z twoimi uwagami) w zakresie zadania promocja – prowadzenie właściwych sprawozdań i rozliczeń w tym zakresie,
- b. prowadzenie sprawozdawczości z działalności statutowej RCKiK w Warszawie według obowiązujących instrukcji (sprawozdania miesięczne, kwartalne i roczne) oraz inne analizy sporządzane zgodnie z bieżącymi potrzebami,
- c. planowanie i organizowanie ekip wyjazdowych, sporządzanie rocznych planów i miesięcznych harmonogramów ekip, prowadzenie korespondencji z organizatorami z zewnątrz, a także wewnątrz z zespołami ekipowymi oraz Działem Administracji i Zamówień Publicznych (logistyka),
- 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 w Warszawie, a także prowadzenie związanej z tym dokumentacji i korespondencji papierowej oraz elektronicznej,
- e. stała współpraca z podmiotami leczniczymi, Izbami Lekarskimi i Pielęgniarskimi oraz z organami administracji w zakresie szkoleń lekarzy stażystów, personelu z wyższym i średnim wykształceniem medycznym,
- f. współpraca kierownika Działu Promocji, Statystyki i Szkoleń z zespołami wyznaczonymi do sprawowania nadzoru nad szpitalnymi bankami krwi w zakresie realizowania zadań kontrolnych oraz prowadzenie stosownej dokumentacji,
- g. opracowywanie wzorów i dystrybucja różnego rodzaju materiałów promocyjnych, kontakt z wykonawcami projektów (broszur, plakatów, kalendarzy, kart świątecznych i gadżetów – dokumentacja - sprawozdania,
- h. opracowywanie informacji dla mediów, materiałów edukacyjnych dla szkół oraz instytucji, które we współpracy z RCKiK w Warszawie promują krwiodawstwo, pomoc w realizacji nagrań filmów i relacji promujących honorowe krwiodawstwo – udzielanie konsultacji oraz nadzorowanie w zakresie poprawności merytorycznej,
- i. organizowanie porad, szkoleń i konferencji,
- j. prowadzenie na bieżąco strony internetowej RCKiK w Warszawie oraz jego profili w mediach społecznościowych w zakresie promocji i komunikacji.

68. Do zadań Działu Preparatyki należy:

- a. otrzymywanie osoczowych i komórkowych składników krwi na potrzeby podmiotów leczniczych znajdujących się na terenie Warszawy i województwa mazowieckiego,
- b. realizacja zamówień na komórkowe składniki krwi wykonywane ex-tempore, o krótkim terminie ważności,
- c. mrożenie koncentratów krwinek płytkowych oraz prowadzenie banku płytek mrożonych umożliwiających realizację zamówień na KKP przez całą dobę, w tym KKP dobieranych serologicznie,
- d. wykonywanie walidacji procesów otrzymywania składników krwi oraz kwalifikacji posiadanego sprzętu i aparatury – znajomość ich działania, eksploatacji i konserwacji,
- e. nadzór nad radiatorem, promieniowanie składników krwi,
- f. inaktywacja czynników chorobotwórczych w składnikach krwi,
- g. nadzór i kontrola w zakresie otrzymywania składników krwi w terenowych oddziałach oraz opiniowanie wniosków dotyczących zakupu dla nich sprzętu i aparatury.

- h. przeprowadzanie szkoleń przez diagnostów laboratoryjnych działu dla lekarzy, pielęgniarek farmaceutów zatrudnionych w innych podmiotach leczniczych oraz dla personelu RCKiK w Warszawie.

69. Do zadań **Działu Zapewnienia Jakości** należy zapewnienie jakości wszystkich procesów medycznych, a w szczególności:

- a. udział w ocenie projektów pomieszczeń, w których wykonywane są procedury medyczne,
- b. zarządzanie wyposażeniem w aparaturę, sprzętem jednorazowego użytku (SJU), odczynnikami,
- c. zarządzanie dokumentacją,
- d. nadzór nad zapewnieniem jakości w procesach:
 - rejestracji i kwalifikacji dawców,
 - pobierania krwi i jej składników,
 - wykonywania badań,
 - preparatyki składników krwi,
 - warunków przechowywania i wydawania,
 - transportu,
 - kontroli jakości,
- e. dyskwalifikacja i niszczenie krwi i jej składników,
- f. zarządzanie niepożądanymi zdarzeniami i reakcjami (DZJ we współpracy z lekarzem odpowiedzialnym za czuwanie nad bezpieczeństwem krwi), prowadzenie reklamacji,
- g. wprowadzanie działań naprawczych i zapobiegawczych,
- h. przegląd kwalifikacji i dyskwalifikacji dawców oraz procedura look-back,
- i. nadzór i koordynacja nad wszystkimi procedurami medycznymi, współudział w szkoleniach prowadzonych przez RCKiK w Warszawie przeznaczonych dla: lekarzy stażystów, lekarzy po specjalizacji, pielęgniarek i położnych w zakresie przetaczania krwi oraz osób odpowiedzialnych za gospodarkę krwią w szpitalach.

70. W skład Działu Zapewnienia Jakości wchodzi:

- a. Pracownia Kontroli Jakości,
- b. Sekcja Audit Wewnętrzznego i Kontroli,
- c. Lekarz odpowiedzialny za hemovigilance.

71. Do zadań Pracowni Kontroli Jakości należy:

- a. wykonywanie badań kontroli jakości wszystkich rodzajów składników krwi na terenie właściwości działania RCKiK w Warszawie,
- b. przygotowywanie dostarczanej do terenowych oddziałów dokumentacji dotyczącej kontroli jakości składników krwi,
- c. nadzór nad sprzętem kontrolno-pomiarowym,
- d. nadzór nad weryfikowaniem dokumentacji dotyczącej dostaw materiałów do magazynu medycznego, które mają wpływ na jakość produkowanych składników krwi,
- e. współudział we wdrażaniu nowych metod pozyskiwania składników krwi oraz testowania zakupionej aparatury i sprzętu w zakresie oceny ich jakości,
- f. nadzorowanie i dokumentowanie zgłaszanych do RCKiK w Warszawie niepożądanych zdarzeń i reakcji, w tym poważnych, dotyczących dawców i biorców składników krwi w ramach procedury „hemovigilance”.

72. Do zadań Sekcji Audit Wewnętrzznego i Kontroli należy:

- a. kontrolowanie poprawności pracy we wszystkich medycznych komórkach organizacyjnych RCKiK w Warszawie, w zakresie przestrzegania procedur GMP oraz zintegrowanego systemu zarządzania,
 - b. organizowanie i prowadzenie szkoleń wewnętrznych dla osób rozpoczynających pracę w RCKiK w Warszawie, w zakresie obowiązujących przepisów dotyczących systemów zarządzania.
73. Lekarz odpowiedzialny za hemovigilancję (czuwanie nad bezpieczeństwem krwi):
- a. bierze udział w planowanych kontrolach banków krwi w podmiotach leczniczych oraz prowadzi związaną z tym dokumentację i sprawozdawczość,
 - b. bierze udział w kontrolach interwencyjnych w bankach krwi, tj. po zgłoszeniu poważnego zdarzenia lub reakcji niepożądaney,
 - c. nadzoruje prowadzenie rejestru zgłoszeń poprzetoczeniowych reakcji niepożądanych, dokonuje analizy i sporządza,
 - d. przygotowuje dla Osoby Odpowiedzialnej powiadomienia zgłoszeń poważnych niepożądanych reakcji poprzetoczeniowych oraz sporządza roczne raporty o tych reakcjach,
 - e. nadzoruje prowadzenie rejestru niepożądanych zdarzeń i reakcji związanych z pobieraniem krwi.
74. Do zadań **Sekcji Audytu Wewnętrznego** należy prowadzenie audytu wewnętrznego w sposób obiektywny i niezależny, na podstawie ustawy o finansach publicznych, poprzez realizację :
- a. zadań zapewniających,
 - b. czynności doradczych,
 - c. prowadzenie audytu wewnętrznego w formach ww. wymienionych, w celu przysporzenia RCKiK w Warszawie wartości dodanej i usprawnienia jego funkcjonowania,
 - d. wspieranie jednostki w realizacji jej zadań statutowych poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem,
 - e. współpraca z Komitetem audytu przy Ministrze Zdrowia.
75. 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 lub z własnej inicjatywy, których celem jest usprawnienie działalności RCKiK w Warszawie, (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 Dyrektorowi i kierownikom komórek audytowanych.
76. 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.

77. Do zadań **Sekcji Gospodarczej** należy:

- a. kontrola nad prawidłowym rozdysponowywaniem ubrań i obuwia roboczego dla pracowników RCKiK w Warszawie zgodnie z obowiązującymi przepisami, a także nad dokumentacją kontrolą kartoteki głównej magazynu bielizny, kartotek pracowni i działów, kartotek osobowych, książki stanu magazynu,
- b. utrzymywanie porządku i czystości w budynku RCKiK w Warszawie oraz terenie przyległym.
- c. wydawanie posiłku regeneracyjnego dawcom w szatni,
- d. prowadzenie ewidencji wydawania dawcom posiłku regeneracyjnego,
- e. prowadzenie dziennych rozchodów wydania posiłku regeneracyjnego,
- f. pobieranie i bieżące uzupełnianie posiłków regeneracyjnych z Magazynu Głównego.

78. Do zadań Sekcji Informatycznej należy:

- a. przegląd urządzeń i instalacji komputerowych,
- b. usuwanie zakłóceń w pracy systemu komputerowego,
- c. szkolenie pracowników RCKiK w Warszawie 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 Administracji i Zamówień Publicznych i Działem Finansowo-Księgowym,
- f. czuwanie nad bezpieczeństwem i sprawnością systemów informatycznych.

79. Do zadań Sekcji Służb Pracowniczych należy prowadzenie spraw:

- a. osobowych i płacowych, m.in.:
 - planowanie potrzeb kadrowych i administrowanie procesem rekrutacji nowych pracowników oraz procesem ich wdrażania do firmy,
 - przygotowywanie dokumentów i wniosków związanych z zawieraniem, zatrudnieniem i rozwiązywaniem umów o pracę oraz zmianą warunków zatrudnienia, a także umów zlecenia i o dzieło,
 - współpraca z Sekcją Płac między innymi w zakresie niezbędnym do prawidłowego naliczenia przysługujących pracownikom wynagrodzeń,
 - prowadzenia akt osobowych i innych wymaganych przepisami,
 - prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz kontrola dyscypliny pracy,
 - przygotowywanie wniosków w sprawie nadania odznaczeń, nagradzania i karania pracowników,
 - prowadzenie ewidencji i rejestru pracowników,
 - sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia oraz czasu pracy,
 - współpraca z ZUS w zakresie zgłaszania pracowników do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego,
- b. socjalnych, w tym:
 - prowadzenie obsługi administracyjnej udzielanych świadczeń z ZFŚS,
 - prowadzenie ewidencji wykorzystania funduszu socjalnego.

80. Do zadań Sekcji Szczepień należy wykonywanie szczepień realizowanych w ramach aktualnych programów Narodowego Funduszu Zdrowia.

81. Do zadań Kancelarii i Archiwum Zakładowego należy:

- a. bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych,
- b. przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji,

Wan

- c. rejestrowanie przesyłek elektronicznych i papierowych w systemie teleinformatycznym,
- d. wysyłanie korespondencji na zewnątrz,
- e. prowadzenie w systemie teleinformatycznym korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- f. doradzanie pracownikom w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt i właściwego załatwiania spraw, g. przejmowanie na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych,
- h. przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej pełnej ewidencji,
- i. wycofywanie akt z ewidencji archiwum zakładowego w przypadku wznowienia spraw w komórce organizacyjnej,
- j. udostępnianie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i procedurami wewnętrznymi RCKiK w Warszawie,
- k. przygotowywanie do przekazania i przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego miejscowo archiwum państwowego,
- l. inicjowanie brakowania dokumentacji, udział w jej komisijnym brakowaniu i przekazywanie brakowanej dokumentacji do zniszczenia lub na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego miejscowo archiwum państwowego,
- ł. 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 bezpośredniemu przełożonemu oraz przesyła do wiadomości właściwego miejscowo archiwum państwowego.

82. 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 opracowywaniu 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 powypadkową okoliczności i przyczyn powstania wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych,
 - 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 bezpieczeństwa i higieny pracy w RCKiK w Warszawie 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,
- b. w zakresie działań przeciwpożarowych:
- czuwanie nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych w RCKiK w Warszawie, a w szczególności obowiązujących przepisów, regulaminów i instrukcji,
 - zgłaszanie zapotrzebowań oraz dopilnowanie właściwego wyposażenia w podręczny sprzęt gaśniczy,
 - opieka nad sprawnym działaniem urządzeń przeciwpożarowych 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.

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

- a. wykonywanie prac planistyczno-organizacyjnych w zakresie problematyki obronno-militaryzacyjnej,
- b. planowanie i organizowanie szkoleń poszczególnych grup pracowników w zakresie obronnym,
- c. załatwianie spraw bieżących związanych z obronnością, stosownie się do wytycznych i zarządzeń wydanych przez upoważnione w tym zakresie organy,
- d. współpraca w zakresie wykonywania zadań z właściwymi organami administracji państwowej i samorządowej,
- e. gromadzenie i przechowywanie wymaganej przepisami prawa dokumentacji z zakresu działalności,
- g. wyłączenie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- h. opracowanie dokumentacji Stałego Dyżuru oraz jej aktualizacja,
- i. opracowanie dokumentacji zapewniającej sprawne wykonywanie zadań obronnych podczas osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa, opracowanie procedur realizacji przedsięwzięć w poszczególnych stopniach alarmowych i stopniach alarmowych CRP, w tym modułów zadaniowych dla każdego stopnia zawierających wykaz zadań do wykonania stopni.

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

- a. udzielanie porad prawnych oraz sporządzanie opinii w zakresie bieżącej działalności RCKiK w Warszawie,
- b. opracowywanie projektów aktów wewnętrznych,
- c. przygotowywanie i opiniowanie projektów umów,
- d. występowanie przed sądami i urzędami.

85. Osoba zatrudniona na **Samodzielnym Stanowisku Pracy Inspektora Ochrony Danych** jest wyznaczana przez Dyrektora i podlega mu bezpośrednio. Inspektor ochrony danych jest właściwie i niezwłocznie włączany we wszystkie sprawy dotyczące ochrony danych osobowych. Status

Wm

Inspektora ochrony danych oraz jego zadania określa Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, (zwanym dalej: Rozporządzenie).

86. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Pracy Inspektora Ochrony Danych** należy:

- a. informowanie Dyrektora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub krajowych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- b. monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia, innych przepisów Unii lub krajowych przepisów o ochronie danych oraz przyjętych przez RCKiK w Warszawie regulacji dotyczących danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- c. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia,
- d. współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- e. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- f. wsparcie realizacji praw osób których dane dotyczą, określonych w art. 13 - 22 i 25 Rozporządzenia,
- g. konsultacje z zakresu ochrony danych osobowych dla pracowników RCKiK w Warszawie,
- h. opiniowanie zawieranych przez RCKiK w Warszawie umów w zakresie postanowień związanych z bezpieczeństwem danych i przetwarzaniem danych osobowych,
- i. wsparcie w zakresie prowadzenia analizy ryzyka prowadzonej w celu wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych eliminujących powstałe ryzyko,
- j. prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych oraz jeżeli ma to zastosowanie rejestru kategorii czynności przetwarzania,
- k. nadzór i aktualizacja dokumentacji określonej polityką ochrony danych osobowych.

87. Oprócz komórek organizacyjnych wymienionych w pkt. 6 w RCKiK w Warszawie funkcjonuje **Sekretariat**, do zadań którego należy:

- a. prowadzenie spraw ogólnych RCKiK w Warszawie,
- b. nadzorowanie przepływu informacji i dokumentacji w RCKiK w Warszawie,
- c. rejestrowanie wysyłanej korespondencji i jej kontrola,
- d. rejestrowanie pism oraz zarządzeń Dyrektora RCKiK w Warszawie,
- e. obsługa telefonów oraz udzielanie informacji,
- f. rejestracja i organizacja wizyt gości oraz ich przyjmowanie,
- g. archiwizowanie dokumentów.

Dział II

Zadania terenowych oddziałów RCKiK w Warszawie.

88. Do zadań terenowego oddziału należy:

- a. prowadzenie rejestracji i ewidencji krwiodawców oraz opieka medyczna w czasie pobytu w TO,

- b. przeprowadzanie badań i kwalifikowanie kandydatów na dawców oraz dawców do oddania krwi i jej składników,
- c. pobieranie i przechowywanie krwi pełnej po pobraniu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d. pobieranie oraz dokumentowanie, przechowywanie i przekazywanie do odpowiednich pracowni RCKiK w Warszawie próbek krwi na badania markerów czynników zakaźnych przenoszonych przez krew oraz immunohematologiczne dotyczące dawców krwi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- e. wykonywanie zabiegów trombaferozy/plazmaferozy wytypowanych TO zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz nadzór nad warunkami przechowywania KKP,,
- f. Sprawowanie nadzoru i doradztwo w zakresie prowadzenia prawidłowej gospodarki krwią w podmiotach leczniczych, w obszarze swojego działania
- g. prowadzenie dokumentacji obowiązującej w TO zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- h. rzetelne sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z działalności TO,
- i. współpraca ze wszystkimi TO, PCK oraz innymi organizacjami w zakresie propagowania i werbowania dawców, a także ścisła współpraca z lekarzami i pielęgniarkami zatrudnionymi w podmiotach leczniczych w zakresie pozyskiwania dawców rodzinnych,
- j. w wytypowanych oddziałach – organizacja szkoleń na terenie właściwości działania TO w zakresie stosowania do transfuzji krwi i jej składników,
- k. przeprowadzania wymaganej walidacji/rewalidacji procesów, kwalifikacji aparatury i urządzeń mających wpływ na jakość krwi i jej składników pobieranych w TO,
- l. organizowanie ekip wyjazdowych mających na celu pobieranie krwi w terenie,
- ł. organizowanie szkoleń promocyjnych wynikających z zadań statutowych RCKiK w Warszawie, co odbywa się w wytypowanych TO.

89. Do zadań terenowych oddziałów RCKiK w Warszawie objętych centralizacją badań i preparatyki należy przekazywanie krwi pełnej lub składników krwi pobranych metodą aferezy do siedziby RCKiK w Warszawie.

90. Do zadań terenowych oddziałów RCKiK w Warszawie objętych centralizacją badań i nie objętych centralizacją preparatyki należy:

- a. otrzymywanie składników krwi z uzyskanej krwi pełnej konserwowanej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i procedurami wewnętrznymi,
- b. przechowywanie otrzymywanych składników krwi, zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie szczegółowej dokumentacji otrzymywanych i wydawanych składników krwi zgodnie z obowiązującymi procedurami, karencjonowanie osocza przeznaczonego do terapii,
- c. przestrzeganie zasad dotyczących prowadzenia kontroli jakości składników krwi otrzymywanych w TO,
- d. przeprowadzania wymaganej walidacji/rewalidacji procesów otrzymywania składników krwi,
- e. zaopatrywanie szpitali w krew i jej składniki oraz przekazywanie nadwyżek otrzymywanych składników krwi w tym osocza do RCKiK w Warszawie,
- f. organizowania i realizacji mobilnych akcji krwiodawstwa mających na celu pobieranie krwi na obszarze działania TO.

ROZDZIAŁ X

Współpraca z podmiotami wykonującymi działalność leczniczą.

91. RCKiK w Warszawie 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

92. RCKiK w Warszawie udostępnia dokumentację medyczną poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii.
93. Dokumentacja medyczna udostępniana jest za opłatą, na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz.U. z 2009 r., Nr 52, poz. 417, z późn. zm.)
94. Wysokość opłat określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ XII

Udzielanie odpłatnych świadczeń zdrowotnych przez RCKiK w Warszawie.

95. W RCKiK w Warszawie nie są wykonywane odpłatne świadczenia zdrowotne na rzecz osób fizycznych.

ROZDZIAŁ XIII

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

96. Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych określają cenniki dostępne na stronie internetowej RCKiK w Warszawie.

ROZDZIAŁ XIV

Obieg dokumentów.

97. 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,
 - d. dokumentacja Zintegrowanego Systemu Zarządzania.
98. Obsługę w zakresie korespondencji wykonuje Kancelaria i Archiwum Zakładowe.

ROZDZIAŁ XV

Postanowienia końcowe

99. W pozostałych sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie, rozstrzyga się na podstawie przepisów określających zasady działania krwiodawstwa, wliczając w to pisemne wytyczne sporządzane przez jednostki ustawowo sprawujące nadzór merytoryczny.

100. Bezpośrednie podległości i zależności organizacyjne podstawia graficzny schemat organizacyjny, o którym mowa w pkt 22.

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

Dokument zawiera 3 załączniki.

DYREKTOR
Regionalnego Centrum
Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa
w Warszawie

Dariusz Piotrowski

Dyrektor
Regionalnego Centrum
Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa
w Warszawie

Zasady udzielania świadczeń zdrowotnych przez RCKiK – ścieżka dawcy

Procesy obsługi dawców:

1. Rejestrowanie
2. Wykonanie wstępnych badań kwalifikacyjnych
3. Badanie przedmiotowe, podmiotowe i kwalifikacja dawcy do pobrania krwi lub jej składnika
4. Pobranie donacji krwi/składnika

Procesy realizowane są w RCKiK następująco:

Poczekalnia

1. Pozostawienie w szatni odzieży i dużych toreb
2. Zapoznanie się z informacjami dla krwiodawców na Karcie dawcy krwi, Wpisanie do Kart danych niezbędnych w procesie rejestrowania

Rejestracja

1. Zacytanie (wpisanie) danych personalnych z dokumentu tożsamości do systemu komputerowego
2. Uzupełnienie kartoteki dawcy na podstawie danych wpisanych do Karty Dawcy Krwi
3. Weryfikacja dawcy w KRDK i w systemie teleinformatycznym
4. Nadanie numeru donacji
5. Wydrukowanie Zlecenia badań analitycznych, kwestionariusza dla krwiodawcy i Orzeczenia o kwalifikacji krwiodawcy
6. Wydrukowanie i założenie dawcy opaski identyfikacyjnej
7. Przekazanie do pracowni Analitycznej dokumentacji dawcy (Zlecenie badań, pakiet kodów, Orzeczenie, Oświadczenie krwiodawcy i Karta dawcy krwi
8. Wydanie dawcy wydrukowanego kwestionariusza przygotowanego dla dawcy po zarejestrowaniu

Poczekalnia

1. Wypełnienie przez dawcę kwestionariusza dla krwiodawców
2. Zapoznanie się z materiałami informacyjnymi udostępnionymi dla krwiodawców w widocznym miejscu

Pracownia Analityczna/stanowisko analityki

1. Identyfikacja ,weryfikacja krwiodawcy i zarejestrowanie krwiodawcy
2. Pobranie próbek zgodnie ze Zleceniem badań analitycznych
3. Wykonanie oznaczenia morfologii krwi/poziomu hemoglobiny i przekazanie wyników badania do systemu komputerowego
4. Przekazanie dokumentacji papierowej dawcy do gabinetu kwalifikacji dawcy

Gabinety kwalifikacji dawców

1. Identyfikacja dawcy
2. Sprawdzenie wypełnionego kwestionariusza dawcy
3. Przeprowadzenie kwalifikacji dawcy (wywiad medyczny i badanie przedmiotowe i podmiotowe)
4. Ocena badania morfologii/poziomu Hb
5. Uzyskanie zgody dawcy na oddanie krwi i jej wykorzystanie zgodnie z Ustawą.
6. Zakwalifikowanie dawcy do oddania krwi lub jej składnika (wydanie i podpisanie Orzeczenia o kwalifikacji krwiodawcy)
7. Udzielenie informacji krwiodawcy, szczególnie o rodzaju i przebiegu zabiegu pobrania krwi i możliwych do przewidzenia jego następstwach)
8. Przekazanie formularza Oświadczenie krwiodawcy i poinstruowanie dawcy o dalszym Postępowaniu
9. Przekazanie dokumentacji dawcy zakwalifikowanego do Sali pobrań
10. Wdrożenie procedury dyskwalifikacji w przypadku dawcy niezakwalifikowanego do

oddania krwi

Poczekalnia

1. Odbiór posiłku napoju i fartucha jednorazowego
2. Spożycie płynów
3. Założenie fartucha jednorazowego
4. Umycie obu zgięć łokciowych

Sala pobrań

1. Przygotowanie stanowiska dla dawcy i zestawu do pobierania krwi lub jej składnika
2. Wezwanie dawcy, przygotowanie go do zabiegu pobrania
3. Dezynfekcja skóry zgięcia łokciowego, wkłucie igły z zestawu pojemników
4. Pobranie próbek krwi do badań wirusologicznych i oznaczenia grupy krwi
5. Pobranie donacji krwi pełnej metodą manualną lub składnika krwi metodą automatyczną
6. Zabezpieczenie miejsca wkłucia opatrunkiem, opieka nad dawcą (odpoczynek po donacji)
7. Potwierdzenie donacji w systemie komputerowym
8. Wydanie dawcy posiłku energetycznego /żetonu na posiłek

Rejestracja

Odbiór zaświadczeń o oddaniu krwi

Poczekalnia

1. Spożycie posiłku i płynów
2. Odpoczynek

Gabinety kwalifikacji dawców

1. Kontrolne badanie (wg zaleceń)
2. Zgłaszanie niedyspozycji lub zachorowania po donacji

Uwagi;

Przechowywanie odzieży, wydawanie posiłku regeneracyjnego może być realizowane odmiennie w zależności od możliwości organizacyjnych KO.

W przypadkach awarii systemu komputerowego obowiązuje stosowanie dokumentacji papierowej i postępowanie opisane w procedurach awaryjnych.

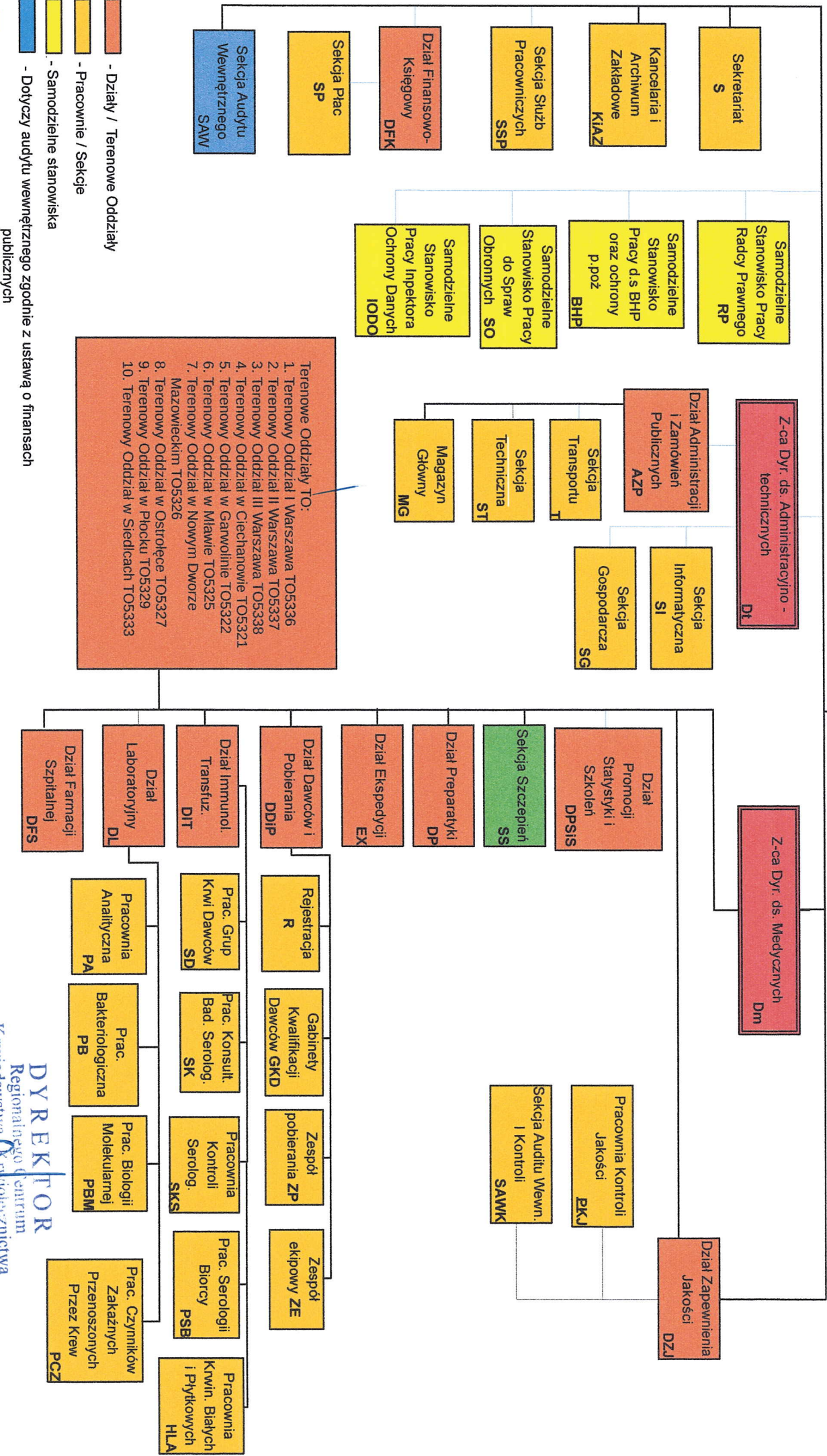
DYREKTOR
Regionalnego Centrum
Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa
w Warszawie
Dariusz Piotrowski

Wan

STRUKTURA ORGANIZACYJNA RCKIK w
WARSZAWIE

wydanie 15 z dn. 24.05.2024r.

Załącznik nr 2 do Regulaminu organizacyjnego z dnia
24.05.2024r.



DYREKTOR
Regionalnego Centrum
Krwiodawstwa i Krwiolęcznictwa
w Warszawie
Dariusz Piotrowski

WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

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

Lp.		Cena netto	Stawka VAT	Kwota VAT	Cena brutto
1	Opłata za stronę wyciągu albo odpisu dokumentacji medycznej	14,31	23%	3,29	17,60
2	Opłata za 1 stronę kopii albo wydruku dokumentacji medycznej	0,50	23%	0,12	0,62
3	Opłata za udostępnienie dokumentacji medycznej na informatycznym nośniku danych	2,86	23%	0,66	3,52

DYREKTOR
Regionalnego Centrum
Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa
w Warszawie
Dariusz Piotrowski

Wan