

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Lublinie

ustalony przez

Dyrektora Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Lublinie

**na podstawie: art. 23 i 24 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej
(tekst jedn. Dz. U. z 2020 r., poz. 295 z późn. zm.)**

**oraz § 7 ust. 1 Statutu Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa
w Lublinie**

**nadanego Zarządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 29 maja 2012 r.
(Dz. Urz. MZ z dnia 30.05.2012 r. poz. 31) zmienionego:**

- Zarządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 3 stycznia 2014 r. (Dz. Urz. MZ z 7.01.2014r. poz. 10),
- Zarządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 7 lipca 2016 r. (Dz. Urz. MZ z 08.07.2016r. poz. 73),
- Zarządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 15 marca 2017 r. (Dz. Urz. MZ z 16.03.2017r. poz. 36),
- Zarządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 11 września 2018r. (Dz. Urz. MZ z 11.09.2018r. poz.74),
- Zarządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 18 stycznia 2019 r. (Dz. Urz. MZ z 21.01.2019r. poz.4),
- Zarządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 4 marca 2021 r. (Dz. Urz. MZ z 09.03.2021r. poz. 19).

Lublin, dnia 01.04.2021r.

SPIS TREŚCI

Rozdział I	Postanowienia ogólne, podstawy prawne funkcjonowania
Rozdział II	Cele i zadania Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Lublinie
Rozdział III	Działalność lecznicza
Rozdział IV	Zarządzanie, odpowiedzialność kadry zarządzającej
Rozdział V	Struktura organizacyjna
Rozdział VI	Jednostki organizacyjne podległe Dyrektorowi RCKIK
Rozdział VII	Pion medyczny
Rozdział VIII	Pion administracyjny
Rozdział IX	Obowiązki Kierowników Działów, Pracowni, Sekcji i Terenowych Oddziałów
Rozdział X	Wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych
Rozdział XI	Wysokość opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej
Rozdział XII	Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne, podstawy prawne funkcjonowania

§ 1.

1. Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Lublinie zwane dalej „**RCKiK**” jest podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą w rozumieniu ustawy z dnia 15.04.2011 r. o działalności leczniczej, prowadzonym w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej, dla którego podmiotem tworzącym jest minister zdrowia.
2. RCKiK posiada osobowość prawną, jest wpisane do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej w Sądzie Rejonowym Lublin - Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku, VI Wydziale Gospodarczym Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000003874, oraz do rejestru podmiotów leczniczych wykonujących działalność leczniczą, prowadzonego przez Wojewodę Lubelskiego pod numerem 000000018652.
3. Siedzibą RCKiK jest miasto Lublin, adres: 20-078 Lublin, ul. Żołnierzy Niepodległej 8.
4. Regulamin organizacyjny został opracowany na podstawie Statutu nadanego przez Ministra Zdrowia:
 - 1) Zarządzeniem z dnia 29.05.2012 r. (Dz. Urz. MZ z dnia 30 maja 2012 r. poz. 31),
 - 2) Zarządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 3 stycznia 2014 r. (Dz. Urz. MZ z dnia 7 stycznia 2014r., poz. 10),
 - 3) Zarządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 7 lipca 2016r. (Dz. Urz. MZ z dnia 8 lipca.2016r., poz. 73),
 - 4) Zarządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 15 marca 2017 r. (Dz. Urz. MZ z dnia 16 marca.2017r., poz. 36),
 - 5) Zarządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 11 września 2018r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania statutu Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Lublinie (Dz. Urz. MZ z dnia 11 września 2018r. poz.74)
 - 6) Zarządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 18 stycznia 2019r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania statutu Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Lublinie (Dz. Urz. MZ z dnia 21 stycznia 2019r. poz. 4)
 - 7) Zarządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 4 marca 2021r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania statutu Regionalnemu Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Lublinie (Dz. Urz. MZ z dnia 9 marca 2021r. poz. 19)
5. Załącznikiem Nr 1 do Regulaminu jest schemat organizacyjny przedstawiający wewnętrzną strukturę organizacyjną RCKiK w ujęciu graficznym.
6. Załącznikiem Nr 2 do Regulaminu jest schemat organizacyjny Ośrodka Dawców Szpiku w ujęciu graficznym.
7. Załącznikiem Nr 3 do Regulaminu jest schemat organizacyjny Pracowni Krwinek Płytkowych i Białych w ujęciu graficznym.

§ 2.

RCKiK działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 22.08.1997 r. o publicznej służbie krwi,
- 2) ustawy z dnia 15.04.2011 r. o działalności leczniczej,
- 3) ustawy z dnia 06.09.2001 r. Prawo farmaceutyczne,
- 4) ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o diagnostyce laboratoryjnej,
- 5) ustawy z dnia 1 lipca 2005r. o pobieraniu, przechowywaniu i przeszczepianiu komórek, tkanek i narządów,
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 7) Statutu Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Lublinie nadanego przez Ministra Zdrowia,
- 8) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3.

1. Regulamin określa wewnętrzną strukturę RCKiK, kompetencje organów statutowych w zakresie świadczonej działalności oraz zadania komórek organizacyjnych.
2. Komórki organizacyjne obowiązują zasada wzajemnego współdziałania, koordynacji prac, wymiany informacji i opinii.
3. Do wspólnych zadań pracowników wszystkich komórek organizacyjnych RCKiK należy w szczególności.:
 - 1) przedstawianie Dyrekcji RCKiK wniosków i propozycji mających na celu usprawnienie organizacyjne funkcjonowania RCKiK,
 - 2) współpraca z Dyrekcją RCKiK oraz innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wprowadzanych zmian organizacyjnych,
 - 3) udział w opracowywaniu umów, regulaminów, zarządzeń, instrukcji i innych dokumentów w zakresie zadań merytorycznych komórki
 - 4) współpraca z Radcą Prawnym w zakresie przygotowywanych umów, regulaminów, zarządzeń i innych dokumentów,
 - 5) opracowywanie projektów SOP-ów w zakresie zadań merytorycznych komórki
 - 6) bieżące archiwizowanie dokumentacji wytworzonej w komórce organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami i aktami wewnętrznymi,
 - 7) prowadzenie sprawozdawczości wymaganej przepisami prawa w zakresie zadań merytorycznych komórki,
 - 8) przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentacji w komórce organizacyjnej oraz nadzór nad jej należytym przechowywaniem i zabezpieczeniem,
 - 9) dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona jego mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 10) podejmowanie odpowiednich działań i czynności w przypadkach wystąpienia przesłanek mobbingu lub korupcji,
 - 11) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - 12) podejmowanie działań na rzecz ochrony ppoż. i bhp,

- 13) aktywny udział w pozyskiwaniu nowych krwiodawców i promowanie honorowego krwiodawstwa oraz dawstwa szpiku.
4. Uszczegółowieniem postanowień niniejszego Regulaminu są indywidualne zakresy czynności, odpowiedzialności i uprawnień poszczególnych pracowników RCKiK.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania RCKiK

§ 4.

Celem działania RCKiK jest organizowanie i prowadzenie działalności w zakresie krwiodawstwa i krwiolecznictwa a zwłaszcza w zakresie pobierania krwi i jej składników, preparatyki oraz wydawanie krwi i jej składników podmiotom leczniczym, a także realizacja zaopatrzenia w produkty krwiopochodne, rekombinowane koncentraty czynników krzepnięcia i desmopresynę.

§ 5.

Do zadań RCKiK należy w szczególności:

1. kwalifikowanie kandydatów na dawców krwi i jej składników,
2. pobieranie krwi i jej składników oraz dokonywanie zabiegów z tym związanych,
3. badanie, preparatyka oraz przechowywanie krwi i jej składników,
4. wydawanie krwi i jej składników podmiotom leczniczym,
5. wydawanie krwi i jej składników do innych celów określonych w przepisach prawa,
6. realizacja zaopatrzenia w produkty krwiopochodne, rekombinowane koncentraty czynników krzepnięcia oraz desmopresynę oraz wyroby medyczne bezpośrednio z nimi związane,
7. udzielanie podmiotom leczniczym konsultacji związanych z leczeniem krwią i jej składnikami,
8. prowadzenie pracowni badań konsultacyjnych w zakresie badań immunohematologicznych dla dawców i biorców krwi,
9. realizacja zadań związanych z tytułem „Honorowy Dawca Krwi” oraz przekazywanie Polskiemu Czerwonemu Krzyżowi informacji niezbędnych do nadawania tytułu „Zasłużony Honorowy Dawca Krwi”,
10. zasilanie systemu e-krew danymi wynikającymi z zadań określonych w Ustawie o publicznej służbie krwi,
11. propagowanie honorowego krwiodawstwa i pozyskiwanie dawców krwi i jej składników,
12. niezwłoczne, jednak nie później niż w terminie 24 godzin, przekazywanie do Instytutu Hematologii i Transfuzjologii informacji o wystąpieniu poważnego niepożądanego zdarzenia lub poważnej niepożądanej reakcji, otrzymanej od podmiotu leczniczego, w którym to zdarzenie lub ta reakcja miały miejsce, a także, do dnia 31 marca każdego roku, rocznych sprawozdań o niepożądanych zdarzeniach i niepożądanych reakcjach, w tym poważnych niepożądanych zdarzeniach i poważnych niepożądanych reakcjach,
13. sprawowanie nadzoru specjalistycznego w podmiotach leczniczych z terenu województwa

lubelskiego wykonujących działalność leczniczą w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne, w których przebywają pacjenci ze wskazaniami do leczenia krwią i jej składnikami, bankach krwi oraz pracowniach serologii/pracowniach immunologii transfuzjologicznej,

14. organizowanie i przeprowadzanie szkoleń z zakresu krwiodawstwa i krwiolecznictwa,
15. przekazywanie, do dnia 31 marca każdego roku, ministrowi właściwemu do spraw zdrowia oraz przechowywanie co najmniej przez 15 lat sprawozdań z działalności jednostki organizacyjnej publicznej służby krwi za poprzedni rok, zgodnie z wymaganiami dobrej praktyki pobierania krwi i jej składników, badania, preparatyki, przechowywania, wydawania i transportu dla jednostek organizacyjnych publicznej służby krwi, w szczególności:
 - 1) całkowitą liczbę dawców krwi,
 - 2) całkowitą liczbę donacji z podziałem na ich rodzaje,
 - 3) aktualny wykaz zaopatrywanych banków krwi,
 - 4) całkowitą liczbę niewykorzystanych donacji,
 - 5) liczbę wszystkich składników krwi uzyskanych i wydanych,
 - 6) występowanie markerów chorób zakaźnych u dawców krwi i częstość ich występowania,
 - 7) liczbę wycofanych składników krwi,
 - 8) liczbę niepożądanych zdarzeń i niepożądanych reakcji, w tym poważnych niepożądanych zdarzeń i poważnych niepożądanych reakcji,
16. współdziałanie z podmiotami leczniczymi w zakresie przeszczepiania komórek, tkanek i narządów,
17. prowadzenie działalności naukowo-badawczej i prac badawczo-rozwojowych w szczególności w dziedzinie krwiodawstwa lub krwiolecznictwa i współdziałanie z odpowiednimi jednostkami w tym zakresie,
18. 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,
19. zawieranie umów na wykonywanie świadczeń zdrowotnych przez RCKiK oraz udzielanie świadczeń zdrowotnych zleczanych przez osoby fizyczne i inne podmioty,
20. uczestniczenie w przygotowywaniu osób do wykonywania zawodu medycznego i kształceniu osób wykonujących zawód medyczny,
21. prowadzenie działalności w zakresie mrożenia tkanek,
22. immunizacja dawców w celu pozyskania osocza do produkcji immunoglobulin,
23. pozyskiwanie potencjalnych dawców allogenicznego szpiku i komórek krwiotwórczych krwi obwodowej oraz wykonywanie innych czynności należących do ośrodka dawców szpiku wynikających z przepisów prawa,
24. testowanie próbek do badań oraz testowanie komórek, tkanek i narządów w Pracowni Krwinek Płytkowych i Białych
25. wykonywanie badań diagnostycznych z zakresu immunohepatologii, koagulologii i wirusologii, zleczanych przez inne podmioty lecznicze, jednostki organizacyjne publicznej służby krwi, osoby fizyczne i podmioty gospodarcze,
26. diagnostyka wrodzonych i nabytych skaz krwotocznych oraz trombofilii,

27. prowadzenie rejestru chorych na wrodzone skazy krwotoczne,
28. prowadzenie kontroli jakości składników krwi,
29. wykonywanie innych zadań wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 6.

Wykonując swoje zadania RCKiK współpracuje w szczególności z:

1. innymi regionalnymi centrami krwiodawstwa i krwiolecznictwa, Narodowym Centrum Krwi, Wojskowym Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa oraz Centrum MSWiA
2. innymi podmiotami leczniczymi,
3. instytutami badawczymi,
4. stacjami sanitarno-epidemiologicznymi,
5. organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami,
6. fundacjami.

ROZDZIAŁ III

Działalność lecznicza

§ 7.

1. RCKiK wykonuje działalność leczniczą w rodzaju ambulatoryjne świadczenia zdrowotne.
2. RCKiK udziela świadczeń zdrowotnych z zachowaniem należytej staranności, zgodnie z zasadami etyki zawodowej oraz ze wskazaniem aktualnej wiedzy medycznej.
3. Pomieszczenia oraz sprzęt medyczny RCKiK odpowiadają wymaganiom odpowiednim do rodzaju wykonywanej działalności oraz zakresu udzielanych świadczeń zdrowotnych określonych w odrębnych przepisach.
4. Świadczenia zdrowotne są udzielane wyłącznie przez osoby wykonujące zawód medyczny oraz spełniające wymagania zdrowotne określone w odrębnych przepisach.

§ 8.

Zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych:

- 1 badania lekarskie kandydatów na dawców krwi i jej składników oraz dawców krwi i jej składników,
- 2 badania diagnostyczne osób wymienionych w pkt. 1,
- 3 badanie i kwalifikacja potencjalnych niespokrewnionych dawców szpiku i komórek krwiotwórczych krwi obwodowej oraz wykonywanie innych czynności należących do ośrodka dawców szpiku wynikających z przepisów prawa,
- 4 testowanie próbek do badań w Pracowni Krwinek Płytkowych i Białych,
- 5 orzekanie i opiniowanie o dopuszczalności pobrania krwi i jej składników,
- 6 udzielanie konsultacji lekarskich związanych z leczeniem krwią i jej składnikami oraz produktami krwiopochodnymi, również w przypadkach niepożądanych reakcji poprzetoczeniowych,

- 7 orzekanie o dopuszczalności zabiegu uodpornienia w celu uzyskania osocza lub surowic diagnostycznych oraz leczniczych produktów krwiopochodnych,
- 8 wykonywanie zabiegów uodpornienia dawców w celu uzyskania surowic diagnostycznych i innych preparatów,
- 9 ustalanie wskazań i zaleceń lekarskich po zabiegu uodpornienia,
- 10 udzielanie porad lekarskich w razie niepożądanych reakcji po zabiegu uodpornienia i niekorzystnych następstw dla zdrowia dawcy oraz leczenia powikłań i następstw,
- 11 diagnostyka i udzielanie konsultacji lekarskich związanych z leczeniem chorych ze skazami krwotocznymi,
- 12 wykonywanie badań:
 - 1) układu hemostazy,
 - 2) immunohepatologicznych,
 - 3) układu HLA i HPA,
 - 4) genetycznych (biologia molekularna),
 - 5) wirusologicznych (HBsAg, anty-HCV, anty-HIV, anty-SARS-CoV-2) oraz odczynów kiłowych,
 - 6) innych badań diagnostycznych i analitycznych wynikających z zakresu zadań RCKiK.
- 13 w ramach Ośrodka Dawców Szpiku:
 - 1) badania lekarskie potencjalnych dawców szpiku i komórek krwiotwórczych krwi obwodowej;
 - 2) organizowanie opieki nad dawcami szpiku i komórek krwiotwórczych;
 - 3) kwalifikowanie dawców do pobrania szpiku lub komórek krwiotwórczych krwi obwodowej zgodnie z zapisami umowy z Ośrodkiem Pobierającym oraz udzielania konsultacji lekarskiej dawcom;
 - 4) udzielanie pomocy medycznej w przypadku pogorszenia stanu zdrowia, jeżeli jest to związane z procedurą pobierania

§ 9.

Miejsca udzielania świadczeń zdrowotnych

Świadczenia zdrowotne są udzielane w komórkach organizacyjnych zlokalizowanych w siedzibie RCKiK w Lublinie, tj.:

- 1 Dziale Dawców i Pobierania
- 2 Dziale Ekspedycji,
- 3 Dziale Laboratoryjnym,
- 4 Dziale Farmacji Szpitalnej,
- 5 Dziale Zapewnienia Jakości,
- 6 Ośrodka Dawców Szpiku,

oraz w Terenowych Oddziałach RCKiK a także miejscach prowadzenia stacjonarnych akcji poboru krwi i podczas mobilnych akcji poboru krwi w specjalistycznych ambulansach.

ROZDZIAŁ IV

Zarządzanie, odpowiedzialność kadry zarządzającej

§ 10.

1. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za zarządzanie RCKiK, kieruje jego działalnością i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Minister właściwy ds. zdrowia nawiązuje z Dyrektorem stosunek pracy na podstawie powołania, umowy o pracę albo zawiera z nim umowę cywilnoprawną.
3. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników RCKiK
4. Dyrektor zarządza RCKiK przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych,
 - 2) Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Administracyjnych.
5. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca Dyrektora ds. Medycznych a w razie jego nieobecności inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
6. W przypadku gdy Dyrektor jest lekarzem ze specjalizacją z transfuzjologii klinicznej, może on przejąć obowiązki Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych.

§ 11.

1. Dyrektor może ustanawiać pełnomocników. Pełnomocnictwo powinno być udzielone na piśmie i określać zakres umocowania. Pełnomocnictw udziela Dyrektor na zasadach określonych w Kodeksie cywilnym.
2. Dyrektor może udzielać następujących pełnomocnictw:
 - 1) pełnomocnictwo ogólne - do wszystkich czynności zwykłego zarządu,
 - 2) pełnomocnictwo szczególne - do poszczególnych, konkretnie określonych czynności,
 - 3) pełnomocnictwo rodzajowe - do czynności określonych rodzajowo,
 - 4) pełnomocnictwo procesowe - do występowania w imieniu RCKiK przed sądami i innymi organami orzekającymi.

§ 12.

1. Utworzenie, likwidację lub reorganizację poszczególnych komórek organizacyjnych - działów, terenowych oddziałów i samodzielnych stanowisk pracy zarządza Dyrektor i składa wnioski do Ministra Zdrowia o wprowadzenie tych zmian do Statutu.
2. Zmiany organizacyjne, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, mogą być wprowadzane w życie w RCKiK po dokonaniu zmiany Statutu zarządzeniem Ministra Zdrowia ogłoszonym w dzienniku urzędowym.

§ 13.

W zakresie zarządzania RCKiK Dyrektor stosuje w zależności od potrzeb odpowiednie formy

przekazywania zadań do realizacji, a w szczególności:

- 1) zarządzenia, polecenia służbowe lub pisma rozsyłane wg rozdzielnika,
- 2) pisemne lub ustne polecenia indywidualnie kierowane bezpośrednio do Zastępców Dyrektora, Kierowników Działów, Terenowych Oddziałów, Pracowni lub innych pracowników.

§ 14.

W zakresie zarządzania RCKiK Dyrektor w szczególności:

- 1) kieruje działalnością RCKiK,
- 2) zarządza RCKiK,
- 3) reprezentuje RCKiK na zewnątrz,
- 4) podejmuje decyzje w sprawach dotyczących RCKiK,
- 5) zatwierdza plany finansowe,
- 6) odpowiada za wyniki działalności.

§ 15.

Dyrektorowi RCKiK podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora ds. Medycznych,
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno - Administracyjnych,
- 3) Główny Księgowy i Dział Finansowo-Księgowy,
- 4) Dział Zapewnienia Jakości,
- 5) Osoba Wykwalifikowana,
- 6) Samodzielne Stanowisko Pracy Pełnomocnika Dyrektora ds. Zarządzania Jakością,
- 7) Dział Personalny,
- 8) Dział Organizacyjno – Prawny,
- 9) Dział Promocji i Marketingu,
- 10) Samodzielne Stanowisko Pracy Audytora Wewnętrznego,
- 11) Samodzielne Stanowisko Pracy Radcy Prawnego,
- 12) Samodzielne Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych,
- 13) Samodzielne Stanowisko Pracy Inspektora ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpowodziowej,
- 14) Samodzielne Stanowisko Pracy Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 15) Samodzielne Stanowisko Pracy Inspektora ds. Obronności,
- 16) Samodzielne Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Radiologicznej,
- 17) Sekretariat

§ 16.

1. Działalnością poszczególnych pionów: medycznego i administracyjnego kierują odpowiednio:

- 1) Zastępca Dyrektora ds. Medycznych,
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno- Administracyjnych.

2. Zastępcy Dyrektora ponoszą odpowiedzialność za prawidłową działalność i wyniki pracy podległych im komórek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ V

Struktura organizacyjna

§ 17.

W skład struktury organizacyjnej RCKiK wchodzi:

- 1) Dział Dawców i Pobierania (DDiP),
- 2) Dział Preparatyki (DP),
- 3) Dział Laboratoryjny (DL),
- 4) Dział Ekspedycji (DE),
- 5) Ośrodek Dawców Szpiku (ODS),
- 6) Dział Zapewnienia Jakości (DZJ)
- 7) Dział Farmacji Szpitalnej (DFS),
- 8) Dział Informatyczny (DI),
- 9) Dział Personalny (DPE),
- 10) Dział Organizacyjno-Prawny (DOP),
- 11) Dział Promocji i Marketingu (DPiM),
- 12) Dział Administracyjno - Eksploatacyjny (DAE),
- 13) Dział Finansowo-Księgowy (DFK),
- 14) Terenowy Oddział w Białej Podlaskiej (TO Biała Podlaska),
- 15) Terenowy Oddział w Chełmie (TO Chełm),
- 16) Terenowy Oddział w Kraśniku (TO Kraśnik),
- 17) Terenowy Oddział w Lubartowie (TO Lubartów),
- 18) Terenowy Oddział w Łukowie (TO Łuków),
- 19) Terenowy Oddział w Puławach (TO Puławy),
- 20) Terenowy Oddział we Włodawie (TO Włodawa),
- 21) Terenowy Oddział w Tomaszowie Lubelskim (TO Tomaszów Lubelski),
- 22) Terenowy Oddział w Zamościu (TO Zamość),
- 23) Samodzielne Stanowisko Pracy Audytora Wewnętrznego (AW),
- 24) Samodzielne Stanowisko Pracy Pełnomocnika Dyrektora ds. Zarządzania Jakością (PDJ)
- 25) Samodzielne Stanowisko Pracy Radcy Prawnego (RP),
- 26) Samodzielne Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych (IOD),
- 27) Samodzielne Stanowisko Pracy Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych (OIN),

- 28) Samodzielne Stanowisko Pracy Inspektora ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej (BHP),
- 29) Samodzielne Stanowisko Pracy Inspektora ds. Obronności (SO),
- 30) Samodzielne Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Radiologicznej (IOR)
- 31) Osoba Wykwalifikowana (OW),
- 32) Sekretariat.

ROZDZIAŁ VI

Jednostki organizacyjne podległe Dyrektorowi RCKiK

§ 18.

Główny Księgowy i Dział Finansowo-Księgowy

1. Główny Księgowy kieruje i sprawuje merytoryczny nadzór nad działalnością Działu Finansowo-Księgowego przy pomocy Zastępcy Głównego Księgowego.
2. Główny Księgowy ma prawo:
 - 1) w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie wstępnej kontroli, o której mowa w art. 54 ust.1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych zwrócić dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmówić jego podpisania z jednoczesnym powiadomieniem na piśmie Dyrektora RCKiK o przyczynach jego nie podpisania;
 - 2) żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych RCKiK udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
 - 3) wnioskować do Dyrektora RCKiK o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne RCKiK prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
3. Zadania Głównego Księgowego:
 - 1) sprawowanie funkcjonalnego nadzoru nad prawidłowością dokumentacji księgowej,
 - 2) zarządzanie, kierowanie i organizowanie pracy podległego personelu,
 - 3) prowadzenie rachunkowości RCKiK zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz w sposób umożliwiający należyte zarządzanie a także zapewniający możliwość prawidłowego i terminowego ustalenia:
 - a) stanu poszczególnych składników majątkowych, należności, zobowiązań i funduszy oraz ich zmian,
 - b) poniesionych kosztów, osiągniętych przychodów oraz wyniku finansowego,
 - c) danych niezbędnych do rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za majątek RCKiK,
 - d) danych niezbędnych do funkcjonowania systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej oraz do sporządzania sprawozdań finansowych,

- 4) prowadzenie oszczędnej i racjonalnej gospodarki finansowej RCKiK w sposób zabezpieczający terminowe egzekwowanie należności, regulowanie zobowiązań, należyta ochronę środków pieniężnych, parafowanie wniosków zakupowych rodzących skutki finansowe, skuteczne dochodzenie roszczeń spornych, prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi gromadzonymi na rachunkach bankowych,
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 7) nadzór nad prawidłowym rozliczaniem RCKiK z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 8) opracowywanie rocznego planu finansowego we współpracy z Dyrektorem,
- 9) nadzór nad rozliczeniem przeprowadzonej inwentaryzacji majątku,
- 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.

4. Dział Finansowo – Księgowy:

Zadania Działu Finansowo – Księgowego:

- 1) prawidłowe, terminowe i rzetelne prowadzenie księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowo- księgowej,
- 3) budowa zakładowego planu kont do potrzeb wynikających z przepisów zewnętrznych i wewnętrznych w celu zapewnienia informacji niezbędnych do prawidłowego i rzetelnego sporządzenia deklaracji podatkowych, sprawozdań finansowych, kalkulacji i analiz ekonomiczno-finansowych,
- 4) przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z księgowością RCKiK,
- 5) wtórna kontrola dokumentów księgowych,
- 6) dekretacja dokumentów księgowych,
- 7) księgowanie kosztów według rodzajów oraz wg ośrodków kosztów,
- 8) ewidencja należności i bieżąca współpraca z odbiorcami w zakresie uzgodnienia sald kont rozrachunkowych,
- 9) windykacja należności RCKiK poprzez wzywanie dłużników do zapłaty, kierowanie spraw do radcy prawnego,
- 10) ewidencja zobowiązań oraz terminowe ich regulowanie,
- 11) ewidencja rachunków publiczno-prawnych oraz terminowe ich regulowanie,
- 12) prowadzenie ewidencji i rozliczeń pracowników, a w szczególności pobranych zaliczek, wypłaty delegacji służbowych,
- 13) obsługa bankowo-kasowa związana z działalnością RCKiK,
- 14) wystawianie faktur z tytułu sprzedaży towarów i usług oraz faktur wewnętrznych z nabyć wewnątrzwspólnotowych i otrzymanych dotacji,
- 15) prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji środków trwałych oraz okresowe jej uzgadnianie z Działem Administracyjno-Eksploatacyjnym,

- 16) naliczanie amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 17) rozliczanie wykorzystania otrzymanych dotacji zadaniowych z Ministerstwa Zdrowia,
- 18) naliczanie wynagrodzeń wynikających z umów o pracę, zasiłków z ubezpieczenia społecznego i dokonywanie potrąceń oraz prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniami - wystawianie pracownikom zaświadczeń, obsługa programu „Płatnik”,
- 19) obliczanie innych należności pracownikom i emerytom objętych ZFŚS oraz osobom fizycznym zatrudnionym na podstawie umów cywilnoprawnych,
- 20) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i PFRON, sporządzanie deklaracji i wysyłanie ich drogą elektroniczną,
- 21) wycena inwentaryzacji zapasów materiałowych, wyrobów gotowych i środków trwałych oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem księgowym,
- 22) opracowywanie kalkulacji kosztów jednostkowych wyrobów i usług na podstawie procedur opracowanych przez kierowników działalności podstawowej,
- 23) miesięczne rozliczanie kosztów pozyskiwanych składników krwi i badań, analiza i porównywanie kosztów normatywnych procedur medycznych z kosztami rzeczywistymi,
- 24) przedstawianie Dyrektorowi Centrum propozycji opłat za krew i jej składniki oraz usługi,
- 25) obsługa i udzielanie informacji biegłemu rewidentowi oraz kontrolerom zewnętrznym,
- 26) naliczanie odpisu na ZFŚS i jego ewidencja księgowa,
- 27) prowadzenie pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej.

§ 19.

Dział Zapewnienia Jakości

1. Działem kieruje Kierownik, który sprawuje nadzór nad należyтым wykonywaniem zadań Działu i ponosi z tego tytułu odpowiedzialność. Kierownik Działu jest Osobą Odpowiedzialną za przestrzeganie wymagań dobrej praktyki pobierania krwi i jej składników, badania, preparatyki, przechowywania, wydawania i transportu oraz Osobą Wykwalifikowaną, odpowiedzialną za przestrzeganie wymagań Dobrej Praktyki Wytwarzania. Kierownik Działu sprawuje swoją funkcję przy pomocy Kierowników Pracowni, którzy mu bezpośrednio podlegają służbowo.
2. W skład Działu Zapewnienia Jakości wchodzi:
 - 1) Pracownia Kontroli Jakości i Cytometrii Przepływowej
 - 2) Pracownia Nadzoru nad Zapewnieniem Jakości
3. Zadania Działu Zapewnienia Jakości:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy w siedzibie RCKiK i Terenowych Oddziałach,

- 2) opracowywanie i nadzorowanie dokumentów systemu zapewnienia jakości,
- 3) zarządzanie zmianami,
- 4) zarządzanie odchyleniami,
- 5) kwalifikacja pomieszczeń z uwzględnieniem ekip wyjazdowych,
- 6) nadzorowanie odbioru, kontrola jakości i kwalifikowanie zakupionych wyrobów medycznych,
- 7) nadzorowanie walidacji metod i procesów oraz kwalifikacji odczynników, sprzętu jednorazowego użycia, kalibracja pipet,
- 8) nadzorowanie pobierania i preparatyki krwi i jej składników,
- 9) nadzorowanie jakości składników krwi otrzymywanych w RCKiK, pobieranie próbek i wykonywanie badań kontroli jakości składników krwi,
- 10) nadzorowanie warunków przechowywania i transportu krwi i jej składników, wyrobów medycznych,
- 11) nadzorowanie i przeprowadzanie reklamacji składników krwi i wyrobów medycznych,
- 12) zarządzanie niepożądanymi zdarzeniami, reakcjami i odchyleniami,
- 13) nadzór nad wprowadzaniem działań naprawczych i zapobiegawczych,
- 14) nadzorowanie i zwalnianie krwi i jej składników do użycia,
- 14) kontrola wysyłek osocza do frakcjonowania,
- 15) nadzór nad niszczeniem zdyskwalifikowanych składników krwi,
- 16) nadzór i wykonywanie procedury look back - śledzenie losów składników krwi,
- 17) analiza ryzyka w jakości,
- 18) nadzorowanie stanowiska bakteriologicznego,
- 19) nadzór nad szkoleniem w zakresie krwiodawstwa i krwiolecznictwa pracowników RCKiK i personelu medycznego podmiotów leczniczych województwa lubelskiego,
- 20) kontrolowanie bieżącej pracy,
- 21) udzielanie konsultacji w zakresie krwiodawstwa,
- 22) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości,
- 23) pobieranie próbek do badań kontroli jakości składników krwi, w tym na badania bakteriologiczne,
- 24) wykonywanie i ocena bieżących badań kontroli jakości składników krwi, w tym badań uboleukocytarnych komórkowych składników krwi i osocza świeżo mrożonego z wykorzystaniem techniki cytometrii przepływowej, LowHb, pH,
- 25) wykonywanie badań komercyjnych - oznaczeń poziomu przeciwciał anti-D techniką cytometrii przepływowej oraz oznaczeń krwinek płodowych w krążeniu matki techniką cytometrii przepływowej,
- 26) wykonywanie walidacji metod i procesów nowych analizatorów, zestawów diagnostycznych oraz metod wdrażanych w RCKiK - opracowywanie protokołów i raportów walidacji,
- 27) przygotowywanie rocznych przeglądów jakości krwi i jej składników,
- 28) współpraca z Pełnomocnikiem Dyrektora ds. Zarządzania Jakością przy dokonywaniu Przeglądów Systemu Zarządzania Jakością,
- 29) współpraca z Pełnomocnikiem Dyrektora ds. Zarządzania Jakością w zakresie zarządzania kontrolami / audytami wewnętrznymi i zewnętrznymi, nadzoru nad ich przebiegiem i realizacją zaleceń pokontrolnych,

- 30) współpraca z kierownikiem Działu Dawców i Pobierania i Pracowni Badań Konsultacyjnych w zakresie nadzoru transfuzjologicznego,
- 31) zarządzanie kontraktami – sprawdzanie dopełnienia warunków umów, organizowanie i nadzór nad kontrolami / audytami zewnętrznymi u dostawców materiałów i usług
- 32) monitorowanie jakości w procesie otrzymywania składników krwi.

§ 20.

Osoba Wykwalifikowana

1. Osoby Wykwalifikowane w RCKiK w Lublinie spełniają wymagania wynikające z Ustawy Prawo Farmaceutyczne oraz Rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie wymagań dobrej praktyki wytwarzania – Aneks nr 16 „Certyfikacja i zwalnianie serii przez Osobę Wykwalifikowaną”. Osoby pełniące funkcje Osób Wykwalifikowanych w zakresie udzielonych obowiązków i uprawnień podejmują niezależne decyzje i podlegają bezpośrednio pod Dyrektora RCKiK w Lublinie.
2. Obowiązki Osoby Wykwalifikowanej:
 - 1) certyfikacja i zwolnienie do użycia składników krwi – osocza do frakcjonowania - objętych zezwoleniem na wytwarzanie,
 - 2) przegląd i ocena dokumentacji dotyczącej wytwarzania certyfikowanych serii - donacji,
 - 3) uczestniczenie w inspekcjach zewnętrznych,
 - 4) zapewnienie, że przegląd jakości osocza jest odpowiedni i że jest dokonywany we właściwym czasie,
 - 5) doskonalenie swojej wiedzy i doświadczenia, uwzględniając postęp techniczny i naukowy, a także zmiany w zarządzaniu jakością, mające wpływ na osocze,
 - 6) znajomość aktualnych wymagań prawnych dot. działalności RCKiK,
 - 7) analiza ryzyka w odniesieniu do skutków odchyleń w procesie wytwarzania,
 - 8) nadzór nad kontrolą zmian,
 - 9) przegląd niezgodności z audytów i inspekcji,
 - 10) przegląd reklamacji wraz z analizą trendów,
 - 11) dokumentowanie swoich działań i decyzji.

§ 21.

Samodzielne Stanowisko Pracy Pełnomocnika Dyrektora ds. Zarządzania Jakością

Zadania Pełnomocnika Dyrektora ds. Zarządzania Jakością:

1. Koordynacja, ocena i integracja systemu zarządzania jakością w tym aktualizacja Księgi Zarządzania Jakością,
2. Utrzymywanie i doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością,
3. Zarządzanie kontrolami / audytami wewnętrznymi i zewnętrznymi, nadzór nad ich przebiegiem i realizacją zaleceń pokontrolnych we współpracy z DZJ,

4. Nadzór nad działaniami korygującymi i zapobiegawczymi we współpracy z Działem Zapewnienia Jakości,
5. Analiza i monitoring niezgodności i zdarzeń niepożądanych stwierdzonych podczas audytów wewnętrznych i zewnętrznych oraz sposobu realizacji zaleceń pokontrolnych we współpracy z Osobą Odpowiedzialną i Osobą Wykwalifikowaną,
6. Identyfikacja i analiza istotnych ryzyk i szans związanych z działalnością RCKiK w Lublinie,
7. Przygotowywanie i przeprowadzanie Przeglądów Systemu Zarządzania Jakością.
8. Nadzorowanie dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością,
9. Współpraca z Działem Zapewnienia Jakości przy opracowywaniu procedur systemowych,
10. Reprezentowanie Centrum wobec jednostki certyfikującej wg Normy ISO 9001,
11. Przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora przy współpracy z Działem Organizacyjno-Prawnym w zakresie wdrażania i funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością.

§ 22.

Dział Personalny

1. Działem kieruje Kierownik, który sprawuje nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań Działu i ponosi związaną z tym odpowiedzialność.
2. Zadania Działu Personalnego:
 - 1) realizowanie polityki kadrowej w RCKiK,
 - 2) prowadzenie spraw osobowych i akt osobowych pracowników zatrudnionych w RCKiK,
 - 3) rozliczanie czasu pracy pracowników zatrudnionych w RCKiK,
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Regulaminu pracy,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników RCKiK,
 - 6) prowadzenie rekrutacji pracowników,
 - 7) prowadzenie konkursów, wynikających z przepisów prawa, dotyczących zatrudniania na stanowiska pracy w RCKiK,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych RCKiK,
 - 9) przygotowywanie umów cywilnoprawnych dla osób wykonujących pracę na rzecz RCKiK za wyjątkiem umów zawieranych w wyniku rozstrzygnięcia konkursu ofert na udzielanie świadczeń zdrowotnych, zgłaszanie do ubezpieczenia osób świadczących pracę na rzecz RCKiK na podstawie umów cywilnoprawnych oraz wprowadzanie do systemu komputerowego danych wynikających z tych umów,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem prac interwencyjnych, staży absolwenckich i innych programów dla bezrobotnych w RCKiK,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z organizacją wolontariatu w RCKiK,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z organizacją praktyk w RCKiK,
 - 13) prowadzenie spraw związanych ze współpracą pracodawcy ze związkami zawodowymi,

- 14) wystawianie delegacji służbowych pracownikom RCKiK i prowadzenie rejestru delegacji,
- 15) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej wynikającej z przepisów prawa,
- 16) wystawianie skierowań na badania profilaktyczne pracowników; wstępne, okresowe i kontrolne,
- 17) nadzór nad przestrzeganiem ważności badań pracowników,
- 18) prowadzenie spraw dotyczących Pracowniczych Planów Kapitałowych.

§ 23.

Dział Organizacyjno – Prawny

1. Działem Organizacyjno - Prawnym kieruje Kierownik, który sprawuje nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań Działu i ponosi z tego tytułu odpowiedzialność.
2. W strukturze Działu Organizacyjno – Prawnego wyodrębnia się Kancelarię i Archiwum.
3. Zadania Działu Organizacyjno - Prawnego:
 - 1) opracowywanie, w uzgodnieniu z komórką merytoryczną, i aktualizacja statutu, regulaminów, instrukcji i zarządzeń obowiązujących w RCKiK,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją wpisów do KRS, rejestru wojewody, innych rejestrów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 3) przygotowywanie, w uzgodnieniu z komórką merytoryczną, projektów umów, pism i innych dokumentów,
 - 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli prowadzonych w RCKiK,
 - 5) prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami wnoszonymi przez dawców, pacjentów i innych kontrahentów mających zawarte umowy z RCKiK oraz prowadzenie rejestru skarg i przesyłanie stosownych sprawozdań w tym zakresie do Ministerstwa Zdrowia,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem konkursów na udzielanie świadczeń zdrowotnych w tym zawieranie umów z wybranymi oferentami,
 - 7) przygotowywanie ofert kierowanych do podmiotów publicznych w konkursach ofert na udzielanie świadczeń zdrowotnych oraz w konkursach ofert na prowadzenie szkoleń w zakresie krwiodawstwa i krwiolecznictwa,
 - 8) wykonywanie zadań związanych z przygotowywaniem pod względem organizacyjnym szkoleń, kursów i staży kierunkowych w zakresie krwiodawstwa i krwiolecznictwa dla personelu medycznego podmiotów leczniczych,
 - 9) koordynowanie przekazywania dokumentacji archiwalnej do Archiwum,
 - 10) nadzór nad treścią i aktualizacją wpisów do Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 11) prowadzenie rejestru umów, których stroną jest RCKiK, w tym w wersji elektronicznej.
4. Kancelaria

Kancelaria jest stałym punktem przyjmowania korespondencji, przesyłek oraz wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego. Do zadań Kancelarii należy:

 - 1) zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą i jej rejestrowanie,

- 2) organizowanie systemu obiegu dokumentów i informacji dotyczących RCKiK,
- 3) wykonywanie zadań zgodnie z Instrukcją kancelaryjną obowiązującą w RCKiK.

6. Archiwum

Do zadań Archiwum należy prowadzenie archiwum zakładowego RCKiK w Lublinie.

§ 24.

Dział Promocji i Marketingu

1. Działem kieruje Kierownik, który sprawuje nadzór nad należyтым wykonywaniem zadań Działu i ponosi z tego tytułu odpowiedzialność.
2. Zadania Działu Promocji i Marketingu:
 - 1) przygotowanie strategii promocji,
 - 2) realizacja umowy z NCK,
 - 3) prowadzenie zadań edukacyjnych, informacyjnych i promocyjnych,
 - 4) inicjowanie i współorganizowanie akcji poboru krwi i kwalifikacji do Centralnego Rejestru Niepokrewnionych Potencjalnych Dawców Szpiku i Krwi Pępowinowej na terenie województwa lubelskiego,
 - 5) opracowywanie rocznego i miesięcznego harmonogramu terenowych akcji poboru krwi i Centralnego Rejestru Niepokrewnionych Potencjalnych Dawców Szpiku i Krwi Pępowinowej,
 - 6) przygotowywanie materiałów promocyjnych, w tym prowadzenie strony www (w zakresie promocji) i mediów społecznościowych (FB, IG) RCKiK,
 - 7) prowadzenie i koordynacja działań promocyjnych we współpracy z Oddziałami Terenowymi w celu pozyskiwania nowych krwiodawców,
 - 8) przygotowywanie stoisk promocyjnych i informacyjnych podczas imprez okolicznościowych,
 - 9) współpraca z partnerami, klubami HDK, organizatorami akcji, PCK,
 - 10) prowadzenie korespondencji z instytucjami, urzędami, mediami, organizatorami akcji honorowego krwiodawstwa,
 - 11) prowadzenie gospodarki magazynowej materiałów promocyjnych,
 - 12) przygotowywanie wniosków o odznaczenia dla honorowych dawców krwi.

§ 25.

Samodzielne Stanowisko Pracy Audytora Wewnętrznego

1. Zadania realizowane przez Audytora Wewnętrznego obejmują prowadzenie audytu wewnętrznego zgodnie z Planem audytu i przepisami:
 - 1) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
 - 2) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu,
 - 3) Międzynarodowymi Standardami Audytu Wewnętrznego.

2. Zadania Audytora Wewnętrznego:

- 1) Niezależne i obiektywne wspieranie Dyrektora RCKiK w realizacji celów i zadań RCKiK poprzez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w ramach planowych i pozaplanowych zadaniach audytowych oraz czynnościach doradczych w celu wyeliminowania słabości kontroli zarządczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, powszechnie uznawanymi Międzynarodowymi Standardami Audytu Wewnętrznego oraz wewnętrznymi procedurami w zakresie audytu wewnętrznego,
- 2) Wykonywanie czynności doradczych, których charakter i zakres jest uzgadniany z Dyrektorem RCKiK, a których celem jest usprawnianie funkcjonowania RCKiK,
- 3) Przeprowadzanie czynności sprawdzających z realizacji zaleceń poaudytowych,
- 4) Przygotowywanie do końca roku w porozumieniu z Dyrektorem RCKiK planu audytu opartego na analizie ryzyka na następny rok,
- 5) Sporządzanie do końca stycznia każdego roku sprawozdania z wykonania audytu wewnętrznego za rok poprzedni,
- 6) Sporządzanie i przysyłanie do Ministra Finansów do końca stycznia każdego roku, informacji o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego w roku poprzednim,
- 7) Przedstawianie Ministrowi Finansów na jego wniosek, w każdym czasie, informacji i dokumentów związanych z prowadzeniem audytu wewnętrznego,
- 8) Przesyłanie kopii sprawozdania z wykonania audytu wewnętrznego za rok poprzedni do komórki audytu wewnętrznego w Ministerstwie Zdrowia,
- 9) Bieżące prowadzenie dokumentacji dotyczącej audytu wewnętrznego.

§ 26.

Samodzielne Stanowisko Pracy Radcy Prawnego

Zadania Radcy Prawnego:

1. informowanie Dyrektora RCKiK o ogłoszeniu nowych aktów prawnych dotyczących działalności RCKiK - sygnalizacja obowiązujących przepisów kierownikom komórek organizacyjnych RCKiK,
2. sporządzanie opinii prawnych, udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień dotyczących stosowania obowiązujących przepisów prawnych,
3. prowadzenie spraw sądowych, egzekucyjnych i arbitrażowych,
4. zastępowanie RCKiK przed sądami i organami administracyjnymi oraz innymi organami orzekającymi godnie z udzielonym pełnomocnictwem,
5. udział w opracowywaniu projektów wewnętrznych aktów prawnych (regulaminy, zarządzenia, porozumienia),
6. udział w opracowywaniu i opiniowaniu pod względem formalno-prawnym projektów umów zawieranych przez RCKiK i innych aktów wywołujących skutki prawne,
7. wykonywanie czynności przewidzianych dla radcy prawnego Regulaminem udzielania zamówień publicznych obowiązującym w RCKiK w Lublinie,

1. Zadania z zakresu BHP:

- 1) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy na wszystkich stanowiskach pracy,
- 2) bieżące informowanie Dyrektora RCKiK o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 4) planowanie modernizacji RCKiK i TO w celu zapewnienia odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) udział w przekazywaniu nowo budowanych lub przebudowywanych pracowni, pomieszczeń oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
- 6) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych procesach produkcyjnych,
- 7) opiniowanie instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 8) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 9) prowadzenie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 10) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 11) organizowanie szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy
- 12) organizowanie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy,
- 13) współdziałanie z podmiotami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 14) wykonywanie innych obowiązków przewidzianych przepisami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 15) doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących BHP,
- 16) informacja o ryzyku dla zdrowia pracowników RCKiK i OT oraz doradztwo w zakresie doboru najważniejszych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne i szkodliwe dla zdrowia.
- 17) Prowadzenie i aktualizacja wykazu prac szczególnie niebezpiecznych występujących w RCKiK;
- 18) Prowadzenie i aktualizacja wykazu stanowisk pracy, na których wykonywane są prace w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze.

2. Zadania z zakresu ochrony przeciwpożarowej:

8. udzielanie wskazówek co do sposobu zbierania materiałów potrzebnych do uzasadnienia roszczeń majątkowych Centrum lub obrony jego interesów w postępowaniu sądowym, arbitrażowym i administracyjnym,
9. opracowywanie odpowiedzi na odwołania w sprawach z zakresu zamówień publicznych prowadzonych przed Krajową Izbą Odwoławczą.

§ 27.

Samodzielne Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych

1. Zadania Inspektora Ochrony Danych:
 - 1) informowanie Dyrektora RCKiK, podmioty przetwarzające oraz pracowników RCKiK, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz innych obowiązujących przepisów i doradzanie im w tej sprawie;
 - 2) monitorowanie przestrzegania w RCKiK przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, organizacja szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - 3) udzielanie na żądanie, zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
 - 4) współpraca z organem nadzorczym;
 - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
 - 6) opracowywanie i aktualizacja dokumentów dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym prowadzenie rejestru czynności przetwarzania oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania zgodnie z przepisami RODO;
 - 7) wnioskowanie do Dyrektora RCKiK o nadanie poszczególnym pracownikom upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
 - 8) monitorowanie działania i skuteczności wdrożonych zabezpieczeń w celu ochrony danych osobowych.
2. Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

§ 28.

Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpowarowej.

- 1) dbałość o wyposażenie budynku, terenowych oddziałów i terenu RCKiK w sprzęt przeciwpożarowy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) utrzymanie sprzętu p. pożarowego w należyтым stanie technicznym w sposób gwarantujący sprawne niezawodne funkcjonowanie,
- 3) przeprowadzanie przeglądów stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego,
- 4) przygotowanie budynku, terenowych oddziałów i terenu RCKiK do prowadzenia akcji ratowniczej, wyznaczenie i oznakowanie dróg ewakuacji,
- 5) ustalenie sposobu postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia,
- 6) wstępne szkolenie nowo przyjmowanych pracowników w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- 7) prowadzenie innych spraw związanych z ochroną przeciwpożarową,
- 8) ponosi odpowiedzialność za wykonanie powierzonych zadań.

§ 29.

Samodzielne Stanowisko Pracy Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Zadania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych poprzez opracowanie i aktualizację „Planu ochrony informacji niejawnych w RCKiK w Lublinie” oraz „Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone”
2. ochrona i kontrola informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji.
3. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych.
4. współpraca z Działem Informatycznym w celu zapewnienia ochrony teleinformatycznej dla informacji niejawnych.
5. prowadzenie szkoleń wytypowanym pracownikom w zakresie ochrony informacji niejawnych.
6. prowadzenie szkoleń oraz wydawanie zaświadczeń i upoważnień pracownikom dopuszczonym do informacji niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone”
7. prowadzenie wykazu osób posiadających przedmiotowe upoważnienia.

§ 30.

Samodzielne Stanowisko Pracy Inspektora ds. Obronności

Zadania Inspektora ds. obronności:

1. opracowywanie i współdziałanie w opracowywaniu dokumentów planistycznych, w szczególności:
 - 1) planu operacyjnego funkcjonowania RCKiK w Lublinie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

- 2) opracowanie kart realizacji zadań operacyjnych,
 - 3) planu przygotowań RCKiK w Lublinie na potrzeby obronne państwa,
 - 4) instrukcja postępowania pracowników i komórek organizacyjnych RCKiK w Lublinie w przypadku ataku terrorystycznego w obiektach RCKiK w Lublinie,
 - 5) modułu zadaniowego na wypadek wprowadzenia na obszarze kraju stopni alarmowych,
 - 6) systemu stałych dyżurów.
2. prowadzenie szkoleń w umiejętności realizacji zadań wynikających z ww. planów,
 3. stały kontakt z WKU w Lublinie w celu prowadzenia reklamowania na wniosek wobec wytypowanych pracowników RCKiK w Lublinie,
 4. nadzór nad utrzymywanym zapasem krwi i jej składników dla MON,
 5. opracowanie planu obrony cywilnej, prowadzenie szkoleń, dokumentacji oraz sprawozdawczości związanej z obroną cywilną.

§ 31.

Samodzielne Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Radiologicznej

Zadania Inspektora Ochrony Radiologicznej:

1. nadzór nad przestrzeganiem prowadzenia działalności według procedur wewnętrznych i instrukcji pracy oraz nad prowadzeniem dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony radiologicznej, w tym dotyczącej pracowników i innych osób przebywających w RCKiK w warunkach narażenia.
2. tworzenie lub udział w tworzeniu procedur wewnętrznych i instrukcji pracy dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony radiologicznej.
3. nadzór nad spełnianiem warunków dopuszczających pracowników do zatrudnienia na danym stanowisku pracy, w tym dotyczących szkolenia pracowników na stanowisku pracy w zakresie ochrony radiologicznej.
4. opracowanie i nadzór nad realizacją programu pomiarów dozymetrycznych w środowisku pracy,
5. prowadzenie wykazu źródeł promieniowania jonizującego.
6. prowadzenie okresowych ocen stanu systemów bezpieczeństwa i ostrzegania.
7. informowanie i szkolenie pracowników w zakresie ochrony radiologicznej.
8. dokonywanie wstępnej oceny narażenia pracowników na podstawie wyników pomiarów dozymetrycznych w środowisku pracy i przedstawianie jej Dyrektorowi RCKiK.
9. ustalanie wyposażenia RCKiK w środki ochrony indywidualnej, przyrządy dozymetryczne oraz inne wyposażenie służące do ochrony pracowników przed promieniowaniem jonizującym, a także nadzór nad działaniem aparatury dozymetrycznej, sygnalizacji ostrzegawczej i prawidłowym oznakowaniem miejsc pracy ze źródłami promieniowania jonizującego.
10. współpraca ze służbą bezpieczeństwa i higieny pracy RCKiK albo, osobami wdrażającymi program zapewnienia jakości, służbami przeciwpożarowymi i ochrony środowiska w zakresie ochrony przed promieniowaniem jonizującym.

11. wydawanie Dyrektorowi RCKiK opinii w zakresie ochrony przed promieniowaniem jonizującym, stosownie do charakteru działalności i typu posiadanych uprawnień, w szczególności w odniesieniu do:
 - 1) optymalizacji i ograniczników dawki (limitów użytkowych dawki);
 - 2) obiektów, instalacji oraz stosowania źródeł promieniowania jonizującego i ich wymiany;
 - 3) wyznaczania terenów kontrolowanych i nadzorowanych;
 - 4) klasyfikacji pracowników;
 - 5) pomiarów dozymetrycznych w środowisku pracy;
 - 6) wyposażenia w przyrządy dozymetryczne;
 - 7) programów zapewniania jakości;
 - 8) monitoringu środowiska;
 - 9) zapobiegania zdarzeniom radiacyjnym i wypadkom;
 - 10) przygotowania na wypadek zdarzenia radiacyjnego oraz reagowania w przypadku wystąpienia takiego zdarzenia
 - 11) szkoleń pracowników oraz dopuszczenia ich do pracy w warunkach narażenia.
12. występowanie do Dyrektora RCKiK z wnioskiem o wstrzymanie prac w warunkach narażenia, w przypadku naruszenia warunków zezwolenia, o którym mowa w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 29 listopada 2000r. Prawo Atomowe lub wymagań ochrony radiologicznej oraz niezwłoczne informowanie o tym organu, który wydał zezwolenie.
13. nadzór nad postępowaniem wynikającym z zakładowego planu postępowania awaryjnego, w przypadku gdy na terenie RCKiK zaistnieje zdarzenie radiacyjne.
14. udział w działaniach podejmowanych w zakresie zapobiegania zdarzeniom radiacyjnym, przygotowania do takich zdarzeń i reagowania na nie.
15. nadzór nad postępowaniem ze źródłami promieniotwórczymi, materiałami jądrowymi oraz odpadami promieniotwórczymi w przypadku przekształcenia RCKiK albo zakończenia przez RCKiK działalności oraz niezwłoczne informowanie organu, który wydał zezwolenie, o którym mowa w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 29 listopada 2000r. Prawo Atomowe, o naruszeniu wymagań ochrony radiologicznej w tym zakresie.

§ 32

Sekretariat

Zadania sekretariatu Dyrektora:

1. prowadzenie kalendarza spotkań, delegacji i obsługę spotkań,
2. przygotowywanie projektów pism,
3. prowadzenie Rejestru Zarządzeń,
4. prowadzenie Rejestru Pism wychodzących z sekretariatu,
5. obsługę korespondencji, w tym korespondencji elektronicznej,
6. obsługę urządzeń eksploatacyjno-biurowych.

ROZDZIAŁ VII

PION MEDYCZNY

§ 33.

1. Każdy proces udzielania świadczeń zdrowotnych przez poszczególne Działy i Terenowe Oddziały opisany jest w standardowych operacyjnych procedurach (SOP), zaakceptowanych przez Kierownika Działu Zapewnienia Jakości, zatwierdzonych przez Dyrektora RCKiK lub Zastępcę Dyrektora ds. Medycznych, weryfikowanych co 12 miesięcy przez DZJ.
2. Świadczenia zdrowotne w RCKiK wykonywane są w oparciu o obowiązujące procedury, przez wykwalifikowany i upoważniony personel.
3. Kierownicy Działów, Pracowni i Terenowych Oddziałów oraz zatrudnieni w nich pracownicy wykonujący świadczenia zdrowotne zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania obowiązujących procedur.

§ 34.

Zastępca Dyrektora ds. Medycznych

1. Jednostki organizacyjne podległe bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych:
 - 1) Ośrodek Dawców Szpiku,
 - 2) Dział Dawców i Pobierania,
 - 3) Dział Ekspedycji,
 - 4) Dział Preparatyki,
 - 5) Dział Laboratoryjny,
 - 6) Dział Farmacji Szpitalnej,
 - 7) Terenowy Oddział w Białej Podlaskiej,
 - 8) Terenowy Oddział w Chełmie,
 - 9) Terenowy Oddział w Kraśniku,
 - 10) Terenowy Oddział w Lubartowie,
 - 11) Terenowy Oddział w Łukowie,
 - 12) Terenowy Oddział w Puławach,
 - 13) Terenowy Oddział w Tomaszowie Lubelskim,
 - 14) Terenowy Oddział we Włodawie,
 - 15) Terenowy Oddział w Zamościu.
2. Zadania Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych:

Zastępcą Dyrektora ds. Medycznych jest lekarz specjalista transfuzjologii klinicznej, który jest kierownikiem Ośrodka Dawców Szpiku, lekarzem odpowiedzialnym za system czuwania nad bezpieczeństwem krwi, Osobą Odpowiedzialną za przestrzeganie przepisów w zakresie pobierania, przechowywania i przeszczepiania komórek, tkanek i narządów - zadania:

- 1) odpowiedzialność za przestrzeganie wymagań dobrej praktyki pobierania krwi i jej składników, badania, preparatyki, przechowywania, wydawania i transportu dla jednostek organizacyjnych publicznej służby krwi
- 2) odpowiedzialność za system czuwania nad bezpieczeństwem krwi,
- 3) odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów w zakresie pobierania, przechowywania i przeszczepiania komórek, tkanek i narządów wynikających z ustawy o transplantologii,
- 4) nadzorowanie, kontrolowanie i koordynowanie pracy podległych Działów i Terenowych Oddziałów,
- 5) sprawowanie specjalistycznego nadzoru nad podmiotami leczniczymi na terenie województwa w dziedzinach krwiodawstwa i krwiolecznictwa,
- 6) udzielanie porad i konsultacji w zakresie krwiodawstwa oraz związanych z leczeniem krwią i jej składnikami,
- 7) nadzór nad opracowywaniem procedur zgodnych z wymaganiami systemów jakości obowiązujących w RCKiK (dobrej praktyki pobierania krwi i jej składników, badania, preparatyki, przechowywania, wydawania i transportu dla jednostek organizacyjnych publicznej służby krwi oraz dobrej praktyki wytwarzania (GMP) oraz ich zatwierdzanie,
- 8) współpraca z DZJ w zakresie nadzoru nad zapewnieniem jakości w RCKiK,
- 9) prowadzenie analizy niepożądanych zdarzeń i niepożądanych reakcji u dawców i biorców krwi związanych z pobieraniem i przetaczaniem krwi i jej składników na terenie działania RCKiK,
- 10) planowanie zapotrzebowania na krew i jej składniki dla podmiotów leczniczych i podejmowanie działań w celu ich zabezpieczenia,
- 11) nadzór nad zaopatrzeniem i dystrybucją koncentratów czynników krzepnięcia na terenie województwa lubelskiego,
- 12) nadzorowanie gospodarką krwią i krwiolecznictwa w podmiotach leczniczych, planowanie i realizacja okresowych kontroli oraz analizowanie zużycia krwi i jej składników w tych podmiotach,
- 13) nadzór merytoryczny nad pracowniami serologii i transfuzjologii w podmiotach leczniczych województwa lubelskiego w zakresie zgodnym z obowiązującymi przepisami,
- 14) nadzór nad prawidłowością stosowanych wyrobów medycznych i odczynników,
- 15) analiza obsady osobowej, stymulowanie oszczędnej i racjonalnej gospodarki personalnej i sprzętowo-materiałowej,
- 16) współpraca z Działami i Terenowymi Oddziałami w zakresie organizacji akcji honorowego krwiodawstwa,
- 17) popularyzowanie zdobyczy i postępów wiedzy transfuzjologicznej wśród fachowego personelu RCKiK,

- 18) nadzór nad organizowaniem szkoleń i doszkącaniem lekarzy oraz innego personelu medycznego RCKiK i podmiotów leczniczych w zakresie krwiodawstwa, krwiolecznictwa i badań serologicznych grup krwi,
- 19) nadzór nad organizowaniem szkoleń w dziedzinach krwiodawstwa, krwiolecznictwa oraz badań immunohematologicznych na potrzeby krwiodawstwa i krwiolecznictwa,
- 20) nadzór nad opracowywaniem cennika na badania laboratoryjne i usługi świadczone przez RCKiK,
- 21) współpraca z Narodowym Centrum Krwi i Instytutem Hematologii i Transfuzjologii w Warszawie oraz z frakcjonatorami osocza.

§ 35.

Ośrodek Dawców Szpiku

1. Kierownikiem Ośrodka Dawców Szpiku jest lekarz specjalista w zakresie transplantologii klinicznej, transfuzjologii klinicznej, hematologii lub onkologii i hematologii dziecięcej
2. Zastępcą Kierownika Ośrodka Dawców Szpiku jest Kierownik Działu Laboratoryjnego.
3. W skład Ośrodka Dawców Szpiku wchodzi:
 - 1) Sekretariat,
 - 2) Komórka ds. edukacji i promocji transplantologii,
 - 3) Komórka ds. finansowych i prowadzenia dokumentacji potencjalnych dawców komórek krwiotwórczych,
 - 4) Komórka ds. koordynacji, pozyskiwania, badania i udostępniania komórek krwiotwórczych.
4. Zadania Ośrodka Dawców Szpiku:
 - 1) pozyskiwanie potencjalnych dawców allogenicznego szpiku i komórek krwiotwórczych krwi obwodowej,
 - 2) kwalifikacja dawców do Centralnego Rejestru Niespokrewnionych Potencjalnych Dawców Szpiku i Krwi Pępowinowej,
 - 3) pobieranie próbek krwi na badania zgodności tkankowej od dawców zakwalifikowanych do Centralnego Rejestru Niespokrewnionych Potencjalnych Dawców Szpiku i Krwi Pępowinowej z uwzględnieniem ich odpowiedniego oznakowania,
 - 4) transport próbek pobranych poza siedzibą RCKiK w Lublinie,
 - 5) przechowywanie próbek,
 - 6) wykonywanie badań antygenów zgodności tkankowej potencjalnych dawców allogenicznego szpiku i komórek krwiotwórczych krwi obwodowej zgodnie z istniejącymi procedurami,

- 7) przechowywanie i aktualizacja danych dotyczących potencjalnych dawców szpiku i komórek krwiotwórczych krwi obwodowej,
- 8) przechowywanie i przekazywanie danych o pozyskanych dawcach allogenicznego szpiku i komórek krwiotwórczych krwi obwodowej do Centralnego Rejestru Niespokrewnionych Potencjalnych Dawców Szpiku i Krwi Pępowinowej,
- 9) powiadamianie potencjalnego dawcy allogenicznego szpiku i komórek krwiotwórczych krwi obwodowej o konieczności pobrania od niego szpiku lub komórek krwiotwórczych krwi obwodowej,
- 10) skierowanie dawcy do podmiotu leczniczego w celu wykonania u niego specjalistycznych badań, przeprowadzenia kwalifikacji i pobrania szpiku lub komórek krwiotwórczych krwi obwodowej, na podstawie umowy zawartej z tym podmiotem leczniczym,
- 11) sprawowanie opieki nad dawcą szpiku lub komórek krwiotwórczych krwi obwodowej, co obejmuje:
 - a) bezpieczny transport do podmiotu leczniczego pobierającego szpik lub komórki krwiotwórcze krwi obwodowej,
 - b) koordynowanie pobytu w podmiocie leczniczym,
 - c) koordynowanie okresowych badań lekarskich, w tym specjalistycznych po pobraniu szpiku lub komórek krwiotwórczych krwi obwodowej,
- 12) edukacja i promocja transplantologii, w tym pozyskiwanie potencjalnych dawców szpiku i komórek krwiotwórczych krwi obwodowej

§ 36.

Dział Dawców i Pobierania

1. Działem Dawców i Pobierania kieruje Kierownik, który sprawuje nadzór nad należyтым wykonywaniem zadań Działu i ponosi z tego tytułu odpowiedzialność oraz nadzór merytoryczny nad Stanowiskami: Rejestracji, Gabinetów Lekarskich i Pobierania w Terenowych Oddziałach.
2. W skład Działu wchodzi:
 - 1) Rejestracja,
 - 2) Gabinety Lekarskie,
 - 3) Pobieranie.
 - 4) Stanowisko Pielęgniarki Koordynującej,
 - 5) Stanowisko Pielęgniarki Instruktażowej,
 - 6) Pomoc laboratoryjna.
3. Zadania Działu Dawców i Pobierania:
 - 1) rejestracja i kwalifikowanie kandydatów na dawców i dawców do oddania krwi pełnej oraz zabiegów plazmaferezy i trombaferazy,

- 2) rejestracja i kwalifikowanie kandydatów do Centralnego Rejestru Niepokrewnionych Potencjalnych Dawców Szpiku i Krwi Pępowinowej,
- 3) opieka nad dawcami krwi i jej składników w trakcie pobytu w RCKiK i na terenowych akcjach poboru krwi,
- 4) wydawanie dawcom ekwiwalentu kalorycznego,
- 5) zawiadamianie Powiatowych Stacji Sanitarno-Epidemiologicznych o zachorowaniach na choroby zakaźne,
- 6) współuczestnictwo w kontrolach pracy Terenowych Oddziałów RCKiK w zakresie realizacji procedur związanych z rejestracją, pobieraniem i gabinetem lekarskim oraz przestrzegania zasad aseptyki i higieny, a także prawidłowego wykorzystania sprzętu używanego przy pobieraniu krwi i jej składników,
- 7) pobieranie krwi i jej składników stacjonarnie i podczas terenowych akcji poboru krwi, w warunkach zapewniających bezpieczeństwo dawcy, biorecy i personelu,
- 8) przekazywanie pobranej krwi i jej składników do Działu Preparatyki,
- 9) przekazywanie pobranych próbek krwi do badań kwalifikacyjnych do Działu Laboratoryjnego,
- 10) dokonywanie zabiegów uodpornienia dawców w celu wytworzenia przeciwciał anty - D,
- 11) pobieranie osocza od zimmunizowanych dawców,
- 12) szkolenie pracowników w zakresie realizacji procedur związanych z rejestracją, kwalifikowaniem dawców krwi i kandydatów do Centralnego Rejestru Niepokrewnionych Potencjalnych Dawców Szpiku i Krwi Pępowinowej (CRNPDSiKP)
- 13) szkolenie personelu medycznego podmiotów leczniczych województwa lubelskiego w zakresie krwiodawstwa i krwiolecznictwa,
- 14) udzielanie konsultacji przez upoważnionych lekarzy w zakresie leczenia krwią i jej składnikami,
- 15) udział upoważnionych lekarzy w kontrolach gospodarki krwią i Banków Krwi w podmiotach leczniczych województwa lubelskiego,
- 16) współpraca z kierownikiem Pracowni Badań Konsultacyjnych oraz Działu Zapewnienia Jakości w zakresie nadzoru nad gospodarką krwi w podmiotach leczniczych województwa lubelskiego,
- 17) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości,
- 18) przestrzeganie zasad aseptyki i higieny - pracy i pomieszczeń.

§ 37.

Dział Preparatyki

1. Działem Preparatyki kieruje Kierownik, który sprawuje nadzór nad należyтым wykonywaniem zadań Działu oraz nad Preparatyką w Terenowym Oddziale w Zamościu i ponosi z tego tytułu odpowiedzialność.
2. Zadania Działu Preparatyki:

- 1) przyjmowanie krwi pełnej i jej składników pobranych w siedzibie RCKiK w Lublinie, Terenowych Oddziałach RCKiK oraz podczas terenowych akcji poboru krwi
- 2) rozdział krwi na składniki komórkowe i osocze, preparatyka wtórna Koncentrat Krwinek Czerwonych (KKCz), Koncentrat Krwinek Płytkowych (KKP) i osocza,
- 3) Preparatyka wtórna Koncentratu Krwinek Czerwonych (KKCz), Koncentratu Krwinek Płytkowych (KKP) i osocza,
- 4) prowadzenie dokumentacji otrzymywanych składników krwi,
- 5) udział w zwalnianiu składników krwi do lecznictwa i frakcjonowania,
- 6) przekazywanie składników krwi do Działu Ekspedycji,
- 7) stały nadzór nad zachowaniem prawidłowych warunków przechowywania krwi i jej składników,
- 8) zamrażanie osocza i komórkowych składników krwi (KKCz i KKP),
- 9) przechowywanie i karencjonowanie osocza,
- 10) obsługa wysyłki osocza do frakcjonowania,
- 11) redukcja biologicznych czynników chorobotwórczych (inaktywacja) w KKP i osoczu,
- 12) napromieniowywanie składników krwi,
- 13) szkolenie w zakresie propagowania honorowego krwiodawstwa i preparatyki krwi,
- 14) nadzór merytoryczny nad Preparatyką w Terenowym Oddziale w Zamościu,
- 15) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości,
- 16) przestrzeganie zasad aseptyki i higieny - pracy i pomieszczeń.

§ 38.

Dział Ekspedycji

1. Działem Ekspedycji kieruje Kierownik, który sprawuje nadzór nad należyтым wykonywaniem zadań Działu i ponosi z tego tytułu odpowiedzialność.
2. Zadania Ekspedycji:
 - 1) zapewnienie całodobowego zaopatrzenia podmiotów leczniczych w krew i jej składniki;
 - 2) przechowywanie krwi i jej składników;
 - 3) przyjmowanie zamówień na krew i jej składniki;
 - 4) wydawanie krwi i jej składników podmiotom leczniczym i oddziałom terenowym;
 - 5) wykonywanie preparatyki wtórnej i napromieniowywania składników krwi w czasie poza godzinami pracy Działu Preparatyki;
 - 6) prowadzenie dokumentacji przychodu i rozchodu krwi oraz jej składników;
 - 7) przyjmowanie krwi i jej składników z oddziałów terenowych;
 - 8) przyjmowanie zwrotów i reklamacji krwi i jej składników z oddziałów terenowych i podmiotów leczniczych;
 - 9) przyjmowanie próbek krwi na badania wykonywane w RCKiK;
 - 10) nadzór nad zabezpieczeniem prawidłowych warunków transportu krwi i jej składników;
 - 11) przyjmowanie i prawidłowe zabezpieczanie wszelkich materiałów przysyłanych do RCKiK w czasie pracy zmianowej,

- 12) udzielanie informacji na temat posiadanej krwi i jej składników;
- 13) bieżąca kontrola wielkości zapasów magazynowych krwi i jej składników;
- 14) w przypadku braku odpowiedniej krwi lub jej składnika we własnych zapasach magazynowych poszukiwanie ich w innych centrach;
- 15) podejmowanie działań w celu zabezpieczenia przewidywanych zapotrzebowań na krew i jej składniki ze strony szpitali;
- 16) współpraca z kierownika Działu Ekspedycji z kierownikami Działu Dawców i Pobierania oraz Działu Zapewnienia Jakości w zakresie nadzoru transfuzjologicznego,
- 17) nadzór merytoryczny nad Ekspedycją w Terenowym Oddziale w Zamościu,
- 18) całodobowe natychmiastowe powiadamianie Dyrekcji o sytuacjach katastroficznych oraz innych mogących wymagać zwiększonego zaopatrzenia w krew;
- 19) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości;
- 20) szkolenie personelu medycznego w zakresie krwiodawstwa i krwiolecznictwa;
- 21) wydawanie w sytuacjach nagłych, poza godzinami pracy Działu Farmacji Szpitalnej, produktów leczniczych, w tym produktów krwiopochodnych, rekombinowanych koncentratów czynników krzepnięcia, desmopresyny i wyrobów medycznych bezpośrednio z nimi związanych;
- 22) monitorowanie i nadzorowanie wykonania decyzji i komunikatów GIF o wstrzymaniu bądź wycofaniu produktów leczniczych i wyrobów medycznych w czasie poza godzinami pracy Działu Farmacji Szpitalnej;
- 23) przestrzeganie zasad aseptyki i higieny – pracy i pomieszczeń.

§ 39.

Dział Laboratoryjny

1. Działem Laboratoryjnym kieruje Kierownik, który sprawuje nadzór nad należyтым wykonywaniem zadań Działu i ponosi z tego tytułu odpowiedzialność.
2. Poszczególnymi pracownikami kierują kierownicy, którzy podlegają służbowo Kierownikowi Działu Laboratoryjnego.
3. W skład Działu wchodzi:
 - 1) Pracownia Czynników Zakaźnych,
 - 2) Pracownia Krwinek Płytkowych i Białych,
 - 3) Pracownia Badań Konsultacyjnych,
 - 4) Pracownia Hematologii i Koagulologii,
 - 5) Pracownia Immunologii Transfuzjologicznej Dawców.
4. Zadania Działu Laboratoryjnego:
 - 1) pobieranie próbek krwi celem wykonania badań.
 - 2) wykonywanie badań laboratoryjnych w zakresie: immunohepatologiczne, konsultacyjne immunohepatologiczne, koagulologiczne, immunologii leukocytów i płytek krwi (HLA i HPA), wirusologiczne i kiłowe,
 - 3) udzielanie konsultacji w zakresie diagnostyki koagulologicznej,

- 4) dokonywanie wirusologicznej kwalifikacji krwi i jej składników,
- 5) wysyłanie próbek na badania weryfikacyjne w zakresie diagnostyki wirusów i kiły do laboratorium referencyjnego,
- 6) zawiadamianie dawców krwi o konieczności i terminie stawiania się na kontrolne badania wirusologiczne i immunohepatologiczne,
- 7) zawiadamianie Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej o dodatnich wynikach badań,
- 8) archiwizowanie próbek krwi dawców zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami,
- 9) dokonywanie serologicznej kwalifikacji krwi i jej składników,
- 10) kwalifikowanie krwi i jej składników do leczenia i frakcjonowania,
- 11) udzielanie konsultacji w dziedzinie immunologii transfuzjologicznej,
- 12) wysyłanie do IHiT próbek na immunohepatologiczne badania konsultacyjne w przypadkach trudnych diagnostycznie,
- 13) diagnostyka niepożądanych reakcji poprzetoczeniowych,
- 14) udzielanie konsultacji w tematyce leczenia składnikami krwi,
- 15) oznaczanie antygenów zgodności tkankowej dla potrzeb transplantacyjnych oraz prowadzenie rekrutacji osób do Centralnego Rejestru Niepokrewnionych Potencjalnych Dawców Szpiku i Krwi Pępowinowej,
- 16) oznaczanie antygenów krwinek czerwonych z różnych układów grupowych dla pacjentów zimmunizowanych oraz poszukiwanie krwi zgodnej fenotypowo zapewniającej bezpieczeństwo transfuzjologiczne,
- 17) prowadzenie trwałej dokumentacji wyników badania grupy krwi,
- 18) typowanie dawców do immunizacji w celu pozyskania osocza do produkcji immunoglobuliny anti-D,
- 19) opracowywanie serologiczne osocza anti-RhD, pobranego od dawców immunizowanych i jego kwalifikacja do produkcji immunoglobuliny anti-D,
- 20) współpraca z celu ekspedycji osocza pobranego od dawców immunizowanych do frakcjonatora,
- 21) prowadzenie szkoleń wymaganych do uzyskania uprawnień do samodzielnego wykonywania badań immunohepatologicznych,
- 22) prowadzenie szkoleń w zakresie: diagnostyki wirusów i kiły, immunohepatologii, koagulologii, badań hematologicznych, badań HLA i HPA obowiązujących w krwiodawstwie,
- 23) kontrola i nadzór merytoryczny nad pracownikami serologii/immunologii transfuzjologicznej znajdującymi się poza strukturą RCKiK, obejmujący kwalifikacje personelu, zapewnienie jakości wykonywanych badań, kontrolę stosowanych technik badań immunohepatologicznych, kontrolę dokumentacji,
- 24) szkolenie osób odbywających staże specjalizacyjne,
- 25) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości,
- 26) przestrzeganie zasad aseptyki i higieny - pracy i pomieszczeń.

Dział Farmacji Szpitalnej

1. Działem Farmacji Szpitalnej kieruje Kierownik, który sprawuje nadzór nad należytyym wykonywaniem zadań Działu i ponosi z tego tytułu odpowiedzialność.
2. Do zadań Działu Farmacji Szpitalnej w RCKiK należy świadczenie usług farmaceutycznych, polegających w szczególności na:
 - 1) przyjmowaniu, przechowywaniu oraz wydawaniu produktów leczniczych, w tym produktów krwiopochodnych, rekombinowanych koncentratów czynników krzepnięcia, desmopresyny i wyrobów medycznych bezpośrednio z nimi związanych;
 - 2) udzielaniu informacji o produktach leczniczych, w tym produktach krwiopochodnych, rekombinowanych koncentratów czynników krzepnięcia, desmopresyny i wyrobach medycznych bezpośrednio z nimi związanych;
 - 3) wydawaniu podmiotom leczniczym, na zlecenie NCK, oraz pacjentom indywidualnym produktów leczniczych, w tym produktów krwiopochodnych, rekombinowanych koncentratów czynników krzepnięcia, desmopresyny i wyrobów medycznych bezpośrednio z nimi związanych na podstawie obowiązujących przepisów prawa (aktualnego Rozporządzenie Ministra Zdrowia w sprawie szczegółowego wzoru zamówienia indywidualnego na produkty krwiopochodne, rekombinowane koncentraty czynników krzepnięcia oraz desmopresynę;
 - 4) udziale w monitorowaniu działań niepożądanych produktów leczniczych;
 - 5) udziale w racjonalizacji farmakoterapii;
 - 6) współuczestniczeniu w prowadzeniu gospodarki produktami leczniczymi, w tym produktami krwiopochodnymi, rekombinowanymi koncentratami czynników krzepnięcia, desmopresyną i wyrobami medycznymi bezpośrednio z nimi związanymi, w tym prowadzeniu dokumentacji;
 - 7) ustalaniu procedur wydawania produktów leczniczych, w tym produktów krwiopochodnych, rekombinowanych koncentratów czynników krzepnięcia, desmopresyny i wyrobów medycznych bezpośrednio z nimi związanych do jednostek terenowych publicznej służby krwi, działów RCKiK a także podmiotów leczniczych i pacjentów indywidualnych;
 - 8) prowadzeniu sprawozdawczości w zakresie przewidzianym dla NCK;
 - 9) współuczestniczeniu w prowadzeniu gospodarki produktami leczniczymi, w tym produktami krwiopochodnymi, rekombinowanymi koncentratami czynników krzepnięcia, desmopresyną i wyrobami medycznymi bezpośrednio z nimi związanymi oraz przekazywanie na polecenie NCK, takich produktów pomiędzy Działami Farmacji Szpitalnej RCKiK, do aptek szpitalnych, Działów Farmacji Szpitalnej oraz do Banków Krwi podmiotów leczniczych,
 - 10) podmiotów leczniczych w celu zapewnienia ciągłości zabezpieczenia potrzeb leczniczych

- 11) zaopatrywaniu podmiotów leczniczych wykonujących działalność leczniczą na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne, w trybie art. 106 ust. 3 Ustawy Prawo farmaceutyczne

§ 41.

Współpraca pomiędzy Działami pionu medycznego i administracyjnego

Wszystkie działy działalności podstawowej (medycznej) współpracują z działami administracyjnymi RCKiK w Lublinie oraz z Terenowymi Oddziałami, każdy we właściwym dla siebie zakresie.

§ 42.

TERENOWE ODDZIAŁY

Terenowymi Oddziałami kierują Kierownicy Oddziałów, którzy odpowiadają za ich należyte funkcjonowanie, prawidłowe wykonanie zadań oraz ponoszą z tego tytułu odpowiedzialność. Kierownicy Terenowych Oddziałów podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych.

§ 43.

Terenowy Oddział w Białej Podlaskiej

1. Oddziałem kieruje Kierownik, który sprawuje nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań Oddziału.
2. W skład Oddziału wchodzi:
 - 1) Rejestracja,
 - 2) Stanowisko Hematologii.
 - 3) Gabinet Lekarski,
 - 4) Pobieranie.
3. Zadania Terenowego Oddziału:
 - 1) rejestracja i kwalifikowanie dawców i kandydatów na dawców do oddania krwi pełnej oraz zabiegów plazmaferezy,
 - 2) rejestracja i kwalifikowanie kandydatów do Centralnego Rejestru Niespokrewnionych Potencjalnych Dawców Szpiku i Krwi Pępowinowej,
 - 3) wykonywanie badania poziomu hemoglobiny jako badania kwalifikującego kandydatów na dawców oraz dawców do oddania krwi,
 - 4) pobieranie próbek od kandydatów na dawców oraz dawców na badania kwalifikacyjne i kontrolne oraz pobieranie próbek od kandydatów do CRNPDSiKP,
 - 5) opieka nad krwiodawcami w trakcie pobytu w Oddziale,
 - 6) pobieranie krwi i jej składników oraz osocza metodą plazmaferezy w warunkach zapewniających całkowite bezpieczeństwo dawcy, biorcy i personelu,

- 7) przekazywanie próbek krwi dawców celem wykonywania badań kwalifikacyjnych do RCKiK w Lublinie,
- 8) przekazywanie pobranej krwi celem preparatyki oraz osocza pobranego metodą plazmaferezy do RCKiK w Lublinie,
- 9) zabezpieczanie prawidłowych warunków przechowywania, transportu krwi i jej składników,
- 10) propagowanie honorowego krwiodawstwa i dawstwa szpiku,
- 11) uczestnictwo w terenowych akcjach poboru krwi,
- 12) wydawanie dawcom ekwiwalentu kalorycznego,
- 13) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości,
- 14) przestrzeganie zasad aseptyki i higieny - pracy i pomieszczeń.

§ 44.

Terenowy Oddział w Chelmie

1. Oddziałem kieruje Kierownik, który sprawuje nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań Oddziału.
2. W skład Oddziału wchodzi:
 - 1) Rejestracja,
 - 2) Stanowisko Hematologii.
 - 3) Gabinet Lekarski,
 - 4) Pobieranie.
3. Zadania Terenowego Oddziału:
 - 1) rejestracja i kwalifikowanie dawców i kandydatów na dawców do oddania krwi pełnej oraz zabiegów plazmaferezy,
 - 2) rejestracja i kwalifikowanie kandydatów do Centralnego Rejestru Niepokrewnionych Potencjalnych Dawców Szpiku i Krwi Pępowinowej,
 - 3) wykonywanie badania poziomu hemoglobiny jako badania kwalifikującego kandydatów na dawców oraz dawców do oddania krwi,
 - 4) pobieranie próbek od kandydatów na dawców oraz dawców na badania kwalifikacyjne i kontrolne oraz pobieranie próbek od kandydatów do CRNPDSiKP,
 - 5) opieka nad krwiodawcami w trakcie pobytu w Oddziale,
 - 6) pobieranie krwi i jej składników oraz osocza metodą plazmaferezy w warunkach zapewniających całkowite bezpieczeństwo dawcy, biorcy i personelu,
 - 7) przekazywanie próbek krwi dawców celem wykonywania badań kwalifikacyjnych do RCKiK w Lublinie,
 - 8) przekazywanie pobranej krwi celem preparatyki oraz osocza pobranego metodą plazmaferezy do RCKiK w Lublinie,
 - 9) zabezpieczanie prawidłowych warunków przechowywania, transportu krwi i jej składników,

- 10) propagowanie honorowego krwiodawstwa i dawstwa szpiku,
- 11) uczestnictwo w terenowych akcjach poboru krwi,
- 12) wydawanie dawcom ekwiwalentu kalorycznego,
- 13) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości,
- 14) przestrzeganie zasad aseptyki i higieny - pracy i pomieszczeń.

§ 45.

Terenowy Oddział w Kraśniku

1. Oddziałem kieruje Kierownik, który sprawuje nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań Oddziału.
2. W skład Oddziału wchodzi:
 - 1) Rejestracja,
 - 2) Stanowisko Hematologii.
 - 3) Gabinet Lekarski,
 - 4) Pobieranie.
3. Zadania Terenowego Oddziału:
 - 1) rejestracja i kwalifikowanie dawców i kandydatów na dawców do oddania krwi pełnej,
 - 2) rejestracja i kwalifikowanie kandydatów do Centralnego Rejestru Niespokrewnionych Potencjalnych Dawców Szpiku i Krwi Pępowinowej,
 - 3) wykonywanie badania poziomu hemoglobiny jako badania kwalifikującego kandydatów na dawców oraz dawców do oddania krwi,
 - 4) pobieranie próbek od kandydatów na dawców oraz dawców na badania kwalifikacyjne i kontrolne oraz pobieranie próbek od kandydatów do CRNPDSiKP,
 - 5) opieka nad krwiodawcami w trakcie pobytu w Oddziale,
 - 6) pobieranie krwi pełnej w warunkach zapewniających całkowite bezpieczeństwo dawcy, biorcy i personelu,
 - 7) przekazywanie próbek krwi dawców celem wykonywania badań kwalifikacyjnych do RCKiK w Lublinie,
 - 8) przekazywanie pobranej krwi celem preparatyki do RCKiK w Lublinie,
 - 9) zabezpieczanie prawidłowych warunków przechowywania, transportu krwi i jej składników,
 - 10) propagowanie honorowego krwiodawstwa i dawstwa szpiku,
 - 11) uczestnictwo w terenowych akcjach poboru krwi,
 - 12) wydawanie dawcom ekwiwalentu kalorycznego,
 - 13) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości,
 - 14) przestrzeganie zasad aseptyki i higieny - pracy i pomieszczeń.

§ 46.

Terenowy Oddział w Lubartowie

1. Oddziałem kieruje Kierownik, który sprawuje nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań Oddziału.
2. W skład Oddziału wchodzi:
 - 1) Rejestracja,
 - 2) Stanowisko Hematologii.
 - 3) Gabinet Lekarski,
 - 4) Pobieranie.
3. Zadania Terenowego Oddziału:
 - 1) rejestracja i kwalifikowanie dawców i kandydatów na dawców do oddania krwi pełnej,
 - 2) rejestracja i kwalifikowanie kandydatów do Centralnego Rejestru Niepokrewnionych Potencjalnych Dawców Szpiku i Krwi Pępowinowej,
 - 3) wykonywanie badania poziomu hemoglobiny jako badania kwalifikującego kandydatów na dawców oraz dawców do oddania krwi,
 - 4) pobieranie próbek od kandydatów na dawców oraz dawców na badania kwalifikacyjne i kontrolne oraz pobieranie próbek od kandydatów do CRNPDSiKP,
 - 5) opieka nad krwiodawcami w trakcie pobytu w Oddziale,
 - 6) pobieranie krwi pełnej w warunkach zapewniających całkowite bezpieczeństwo dawcy, biorcy i personelu,
 - 7) przekazywanie próbek krwi dawców celem wykonywania badań kwalifikacyjnych do RCKiK w Lublinie,
 - 8) przekazywanie pobranej krwi celem preparatyki do RCKiK w Lublinie,
 - 9) zabezpieczanie prawidłowych warunków przechowywania, transportu krwi i jej składników,
 - 10) propagowanie honorowego krwiodawstwa i dawstwa szpiku,
 - 11) uczestnictwo w terenowych akcjach poboru krwi,
 - 12) wydawanie dawcom ekwiwalentu kalorycznego,
 - 13) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości,
 - 14) przestrzeganie zasad aseptyki i higieny - pracy i pomieszczeń.

§ 47.

Terenowy Oddział w Łukowie

1. Oddziałem kieruje Kierownik, który sprawuje nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań Oddziału.
2. W skład Oddziału wchodzi:

- 1) Rejestracja,
 - 2) Stanowisko Hematologii.
 - 3) Gabinet Lekarski,
 - 4) Pobieranie,
3. Zadania Terenowego Oddziału:
- 1) rejestracja i kwalifikowanie dawców i kandydatów na dawców do oddania krwi pełnej,
 - 2) rejestracja i kwalifikowanie kandydatów do Centralnego Rejestru Niepokrewnionych Potencjalnych Dawców Szpiku i Krwi Pępowinowej,
 - 3) wykonywanie badania poziomu hemoglobiny jako badania kwalifikującego kandydatów na dawców oraz dawców do oddania krwi,
 - 4) pobieranie próbek od kandydatów na dawców oraz dawców na badania kwalifikacyjne i kontrolne oraz pobieranie próbek od kandydatów do CRNPDSiKP,
 - 5) opieka nad krwiodawcami w trakcie pobytu w Oddziale,
 - 6) pobieranie krwi pełnej w warunkach zapewniających całkowite bezpieczeństwo dawcy, biorcy i personelu,
 - 7) przekazywanie próbek krwi dawców celem wykonywania badań kwalifikacyjnych do RCKiK w Lublinie,
 - 8) przekazywanie pobranej krwi celem preparatyki do RCKiK w Lublinie,
 - 9) zabezpieczanie prawidłowych warunków przechowywania, transportu krwi i jej składników,
 - 10) propagowanie honorowego krwiodawstwa i dawstwa szpiku,
 - 11) uczestnictwo w terenowych akcjach poboru krwi,
 - 12) wydawanie dawcom ekwiwalentu kalorycznego,
 - 13) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości,
 - 14) przestrzeganie zasad aseptyki i higieny - pracy i pomieszczeń.

§ 48.

Terenowy Oddział w Puławach

1. Oddziałem kieruje Kierownik, który sprawuje nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań Oddziału.
2. W skład Oddziału wchodzi:
 - 1) Rejestracja
 - 2) Stanowisko Hematologii,
 - 3) Gabinet Lekarski,
 - 4) Pobieranie
3. Zadania Terenowego Oddziału:
 - 1) rejestracja i kwalifikowanie dawców i kandydatów na dawców do oddania krwi pełnej,
 - 2) rejestracja i kwalifikowanie kandydatów do Centralnego Rejestru Niepokrewnionych Potencjalnych Dawców Szpiku i Krwi Pępowinowej,

- 3) wykonywanie badania poziomu hemoglobiny jako badania kwalifikującego kandydatów na dawców oraz dawców do oddania krwi,
- 4) pobieranie próbek od kandydatów na dawców oraz dawców na badania kwalifikacyjne i kontrolne oraz pobieranie próbek od kandydatów do CRNPDSiKP
- 5) opieka nad krwiodawcami w trakcie pobytu w Oddziale,
- 6) pobieranie krwi pełnej w warunkach za zapewniających całkowite bezpieczeństwo dawcy, biorcy i personelu,
- 7) przekazywanie próbek krwi dawców celem wykonywania badań kwalifikacyjnych do RCKiK w Lublinie,
- 8) przekazywanie pobranej krwi celem preparatyki do RCKiK w Lublinie,
- 9) zabezpieczanie prawidłowych warunków przechowywania, transportu krwi i jej składników,
- 10) propagowanie honorowego krwiodawstwa i dawstwa szpiku,
- 11) uczestnictwo w terenowych akcjach poboru krwi,
- 12) wydawanie dawcom ekwiwalentu kalorycznego,
- 13) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości,
- 14) przestrzeganie zasad aseptyki i higieny - pracy i pomieszczeń.

§ 49.

Terenowy Oddział w Tomaszowie Lubelskim

1. Oddziałem kieruje Kierownik, który sprawuje nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań Oddziału.
2. W skład Oddziału wchodzi:
 - 1) Rejestracja,
 - 2) Stanowisko Hematologii.
 - 3) Gabinet Lekarski,
 - 4) Pobieranie,
3. Zadania Terenowego Oddziału:
 - 1) rejestracja i kwalifikowanie dawców i kandydatów na dawców do oddania krwi pełnej,
 - 2) rejestracja i kwalifikowanie kandydatów do Centralnego Rejestru Niespokrewnionych Potencjalnych Dawców Szpiku i Krwi Pępowinowej,
 - 3) wykonywanie badania poziomu hemoglobiny jako badania kwalifikującego kandydatów na dawców oraz dawców do oddania krwi,
 - 4) pobieranie próbek od kandydatów na dawców oraz dawców na badania kwalifikacyjne i kontrolne oraz pobieranie próbek od kandydatów do CRNPDSiKP,
 - 5) opieka nad krwiodawcami w trakcie pobytu w Oddziale,
 - 6) pobieranie krwi pełnej w warunkach zapewniających całkowite bezpieczeństwo dawcy, biorcy i personelu,

- 7) przekazywanie próbek krwi dawców celem wykonywania badań kwalifikacyjnych do RCKiK w Lublinie za pośrednictwem TO w Zamościu,
- 8) przekazywanie pobranej krwi celem preparatyki do TO w Zamościu,
- 9) zabezpieczanie prawidłowych warunków przechowywania, transportu krwi i jej składników,
- 10) propagowanie honorowego krwiodawstwa i dawstwa szpiku,
- 11) uczestnictwo w terenowych akcjach poboru krwi,
- 12) wydawanie dawcom ekwiwalentu kalorycznego,
- 13) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości,
- 14) przestrzeganie zasad aseptyki i higieny - pracy i pomieszczeń.

§ 50.

Terenowy Oddział we Włodawie

1. Oddziałem kieruje Kierownik, który sprawuje nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań Oddziału.
2. W skład Oddziału wchodzi:
 - 1) Rejestracja,
 - 2) Stanowisko Hematologii.
 - 3) Gabinet Lekarski,
 - 4) Pobieranie,
3. Zadania Terenowego Oddziału:
 - 1) rejestracja i kwalifikowanie dawców i kandydatów na dawców do oddania krwi pełnej,
 - 2) rejestracja i kwalifikowanie kandydatów do Centralnego Rejestru Niespokrewnionych Potencjalnych Dawców Szpiku i Krwi Pępowinowej,
 - 3) wykonywanie badania poziomu hemoglobiny jako badania kwalifikującego kandydatów na dawców oraz dawców do oddania krwi,
 - 4) pobieranie próbek od kandydatów na dawców oraz dawców na badania kwalifikacyjne i kontrolne oraz pobieranie próbek od kandydatów do CRNPDSiKP,
 - 5) opieka nad krwiodawcami w trakcie pobytu w Oddziale,
 - 6) pobieranie krwi pełnej w warunkach zapewniających całkowite bezpieczeństwo dawcy, biorcy i personelu,
 - 7) przekazywanie próbek krwi dawców celem wykonywania badań kwalifikacyjnych do RCKiK w Lublinie,
 - 8) przekazywanie pobranej krwi celem preparatyki do RCKiK w Lublinie,
 - 9) zabezpieczanie prawidłowych warunków przechowywania, transportu krwi i jej składników,
 - 10) propagowanie honorowego krwiodawstwa i dawstwa szpiku,
 - 11) uczestnictwo w terenowych akcjach poboru krwi,
 - 12) wydawanie dawcom ekwiwalentu kalorycznego,

- 13) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości,
- 14) przestrzeganie zasad aseptyki i higieny - pracy i pomieszczeń.

§ 51.

Terenowy Oddział w Zamościu

1. Oddziałem kieruje Kierownik, który sprawuje nadzór nad należyтым wykonywaniem zadań Oddziału i ponosi z tego tytułu odpowiedzialność.
2. W skład Oddziału wchodzi:
 - 1) Rejestracja,
 - 2) Stanowisko Hematologii,
 - 3) Gabinet Lekarski,
 - 4) Pobieranie,
 - 5) Preparatyka,
 - 6) Ekspedycja.
3. Zadania Terenowego Oddziału:
 - 1) rejestracja i kwalifikowanie dawców i kandydatów na dawców do oddania krwi pełnej oraz zabiegów plazmaferezy i trombaferozy,
 - 2) rejestracja i kwalifikowanie kandydatów do Centralnego Rejestru Niepokrewnionych Potencjalnych Dawców Szpiku i Krwi Pępowinowej,
 - 3) wykonywanie badania poziomu hemoglobiny jako badania kwalifikującego kandydatów na dawców oraz dawców do oddania krwi,
 - 4) pobieranie próbek od kandydatów na dawców oraz dawców na badania kwalifikacyjne i kontrolne,
 - 5) pobieranie próbek od pacjentów zgłaszających się na badania koagulologiczne, immunoematologiczne, wirusologiczne i układu zgodności tkankowej,
 - 6) opieka nad krwiodawcami w trakcie pobytu w Terenowym Oddziale,
 - 7) pobieranie krwi i jej składników oraz osocza metodą plazmaferezy,
 - 8) preparatyka pobranej krwi w Oddziałach w Zamościu, Tomaszowie Lubelskim i podczas terenowych akcji poboru krwi organizowanych przez te oddziały terenowe,
 - 9) przekazywanie próbek krwi pobranych od dawców w Oddziałach: w Zamościu i w Tomaszowie Lubelskim do RCKiK w Lublinie celem wykonywania badań kwalifikacyjnych i kontrolnych,
 - 10) przechowywanie, kwalifikowanie i przekazywanie do leczenia składników krwi,
 - 11) przygotowywanie wysyłki osocza do frakcjonowania,
 - 12) zabezpieczanie prawidłowych warunków przechowywania, transportu krwi i jej składników,
 - 13) zaopatrywanie podmiotów leczniczych w składniki krwi,
 - 14) propagowanie honorowego krwiodawstwa,
 - 15) uczestnictwo w terenowych akcjach poboru krwi,

- 16) wydawanie dawcom ekwiwalentu kalorycznego,
- 17) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości,
- 18) przestrzeganie zasad aseptyki i higieny - pracy i pomieszczeń.

ROZDZIAŁ VIII

PION ADMINISTRACYJNY

§ 52.

Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno – Administracyjnych

1. Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno - Administracyjnych podlegają:
 - 1) Dział Informatyczny,
 - 2) Dział Administracyjno-Eksploatacyjny .
2. Zadania Dyrektora ds. Ekonomiczno-Administracyjnych:
 - 1) nadzorowanie i kierowanie pracą podległych Działów,
 - 2) analiza sytuacji ekonomicznej RCKiK,
 - 3) współpraca ze wszystkimi Działami i Terenowymi Oddziałami w celu osiągnięcia optymalnych warunków funkcjonowania RCKiK pod względem ekonomicznym,
 - 4) sporządzanie planów zakupów,
 - 5) administrowanie zasobami majątkowymi w tym nadzór i kontrola nad zaopatrzeniem w aparaturę i sprzęt medyczny,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami i remontami,
 - 7) nadzór nad gospodarką materiałową oraz przestrzeganiem przepisów związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
 - 8) zabezpieczanie budynku i pomieszczeń RCKiK, a także podległych Terenowych Oddziałów przed kradzieżą, włamaniem i pożarem,
 - 9) udział w opracowywaniu cennika na badania laboratoryjne i usługi świadczone przez RCKiK,
 - 10) współdziałanie z Zastępcą Dyrektora ds. Medycznych oraz Głównym Księgowym,
 - 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora RCKiK.

§ 53.

Dział Informatyczny

1. Działem Informatycznym kieruje Kierownik, który sprawuje nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań Działu i ponosi z tego tytułu odpowiedzialność.

2. Zadania Działu Informatycznego:

- 1) zarządzanie, administrowanie oraz sprawowanie nadzoru nad systemem informatycznym RCKiK, w tym zapewnienie ciągłej i sprawnej eksploatacji sieci, urządzeń infrastruktury, oprogramowania i usług informatycznych poprzez:
 - a) monitorowanie funkcjonowania infrastruktury informatycznej oraz systemów i usług informatycznych pod względem wydajności i awaryjności,
 - b) przeprowadzanie modernizacji i rozbudowy infrastruktury i zasobów informatycznych oraz aktualizacji systemów informatycznych
 - c) przeprowadzanie okresowych przeglądów elementów infrastruktury informatycznej oraz systemów i usług informatycznych i opracowywanie stosownych wniosków,
 - d) wsparcie informatyczne terenowych akcji poboru krwi,
 - e) udział w likwidacji i inwentaryzacji zasobów informatycznych,
- 2) sprawowanie nadzoru nad usługami informatycznymi dostarczonymi przez podmioty zewnętrzne, m.in.: Internet, usługi hostingowe, serwisowe, gwarancyjne,
- 3) opracowanie wniosków do Dyrekcji RCKiK o modernizację, rozbudowę infrastruktury informatycznej, zakup zasobów, aktualizację systemów informatycznych oraz opiniowanie wniosków użytkowników w tym zakresie,
- 4) współuczestnictwo w opracowaniu, wdrażaniu i realizacji wymagań polityki bezpieczeństwa informacji poprzez:
 - a) opracowywanie procedur polityki bezpieczeństwa w zakresie systemów i usług informatycznych,
 - b) zarządzanie dostępem do sieci, zasobów, systemów i usług informatycznych, w tym administrowanie uprawnieniami,
 - c) zarządzanie urządzeniami i systemami ochrony przed włamaniami, wirusami, nieuprawnionym dostępem, utratą danych,
 - d) zarządzanie kopiami bezpieczeństwa systemów i danych przechowywanych elektronicznie,
- 5) realizacja funkcji Help-Desk-u rozumianej jako udzielanie wsparcia merytorycznego i funkcjonalnego użytkownikom usług informatycznych poprzez:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń problemów, incydentów od użytkowników i zapewnianie ich rozwiązania,
 - b) pomoc w rozwiązywaniu merytorycznych problemów użytkownikom dziedzinowych systemów informatycznych,
 - c) rozwiązywanie problemów ze sprzętem, systemami lub usługami informatycznymi lub zlecanie ich naprawy wykonawcom zewnętrznym,
 - d) nadzorowanie rozwiązywania problemów, awarii, przez wykonawców zewnętrznych,
- 6) przeprowadzanie szkoleń osób zatrudnionych w RCKiK w zakresie niezbędnym dla właściwej eksploatacji zasobów informatycznych i wykorzystywania usług informatycznych,
- 7) współudział w walidacji systemów komputerowych,
- 8) zabezpieczanie obsługi technicznej szkoleń prowadzonych przez RCKiK.

Dział Administracyjno – Eksploatacyjny

1. Działem Administracyjno - Eksploatacyjnym kieruje Kierownik, który sprawuje nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań Działu i ponosi z tego tytułu odpowiedzialność.
2. Strukturę Działu Administracyjno – Eksploatacyjnego tworzą niżej wymienione komórki organizacyjne:

- 1) Sekcja Zamówień Publicznych
- 2) Sekcja Transportu
- 3) Magazyn

3. Zadania Działu Administracyjnego - Eksploatacyjnego:

- 1) zarządzanie ruchomościami i nieruchomościami w szczególności polegające na:

- a) zapewnieniu stałych dostaw mediów dla RCKiK,
- b) utrzymywanie posiadanej bazy lokalowej we właściwym stanie, w tym tworzenie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej remontów,
- c) zaopatrywanie w materiały, urządzenia, sprzęt i aparaturę,
- d) dbałość o sprawny system ochrony obiektów i system monitorowania siedziby RCKiK;
- e) bieżące utrzymanie w sprawności aparatury i sprzętu medycznego,
- f) prowadzenie gospodarki środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,

- 2) obsługa faktur w szczególności:

- a) prowadzenie ewidencji faktur,
- b) opis merytoryczny faktur,

- 3) kontrola i zarządzanie dowodami księgowymi,

- 4) nadzór nad realizacją umów, zapewnienie ich ciągłości w porozumieniu z pozostałymi komórkami,

- 5) prowadzenie gospodarki odpadami,

- 6) przygotowanie i monitoring realizacji rocznego planu zakupów,

- 7) przygotowywanie wymaganych sprawozdań i raportów,

- 8) obsługa stanowiska wydań ekwiwalentu kalorycznego dla dawców,

- 9) utrzymywanie czystości pomieszczeń i wyznaczonych rejonów zgodnie z obowiązującymi procedurami.

4. Sekcja Zamówień Publicznych

Sekcją Zamówień Publicznych kieruje Kierownik, który sprawuje nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań Sekcji i ponosi z tego tytułu odpowiedzialność.

Zadania Sekcji Zamówień Publicznych:

- 1) przygotowanie projektów rocznych planów postępowań o udzielenie zamówień publicznych i ich aktualizacja,

- 2) przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 3) przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, zgodnie z procedurami i obowiązującymi w RCKiK regulaminami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych,
- 4) kompletowanie dokumentacji i koordynacja prac związanych z udziałem RCKiK w postępowaniach o zamówienie publiczne organizowanych przez jednostki zewnętrzne,
- 5) obsługa platformy zakupowej i strony internetowej RCKiK w zakresie prowadzonych postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
- 6) prowadzenie rejestru postępowań i rejestru umów zawartych w zakresie przeprowadzonych postępowań,
- 7) przygotowywanie - przy współpracy Radcy Prawnego oraz przedstawiciela merytorycznie odpowiedzialnej za przedmiot zamówienia komórki organizacyjnej RCKiK - dokumentacji związanej z prowadzoną przed KIO procedurą odwoławczą w zakresie prowadzonych postępowań,
- 8) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami

5. Sekcja Transportu

Do zadań Sekcji Transportu należy:

- 1) prowadzenie gospodarki transportowej i zarządzanie pracą kierowców,
- 2) nadzór nad wykorzystywanym mieniem, dbałość o sprawność i zabezpieczenie infrastruktury technicznej,
- 3) zabezpieczenie i obsługa logistyczna wszystkich wyjazdów terenowych,

6. Magazyn

Do zadań Magazynu należy:

- 1) prowadzenie gospodarki magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi procedurami,
- 2) prowadzenie bieżącej analizy zapasów magazynowych pod kątem terminów ważności, warunków przechowywania, norm zużycia,
- 3) utrzymywanie we właściwych warunkach sanitarno-higienicznych pomieszczeń magazynowych,
- 4) przygotowywanie magazynów oraz dokumentacji do sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 5) współpraca z Działem Zapewnienia Jakości w zakresie nadzoru jakościowego.

ROZDZIAŁ IX

Obowiązki Kierowników Działów, Pracowni, Sekcji i Terenowych Oddziałów

§ 55.

1. Obowiązkiem Kierownika Działu, Pracowni, Sekcji oraz Kierownika Terenowego Oddziału jest zapewnienie ich należytego funkcjonowania.
2. Do ramowych obowiązków Kierownika Działu, Pracowni, Sekcji i Kierownika Terenowego Oddziału należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań komórki, organizowanie i koordynowanie pracy podległych pracowników, udzielenie wskazówek i wytycznych odnośnie kierunków i metod pracy a także planowanie, przestrzeganie i rozliczanie czasu pracy podległego personelu zgodnie z prawem pracy,
 - 2) sporządzanie projektów zakresów obowiązków dla podległych pracowników oraz ich uaktualnianie,
 - 3) sprawowanie kontroli i nadzoru nad właściwym i terminowym wykonaniem wszystkich zadań wchodzących w zakres obowiązków poszczególnych pracowników,
 - 4) udzielanie podległym pracownikom wskazówek i instruktaży oraz organizowanie szkoleń wewnątrzzakładowych,
 - 5) referowanie spraw Dyrektorowi RCKiK i jego Zastępcom wymagających ich decyzji,
 - 6) zaznajamianie pracowników z przepisami dotyczącymi RCKiK, a także wewnętrznymi aktami prawnymi i poleceniami Dyrektora,
 - 7) zapewnianie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i współdziałanie w tym zakresie z Inspektorem BHP RCKiK,
 - 8) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów i zasad bhp i p.poż.
 - 9) dokonywanie ocen pracy pracowników i prowadzenie „Kart okresowej oceny pracownika RCKiK”,
 - 10) składanie wniosków do bezpośredniego przełożonego w sprawach angażowania, awansowania, nagradzania, karania i rozwiązywania umów o pracę dot. podległego personelu
 - 11) realizacja Planu finansowego RCKiK w zakresie realizowanych zadań,
 - 12) monitorowanie aktów prawnych w zakresie zmieniających się przepisów prawa i dotyczących zakresu merytorycznego działania komórki organizacyjnej,
 - 13) właściwa gospodarka majątkiem RCKiK znajdującym się na stanie komórki organizacyjnej,
 - 14) udostępnianie informacji, w zakresie zadań merytorycznych komórki, na zasadach określanych w ustawach,
 - 15) terminowe i merytoryczne przygotowywanie projektów odpowiedzi na protokoły i wystąpienia pokontrolne po przeprowadzonych w RCKiK kontrolach przez organy zewnętrzne,
 - 16) podejmowanie odpowiednich działań i czynności w przypadkach wystąpienia przesłanek mobbingu lub korupcji,

- 17) stosowanie procedur w zakresie zamówień publicznych i współpraca z Sekcją Zamówień Publicznych i Radcą Prawnym.
3. Kierownicy Pracowni i Sekcji odpowiadają służbowo przed kierownikami Działów, Kierownicy Działów i Kierownicy Terenowych Oddziałów odpowiadają służbowo przed Dyrektorem RCKiK lub Zastępcami Dyrektora ds. Medycznych i/lub ds. Ekonomiczno- Administracyjnych.
 4. Kierownicy Działów oraz Pracowni i Sekcji, Kierownicy Terenowych Oddziałów, a także wszyscy inni pracownicy posiadają indywidualne zakresy obowiązków, w których jest określona podległość służbowa i przypisane do danego stanowiska obowiązki.
 5. Pracownicy komórek organizacyjnych - Działów, Pracowni, Sekcji, Terenowych Oddziałów a także pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy są odpowiedzialni przed swoimi przełożonymi za właściwe wykonywanie powierzonych im zadań.
 6. Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy zobowiązani są do należytego wykonywania powierzonych zadań oraz ponoszą związaną z tym odpowiedzialność.

§ 56.

Wszystkie komórki organizacyjne RCKiK zobowiązane są do wzajemnej współpracy w zakresie terminowego i prawidłowego wykonywania zadań.

ROZDZIAŁ X

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

§ 57.

Wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne określa cennik ustalany zarządzeniem Dyrektora RCKiK w Lublinie ogłaszany na stronie internetowej www.rckik.lublin.pl

ROZDZIAŁ XI

Wysokość opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej

§ 58.

1. RCKiK udostępnia dokumentację medyczną poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii.
2. Dokumentacja medyczna udostępniana jest za opłatą, przy czym maksymalna wysokość opłaty za:
 - 1) jedną stronę wyciągu albo odpisu dokumentacji medycznej - nie może przekraczać 0,002,

- 2) jedną stronę kopii albo wydruku dokumentacji medycznej - nie może przekraczać 0,00007,
 - 3) udostępnienie dokumentacji medycznej na informatycznym nośniku danych - nie może przekraczać 0,0004
- przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej określa cennik ustalany zarządzeniem Dyrektora RCKiK w Lublinie ogłaszany na stronie internetowej www.rckik.lublin.pl

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§ 59.

Obieg dokumentów w RCKiK regulują instrukcje oraz zarządzenia Dyrektora.

§ 60.

1. Dyrektor RCKiK może dokonywać zmian w strukturze organizacyjnej w ramach Statutu, w drodze zarządzenia.
2. Załącznikami do Regulaminu są schematy graficzne struktury organizacyjnej RCKiK, ODS i Pracowni Krwinek Płytkowych i Białych.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora RCKiK z mocą obowiązującą od dnia 01.04.2021r.
4. Traci moc Regulamin organizacyjny z dnia 01.12.2018 r.

Zatwierdzone

DYREKTOR
Regionalnego Centrum
Krwiodawstwa i Krwioleczenia
w Lublinie

31.03.2021
lek. med. Miłgorzata Orzeł

Z-ca Dyrektora
ds. Ekonomiczno-Administracyjnych
Regionalnego Centrum
Krwiodawstwa i Krwioleczenia
w Lublinie
mgr Grzegorz Fiedorowicz

49
KIEROWNIK
Działu Organizacyjno-Prawnego
RCKiK w Lublinie
mgr Paweł Podgórski-Pietras

