

Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego z dnia 23.08.2022r.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Dyrektora RCKiK we Wrocławiu nr 41/ZA/22 z dnia 23.08.2022r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Regionalnego Centrum Krwiodawstwa

i Krwiolecznictwa im. prof. dr hab. Tadeusza Dorobisza we Wrocławiu

z dnia 12.02.2021 r.

Tekst jednolity z dnia 23.08.2022r.

opracowany na podstawie pierwotnego tekstu Regulaminu Organizacyjnego z dnia 12.02.2021 r. z uwzględnieniem zmian wprowadzonych następującymi Zarządzeniami Dyrektora Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa im. prof. dr hab. Tadeusza Dorobisza we Wrocławiu:

1. Zarządzenia Dyrektora RCKiK we Wrocławiu nr 50/ZA/21 z dnia 23.09.2021 r. w sprawie Aneksu nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa im. prof. dr hab. Tadeusza Dorobisza we Wrocławiu.
2. Zarządzenia Dyrektora RCKiK we Wrocławiu nr 1/ZA/22 z dnia 03.01.2022 r. w sprawie zmiany Załącznika nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa im. prof. dr hab. Tadeusza Dorobisza we Wrocławiu.
3. Zarządzenia Dyrektora RCKiK we Wrocławiu nr 40/ZA/22 z dnia 22.08.2022r. w sprawie utworzenia Pracowni Kontroli Jakości w Dziale Zapewnienia Jakości oraz utworzenia Sekcji Technicznego Utrzymania Ruchu w Dziale Administracyjno – Technicznym.
4. Zarządzenia Dyrektora RCKiK we Wrocławiu nr 41/ZA/22 z dnia 23.08.2022r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa im. prof. dr hab. Tadeusza Dorobisza we Wrocławiu.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa im. prof. dr hab. Tadeusza Dorobisza we Wrocławiu, zwanym dalej „RCKiK we Wrocławiu”.
2. RCKiK we Wrocławiu jest podmiotem leczniczym prowadzonym w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 295 z późn. zm.) i publicznej służbie krwi (Dz. U. 2020, poz. 1777 z późn. zm.), prowadzonym w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej, dla którego podmiotem tworzącym jest minister właściwy do spraw zdrowia. Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa im. prof. dr hab. Tadeusza Dorobisza we Wrocławiu może używać skróconej nazwy „RCKiK we Wrocławiu”
3. RCKiK we Wrocławiu zostało posiada następujące numery identyfikacyjne:
 - 3.1. KRS - 0000034677;
 - 3.2. NIP - 898-18-53-248;
 - 3.3. BDO - 000150710
 - 3.4. Rejestr Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą prowadzony przez Wojewodę Dolnośląskiego Księga Rejestrowa Nr: 000000018677.
4. RCKiK we Wrocławiu działa na podstawie Statutu Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa im. prof. dr hab. Tadeusza Dorobisza we Wrocławiu [Załącznik do Zarządzenia Ministra Zdrowia z dnia 14 czerwca 2012 r. w sprawie nadania statutu Regionalnemu Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa im. prof. dr hab. Tadeusza Dorobisza we Wrocławiu (Dz. Urz. Min. Zdrow. z 2012, poz. 38; z 2014, poz. 22; z 2017, poz. 38; oraz z 2018, poz. 87.)];

ROZDZIAŁ II

Miejsce wykonywania działalności

1. Siedzibą Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa im. prof. dr hab. Tadeusza Dorobisza we Wrocławiu jest miasto Wrocław. Obszarem działania RCKiK we Wrocławiu są powiaty wchodzące w skład województwa dolnośląskiego: głogowski, górowski, jaworski, legnicki, lubiński, milicki, oleśnicki, oławski, polkowicki, strzeliński, średzki, trzebnicki, wołowski, wrocławski, złotoryjski oraz miasta na prawach powiatu: Legnica i Wrocław, z tym że dystrybucja tkanek i komórek może odbywać się na terenie całego kraju.
2. Miejscem wykonywania działalności są:
 - 2.1. 50-345 Wrocław, ul. Czerwonego Krzyża 5/9,
 - 2.2. 67-200 Głogów, ul. Kościuszki 15,
 - 2.3. 59-220 Legnica, ul. Iwazkiewicza 5,
 - 2.4. 59-300 Lubin, ul. Bema 5.
 - 2.5. Mobilne akcje pobierania krwi w zakresie obszaru działania RCKiK we Wrocławiu wyznaczonego w Statucie Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa im. prof. dr hab. Tadeusza Dorobisza we Wrocławiu.

ROZDZIAŁ III

Cele i zadania Regionalnego Centrum

1. Celem działania RCKiK we Wrocławiu jest organizowanie i prowadzenie działalności w zakresie krwiodawstwa i krwiolecznictwa, a zwłaszcza w zakresie pobierania krwi i jej składników, preparatyki, magazynowania oraz wydawania krwi i jej składników właściwym podmiotom leczniczym zgodnie z ustawą o publicznej służbie krwi i aktami wykonawczymi, a także realizacja zaopatrzenia w produkty krwiopochodne, rekombinowane koncentraty czynników krzepnięcia, desmopresynę i inne produkty lecznicze.
2. Zadania i cele określa ustawa o publicznej służbie krwi oraz Statut RCKiK we Wrocławiu.

ROZDZIAŁ IV

Struktura Organizacyjna

1. RCKiK we Wrocławiu zarządza Dyrektor powołany przez Ministra Zdrowia, przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych, Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych - Głównego Księgowego oraz Zastępcy Dyrektora ds. Logistyki i Zarządzania Majątkiem.
2. Zastępcy Dyrektora ponoszą odpowiedzialność za prawidłową działalność i wyniki pracy podległych im pionów. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca Dyrektora do Spraw Logistyki i Zarządzania Majątkiem, a w razie jego nieobecności inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora.¹
3. Strukturę organizacyjną RCKiK we Wrocławiu tworzą:
 - 3.1. Komórki Organizacyjne:
 - 3.2. Zastępca Dyrektora ds. Medycznych
 - 3.3. Zastępca Dyrektora ds. Finansowych – Główny Księgowy
 - 3.4. Zastępca Dyrektora ds. Logistyki i Zarządzania Majątkiem
 - 3.5. Sekretariat– Kancelaria– Archiwum²
 - 3.6. Dział Metodyczno – Organizacyjny i Promocji
 - 3.7. Dział Dawców i Pobierania, w skład którego wchodzi:
 - 3.7.1. Rejestracja krwiodawców
 - 3.7.2. Gabinety lekarskie
 - 3.7.3. Pobieranie krwi i jej składników
 - 3.8. Dział Preparatyki, w skład którego wchodzi pracownie
 - 3.8.1. Pracownia Preparatyki Pierwotnej
 - 3.8.2. Pracownia Preparatyki Wtórnej
 - 3.9. Dział Laboratoryjny, w skład którego wchodzi:

¹ Pkt 2 zmieniony na podstawie Zarządzeniem Dyrektora RCKiK we Wrocławiu nr 41/ZA/22 z dnia 23.08.2022r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa im. prof. dr hab. Tadeusza Dorobisza we Wrocławiu

² Poprawiono omyłkę pisarską Zarządzeniem Dyrektora RCKiK we Wrocławiu nr 50/ZA/21 z dnia 23.09.2021 r. w sprawie Aneksu nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa im. prof. dr hab. Tadeusza Dorobisza we Wrocławiu

- 3.9.1. Pracownia Hematologiczna
 - 3.9.2. Pracownia Immunologii Transfuzjologicznej Dawców
 - 3.9.3. Pracownia Immunologii Transfuzjologicznej Biorców
 - 3.9.4. Pracownia Czynniki Zakaźnych
 - 3.10. Dział Farmacji Szpitalnej
 - 3.11. Dział Ekspedycji
 - 3.12. Terenowe Oddziały w: Legnicy, Lubinie i Głogowie
 - 3.13. Dział Zapewnienia Jakości, w skład którego wchodzi:
 - 3.13.1. Osoba Odpowiedzialna
 - 3.13.2. **Samodzielne Stanowisko Pracy - Osoba Wykwalifikowana³**
 - 3.13.3. **Pracownia Kontroli Jakości⁴**
 - 3.14. Samodzielne Stanowisko Pracy Radcy Prawnego
 - 3.15. Samodzielne Stanowisko Pracy Audytora Wewnętrznego
 - 3.16. Samodzielne Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Radiologicznej
 - 3.17. Samodzielne Stanowisko Pracy - Inspektor Ochrony Danych⁵
 - 3.18. Dział Finansowo – Księgowy
 - 3.19. Dział Personalny
 - 3.20. Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia
 - 3.21. **Dział Administracyjno – Techniczny, w skład którego wchodzi:**
 - 3.21.1 **Sekcja Technicznego Utrzymania Ruchu⁶**
 - 3.22. Sekcja Informatyki
 - 3.23. **Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy⁷**
 - 3.24. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Obronnych
 - 3.25. Samodzielne Stanowisko Pracy Ochrony Informacji Niejawnych
 - 3.26. **Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Ochrony Przeciwpożarowej i Ochrony Środowiska.⁸**
4. Szczegółową strukturę organizacyjną RCKiK we Wrocławiu określa schemat organizacyjny, będący załącznikiem nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

³ Nazwa stanowiska w pkt 3.13.2 zmieniona Zarządzeniem Dyrektora RCKiK we Wrocławiu nr 41/ZA/22 z dnia 23.08.2022r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa im. prof. dr hab. Tadeusza Dorobisza we Wrocławiu

⁴ Pkt 3.13.3 dodany Zarządzeniem Dyrektora RCKiK we Wrocławiu nr 41/ZA/22 z dnia 23.08.2022r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa im. prof. dr hab. Tadeusza Dorobisza we Wrocławiu

⁵ Nazwa stanowiska w pkt 3.17 zmieniona Zarządzeniem Dyrektora RCKiK we Wrocławiu nr 41ZA/22 z dnia 23.08.2022r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa im. prof. dr hab. Tadeusza Dorobisza we Wrocławiu

⁶ Pkt 3.21. zmieniony Zarządzeniem Dyrektora RCKiK we Wrocławiu nr 41/ZA/22 z dnia 23.08.2022r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa im. prof. dr hab. Tadeusza Dorobisza we Wrocławiu

⁷ Nazwa stanowiska w pkt 3.23 zmieniona Zarządzeniem Dyrektora RCKiK we Wrocławiu nr 41/ZA/22 z dnia 23.08.2022r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa im. prof. dr hab. Tadeusza Dorobisza we Wrocławiu

⁸ Pkt 3.26 dodany Zarządzeniem Dyrektora RCKiK we Wrocławiu nr 41/ZA/22 z dnia 23.08.2022r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa im. prof. dr hab. Tadeusza Dorobisza we Wrocławiu

ROZDZIAŁ V

Warunki współpracy z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą

1. W oparciu i na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz zawieranych umów RCKiK we Wrocławiu wykonując swoje zadania współpracuje m.in. z podmiotami wykonującymi działalność leczniczą celem zapewnienia, w szczególności ciągłości udzielania świadczeń zdrowotnych, w tym diagnostyki z zakresu immunologii transfuzjologicznej.
2. RCKiK we Wrocławiu wykonując swoje zadania współpracuje w szczególności z:
 - 2.1. innymi jednostkami organizacyjnymi publicznej służby krwi, o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt. 2-4 ustawy o publicznej służbie krwi;
 - 2.2. innymi podmiotami leczniczymi;
 - 2.3. instytutami naukowo-badawczymi;
 - 2.4. stacjami sanitarno-epidemiologicznymi;
 - 2.5. organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami;
 - 2.6. fundacjami.

RODZIAŁ VI

Organizacja i przebieg udzielania świadczeń

1. Pobieranie krwi i jej składników oraz zaopatrywanie podmiotów leczniczych w krew i jej składniki wynika z następujących procesów:
 - 1.1 Rejestracja kandydata na dawcę i dawcy krwi - dokonana w systemie komputerowym w oparciu o przedłożone aktualne dokumenty potwierdzające tożsamość.
 - 1.2 Pobieranie próbek krwi celem wykonania badań kwalifikujących dawcę do oddawania krwi i jej składników oraz kwalifikujących krew i jej składniki do wydania.
 - 1.3 Kwalifikacja dawcy do oddawania krwi lub jej składników.
 - 1.4 Pobranie krwi lub jej składników.
 - 1.5 Preparatyka krwi i jej składników.
 - 1.6 Kwalifikacja pobranej krwi lub jej składników do użytku klinicznego, do frakcjonowania, do celów diagnostycznych.
 - 1.7 Magazynowanie krwi i jej składników.
 - 1.8 Wydawanie krwi i jej składników do uprawnionych podmiotów.
 - 1.9 Transport krwi i jej składników z Terenowych Oddziałów oraz akcji wyjazdowych.
 - 1.10 Wykonywanie badań podstawowych i konsultacyjnych w zakresie immunologii transfuzjologicznej.
2. Prowadzenie szkoleń w zakresie krwiodawstwa i krwiolecznictwa.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja Zarządzania

1. Dyrektora RCKiK we Wrocławiu powołuje i odwołuje minister właściwy do spraw zdrowia.
2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za zarządzaniem RCKiK we Wrocławiu, kieruje jego działalnością i reprezentuje je na zewnątrz.
3. Dyrektor zarządza RCKiK we Wrocławiu przy pomocy:
 - 3.1. Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych,
 - 3.2. Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych – Główny Księgowy,
 - 3.3. Zastępcy Dyrektora ds. Logistyki i Zarządzania Majątkiem.
4. Zastępcy Dyrektora kierują podległymi pionami: medycznym, logistyki i zarządzania majątkiem, finansowo-księgowym.
5. Zastępcy Dyrektora ponoszą odpowiedzialność za prawidłową działalność i wyniki pracy podległych im pionów.
6. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca Dyrektora do Spraw Logistyki i Zarządzania Majątkiem, a w razie jego nieobecności inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora.⁹
7. Dyrektorowi RCKiK we Wrocławiu podlegają bezpośrednio:
 - 7.1. Dział Zapewnienia Jakości, w tym Osoba odpowiedzialna, Samodzielne Stanowisko Pracy Osoba Wykwalifikowana¹⁰,
 - 7.2. Sekretariat– Kancelaria– Archiwum¹¹,
 - 7.3. Dział Personalny,
 - 7.4. Samodzielne Stanowisko Pracy Radcy Prawnego,
 - 7.5. Samodzielne Stanowisko Pracy Audytora Wewnętrznego,
 - 7.6. Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy¹²
 - 7.7. Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Ochrony Przeciwpożarowej i Ochrony Środowiska.¹³
 - 7.8. Samodzielne Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Radiologicznej,
 - 7.9. Samodzielne Stanowisko Pracy Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 7.10. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Obronnych,

⁹ Pkt 6 zmieniony na podstawie Zarządzeniem Dyrektora RCKiK we Wrocławiu nr 41/ZA/22 z dnia 23.08.2022r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa im. prof. dr hab. Tadeusza Dorobisza we Wrocławiu

¹⁰ Nazwa stanowiska w pkt 7.1. zmieniona Zarządzeniem Dyrektora RCKiK we Wrocławiu nr 41/ZA/22 z dnia 23.08.2022r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa im. prof. dr hab. Tadeusza Dorobisza we Wrocławiu

¹¹ Poprawiono omyłkę pisarską Zarządzeniem Dyrektora RCKiK we Wrocławiu nr 50/ZA/21 z dnia 23.09.2021 r. w sprawie Aneksu nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa im. prof. dr hab. Tadeusza Dorobisza we Wrocławiu

¹² Nazwa stanowiska w pkt 7.6 zmieniona Zarządzeniem Dyrektora RCKiK we Wrocławiu nr 41/ZA/22 z dnia 23.08.2022r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa im. prof. dr hab. Tadeusza Dorobisza we Wrocławiu

¹³ Pkt 7.6a dodany Zarządzeniem Dyrektora RCKiK we Wrocławiu nr 41/ZA/22 z dnia 23.08.2022r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa im. prof. dr hab. Tadeusza Dorobisza we Wrocławiu

- 7.11. Samodzielne Stanowisko Pracy - Inspektor Ochrony Danych¹⁴
- 7.12. Zastępca Dyrektora ds. Finansowych – Główny Księgowy,
- 7.13. Zastępca Dyrektora ds. Logistyki i Zarządzania Majątkiem,
- 7.14. Zastępca Dyrektora ds. Medycznych.

6. Udzielanie pełnomocnictw.

- 8.1 Dyrektor może ustanawiać pełnomocników. Pełnomocnictwo powinno być udzielane na piśmie i określać zakres umocowania. Pełnomocnictw udziela Dyrektor na zasadach określonych w kodeksie cywilnym.
- 8.2 Dyrektor może udzielać następujących pełnomocnictw:
 - 8.2.1 Pełnomocnictwo ogólne – do wszystkich czynności zwykłego Zarządu.
 - 8.2.2 Pełnomocnictwo szczególne – udzielane do wykonania poszczególnych czynności prawnych.
 - 8.2.3 Pełnomocnictwo rodzajowe – do czynności określonych rodzajowo.
 - 8.2.4 Pełnomocnictwo procesowe – do występowania w imieniu RCKiK we Wrocławiu przed sądami i innymi organami.
- 8.3 W związku z udzielaniem określonej grupie pracowników przez Dyrektora RCKiK we Wrocławiu pełnomocnictw zarówno rodzajowych (określających czynności prawne objęte umocowaniem) jak i do poszczególnych czynności, w tym także do podpisywania dokumentów wystawianych przez RCKiK we Wrocławiu, a adresowanych do podmiotów zewnętrznych, tj. osób prawnych i osób fizycznych, dokumenty wystawiane na zewnątrz muszą być podpisane przez pełnomocnika, opatrzone pieczętą o treści „Z upoważnienia Dyrektora we Wrocławiu” i drugą pieczętą stanowiskową pełnomocnika, z wyłączeniem pełnomocnictwa procesowego.
- 8.4 Wzór aktualnego Pełnomocnictwa określony jest stosownym Zarządzeniem.
- 8.5 Ewidencję wystawionych pełnomocnictw w postaci Rejestru prowadzi Kierownik Sekretariatu RCKiK we Wrocławiu.
- 8.6 Pełnomocnictwa wystawiane są w formie pisemnej w dwóch egzemplarzach na prawach oryginału.
- 8.7 Jeden egzemplarz pełnomocnictwa na prawach oryginału przechowywany jest w Sekretariacie przy Rejestrze, drugi egzemplarz na prawach oryginału otrzymuje kierownik komórki organizacyjnej, a kopię pełnomocnictwa otrzymuje Dział Personalny.
- 8.8 W sytuacji zaginięcia pełnomocnictwa kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest ustalić okoliczności zaginięcia i wystąpić z wnioskiem do Dyrektora o anulowanie pełnomocnictwa i w miarę potrzeby o wystawienie nowego. Fakt anulowania pełnomocnictwa czy jego odwołania są odnotowywane w Rejestrze prowadzonym przez Sekretariat.
- 8.9 Zastępcy Dyrektora, samodzielne stanowiska pracy, kierownicy komórek organizacyjnych, którzy otrzymali/ których pracownicy otrzymali pełnomocnictwa Dyrektora zobowiązani są do prowadzenia ewidencji wystawianych na zewnątrz przez pełnomocnika dokumentów.
- 8.10 Przełożeni pracowników posiadających pełnomocnictwa prowadzą nadzór nad prawidłowością wystawianych przez pełnomocników dokumentów i ich ewidencją.

¹⁴ Nazwa stanowiska w pkt 7.10 zmieniona Zarządzeniem Dyrektora RCKiK we Wrocławiu nr 41/ZA/22 z dnia 23.08.2022r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa im. prof. dr hab. Tadeusza Dorobisza we Wrocławiu

- 8.11 Z inicjatywą udzielenia pełnomocnictwa dla pracowników występują kierownicy komórek organizacyjnych, Zastępcy Dyrektora, samodzielne stanowiska pracy, którzy opracowują treść pełnomocnictwa i przekazują Dyrektorowi Pionu do akceptacji, a następnie do Sekretariatu w celu akceptacji i podpisania przez Dyrektora.
- 8.12 Dyrektor RCKiK we Wrocławiu w każdej chwili może cofnąć pełnomocnictwo.
9. Prawo używania pieczętek służbowych imiennych przysługuje Dyrektorowi RCKiK we Wrocławiu, jego Zastępcom, samodzielnym stanowiskom, kierownikom komórek organizacyjnych oraz upoważnionym przez nich pracownikom w celu realizacji zadań.
- 9.1. Ewidencję pieczętek wydanych oraz zlikwidowanych prowadzi Sekretariat -Kancelaria – Archiwum, realizację zakupu oraz likwidacji pieczętek prowadzi Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia.¹⁵
- 9.2. Pracownik używający pieczętki służbowej z którym rozwiązano umowę o pracę zobowiązany jest do zwrotu pieczętki przełożonemu.
- 9.3. Nie jest dopuszczalne stosowanie pieczętek innych niż wydanych zgodnie z pkt 9 i znajdujących się w rejestrze, o którym mowa w pkt 9.1.¹⁶
10. Do podpisywania poleceń wyjazdu służbowego uprawnieni są Dyrektor RCKiK we Wrocławiu i wyznaczony Zastępca Dyrektora podczas nieobecności Dyrektora RCKiK we Wrocławiu. Rachunek kosztów podróży pod względem rachunkowym sprawdza Dział Finansowo-Księgowy.
- 10a. Sekretariat – Kancelaria- Archiwum prowadzi Rejestr Podpisów Elektronicznych obejmujący posiadane przez pracowników RCKiK we Wrocławiu podpisy elektroniczne, które mogą być używane w ramach wykonywania przez nich obowiązków służbowych¹⁷.
11. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy obowiązuje zasada współpracy, komunikacji, przepływu informacji, wzajemnego współdziałania, wymiany doświadczeń, informacji, opinii.

ROZDZIAŁ VIII

Sposób kierowania komórkami organizacyjnymi

1. Komórkami organizacyjnymi RCKiK we Wrocławiu kierują ich kierownicy. Zakres ich zadań, uprawnień i odpowiedzialności określają: Statut RCKiK we Wrocławiu, Regulamin Organizacyjny, Regulamin Pracy, umowa o pracę i kompetencyjne opisy stanowiska pracy.
2. Każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu zwierzchnikowi, od którego otrzymuje polecenie służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie zadań.
3. Komórki organizacyjne obowiązuje zasada wzajemnego współdziałania, koordynacji pracy i opinii.

¹⁵Brzmienie pkt 9.1 zmienione Zarządzeniem Dyrektora RCKiK we Wrocławiu nr 50/ZA/21 z dnia 23.09.2021r. w sprawie Aneksu nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa im. prof. dr hab. Tadeusza Dorobisza we Wrocławiu

¹⁶ Pkt 9.3 dodany Zarządzeniem Dyrektora RCKiK we Wrocławiu nr 50/ZA/21 z dnia 23.09.2021r. w sprawie Aneksu nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa im. prof. dr hab. Tadeusza Dorobisza we Wrocławiu.

¹⁷ Pkt 10a dodany Zarządzeniem Dyrektora RCKiK we Wrocławiu nr 50/ZA/21 z dnia 23.09.2021r. w sprawie Aneksu nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa im. prof. dr hab. Tadeusza Dorobisza we Wrocławiu z mocą obowiązującą od 01.12.2021 r.

4. Przy załatwianiu spraw wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych obowiązuje zasada, że wiodącą jest ta jednostka, której zakres działania obejmuje główne zagadnienia lub większość zagadnień występujących w przedmiotowej sprawie.
5. Spory kompetencyjne rozstrzyga przełożony kierownika komórki organizacyjnej, który wszczął spór.
6. W przypadku nieobecności kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika na samodzielnym stanowisku pracy zastępuje go zastępca lub wyznaczony za zgodą przełożonego pracownik. Na zastępującego pracownika przechodzą wszystkie prawa i obowiązki wynikające z przepisów ogólnych i niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem samodzielnego stanowiska pracy. W przypadku zastępcy samodzielnego stanowiska pracy, jest on punktem kontaktowym pomiędzy nieobecnym pracownikiem a pracownikami RCKiK we Wrocławiu, w szczególności, osoba zastępująca nie może wykonywać zadań, do których trzeba posiadać określone prawem uprawnienia, których osoba zastępująca nie uzyskała.
7. Komórka organizacyjna wiodąca w określonym zakresie spraw zobowiązana jest do przygotowania projektów odpowiednich aktów normatywnych, zarządzeń, poleceń, wystąpień, umów oraz innych dokumentów w formie uzgodnionej ze współpracującymi komórkami organizacyjnymi. W sytuacji braku uzgodnień w treści opracowywanych dokumentów, ostateczna decyzja należy do Dyrektora RCKiK we Wrocławiu

ROZDZIAŁ IX

Obowiązki i odpowiedzialność i uprawnienia każdego pracownika

1. Do ogólnych obowiązków pracownika należy:

- 1.1 Znajomość zakresu działania macierzystej komórki organizacyjnej oraz wszystkich aktów normatywnych, na których działalność ta jest oparta;
- 1.2 Znajomość wykonywanej pracy oraz dokładne i sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków w sposób zabezpieczający terminowe i rzetelne jej wykonanie,
- 1.3 Przestrzeganie zasad dyscypliny pracy i Regulaminu Pracy Regionalnego Centrum,
- 1.4 Wykonywanie poleceń służbowych wydanych przez bezpośredniego przełożonego, bądź przełożonego wyższego szczebla, niezależnie od wykonywania zadań na stałe określonych w zakresie obowiązków,
- 1.5 Informowanie przełożonego o przebiegu i wynikach realizacji zadań oraz napotykanym trudnościach,
- 1.6 Przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 1.7 Przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych i ochronie danych osobowych,
- 1.8 Troska i dbałość o wizerunek i mienie RCKiK we Wrocławiu,
- 1.9 Dbłość o estetykę miejsca pracy, zachowanie kulturalnego stosunku wobec współpracowników, krwiodawców,
- 1.10 Wykonywanie wszelkich innych zadań na stałe lub doraźnie zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub przełożonych wyższego szczebla,
- 1.11 Ochrona mienia RCKiK we Wrocławiu przed kradzieżą oraz ujawnienie faktów jego marnotrawstwa i dewastacji.

2. Każdy pracownik RCKiK we Wrocławiu ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną za:
 - 2.1 Nieterminowe lub nierzetelne wykonywanie powierzonych mu zadań i obowiązków,
 - 2.2 Nieprzestrzeganie zarządzeń i poleceń przełożonych oraz przepisów BHP i przeciwpożarowych i ochronie danych osobowych,
 - 2.3 Nieprzestrzeganie zasad Regulaminu Pracy.
3. Odpowiedzialność materialna za:
 - 3.1 Powierzone mienie, materiały i narzędzia pracy,
 - 3.2 Używanie narzędzi i sprzętu niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 3.3 Rozmyślne niszczenie mienia RCKiK we Wrocławiu.
4. Odpowiedzialność karna za:
 - 4.1 Niezachowanie tajemnicy służbowej i państwowej,
 - 4.2 Przywłaszczenie mienia zakładowego i pracowniczego,
 - 4.3 Spowodowanie lub zagrożenie wypadkiem przy pracy lub pożarem.
5. Pracownikowi przysługują następujące uprawnienia:
 - 5.1 Domaganie się od bezpośredniego przełożonego jednorazowego określenia zadań, zapewnienie niezbędnych środków i informacji potrzebnych do należytego ich wykonania,
 - 5.2 Uzyskiwanie świadczeń i uprawnień osobistych wynikających z przepisów prawa pracy i Regulaminu Pracy,
 - 5.3 Odwoływanie się do sądu w sprawie rozstrzygnięcia sporów ze stosunku pracy.

ROZDZIAŁ X

Tryb postępowania przy powierzaniu stanowisk związanych z odpowiedzialnością materialną

1. Stanowisko pracy związane z odpowiedzialnością materialną można powierzyć pracownikowi;
 - 1.1. którego kwalifikacje i cechy osobiste dają rękojmię należytego spełnienia powierzonych obowiązków służbowych i prawidłowego wywiązywania się z nałożonych zadań,
2. Przed podjęciem pracy związanej z odpowiedzialnością materialną pracownik powinien:
 - 2.1. podpisać ustalony zakres czynności o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz umowę w tym zakresie,
 - 2.2. dokonać przyjęcia stanowiska pracy w oparciu o przeprowadzoną inwentaryzację.

ROZDZIAŁ XI

Zasady wydawania wewnętrznych aktów normatywnych

1. W RCKiK we Wrocławiu wydawane są następujące akty normatywne:
 - 1.1. Zarządzenia Dyrektora,
 - 1.2. Polecenia służbowe – regulujące doraźne jednorazowe, operatywne lub okresowe zadania poszczególnych komórek organizacyjnych, mogą być skierowane przez Dyrektora RCKiK we Wrocławiu lub innych przełożonych w formie pisemnej (w tym również elektronicznie) lub ustnej bezpośrednio do Zastępców Dyrektora, Kierowników Działów, Terenowych Oddziałów, Pracowni, Samodzielnych stanowisk pracy lub innych pracowników powinny zawierać w treści słowa „polecenie służbowe”.
 - 1.3. Standardowe Procedury Operacyjne (SOP) obejmujące zawierające pisemne instrukcje opisujące sposób przeprowadzania lub przebieg określonych procesów
2. Projekty aktów normatywnych, o których mowa w pkt 1.1. opracowuje wyznaczony pracownik merytoryczny w zakresie zagadnień związanym ze sferą działania komórki organizacyjnej i wg kompetencji określonych zakresem czynności, a następnie jest on akceptowany przez Radcę Prawnego.
3. Akty normatywne opracowywane są z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa na podstawie:
 - 3.1. obowiązujących aktów normatywnych, zaleceń uprawnionych organów,
 - 3.2. inicjatywy Dyrektora, zainteresowanych jednostek i komórek organizacyjnych.
4. Nie rzadziej niż co 12 miesięcy oraz w razie potrzeby, zawsze w przypadku zmian w aktach prawnych, przeglądu dokumentów (m.in. SOP, IN, SP, Zarządzenia, Regulaminy, Plany, itp.) w celu sprawdzenia, czy nadal są one aktualne dokonuje kierownik komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialny za dany dokument. W przypadku zmian obowiązuje ich niezwłoczna aktualizacja.

ROZDZIAŁ XII

Sposób obserwacji pomieszczeń

1. W celu ochrony pracowników oraz osób odwiedzających stosuje się obserwację pomieszczeń ogólnodostępnych za pomocą urządzeń umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring) zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem.
2. Monitorowaniem objęty jest obszar wjazdu na teren siedziby RCKiK we Wrocławiu oraz w Pomieszczeniu do Napromieniania Pracowni Preparatyki Wtórnej, w którym znajduje się radiator, monitoring obejmuje obszar poza terenem RCKiK we Wrocławiu jedynie w zakresie niezbędnym do prawidłowej obserwacji.
3. Nagrania są przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące, a następnie są niszczone, chyba, że zajdzie uzasadniona potrzeba ochrony roszczeń, których naruszenie zostało zarejestrowane przez monitoring.
4. Informacje o celach, podstawach i zasadach opisanych w niniejszej części w formie klauzuli informacyjnej umieszcza się w widocznych miejscach, w szczególności na wybranych drzwiach wejściowych do RCKiK we Wrocławiu, w tym w okolicach wjazdu na teren RCKiK we Wrocławiu, na stronie internetowej RCKiK we Wrocławiu oraz na stronie BIP RCKiK we Wrocławiu.
5. Szczegółowych informacji udziela Inspektor Ochrony Danych RCKiK we Wrocławiu.
6. Kierownik Działu Administracyjno-Technicznego jest odpowiedzialny za postępowanie z nagraniami zgodnie z ustalonymi zasadami, w tym za regularną weryfikację celowości stosowania monitoringu.

7. Zadania w zakresie obsługi monitoringu, w tym przeglądanie, przechowywanie i usuwanie nagrań RCKiK we Wrocławiu może powierzyć profesjonalnym przedsiębiorcom posiadającym uprawnienia zgodne z przepisami prawa do prowadzenia tego typu działalności, na zasadzie umowy powierzenia przetwarzania danych.
8. Dostęp do nagrań monitoringu posiadają osoby upoważnione przez Administratora Danych do przetwarzania danych i przedstawiciele podmiotów wskazanych w ust. 7.
9. Nagrywanie, monitorowanie i przechowywanie obrazu będzie się odbywało na zasadach oraz z zachowaniem wymogów określonych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych.

ROZDZIAŁ XIII

Zakres działania jednostek organizacyjnych

Dyrektor RCKiK we Wrocławiu

Zakres działania

1. Wykonywanie zadań przewidzianych dla kierownika jednostki organizacyjnej publicznej służby krwi, zgodnie z przepisami wynikającymi z ustawą o publicznej służbie krwi, ustawą o działalności leczniczej oraz Obwieszczeniem Ministra Zdrowia w sprawie wymagań dobrej praktyki pobierania krwi i jej składników, badania, preparatyki, przechowywania, wydawania i transportu dla jednostek organizacyjnych publicznej służby krwi, a także tych wynikających ze Statutu RCKiK we Wrocławiu.
2. Nadzór nad przestrzeganiem zasad prawidłowości, legalności, celowości i gospodarności podejmowanych działań.
3. Zarządzanie całokształtu spraw związanych z polityką kadrowo-płacową i szkoleniową.
4. Zabezpieczenie ochrony tajemnicy państwowej, służbowej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej i ochrony danych osobowych.
5. Gospodarowanie środkami pieniężnymi RCKiK we Wrocławiu.
6. Organizowanie działalności RCKiK we Wrocławiu w celu zapewnienia:
 - 6.1. pełnej realizacji zadań wynikających ze Statutu, Regulaminu Organizacyjnego, strategii i planów,
 - 6.2. poprawy jakości pracy,
 - 6.3. efektywnego wykorzystania przydzielonych zasobów ludzkich, rzeczowych oraz składników majątkowych.
7. Zarządzanie i nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne RCKiK we Wrocławiu, w tym Terenowe Oddziały.
8. Bieżąca analiza i kontrola wykonania zadań przez podległych Zastępców Dyrektora, kierowników komórek organizacyjnych:
 - 8.1. zadań planowych,
 - 8.2. wydanych aktów normatywnych,
 - 8.3. poleceń własnych.
9. Kierowanie opracowywaniem planów RCKiK we Wrocławiu w zakresie obszarów działalności realizowanych przez jednostki i komórki organizacyjne.
10. Udzielanie komórkom organizacyjnym wytycznych w zakresie planów i metod pracy, toku postępowania oraz organizacji pracy w ramach swojej sfery działania.

11. Ustalenie zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla bezpośrednio podległych Zastępców Dyrektora, komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy.

Uprawnienia Dyrektora

1. Podejmowanie na podstawie obowiązujących przepisów, aktów normatywnych i zadań RCKiK we Wrocławiu niezbędnych decyzji dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania RCKiK we Wrocławiu.
2. Zatwierdzanie strategii, planów pracy podległych komórek organizacyjnych.
3. Składanie oświadczeń w imieniu RCKiK we Wrocławiu w granicach posiadanego uprawnienia wynikającego ze Statutu.
4. Zawieranie umów.

Odpowiedzialność Dyrektora

1. Odpowiedzialność za wyniki kierowanej sfery działania oraz za zastosowanie właściwych środków do uzyskania pozytywnych wyników, prawidłowa realizacja zadań zapewniająca wysoką efektywność działania.
2. Przestrzeganie przepisów, instrukcji, aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących podległej sfery działania.
3. Należyta ochrona i wykorzystanie składników majątkowych RCKiK we Wrocławiu.
4. Prawidłowe, rzetelne i terminowe opracowywanie przez jednostki organizacyjne obowiązującej sprawozdawczości oraz materiałów informacyjnych.
5. Zapewnienie należytego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zabezpieczenia przeciwpożarowego, ochrony danych osobowych oraz należytego stanu ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa radiologicznego.
6. Zabezpieczenie tajemnicy państwowej, służbowej, a także ochrony danych osobowych.

Osoba Odpowiedzialna

1. Funkcję osoby odpowiedzialnej w RCKiK we Wrocławiu pełni osoba kierująca komórką organizacyjną właściwą w sprawach związanych z jakością, a w razie jej nieobecności – osoba ją zastępująca.
2. Osoba odpowiedzialna odpowiada za przestrzeganie wymagań dobrej praktyki pobierania krwi i jej składników, badania, preparatyki, przechowywania, wydawania i transportu.

Zadania, uprawnienia i odpowiedzialność Osoby Odpowiedzialnej

1. Zapewnienie przestrzegania wymagań dobrej praktyki pobierania krwi i jej składników, preparatyki, badania, przechowywania oraz wydawania i transportu;
2. Zapewnienie, aby osoby zajmujące się pobieraniem, badaniem, preparatyką, przechowywaniem i wydawaniem krwi lub jej składników posiadały odpowiednie kwalifikacje i odbywały właściwe, regularne szkolenia;
3. Zapewnienie zgodności systemu zapewnienia jakości obowiązującego w jednostkach organizacyjnych publicznej służby krwi, dokumentacji oraz identyfikowalności dawcy krwi z wymaganiami określonymi w ustawie;
4. Niezwłoczne, jednak nie później niż w terminie 24 godzin, informowanie Instytutu o każdym przypadku zaistnienia poważnego niepożądanego zdarzenia lub poważnej niepożądanego reakcji;

5. Niezwłoczne, jednak nie później niż w terminie 7 dni roboczych, powiadamianie Instytutu o każdej istotnej zmianie

Samodzielne Stanowisko Pracy - Osoba Wykwalifikowana¹⁸

Osoba Wykwalifikowana przed certyfikacją serii ma obowiązek sprawdzić czy spełnione są następujące wymagania:

1. Seria i procesy spełniają wymagania zawarte w pozwoleniu na dopuszczenie do obrotu.
2. Procesy zostały przeprowadzone zgodnie z wymaganiami Dobrej Praktyki Wytwarzania.
3. Procesy zostały poddane walidacji.
4. Wszystkie odchylenia lub planowane zmiany w procesach lub kontroli jakości zostały zatwierdzone.
5. Zostały wykonane wszystkie niezbędne czynności kontrolne i badania w tym inspekcje, badania lub czynności kontrolne zainicjowane ze względu na zaobserwowane odchylenia lub planowane zmiany.
6. Niezbędna dokumentacja w tym kontroli jakości została skompletowana i zatwierdzona przez upoważnionych do tego pracowników.
7. Zostały przeprowadzone wszystkie audyty przewidziane przez System Zarządzania Jakością.
8. Zostały wzięte pod uwagę wszystkie czynniki, o których powzięta wiadomość Osoba Wykwalifikowana, a które mogą mieć wpływ na jakość i bezpieczeństwo krwi lub jej składników.

Uprawnienia i odpowiedzialność Osoby Wykwalifikowanej

1. Potwierdzenie etapu wytwarzania osocza do frakcjonowania.
2. Niezakwalifikowanie osocza do frakcjonowania.
3. Uprawnienia do informacji o każdym odchyleniu, reklamacji, postępowaniu wyjaśniającym, procedurze look back – śledzenie wstecz.
4. Udział w konstruowaniu umów w zakresie frakcjonowania.
5. Podejmowanie niezależnych decyzji w obszarze działania, zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującymi.

Dział Zapewnienia Jakości

Zakres działania¹⁹

1. Nadzór nad wprowadzaniem zmian.
2. Nadzór nad procesami dotyczącymi działalności podstawowej RCKiK we Wrocławiu.
3. Nadzór nad szkoleniami personelu dotyczącymi procesów związanych z krwią i jej składnikami.
4. Udział w kwalifikowaniu pomieszczeń z uwzględnieniem ekip wyjazdowych.
5. Kontrola dokumentacji, zapisów jakości.

¹⁸ Nazwa stanowiska zmieniona Zarządzeniem Dyrektora RCKiK we Wrocławiu nr 41/ZA/22 z dnia 23.08.2022r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa im. prof. dr hab. Tadeusza Dorobisza we Wrocławiu

¹⁹ Zakres działania Działu Zapewnienia Jakości zmieniony Zarządzeniem Dyrektora RCKiK we Wrocławiu nr 40/ZA/22 z dnia 22.08.2022r. w sprawie utworzenia Pracowni Kontroli Jakości w Dziale Zapewnienia Jakości oraz utworzenia Sekcji Technicznego Utrzymania Ruchu w Dziale Administracyjno – Technicznym

6. Zapewnienie jakości w procesach: rejestracji i kwalifikacji dawców, pobierania krwi i jej składników, preparatyki składników krwi, badań kwalifikacyjnych donacji, warunków przechowywania i wydawania, transportu, kontroli jakości krwi i jej składników oraz badań w zakresie immunologii transfuzjologicznej.
7. Nadzór nad walidacją i kontrolą odczynników, metod, technik, materiałów zużywalnych, kwalifikacji aparatury i urządzeń.
8. Zwalnianie krwi i jej składników, w tym do użytku klinicznego.
9. Dyskwalifikacja i nadzór nad niszczeniem krwi i jej składników.
10. Monitorowanie jakości/monitorowanie zniszczeń krwi i jej składników.
11. Zarządzanie niepożądanymi zdarzeniami, prowadzenie reklamacji.
12. Nadzór nad wprowadzaniem działań naprawczych i zapobiegawczych.
13. Nadzór nad Systemem Zarządzania Jakością (SZJ), kreowanie polityki SZJ, wsparcie kierowników komórek organizacyjnych w prawidłowym wdrażaniu SZJ.
14. Nadzór i realizacja kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
15. Zarządzanie ryzykiem w zakresie: rejestracji i kwalifikacji dawców, pobierania krwi i jej składników, preparatyki składników krwi, badań kwalifikacyjnych donacji, warunków przechowywania i wydawania, transportu oraz kontroli jakości krwi i jej składników.

W skład Działu Zapewnienia Jakości wchodzi Pracownia Kontroli Jakości.

Pracownia Kontroli Jakości²⁰

Zakres działania:

- 1.1. Prowadzenie badań kontroli jakości krwi i jej składników.
- 1.2. Analiza otrzymanych wyników badań kontroli jakości, opracowywanie zestawień miesięcznych.
- 1.3. Udział w międzylaboratoryjnej kontroli jakości.
- 1.4. Opracowywanie i weryfikowanie specyfikacji dotyczących odczynników i sprzętu jednorazowego użytku.
- 1.5. Opracowanie i weryfikowanie procedur i instrukcji dotyczących badań jakościowych.
- 1.6. Udział w opracowaniu umów dotyczących badań jakościowych i nadzór nad ich realizacją.
- 1.7. Walidacja procesów i związanymi z tym badaniami.
- 1.8. Kwalifikacja odczynników oraz materiałów wyjściowych.
- 1.9. Egzekwowanie od producentów specyfikacji sprzętu, materiałów i odczynników używanych w RCKiK we Wrocławiu do preparatyki składników krwi.
- 1.10. Walidacja skuteczności środków do mycia i dezynfekcji.
- 1.11. Kontrola skuteczności dezynfekcja miejsca wkłucia u dawcy – pobieranie próbek, inkubacja próbek, interpretacja otrzymanych wyników.
- 1.12. Kontrola czystości komór z laminarnym przepływem powietrza i powierzchni.

²⁰ Zmiana struktury organizacyjnej Działu Zapewnienia Jakości wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora RCKiK we Wrocławiu nr 40/ZA/22 z dnia 22.08.2022r. w sprawie utworzenia Pracowni Kontroli Jakości w Dziale Zapewnienia Jakości oraz utworzenia Sekcji Technicznego Utrzymania Ruchu w Dziale Administracyjno – Technicznym.

- 1.13. Udział w komisjach przetargowych oraz zespołach walidacyjnych dla nowych metod/ urządzeń.
- 1.14. Monitorowanie stanów magazynowych odczynników i sprzętu jednorazowego użytku.
- 1.15. Kwalifikacja i utrzymanie aparatury w pracowni.
- 1.16. Zarządzanie wyposażeniem w aparaturę, sprzęt jednorazowego użytku, odczynnikami.
- 1.17. Uczestniczenie w postępowaniach wyjaśniających dotyczących reklamacji związanych z jakością krwi i jej składników.

Sekretariat - Kancelaria - Archiwum

Zakres działania

1. Obsługa administracyjno-biurowa RCKiK we Wrocławiu.
2. Prowadzenie wymaganej dokumentacji sekretariatu kancelarii archiwum oraz sprawozdawczości.
3. Prowadzenie spraw związanych z obsługą korespondencji, w tym korespondencji elektronicznej (mi.in. ePUAP).
4. Organizacja i koordynowanie obiegu dokumentacji pomiędzy komórkami RCKiK we Wrocławiu.
5. Archiwizacja dokumentacji wytwarzanej w sekretariacie kancelarii archiwum RCKiK we Wrocławiu.
6. Prowadzenie terminarzu spotkań Dyrektora RCKiK we Wrocławiu.
7. Obsługa posiedzeń, spotkań Dyrektora RCKiK we Wrocławiu.
8. Administrowanie programu do obiegu dokumentacji (EOD).

Do zadań Archiwum należy:

1. Przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych;
2. Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
3. Przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
4. Porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
5. Udostępnianie przechowywanej dokumentacji upoważnionym osobom;
6. Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
7. Przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów;
8. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
9. Przygotowanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
10. Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych należy w szczególności:

1. Bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, zwłaszcza w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt sprawy,
2. Udzielanie instruktażu kierownikom i pracownikom komórek organizacyjnych w zakresie
3. Wykonywanych czynności kancelaryjnych i dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw,
4. Weryfikacja poprawności wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym kontrola poprawności
5. Dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w EOD i w systemie tradycyjnym,
6. Informowanie Dyrektora RCKiK we Wrocławiu o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwiania spraw,
7. Opracowywanie i uzgadnianie we współpracy z Archiwum Państwowym we Wrocławiu aktualnych zgodnych z prawem przepisów kancelaryjno – archiwalnych oraz ich wdrażanie w RCKiK we Wrocławiu.
8. Podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w RCKiK we Wrocławiu,

Dział Personalny

Zakres działania

1. Realizowanie polityki personalnej.
2. Realizacja procesów: rekrutacji, zatrudniania, zwalniania, oceniania, motywowania oraz szkoleń pracowników RCKiK we Wrocławiu,
3. Weryfikacja i aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, współudział w weryfikacji i aktualizacji Regulaminu Wynagradzania.
4. Prowadzenie spraw osobowych pracowników, akt osobowych, wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu.
5. Przygotowywanie dokumentów związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, wynagrodzeniem oraz zmianą stanowisk pracy i płacy, dodatków, nagród jubileuszowych, kar porządkowych, upoważnień wymaganych na danym stanowisku pracy,
6. Prowadzenie spraw w zakresie urlopów wypoczynkowych oraz czasowej niezdolności do pracy, ewidencji czasu pracy,
7. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do ZUS.
8. Prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych oraz przygotowywanie umów cywilnoprawnych.
9. *uchylony*²¹
10. Nadzór nad dyscypliną pracy, czasem pracy i przestrzeganiem Regulaminu pracy przez pracowników.
11. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych dla pracowników.
12. Tworzenie i realizacja polityki szkoleń i rozwoju personelu.
13. Tworzenie i nadzór nad polityką adaptacji nowozatrudnionych pracowników.
14. Tworzenie i wdrażanie efektywnych systemów motywacyjnych.
15. Prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników RCKiK we Wrocławiu.

²¹ Pkt 9 o treści: uchylony Zarządzeniem Dyrektora RCKiK we Wrocławiu nr 41/ZA/22 z dnia 23.08.2022r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa im. prof. dr hab. Tadeusza Dorobisza we Wrocławiu.

16. Prowadzenie wymaganej sprawozdawczości do GUS, MZ, NCK.
17. Weryfikacja i aktualizacja Regulaminu Wynagradzania we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych²²

Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy²³

Zakres działania

1. BHP

- 1.1. Inspirowanie i udział w organizowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
- 1.2. Organizowanie i nadzór nad szkoleniami okresowymi z dziedziny BHP.
- 1.3. Przeprowadzanie instruktażu ogólnego z zakresu BHP.
- 1.4. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy.
- 1.5. Nadzór nad zapewnieniem środków ochrony indywidualnej przez kierowników komórek organizacyjnych oraz stosowaniem zgodnie z przeznaczeniem.
- 1.6. Analizowanie miejsc i warunków pracy pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym na wniosek kierowników komórek organizacyjnych.
- 1.7. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz ich analizowanie.
- 1.8. Udział w dochodzeniach powypadkowych i formułowanie wniosków.
- 1.9. Współuczestnictwo w opiniowaniu szczegółowych instrukcji dot. bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
- 1.10. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie BHP.
- 1.11. Popularyzowanie problematyki BHP.
- 1.12. udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą
- 1.13. doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy
- 1.14. bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 1.15. sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, 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
- 1.16. współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego
- 1.17. współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami

²² pkt 17 dodany Zarządzeniem Dyrektora RCKiK we Wrocławiu nr ZA/50/21 z dnia 23.09.2021 w sprawie Aneksu nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa im. prof. dr hab. Tadeusza Dorobisza we Wrocławiu.

²³ Nazwa stanowiska zmieniona Zarządzeniem Dyrektora RCKiK we Wrocławiu nr 41/ZA/22 z dnia 23.08.2022r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa im. prof. dr hab. Tadeusza Dorobisza we Wrocławiu.

Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Ochrony Przeciwpożarowej i Ochrony Środowiska²⁴

Zakres działania

1. PPOŻ

- 1.1. Organizowanie i przeprowadzanie szkoleń w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
- 1.2. Kontrolowanie przestrzegania przez pracowników obowiązujących przepisów przeciwpożarowych oraz prowadzenie działalności informacyjnej i ostrzegawczej w tym zakresie.
- 1.3. Przeprowadzanie systematycznych wewnętrznych kontroli, udział w kontrolach prowadzonych przez organy Państwowej Straży Pożarnej, wydawanie doraźnych zaleceń zgodnie z uprawnieniami ustalonymi przez przełożonego.
- 1.4. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym rozmieszczaniem, stanem technicznym oraz terminową konserwacją sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych, odpowiednim oznakowaniem i utrzymaniem dróg ewakuacyjnych i pożarowych.
- 1.5. Zgłaszanie przełożonemu wniosków w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego pomieszczeń urządzeń i instalacji w budynku.
- 1.6. Popularyzowanie problematyki ochrony przeciwpożarowej.

2. Ochrona Środowiska

- 2.1. Popularyzowanie problematyki ochrony środowiska w Regionalnym Centrum.
- 2.2. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie ochrony środowiska.
- 2.3. Prowadzenie ewidencji jakościowej i ilościowej odpadów.
- 2.4. Nadzór nad działaniami w zakresie kontroli pełnionej przez kierowników komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za gospodarkę odpadami medycznymi.
- 2.5. Nadzór nad zapewnieniem transportu i utylizacji odpadów w jednostce organizacyjnej
- 2.6. Opiniowanie projektów technicznych z uwzględnieniem problematyki ochrony środowiska.
- 2.7. Udział w szkoleniach, konferencjach związanych ze środowiskiem naturalnym.
- 2.8. Śledzenie bieżących przepisów, planów służących ochronie środowiska naturalnego.
- 2.9. Współudział w sporządzaniu planów służących ochronie środowiska naturalnego.

Samodzielne Stanowisko Pracy Audytora Wewnętrznego

Zakres działania

1. Opracowywanie, w porozumieniu z Dyrektorem RCKiK we Wrocławiu rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sporządzanie sprawozdań z jego realizacji.
2. Przeprowadzanie zadań zgodnie z planem audytu, zapewniających przedstawienie Dyrektorowi RCKiK we Wrocławiu niezależnej i obiektywnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności funkcjonowania kontroli zarządczej w RCKiK we Wrocławiu.
3. Wykonywanie czynności doradczych oraz składanie wniosków mających na celu usprawnienie działalności RCKiK we Wrocławiu.

²⁴ Nazwa stanowiska dodana Zarządzeniem Dyrektora RCKiK we Wrocławiu nr 41/ZA/22 z dnia 23.08.2022r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa im. prof. dr hab. Tadeusza Dorobisza we Wrocławiu.

4. Przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu dokonania oceny realizacji zaleceń audytu.
5. Opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych regulacji związanych z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w RCKiK we Wrocławiu.
6. Przeprowadzanie audytu zgodnie z planem, zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawa, zasadami etyki i standardami.
7. Przeprowadzanie audytu poza planem na wniosek Dyrektora RCKiK we Wrocławiu.

Samodzielne Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych ²⁵

Zakres działania

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Polityki Ochrony Danych oraz przepisów powszechnie obowiązujących o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie;
2. Monitorowanie przestrzegania wewnętrznych regulacji RCKiK we Wrocławiu o ochronie danych osobowych oraz przepisów powszechnie obowiązujących o ochronie danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
3. Udzielanie na żądanie administratora zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO
4. Podejmowanie decyzji o treści, tworzenie lub akceptacja opracowanych klauzul informacyjnych na podstawie art. 13 lub 14 RODO, a także zmienianie treści klauzul i wprowadzanie nowych ich wersji do stosowania w RCKiK we Wrocławiu;
5. Współpraca z organem nadzorczym;
6. 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;
7. Informowanie Administratora o przypadkach naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych;
8. Żądanie od pracowników RCKiK we Wrocławiu wyjaśnień w sytuacjach naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych;
9. W ramach wykonywania zadań, uprawniony jest do wydawania poleceń wszystkim pracownikom RCKiK we Wrocławiu, w zakresie przestrzegania wewnętrznych regulacji RCKiK we Wrocławiu o ochronie danych osobowych oraz przepisów powszechnie obowiązujących o ochronie danych osobowych
10. Wypełnianie swojego zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Obronnych

²⁵ Nazwa stanowiska w brzmieniu ustalonym Zarządzeniem Dyrektora RCKiK we Wrocławiu nr 41/ZA/22 z dnia 23.08.2022r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa im. prof. dr hab. Tadeusza Dorobisza we Wrocławiu

Zakres działania

1. Opracowywanie dokumentów wynikających z przepisów dotyczących warunków i sposobu przygotowania oraz wykorzystywania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa.
2. Coroczne opracowywanie Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych.
3. Opracowywanie i aktualizowanie Planu Operacyjnego Funkcjonowania RCKiK we Wrocławiu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
4. Opracowywanie i przesyłanie do uzgodnienia do Ministerstwa Zdrowia „Rocznego planu szkolenia obronnego RCKiK” oraz raz na 3 lata „Programu szkolenia obronnego”.
5. Planowanie, organizowanie i przeprowadzanie szkoleń z problematyki dotyczącej obronności i wykonywania zadań na potrzeby obronne państwa.
6. Opracowywanie i aktualizowanie Planu Obrony Cywilnej zakładu pracy.
7. Terminowe opracowywanie i przedkładanie do uzgodnienia w WBiZK UM Wrocław Roczno i Wieloletniego Planu Działania RCKiK we Wrocławiu w zakresie obrony cywilnej.
8. Prowadzenie rejestru pracowników podlegających powszechnemu obowiązkowi obrony.
9. Opracowywanie wniosków w sprawie reklamowania pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
10. Zawiadamianie właściwego terytorialnie Komendanta WKU o zwolnieniu pracownika reklamowanego z urzędu i na wniosek. Prowadzenie ewidencji pracowników posiadających przydziały mobilizacyjne.
11. Opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji na potrzeby „AKCJI KREW”- alarmowego poboru krwi w sytuacji wystąpienia zwiększonego zapotrzebowania spowodowanego wystąpieniem sytuacji kryzysowych i nadzwyczajnych.
12. Nadzór nad przechowywaniem zapasu krwi na potrzeby MON oraz nad zabezpieczeniem niezbędnych materiałów do pobierania, preparatyki i badania krwi na potrzeby obronne kraju.
13. Opracowywanie i aktualizacja dokumentów na potrzeby zarządzania kryzysowego min. Modułów Zadaniowych stopni alarmowych w tym stopni CRP.
14. Nadzór nad funkcjonowaniem Stałego Dyżuru RCKiK we Wrocławiu. Opracowywanie i aktualizacja wymaganej dokumentacji.
15. Prowadzenie dokumentacji na potrzeby Obrony Cywilnej.
16. Współdziałanie w planowaniu i realizacji zadań z zakresu Obrony Cywilnej z WBiZK UM we Wrocławiu.
17. Opracowanie materiałów szkoleniowych oraz materiałów do samokształcenia z problematyki z problematyki obronnej oraz OC dla kadry kierowniczej, pracowników oraz formacji OC.
18. Współdziałanie w planowaniu i realizacji zadań na potrzeby obronne państwa z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego.
19. Udział w szkoleniach, naradach, treningach, konferencjach organizowanych przez jednostki nadrzędne.
20. Sporządzanie dokumentów sprawozdawczych dotyczącej realizacji spraw obronnych, szkolenia obronnego, obrony cywilnej i terminowe przesyłania ich do Ministerstwa Zdrowia, NCK oraz WBiZK Urzędu Miasta we Wrocławiu.
21. Popularyzowanie problematyki obronnej, spraw obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego wśród pracowników RCKiK we Wrocławiu.

Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych

Zakres działania

1. Opracowywanie dokumentów regulujących ochronę informacji niejawnych w RCKiK we Wrocławiu, w tym:
 - 1.1.instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania w jednostce organizacyjnej informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone" oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony,
 - 1.2.dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą,
 - 1.3. planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.
2. Prowadzenie kontroli stanu zabezpieczenia informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w RCKiK we Wrocławiu.
3. Prowadzenie zwykłych i kontrolnych postępowań sprawdzających.
4. Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz ewidencji wydanych upoważnień.
5. Opracowywanie planów szkolenia podstawowego i uzupełniającego z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia.
6. Organizacja szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych dla osób zatrudnionych w jednostce organizacyjnej.
7. Szacowanie ryzyka oraz zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej.

Samodzielne Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Radiologicznej

Zakres działania

1. Nadzór nad spełnianiem warunków dopuszczających pracowników do zatrudnienia na danym stanowisku (zakwalifikowanych do kat. „B" narażenia, ewidencja zaświadczeń lekarskich w zakresie narażenia, prowadzenie szkoleń dla pracowników w zakresie ochrony radiologicznej oraz ewidencja tych szkoleń.
2. Opracowanie programu pomiarów dozymetrycznych środowiskowych, przeprowadzanie systematycznych pomiarów dozymetrycznych oraz ich ewidencja, kwartalna oraz roczna ocena narażenia pracowników oraz jej rejestr.
3. Nadzór nad sprawnym działaniem sprzętu dozymetrycznego, prowadzenie ewidencji świadectw wzorcowania aparatury.
4. Stworzenie oraz aktualizacja księgi jakości w działaniach Inspektora ochrony radiologicznej, programu bezpieczeństwa jądrowego, instrukcji bezpiecznej pracy ze źródłem promieniotwórczym oraz zakładowego planu postępowania awaryjnego na wypadek zdarzenia radiacyjnego.
5. Współpraca z zakładowymi służbami bezpieczeństwa i higieny pracy, służbami przeciwpożarowymi, ochrony środowiska i osobami wdrażającymi program zapewnienia jakości.

6. W przypadku zaistnienia zdarzenia radiacyjnego na terenie jednostki organizacyjnej nadzór nad postępowaniem wynikającym z zakładowego planu postępowania awaryjnego.
7. Wydawanie opinii dla kierownika jednostki organizacyjnej dotyczących bezpieczeństwa jądrowego w zakładzie pracy.
8. Obecność podczas kontroli Inspektorów Dozoru Jądrowego.
9. Szkolenie się oraz zdawanie odpowiednich egzaminów w celu utrzymania odpowiednich uprawnień.

Samodzielne Stanowisko Pracy Radcy Prawnego

Zakres działania

1. Świadczenie pomocy prawnej zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów ustawy o radcach prawnych.
2. Wsparcie prawne dla Dyrektora RCKiK i jego zastępców, kierowników komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk w zakresie działalności RCKiK we Wrocławiu.
3. Opracowywanie projektów aktów normatywnych przy udziale komórek organizacyjnych w zakresie zagadnień związanych ze sferą ich działania i według kompetencji określonych zakresem czynności.
4. Weryfikowanie pod względem prawnym wewnętrznych aktów normatywnych, umów oraz innych pism zawierających treści normatywne na podstawie danych merytorycznych przygotowanych przez kierowników komórek organizacyjnych.
5. Reprezentowanie RCKiK we Wrocławiu przed sądami i organami na podstawie odrębnie udzielonych pełnomocnictw.
6. Przygotowywanie opinii prawnych.
7. Akceptacja zawieranych przez RCKiK we Wrocławiu umów pod względem prawnym.
8. Prowadzenie szkoleń wewnętrznych na rzecz RCKiK we Wrocławiu z prawa pracy, prawa medycznego, prawa ochrony danych osobowych, prawa zamówień publicznych – według potrzeb pracodawcy.

Zastępca Dyrektora ds. Medycznych

Do zakresu działań Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych należy:

1. Zarządzanie podległymi jednostkami organizacyjnymi oraz nadzór nad realizacją zadań w pionie medycznym.
2. Nadzór i bieżąca kontrola nad merytoryczną działalnością RCKiK we Wrocławiu w zakresie:
 - 2.1. Kwalifikowania kandydatów na dawców i dawców krwi.
 - 2.2. Metod pobierania krwi i jej składników.
 - 2.3. Procedur preparatyki krwi i jej składników.
 - 2.4. Gospodarki krwią i jej składnikami oraz koncentratami czynników krzepnięcia, desmopresyny i innych produktów leczniczych. Nadzór i zapewnienie racjonalnej gospodarki lekami.
 - 2.5. Koordynacji pracy między działami w pionie medycznym.
 - 2.6. Sprawowania kontroli i nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych w pionie medycznym.
 - 2.7. Opracowywania planu oraz metod sprawowania specjalistycznego nadzoru w dziedzinie krwiodawstwa i krwiolecznictwa na terenie działania RCKiK we Wrocławiu.
 - 2.8. Konsultacji w zakresie krwiodawstwa i krwiolecznictwa.

- 2.9. Współdziałania z jednostkami organizacyjnymi RCKiK we Wrocławiu oraz podmiotami zewnętrznymi
3. Nadzór nad organizowaniem szkoleń medycznych i dokształcaniem personelu medycznego RCKiK we Wrocławiu w zakresie krwiodawstwa, krwiolecznictwa, w tym badań immunoematologicznych.
4. Popularyzowanie wiedzy i postępów wiedzy transfuzjologicznej wśród personelu RCKiK we Wrocławiu i podmiotów leczniczych.
5. Prowadzenie działań w oparciu o analizę ryzyka obejmującą co najmniej informacje statystyczne dot. stanów krwi i jej składników, a także zapotrzebowania w odniesieniu do liczby zniszczeń.
6. Nadzór i zapewnienie optymalnego i racjonalnego wykorzystania sprzętu i aparatury medycznej.
7. Nadzór merytoryczny i zapewnienie prawidłowej realizacji umów w obszarze działania pionu.
8. Nadzór i zapewnienie prawidłowego prowadzenia sprawozdawczości medycznej.
9. Bieżąca optymalizacja struktury kosztów funkcjonowania podległego pionu.
10. Nadzór nad przestrzeganiem praw pacjentów/dawców oraz przestrzeganiem przez personel medyczny przepisów o ochronie informacji niejawnych.
11. Szacownie i zarządzanie ryzykiem w podległym pionie.

Dział Metodyczno-Organizacyjny i Promocji

Zakres działania

1. Dbanie o pozytywny wizerunek służby krwi w Polsce.
2. Konsultacje w zakresie krwiodawstwa i krwiolecznictwa.
3. Udział w audytach wewnętrznych i zewnętrznych, w tym kontrole w podmiotach leczniczych w zakresie prawidłowej gospodarki krwią i występowania poważnych niepożądanych zdarzeń i reakcji u biorców.
4. Organizowanie i realizacja szkoleń w zakresie krwiodawstwa i krwiolecznictwa,
5. Realizacja planu marketingowego i promocji według opracowanych strategii i planów.
6. Opracowanie i realizacja kampanii społecznych, w tym przygotowywanie materiałów reklamowych, tj.: ulotek, plakatów, itp.
7. Organizacja akcji wyjazdowego pobierania krwi, w tym:
 - 7.1. Przygotowanie składu zespołów ekipowych.
 - 7.2. Ocena i zapewnienie prawidłowych warunków lokalowych i prowadzenie właściwej dokumentacji.
8. Badanie zadowolenia klientów RCKiK we Wrocławiu.
9. Prowadzenie sprawozdawczości i statystyki służby krwi.
10. Realizacja zadań wynikających z umów z Narodowym Centrum Krwi w zakresie działań promujących honorowe krwiodawstwo na terenie działalności RCKiK we Wrocławiu.
11. Prowadzenie prelekcji na temat honorowego oddawania krwi m.in. w: szkołach, na uczelniach oraz zakładach pracy.
12. Współpraca z mediami:
 - 12.1. Redagowanie komunikatów prasowych.
 - 12.2. Udzielanie wywiadów przez kierownika komórki organizacyjnej lub osobę upoważnioną.
 - 12.3. Monitoring mediów i sprawdzanie alertów dotyczących krwiodawstwa i krwiolecznictwa.

14. Publikowanie i codzienna aktualizacja informacji na stronie www, w aplikacji oraz portalach społecznościowych.
15. Udział w prawidłowej gospodarce krwią, w szczególności poprzez prowadzenie skutecznych działań wyprzedzających w oparciu o informacje statystyczne dot. stanów krwi i jej składników, a także zapotrzebowania w odniesieniu do liczby zniszczeń.
16. Stała współpraca z NCK, MZ, IHiT, organizacjami pozarządowymi, Klubami HDK oraz OR PCK na Dolnym Śląsku.
17. Udział w wydarzeniach prozdrowotnych.
18. Organizacja uroczystości, gal, akademii, spotkań dla krwiodawców.
Obsługa krwiodawców (udzielanie informacji, w tym wpisywanie komentarzy na portalach społecznościowych).
Sporządzanie wniosków o odznaczenia dla Honorowych Dawców Krwi, m.in. Honorowy Dawca Krwi Zasłużony dla Zdrowia Narodu, Zasłużony dla RCKiK We Wrocławiu, Za Zasługi dla Ochrony Zdrowia, Krzyż Oficerski Orderu Odrodzenia Polski, Krzyż Kawalerski Orderu Odrodzenia Polski.
19. Pozyskiwanie sponsorów / partnerów.
20. Prowadzenie biblioteki.
21. Przyjmowanie i obsługa skarg i wniosków.
22. Obsługa strony RCKiK w zakresie informacji dla dawców i biorców.
23. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej.

Dział Dawców i Pobierania

Zadania Działu Dawców i Pobierania

1. Rejestracja i kwalifikacja kandydatów na dawców i dawców do oddania krwi lub jej składników.
2. Prowadzenie ewidencji i rejestru kandydatów na dawców i dawców.
3. Udzielanie informacji dawcom zgodnie z przepisami i procedurami.
4. Pobieranie krwi i jej składników w warunkach stacjonarnych i ekipowych zapewniających całkowite bezpieczeństwo dawcy, biorcy i personelu.
5. Opieka lekarska i pielęgniarska nad dawcami.
6. Przekazywanie pobranej krwi i jej składników do Działu Preparatyki RCKiK we Wrocławiu.
7. Przekazywanie informacji dotyczących procesu pobierania krwi i jej składników do systemu informatycznego.
8. Prowadzenie wymaganej dokumentacji i sprawozdawczości.
9. Udzielanie informacji medycznych kandydatom na dawców i dawcom oraz kierowanie do lekarza POZ w przypadku stwierdzenia istotnych odchyień od prawidłowego stanu zdrowia.
10. Udzielanie konsultacji lekarskich dotyczących leczenia składnikami krwi.
11. Udział w prawidłowej gospodarce krwi poprzez kwalifikacje dawców na różne rodzaje donacji w oparciu o informacje statystyczne dot. stanów krwi i jej składników, a także zapotrzebowania w odniesieniu do liczby zniszczeń.
12. Opracowywanie i aktualizowanie SOP i instrukcji.
13. Prowadzenie zgodnie z przepisami dokumentacji i sprawozdawczości.
14. Przeprowadzanie walidacji procesów, w tym transmisji do systemu „Bank Krwi”
15. Obsługa i konserwacja urządzeń.
16. Nadzorowanie planowanych przeglądów technicznych urządzeń, dopuszczenie do użytku.

17. Monitorowanie pomiaru temperatury urządzeń i pomieszczeń oraz wilgotności pomieszczeń.
18. Prowadzenie szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych, udział w kwalifikacji urządzeń.
19. Udział w audytach wewnętrznych i zewnętrznych, w tym w kontrolach podmiotów leczniczych.
20. Udział w przygotowywaniach przetargowych oraz opracowywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia od strony merytorycznej.
21. Odpowiedzialność za utrzymanie odpowiedniego stanu higienicznego na terenie Działu, w sposób określony na podstawie odrębnych procedur.

Dział Laboratoryjny

W skład Działu Laboratoryjnego wchodzi pracownice:

1. Pracownia Hematologiczna,
2. Pracownia Immunologii Transfuzjologicznej Biorców,
3. Pracownia Immunologii Transfuzjologicznej Dawców,
4. Pracownia Czynniki Zakaźnych.

Pracownia Hematologiczna

Pracownia Hematologiczna

Zakres działania

1. Pobieranie próbek i wykonywanie badań parametrów morfologicznych, z zakresu immunologii transfuzjologicznej, stężenia białka całkowitego i albuminy oraz inne badania laboratoryjne wykonywane w Pracowniach Działu Laboratoryjnego od dawców krwi/pacjentów w warunkach stacjonarnych i ekipowych.
2. Wykonywanie kwalifikujących oraz kontrolnych badań parametrów morfologicznych w próbkach pobranych od dawców krwi, w tym z Terenowych Oddziałów.
3. Weryfikowanie, autoryzowanie i wydawanie wyników badań parametrów morfologicznych.
4. Kwalifikacja nowych serii mikrouwet służących do oznaczania stężenia hemoglobiny na hemoglobinometrach (dla Regionalnego Centrum i Terenowych Oddziałów).
5. Kontrola jakości pracy urządzeń znajdujących się w pracowni zgodnie z obowiązującymi procedurami (codzienna wewnętrzna kontrola jakości, zewnętrzna międzylaboratoryjna kontrola jakości).
6. Kontrola jakości pracy pracowników zgodnie z obowiązującymi procedurami oraz codzienne monitorowanie jakości wszystkich czynności wykonywanych na stanowiskach pracy w pracowni.
7. Merytoryczny nadzór i kontrola nad badaniami parametrów morfologicznych i analitycznych wykonywanymi w Terenowych Oddziałach.
8. Kontrola jakości pracy hemoglobinometrów znajdujących się w Terenowych Oddziałach.

Pracownia Immunologii Transfuzjologicznej Biorców

Zakres działania

1. Wykonywanie badań podstawowych i konsultacyjnych w zakresie immunologii transfuzjologicznej.
2. Wykonywanie badań immunohematologicznych u biorców i dawców związanych z przeszczepianiem krwiotwórczych komórek macierzystych.
3. Serologiczna analiza zgłoszonych niepożądanych reakcji poprzetoczeniowych.
4. Nadzór merytoryczny obejmujący procedury i badania w zakresie immunologii transfuzjologicznej w pracowniach immunologii transfuzjologicznej na podległym merytorycznie RCKiK we Wrocławiu terenie.
5. Udzielanie całodobowo konsultacji dotyczących badań z zakresu immunologii transfuzjologicznej wszystkim podmiotom leczniczym na podległym merytorycznie RCKiK we Wrocławiu terenie.
6. Monitorowanie jakości wykonywanych czynności diagnostycznych na stanowiskach pracy.
7. Prowadzenie czynności związanych z dystrybucją i kwalifikowaniem krwinek wzorcowych i odczynników diagnostycznych do badań immunohematologicznych w ramach Działu Laboratoryjnego.
8. Produkcja wody zdemineralizowanej.
9. Kalibracja pipet automatycznych używanych w pracowniach Działu Laboratoryjnego.

Pracownia Immunologii Transfuzjologicznej Dawców

Zakres działania

1. Wykonywanie badań immunohematologicznych z zakresu serologii grup krwi u krwiodawców zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Kwalifikacja serologiczna pobranych składników krwi.
3. Wyszukiwanie donacji dla biorców o rzadkiej grupie krwi i biorców zimmunizowanych.
4. Przygotowywanie Karty Grupy Krwi.
5. Wykonywanie wpisu grupy krwi do legitymacji służbowej żołnierzy zawodowych.
6. Udział w procedurze dawców immunizowanych, w tym wykonywanie badań kwalifikacyjnych pobranego od dawców osocza do produkcji immunoglobuliny anty-D.

Pracownia Czynników Zakaźnych

Zakres działania

1. Wykonywanie badań przeglądowych technikami serologicznymi do kwalifikacji krwi i jej składników.
2. Postępowanie zgodnie z przepisami z donacją z reaktywnym testem przeglądowym.
3. Codzienna i okresowa zewnętrzna kontrola jakości badań kwalifikacyjnych.
4. Udział w kwalifikacji donacji
5. Weryfikacja zakażeń w Zakładzie Wirusologii IHiT dawców z reaktywnymi wynikami badań przeglądowych.
6. Nadzór nad wynikami badań kwalifikacyjnych metodami biologii molekularnej.
7. Archiwizowanie i nadzór nad przechowywaniem próbek przebadanych donacji.
8. Nadzór nad wynikami badań przeglądowych DNA B19 i RNA HAV.

Wszystkie Pracownie Działu Laboratoryjnego - zadania wspólne

1. Udział w kontrolach, w tym kontrola jakości badań w podległych merytorycznie pracowniach immunologii transfuzjologicznej podmiotów leczniczych w obszarze działania statutowego RCKiK we Wrocławiu.
2. Opracowywanie i aktualizowanie SOP i instrukcji.
3. Prowadzenie zgodnej z przepisami dokumentacji i sprawozdawczości.
4. Monitorowanie jakości wykonywanych czynności diagnostycznych na poszczególnych stanowiskach pracy.
5. Przeprowadzanie walidacji procesów badań, w tym transmisji wyników badań.
6. Kwalifikacja nowych serii odczynników, kwalifikacja urządzeń.
7. Monitorowanie pomiaru temperatury urządzeń i pomieszczeń oraz wilgotności pomieszczeń.
8. Obsługa i konserwacja urządzeń znajdujących się w pracowni.
9. Nadzorowanie planowych przeglądów technicznych urządzeń, dopuszczanie do użytku.
10. Prowadzenie szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych.
11. Udział w audytach wewnętrznych i zewnętrznych.
12. Udział w przygotowaniach przetargowych oraz opracowywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia od strony merytorycznej.

Dział Preparatyki

W skład Działu Preparatyki wchodzi:

1. Pracownia Preparatyki Pierwotnej,
 - 1.1. Magazyn Osocza,
2. Pracownia Preparatyki Wtórnej,
 - 2.1. Pomieszczenie do Napromieniania

Pracownia Preparatyki Pierwotnej

Zakres działania

1. Przyjęcie krwi pełnej i jej składników do preparatyki z Działu Dawców i Pobierania, Działu Ekspedycji, Terenowych Oddziałów i akcji wyjazdowych.
2. Rozdział krwi pełnej na poszczególne składniki krwi.
3. Preparatyka ubogoleukocytarnych zlewanych koncentratów krwinek płytkowych.
4. Preparatyka krioprecypitatu.
5. Otrzymywanie „sztucznych łez”.
6. Preparatyka osocza bogatopłytkowego.
7. Inaktywacja biologicznych czynników chorobotwórczych w składnikach krwi.
8. Preparatyka surowicy ludzkiej.
9. Preparatyka KKCz mrożonych do immunizacji dawców celem pobierania osocza anty -D.
10. Magazynowanie składników krwi do momentu kwalifikacji do wydania do Ekspedycji lub innego podmiotu.
11. Udział w prawidłowej gospodarce krwi w oparciu o informacje statystyczne dot. stanów krwi i jej składników, a także zapotrzebowania w odniesieniu do liczby zniszczeń tychże elementów.
12. Odpowiedzialność za utrzymanie odpowiedniego stanu higienicznego na terenie Działu, w sposób określony na podstawie odrębnych procedur.

Magazyn Osocza

Zakres działania

1. Przyjmowanie osocza/ krioprecypitatu/osocza o obniżonym poziomie krioprecypitatu do Magazynu Osocza.
2. Przyjmowanie surowicy ludzkiej do Magazynu Osocza.
3. Magazynowanie osocza z krwi pełnej i z aferezy w celu wykarencjonowania osocza oraz dystrybucja osocza do zakładu frakcjonującego.
4. Magazynowanie surowicy ludzkiej oraz dystrybucja do odbiorcy.
5. Magazynowanie osocza z przeciwciałami anty-D oraz dystrybucja do zakładu frakcjonującego osocze.
6. Przechowywanie osocza poddanego inaktywacji biologicznych czynników chorobotwórczych.

Pracownia Preparatyki Wtórnej

Zakres działania

1. Przyjęcie składników krwi do wtórnej preparatyki z Działu Dawców i Pobierania i Działu Ekspedycji.
2. Preparatyka ubogoleukocytarnych składników krwi.
3. Preparatyka składników krwi do transfuzji dopłodowych i dla neonatologii.
4. Preparatyka przemywanych składników krwi.
5. Preparatyka rekonstruowanych składników krwi.
6. Preparatyka podziałów składników krwi na porcje pediatryczne.
7. Preparatyka rozmrażania osocza i krioprecypitatu.
8. Preparatyka mrożenia ubogoleukocytarnych koncentratów krwinek płytkowych.
9. Preparatyka rozmrożonych mrożonych koncentratów krwinek płytkowych.
10. Inaktywacja biologicznych czynników chorobotwórczych w składnikach krwi.

Dział Preparatyki – pozostałe zadania

1. Opracowywanie i aktualizowanie SOP i instrukcji, specyfikacji.
2. Prowadzenie zgodnej z przepisami dokumentacji i sprawozdawczości.
3. Przeprowadzanie walidacji procesów, w tym transmisji.
4. Udział w kwalifikacji urządzeń.
5. Obsługa i konserwacja urządzeń.
6. Nadzorowanie planowych przeglądów technicznych urządzeń, dopuszczanie do użytku.
7. Monitorowanie pomiaru temperatury urządzeń i pomieszczeń oraz wilgotności pomieszczeń.
8. Prowadzenie szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych.
9. Udział w audytach wewnętrznych i zewnętrznych.
10. Udział w przygotowaniach przetargowych oraz opracowywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia od strony merytorycznej.

Dział Ekspedycji

Zakres działania

1. Przyjmowanie na stan magazynowy działu krwi i jej składników pobranych w RCKiK we Wrocławiu oraz sprowadzonych z innych centrów krwiodawstwa i krwiolecznictwa.
2. Przechowywanie i kontrola przechowywania krwi i jej składników.
3. Całodobowa realizacja zamówień na krew i jej składniki składanych przez podmioty lecznicze.

4. Poszukiwanie oraz zamawianie krwi i jej składników w innych centrach krwiodawstwa i krwiolecznictwa w przypadku niedoboru danego składnika krwi.
5. Obsługa centralnego monitoringu temperaturowego urządzeń znajdujących się w RCKiK we Wrocławiu.
6. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi RCKiK we Wrocławiu w celu utrzymania optymalnego stanu magazynowego krwi i jej składników oraz prowadzenie działań wyprzedzających w oparciu o informacje statystyczne dot. stanów krwi i jej składników, a także zapotrzebowania w odniesieniu do liczby zniszczeń.
7. Reagowanie na sytuacje alarmowe (klęski żywiołowe, „akcja krew”) wg obowiązujących instrukcji.
8. Udział w realizacji zadań na potrzeby obronne państwa, w tym utrzymanie magazynu depozytowego MON.
9. Opracowywanie i aktualizowanie SOP i instrukcji.
10. Przeprowadzanie walidacji procesów.
11. Udział w kwalifikacji urządzeń, chłodni i innych urządzeń będących na wyposażeniu działu.
12. Nadzorowanie planowych przeglądów technicznych urządzeń, chłodni, dopuszczanie do użytku.
13. Monitorowanie pomiaru temperatury urządzeń i pomieszczeń oraz wilgotności pomieszczeń.
14. Obsługa i konserwacja urządzeń.
15. Prowadzenie szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych.
16. Udział w audytach wewnętrznych i zewnętrznych.
17. Udział w przygotowaniach przetargowych oraz opracowywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia od strony merytorycznej.
18. Odpowiedzialność za utrzymanie odpowiedniego stanu higienicznego na terenie Działu, w sposób określony na podstawie odrębnych procedur.

Dział Farmacji Szpitalnej

Zakres działania

1. Przyjmowanie, przechowywanie oraz wydawanie produktów leczniczych, w tym produktów krwiopochodnych, rekombinowanych koncentratów czynników krzepnięcia, desmopresyny i wyrobów medycznych bezpośrednio z nimi związanych.
2. Udzielanie informacji o produktach leczniczych, w tym produktach krwiopochodnych, rekombinowanych koncentratów czynników krzepnięcia i desmopresyny oraz wyrobach medycznych bezpośrednio z nimi związanych.
3. Organizowanie zaopatrzenia pacjentów w produkty krwiopochodne, rekombinowane koncentraty czynników krzepnięcia i desmopresynę.
4. Wydawanie podmiotom leczniczym, na zlecenie NCK, oraz pacjentom indywidualnym produktów leczniczych, w tym produktów krwiopochodnych, rekombinowanych koncentratów czynników krzepnięcia i desmopresyny oraz wyrobów medycznych bezpośrednio z nimi związanych.
5. Udział w monitorowaniu działań niepożądanych produktów leczniczych.
6. Udział w racjonalizacji farmakoterapii.
7. Udział w serializacji produktów leczniczych i raportowaniu produktów leczniczych.
8. Współuczestniczenie w prowadzeniu gospodarki produktami leczniczymi, w tym produktami krwiopochodnymi, rekombinowanymi koncentratami czynników krzepnięcia

- i desmopresyną oraz wyrobami medycznymi bezpośrednio z nimi związanymi, w tym prowadzeniu dokumentacji.
9. Nadzór i prowadzenie dokumentacji dotyczącej produktów leczniczych, w tym produktów krwiopochodnych, rekombinowanych koncentratów czynników krzepnięcia i desmopresyny oraz wyrobów medycznych bezpośrednio z nimi związanych, w odniesieniu do których została wydana decyzja o: wstrzymaniu w obrocie, wycofaniu z obrotu lub uchylająca decyzję o wstrzymaniu.
 10. Przekazywanie do utylizacji przeterminowanych i zniszczonych produktów leczniczych, w tym produktów krwiopochodnych, rekombinowanych koncentratów czynników krzepnięcia i desmopresyny oraz wyrobów medycznych bezpośrednio z nimi związanych.
 11. Prowadzenie wymaganej dokumentacji i sprawozdawczości.
 12. Opracowywanie i aktualizowanie SOP i instrukcji, specyfikacji.
 13. Przeprowadzanie walidacji procesów, w tym transmisji do systemów.
 14. Udział w kwalifikacji urządzeń, chłodzi.
 15. Nadzorowanie planowych przeglądów technicznych urządzeń, chłodzi, dopuszczanie do użytku.
 16. Monitorowanie pomiaru temperatury urządzeń i pomieszczeń oraz wilgotności pomieszczeń.
 17. Obsługa i konserwacja urządzeń.
 18. Prowadzenie szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych.
 19. Udział w audytach wewnętrznych i zewnętrznych.
 20. Udział w przygotowaniach przetargowych oraz opracowywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia od strony merytorycznej.
 21. Odpowiedzialność za utrzymanie odpowiedniego stanu higienicznego na terenie Działu, w sposób określony na podstawie odrębnych procedur.

Terenowe Oddziały

Zakres działania

1. Rejestracja i kwalifikacja kandydatów na dawców i dawców do oddania krwi i jej składników.
2. Prowadzenie ewidencji i rejestru kandydatów na dawców i dawców.
3. Opieka lekarska i pielęgniarska nad dawcami w trakcie pobytu w Terenowych Oddziałach.
4. Pobieranie krwi w warunkach stacjonarnych i ekipowych, zapewniających całkowite bezpieczeństwo personelu, dawcy i biorcy.
5. Udzielanie informacji dawcom zgodnie z przepisami i procedurami, w tym udzielanie informacji medycznych kandydatom na dawców i dawcom, kierowanie do lekarza POZ.
6. Udział w prawidłowej gospodarce krwi w oparciu o informacje statystyczne dot. stanów krwi i jej składników, a także zapotrzebowania w odniesieniu do liczby zniszczeń tychże elementów.
7. Przekazywanie pobranej krwi i jej składników do Działu Preparatyki.
8. Przekazywanie próbek krwi dawców osób do RCKiK we Wrocławiu celem wykonania badań kwalifikacyjnych, pacjentów z zakresu immunologii transfuzjologicznej.
9. Udzielanie konsultacji w zakresie krwiodawstwa i krwiolecznictwa.
10. Współpraca z terenowymi klubami HDK i PCK.
11. Udział w propagowaniu honorowego krwiodawstwa.
12. Organizowanie wyjazdowego pobierania krwi.
13. Pozyskiwanie nowych dawców krwi – w tym szkolenia z krwiodawstwa.
15. Przeprowadzanie walidacji procesów, w tym transmisji.

16. Udział w kwalifikacji urządzeń.
17. Nadzorowanie planowych przeglądów technicznych urządzeń, dopuszczanie do użytku.
18. Monitorowanie pomiaru temperatury urządzeń i pomieszczeń oraz wilgotności pomieszczeń.
19. Obsługa i konserwacja urządzeń.
20. Prowadzenie szkoleń wewnętrznych.
21. Udział w przygotowaniach przetargowych oraz opracowywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia od strony merytorycznej.
22. Nadzór nad odpadami powstającymi w Terenowych Oddziałach
23. Odpowiedzialność za utrzymanie odpowiedniego stanu higienicznego na terenie Oddziału, w sposób określony na podstawie odrębnych procedur.
24. Prowadzenie zgodnej z przepisami dokumentacji i sprawozdawczości.

Zastępca Dyrektora ds. Finansowych – Główny Księgowy

Do zakresu działań Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych – Głównego Księgowego należy:

1. Zarządzanie podległymi komórkami organizacyjnymi oraz nadzór nad realizacją zadań w Pionie Finansowym.
2. Nadzór nad prowadzeniem rachunkowości RCKiK we Wrocławiu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Nadzór i kontrola nad prowadzeniem gospodarki finansowej RCKiK we Wrocławiu.
4. Nadzór merytoryczny i zapewnienie prawidłowej realizacji umów w RCKiK we Wrocławiu.
5. Bieżący monitoring i analiza wydatków i kosztów.
6. Nadzór nad prawidłowym rozliczaniem RCKiK we Wrocławiu z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
7. Nadzór nad sporządzaniem sprawozdań finansowych i pozostałych.
8. Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi RCKiK we Wrocławiu oraz podmiotami zewnętrznymi.

Dział Finansowo-Księgowy

1. Organizacja rachunkowości bilansowej.
2. Prowadzenie rachunkowości RCKiK we Wrocławiu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej RCKiK we Wrocławiu w sposób zabezpieczający m.in. terminowe egzekwowanie należności, regulowanie zobowiązań, należyłą ochronę środków pieniężnych.
4. Obliczanie wynagrodzeń pracowników i innych należności wynikających z obowiązujących przepisów.
5. *uchylony*²⁶

²⁶ Pkt 5 uchylony Zarządzeniem Dyrektora RCKiK we Wrocławiu nr 50/ZA/21 z dnia 23.09.2021r. w sprawie Aneksu nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa im. prof. dr hab. Tadeusza Dorobisza we Wrocławiu.

6. Prowadzenie spraw dot. PPK we współpracy z Działem Personalnym.
7. Terminowe i prawidłowe regulowanie zobowiązań i rozrachunków publicznoprawnych.
8. Sporządzanie deklaracji podatkowych.
9. Prowadzenie ewidencji i rozliczeń dotyczących pracowników RCKiK we Wrocławiu.
10. Prowadzenie kasy RCKiK we Wrocławiu.
11. Obsługa i udzielanie informacji biegłym rewidentom oraz kontrolerom zewnętrznym.
12. Współpraca z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi RCKiK we Wrocławiu w celu realizacji zadań.
13. Sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych.
14. Rozliczenie inwentaryzacji majątku trwałego i obrotowego w tym nadwyżek i niedoborów.
15. Współpraca przy tworzeniu sprawozdań dotyczących krwi i jej składników,
16. Przygotowanie kalkulacji cenowych produktów i świadczonych usług.
17. Aktualizacja wykazów opłat i cenników świadczonych usług.
18. Rozliczenie częściowe i ostateczne umów dotacyjnych.
19. Przygotowanie rocznych planów finansowo – rzeczowych, bieżąca analiza powstałych odchyleń
 - 19.1. szacowanie przychodów i kosztów na podstawie informacji dostarczonych przez komórki organizacyjne,
 - 19.2. bieżąca analiza wielkości produkcji i badanie wpływu zmian technologii produkcji na koszty i wydatki,
 - 19.3. sporządzanie planów wieloletnich.
20. Analiza i formułowanie wniosków optymalizujących koszty.
21. Bieżące monitorowanie przepływów finansowych.
22. Ewidencja księgową majątku trwałego (MT) i wyposażenia:
 - 22.1. przyjęcie na stan MT zakupionych składników majątkowych,
 - 22.2. usunięcie ze stanu MT zlikwidowanych składników majątkowych,
 - 22.3. monitoring zmian miejsca użytkowania składników majątkowych,
23. Nadzór nad ewidencją obrotu materiałowego.
24. Rozliczanie i ewidencja podróży służbowych pracowników.
25. Sporządzanie raportu i prognozy sytuacji ekonomiczno-finansowej RCKiK we Wrocławiu zgodnie z ustawą o działalności leczniczej.
26. Sporządzanie programu naprawczego zgodnie z ustawą o działalności leczniczej.
27. Podejmowanie innych działań w celu realizacji zadań Dz. Finansowo - Księgowego i ogólnych zadań RCKiK we Wrocławiu.
28. Analizy ekonomiczne i kalkulacje kosztowe:
 - 28.1. przygotowanie karty kalkulacyjnej,
 - 28.2. przygotowanie wykazu materiałów i ich wycena,
 - 28.3. przygotowanie kluczy podziałowych w zakresie kosztów działalności pomocniczej , kosztów zarządu i innych.
29. Sprawowanie nadzoru nad gospodarką magazynową krwi i jej składników.
30. Przygotowanie wykazu opłat za krew i jej składniki na podstawie Rozporządzenia Ministra Zdrowia.
31. Przygotowanie wniosków cenowych na usługi.
32. Współpraca z NCK i MZ.
33. Nadzór oraz rozliczenie wykorzystania środków uzyskanych ze sprzedaży osocza do frakcjonatora i sprzedaży surowicy.
34. Ewidencja umów zawieranych przez RCKiK we Wrocławiu.

35. Katalogowanie, udostępnianie oraz zarządzanie rzeczowe umowami dotyczącymi kontrahentów krajowych i zagranicznych.
36. Miesięczne i roczne ustalanie podatku dochodowego.
37. Roczne ustalanie podatku od nieruchomości.
38. Przekazywanie do Dyrektora RCKiK we Wrocławiu informacji o wystąpieniu zdarzeń krytycznych, wystąpienia znacznych odchyłeń ustalonych na podstawie ewidencji księgowej.
39. Opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych dotyczących rachunkowości.
40. Monitoring wewnętrznych aktów prawnych dotyczących rachunkowości.
41. Szacowanie i zarządzanie ryzykiem finansowym.
42. Planowanie, organizacja i przeprowadzanie szkoleń osób pracujących w systemie finansowo – księgowym.
43. Archiwizacja dokumentów.

Zastępca Dyrektora ds. Logistyki i Zarządzania Majątkiem

Do zakresu działań Zastępcy Dyrektora ds. Logistyki i Zarządzania Majątkiem należy:

1. Zarządzanie podległymi komórkami organizacyjnymi oraz nadzór nad realizacją zadań, projektów i umów w Pionie Logistyki i Zarządzania Majątkiem, w tym zatwierdzanie merytoryczne danych i dokumentów sporządzanych przez podległych pracowników w obiegu wewnętrznym i zewnętrznym.
2. Bieżące utrzymanie terenów RCKiK we Wrocławiu, tzn. obiektów i otoczenia zewnętrznego, w tym dróg wewnętrznych oraz podległej infrastruktury w stanie technicznym i funkcjonalnym umożliwiającym RCKiK we Wrocławiu realizację jego zadań statutowych oraz bezpieczeństwa ludzi i mienia.
3. Nadzór i kontrola nad właściwym funkcjonowaniem zaplecza administracyjnego, gospodarczego, technicznego oraz ochrony ludzi i mienia.
4. Nadzór nad działalnością dystrybucyjno - logistyczną w RCKiK we Wrocławiu.
5. Nadzór nad całokształtem zadań związanych z gospodarką materiałową, w szczególności w zakresie:
 - 5.1. Ustalenia strategii prowadzenia gospodarki materiałowej i magazynowej i prowadzenia nadzoru nad jej realizacją,
 - 5.2. Nadzór nad ewidencją obrotu materiałowego w magazynie ogólnym.
 - 5.3. Nadzorowanie należytego przechowywania, zabezpieczenia przed pożarem i kradzieżą oraz ewidencji składników majątkowych.
6. Nadzór nad całokształtem zadań związanych z zarządzaniem majątkiem, w tym w szczególności:
 - 6.1. Nadzorowanie racjonalnej i oszczędnej gospodarki składnikami majątkowymi, z wyłączeniem środków pieniężnych i materiałów gotowych
 - 6.2. Nadzór nad dokumentacją przyjęcia majątku, przesunięcia majątku między komórkami organizacyjnymi RCKiK we Wrocławiu, likwidacji majątku oraz przekazywaniem właściwej dokumentacji do Pionu Finansowego.
 - 6.3. Nadzór nad inwentaryzacją majątku trwałego i obrotowego.
 - 6.4 Nadzór nad utrzymaniem w należyłym stanie technicznym maszyn, urządzeń, sprzętów i aparatury w celu zapewnienia ciągłości działania RCKiK we Wrocławiu.

- 6.5 Nadzór nad organizacją przeglądów, walidacji i napraw w celu zapewnienia ciągłości działania RCKiK we Wrocławiu.
7. Nadzór nad zakupami inwestycyjnymi oraz wydatkami na cele remontowe, budowlane, administracyjne i gospodarcze.
8. Nadzór nad realizacją umów o wykonanie remontów i inwestycji.
9. Planowanie, koordynacja i nadzór nad ogółem prac związanych z obszarem teleinformatycznym, w tym w szczególności:
 - 9.1. Nadzór nad administrowaniem siecią teleinformatyczną,
 - 9.2. Nadzór nad zakupem i użytkowaniem systemów i sieci informatycznej oraz zasobów niezbędnych do ich prawidłowej eksploatacji,
 - 9.3. Zapewnienie rozwoju środków teleinformatycznych,
 - 9.4. Zapewnienie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych w celu zapewnienia bezpieczeństwa informacji.
10. Nadzorowanie i kontrolowanie transportu samochodowego.
11. Nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów i procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych.
12. Nadzór i kontrola nad zapewnieniem ekwiwalentu kalorycznego dla krwiodawców.
13. Nadzór nad wystawianiem faktur w obiegu krajowym i zagranicznym.
14. Prowadzenie negocjacji i koordynacja kontaktów firmy z klientami, partnerami i dostawcami.
15. Bieżąca optymalizacja struktury kosztów funkcjonowania podległego Pionu.
16. Analiza, ocena, szacowanie i zabezpieczenie ryzyka w podległym Pionie
17. Monitorowanie i ocena funkcjonowania kontroli zarządczej, w tym:
 - 17.1. Przeprowadzanie co najmniej raz w roku samooceny kontroli zarządczej na podstawie obowiązującej ankiety,
 - 17.2. Analiza i dokumentowanie wyników samooceny,
 - 17.3. Opracowywanie działań naprawczych.
18. Wykonywanie innych zadań objętych rodzajem pracy określonej w umowie o pracę, zleconych przez przełożonego, wynikających z potrzeb Regionalnego Centrum.

Dział Administracyjno-Techniczny

Zakres działania²⁷

1. Utrzymywanie w należyтым stanie technicznym infrastruktury RCKiK we Wrocławiu oraz infrastruktury Terenowych Oddziałów zgodnie z wymaganiami techniczno-eksploatacyjnymi ustalonymi dla tego typu obiektów/pomieszczeń/instalacji i rodzaju prowadzonej działalności.
2. Utrzymaniem należytego stanu higienicznego pomieszczeń RCKiK we Wrocławiu oraz porządku na terenie należącym do RCKiK we Wrocławiu, z wyłączeniem pomieszczeń typu laboratoryjnego, za których należyty stan higieniczny odpowiadają poszczególne Działy i Pracownie.

²⁷ Zakres działania Działu Administracyjno – Technicznego zmieniony Zarządzeniem Dyrektora RCKiK we Wrocławiu nr 41/ZA/22 z dnia 23.08.2022r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa im. prof. dr hab. Tadeusza Dorobisza we Wrocławiu

3. Planowanie i realizacja spraw związanych z inwestycjami i remontami prowadzonymi przez RCKiK we Wrocławiu we współpracy z Sekcją Technicznego Utrzymania Ruchu.
4. Zapewnienie właściwego stanu i funkcjonowania zaplecza administracyjnego i gospodarczego RCKiK we Wrocławiu.
5. Planowanie i realizacja zadań związanych z administrowaniem obiektami RCKiK we Wrocławiu.
6. Planowanie i realizacja zadań związanych z ochroną RCKiK we Wrocławiu, w tym realizacją zadań z wykorzystaniem urządzeń monitoringu wizyjnego.
7. Planowanie i realizacja zadań dotyczących środków transportu i procesu transportu krwi i jej składników z uwzględnieniem transportu wewnętrznego (załadunek/ rozładunek) oraz transportu ekip wyjazdowych. Prawidłowy transport krwi i jej składników zgodnie z przepisami i procedurami.
8. Zapewnienie szatni dla dawców.
9. Realizacja zadań związanych z ekwiwalentem kalorycznym oraz obsługą krwiodawców w kawiarence w RCKiK we Wrocławiu i na ekipach wyjazdowych.
10. Planowanie i realizacja zadań związanych z ubezpieczeniami RCKiK we Wrocławiu.
11. Utrzymanie w należytym stanie technicznym maszyn, urządzeń, sprzętów i aparatury, w tym organizowanie przeglądów, walidacji i napraw w celu zapewnienia ciągłości działania RCKiK we Wrocławiu we współpracy z Sekcją Technicznego Utrzymania Ruchu.
12. Prowadzenie dokumentacji napraw, remontów, przeglądów, kwalifikacji maszyn urządzeń i sprzętów we współpracy z Sekcją Technicznego Utrzymania Ruchu.
13. Realizacja zadań związanych z systemami teleinformatycznymi (centrala telefoniczna, łącza ISDN, MSN, łącza internetowe, telefonia GSM, monitoring centralny i obsługa techniczna mroźni).
14. Sporządzanie dokumentów przyjęcia majątku, przesunięcia majątku, likwidacji majątku między komórkami organizacyjnymi i przekazywanie ich zgodnie z prawem do Pionu Finansowo-Księgowego. Organizacja inwentaryzacji majątku trwałego i obrotowego: opracowanie zarządzenia zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną dotyczącego m.in.:
 - 14.1. Wnioskowanie do Dyrektora o powołanie komisji inwentaryzacyjnej we współpracy z Sekcją Technicznego Utrzymania Ruchu.
 - 14.2. Wnioskowanie do Dyrektora o powołanie zespołów spisowych oraz terminów przeprowadzenia inwentaryzacji.
 - 14.3. Planowanie i organizowanie szkolenia osób wyznaczonych do zespołów spisowych z zakresu sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji.
15. Prowadzenie wymaganej dokumentacji i sprawozdawczości.
16. Realizacji zadań w zakresie ochrony środowiska, a także zapewnienia funkcjonowania RCKiK we Wrocławiu w zakresie wytwarzanych odpadów, w szczególności:
 - 16.1 Odpady medyczne:
 - 16.1.1 Nadzór nad temperaturą w pomieszczeniu gromadzenia odpadów medycznych,
 - 16.1.2 Sporządzanie zbiorczych zestawień mas odpadów medycznych przekazywanych odbiorcy na podstawie kart BDO przekazywanych przez pracownika DAT – zgodnie z nowym projektem instrukcji ważenia odpadów medycznych.
 - 16.2 Odpady komunalne:
 - 16.2.1 Sporządzanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 16.2.2 Szkolenie pracowników z zakresu selektywnej zbiórki odpadów,
 - 16.2.3 Nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia selektywnej zbiórki odpadów – weryfikacja prawidłowości wrzucania odpadów do kontenerów,

- 16.2.4 Nadzór nad odbiorem odpadów komunalnych przez odbiorcę – kontrola, czy odpady są odbierane zgodnie z umową,
- 16.2.5 Dobór odpowiednich pojemników na odpady komunalne – weryfikacja ilości i wielkości pojemników na odpady, optymalizacja pod względem ilości wytwarzanych odpadów.
- 16.2.6 Poszukiwanie i wybór podmiotów zewnętrznych na odbiór odpadów tj.: elektrośmieci, świetlówki, opony na podstawie danych o ilości zebranych odpadów otrzymanych z Działu AT.
- 16.2.7 Nadzór nad odpadami wytwarzanymi przez podmioty zewnętrzne wykonującymi prace zlecone na terenie RCKiK we Wrocławiu – odpowiednie zagospodarowanie powstałych odpadów lub podjęcie decyzji o konieczności utylizacji odpadów przez wykonawcę we własnym zakresie.

W skład Działu Administracyjno – Technicznego wchodzi Sekcja Technicznego Utrzymania Ruchu.

Sekcja Technicznego Utrzymania Ruchu²⁸

Zakres działania:

- 1.1. Utrzymywanie w należyтым stanie technicznym krytycznej infrastruktury RCKiK we Wrocławiu oraz infrastruktury Terenowych Oddziałów zgodnie z wymaganiami techniczno-eksploatacyjnymi ustalonymi dla tego typu obiektów/pomieszczeń/instalacji i rodzaju prowadzonej działalności, w szczególności mroźni, chłodni i urządzeń chłodniczych, medycznych urządzeń laboratoryjnych oraz systemów i wentylacji oraz instalacji elektrycznych.
- 1.2. Utrzymywanie w należyтым stanie technicznym maszyn, urządzeń, sprzętów i aparatury, w tym organizowanie przeglądów, walidacji i napraw w celu zapewnienia ciągłości działania RCKiK we Wrocławiu.
- 1.3. Prowadzenie dokumentacji napraw, remontów, przeglądów, kwalifikacji maszyn i urządzeń i sprzętów.
- 1.4. Współpraca z serwisami zewnętrznymi.
- 1.5. Przygotowywanie zleceń i projektów umów serwisowych.
- 1.6. Weryfikacja faktur, protokołów dotyczących zleconych usług.
- 1.7. Weryfikacja dokumentacji dopuszczającej urządzenie do pracy.
- 1.8. Aktualizacja i rozwój procedur związanych z systemem ISO 9001 w zakresie utrzymania w sprawności maszyn i urządzeń.
- 1.9. Wspieranie użytkowników urządzeń i instalacji w zakresie ich prawidłowej obsługi i konserwacji.
- 1.10. Usuwanie awarii oraz przeciwdziałanie awariom instalacji technicznych i urządzeń poprzez doraźne i okresowe przeglądy i kontrole, regulacje, wymiany eksploatacyjne po uzgodnieniach trybu i sposobu realizacji.

²⁸ Sekcja Technicznego Utrzymania Ruchu w strukturze Działu Administracyjno – Technicznego wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora RCKiK we Wrocławiu nr 40/ZA/22 z dnia 22.08.2022r. w sprawie utworzenia Pracowni Kontroli Jakości w Dziale Zapewnienia Jakości oraz utworzenia Sekcji Technicznego Utrzymania Ruchu w Dziale Administracyjno – Technicznym

- 1.11. Planowanie i realizacja spraw związanych z inwestycjami i remontami prowadzonymi przez RCKiK we Wrocławiu.
- 1.12. Udział w pracach zespołów, komisji powołanych do realizacji zadań RCKiK we Wrocławiu w zakresie kompetencji.
- 1.13. Prowadzenie wymaganej dokumentacji i sprawozdawczości.

Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia

Zakres działania

1. Planowanie i realizacja zadań z zakresu zamówień publicznych.
 - 1.1 Zaopatrywanie w sprzęt, wyposażenie i materiały niezbędne dla funkcjonowania RCKiK we Wrocławiu.
 - 1.2 Przygotowanie rocznych planów udzielania zamówień publicznych i udostępnianie ich z zachowaniem wyznaczonego terminu.
 - 1.3 Przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zamówień publicznych i obowiązującym w RCKiK we Wrocławiu Regulaminem Pracy Komisji.
 - 1.4 Koordynacja prac związanych z udziałem RCKiK we Wrocławiu w postępowaniach o zamówienie publiczne i konkursach ofert organizowanych przez jednostki zewnętrzne - zbieranie informacji niezbędnych do przygotowania oferty, uzgadnianie warunków na jakich oferta zostanie złożona, składanie oferty w wymaganym terminie,
 - 1.5 Udzielanie zamówień, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych zgodnie z Procedurami i Regulaminem obowiązującymi w tym zakresie.
2. Prowadzenie gospodarki magazynowej RCKiK we Wrocławiu w zakresie magazynu ogólnego.
 - 2.1 Zarządzanie gospodarką magazynową krwi i jej składników w zakresie ewidencji magazynowej oraz inwentaryzacji
 - 2.2 Zapewnienie optymalnych przepływów materiałowych w obrębie oraz na zewnątrz firmy.
3. Planowanie i realizacja zadań dotyczących procesu zaopatrzenia.
4. Prowadzenie wymaganej dokumentacji i sprawozdawczości.
5. Przygotowywanie i składanie w formie elektronicznej po akceptacji Dyrektora co rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych.
6. Przygotowanie i udział w udostępnianiu informacji publicznej z zakresu udzielanych zamówień.
7. Wystawianie faktur krajowych i zagranicznych za produkty i usługi, tj. m. in. za krew i jej składniki, badania medyczne, szkolenia i usługi.

Sekcja Informatyki

Zakres działania

1. Zarządzanie, administrowanie oraz sprawowanie nadzoru formalnego i merytorycznego nad siecią informatyczną RCKiK we Wrocławiu poprzez:
 - 1.1 Zarządzanie i administrowanie infrastrukturą informatyczną oraz usługami informatycznymi dopuszczonymi do stosowania,

- 1.2 Administrowanie infrastrukturą informatyczną i usługami informatycznymi, m.in. poprzez konfigurowanie zasobów i usług zgodnie z potrzebami,
- 1.3 Sprawowanie nadzoru nad usługami informatycznymi dostarczanymi przez podmioty Zewnętrzne, m.in. Internet, usługi hostingowe, usługi nadzoru autorskiego i serwisowe,
- 1.4 Wykonywanie aktualizacji systemów i usług informatycznych,
- 1.5 Opiniowanie wniosków użytkowników w zakresie rozbudowy zasobów, systemów i usprawnienia usług informatycznych,
- 1.6 Zapewnienie ciągłej i sprawnej eksploatacji sieci, urządzeń infrastruktury, systemów i usług informatycznych poprzez:
 - 1.6.1. Monitorowanie funkcjonowania infrastruktury informatycznej oraz systemów i usług informatycznych pod względem wydajności i awaryjności,
 - 1.6.2. Przeprowadzanie okresowych przeglądów elementów infrastruktury informatycznej oraz systemów i usług informatycznych i opracowywanie stosownych wniosków
 - 1.6.3. Opracowanie wniosków do Dyrekcji RCKiK we Wrocławiu o modernizację, rozbudowę infrastruktury informatycznej, zakup zasobów, aktualizację systemów informatycznych, przeprowadzanie modernizacji, rozbudowę infrastruktury informatycznej, zasobów, aktualizację systemów informatycznych,
2. Nadzór nad systemem operacyjnym RCKiK we Wrocławiu, w tym walidacją procesów informatycznych z nim związanych.
3. Nadzorowanie realizacji umów z dostawcami i wykonawcami w zakresie umów informatycznych serwisowych, gwarancyjnych.
4. Współuczestnictwo w opracowaniu i wdrażaniu polityki bezpieczeństwa informacji utrzymywanej w systemach informatycznych poprzez:
 - 4.1 Opracowywanie procedur polityki bezpieczeństwa w zakresie systemów i usług informatycznych,
 - 4.2 Zarządzanie dostępem do sieci, zasobów, systemów i usług informatycznych, w tym – administrowanie uprawnieniami,
 - 4.3 Zarządzanie urządzeniami i systemami ochrony przed włamaniami, wirusami, nieuprawnionym dostępem,
 - 4.4 Nadzorowanie działań w systemach informatycznych pracowników firm zewnętrznych.
5. Realizacja wymagań polityki bezpieczeństwa w zakresie zarządzania i administracji usługami i systemami poprzez:
 - 5.1 Realizację wymagań polityki bezpieczeństwa w zakresie zabezpieczenia danych przed utratą i nieuprawnionym dostępem,
 - 5.2 Zarządzanie kopiami bezpieczeństwa systemów i danych przechowywanych elektronicznie,
 - 5.3 Zarządzanie uprawnieniami osób zatrudnionych w firmie do korzystania z usług i systemów informatycznych,
 - 5.4 Nadzorowanie działań dostawców i wykonawców zewnętrznych na infrastrukturze informatycznej oraz w systemach i usługach informatycznych.
6. Realizacja funkcji Help-Desk-u rozumianej jako udzielanie wsparcia merytorycznego i funkcjonalnego użytkownikom usług informatycznych poprzez:
 - 6.1 Przyjmowanie zgłoszeń problemów, incydentów od użytkowników i zapewnianie ich rozwiązania,
 - 6.2 Pomoc w rozwiązywaniu merytorycznych problemów użytkownikom dziedzinowych systemów informatycznych,
 - 6.3 Rozwiązywanie problemów ze sprzętem, systemami lub usługami informatycznymi

- lub zlecenie ich naprawy wykonawcom zewnętrznym,
- 6.4 Nadzorowanie rozwiązywania problemów, awarii przez wykonawców zewnętrznych,
- 6.5 Przeprowadzanie szkoleń osób zatrudnionych w RCKiK we Wrocławiu w zakresie niezbędnym dla właściwej eksploatacji zasobów informatycznych i wykorzystywania usług informatycznych.
7. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi, Terenowymi Oddziałami w zakresie prawidłowego i bezpiecznego funkcjonowania i walidacji systemu komputerowego oraz eliminowania błędów i awarii zasobów informatycznych.
8. Instalacja i konfiguracja stacji roboczych.
9. Prowadzenie wymaganej dokumentacji i sprawozdawczości w szczególności techniczny nadzór nad prawidłowym zasilaniem zewnętrznych systemów produkcyjnych w szczególności KRDK, których konieczność zasilenia wynika z obowiązujących przepisów prawa .

ROZDZIAŁ XIV

Postanowienia końcowe

1. Nie pobiera się opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej.
2. Dyrektor RCKiK we Wrocławiu może dokonywać zmian w strukturze organizacyjnej w drodze zarządzenia.
3. Kierownik Działu Personalnego przeprowadza coroczną weryfikację aktualności Regulaminu Organizacyjnego.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem opublikowania.
5. Regulamin podaje się do wiadomości pracowników, dostępny jest w Sekretariacie oraz Dziale Personalnym RCKiK we Wrocławiu.

Dyrektor
Regionalnego Centrum
Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa
im. prof. dr hab. Tadeusza Dorobisza
we Wrocławiu
Jacek Blicharski

Załączniki:

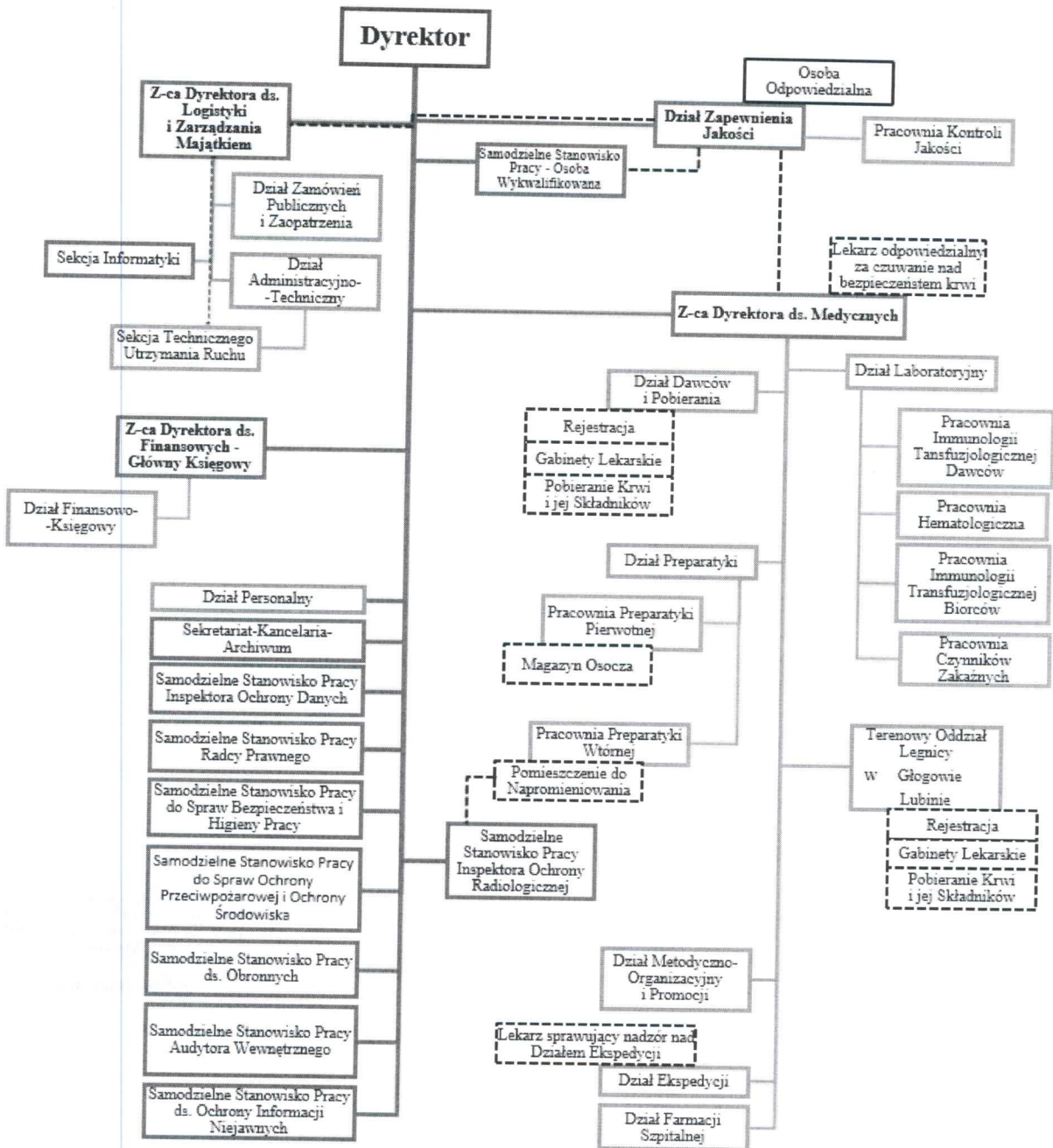
1. Schemat Organizacyjny RCKiK we Wrocławiu – Załącznik nr 1.²⁹
2. Wykaz pełnomocnictw i upoważnień – Załącznik nr 2.

²⁹ Schemat Organizacyjny RCKiK we Wrocławiu zmieniony Zarządzeniem Dyrektora RCKiK we Wrocławiu nr 41/ZA/22 z dnia 23.08.2022r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa im. prof. dr hab. Tadeusza Dorobisza we Wrocławiu.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego

Schemat organizacyjny

Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa im. prof. dr. hab. Tadeusza Dorobisza we Wrocławiu,
ul. Czerwonego Krzyża 5/9, 50-345 Wrocław



Legenda:

----- bieżący nadzór merytoryczny

□ stanowisko, funkcja lub zespół realizujący zadania

Schemat organizacyjny wersja 3
Załącznik do Zarządzenia nr 41/24/22 z dnia 23.08.2022 r. Dyrektora RCKiK we Wrocławiu
w sprawie aktualizacji schematu organizacyjnego RCKiK we Wrocławiu

Dyrektor
Regionalnego Centrum
Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa
im. prof. dr. hab. Tadeusza Dorobisza
we Wrocławiu
Jacek Blicharski

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego

Wykaz pełnomocnictw i upoważnień

Udzielanych w Regionalnym Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa im. prof. dr hab. Tadeusza Dorobisza we Wrocławiu

I.p.	Rodzaj pełnomocnictwa lub upoważnienia	Osoba upoważniona do udzielania pełnomocnictwa lub upoważnienia	Pełnomocnik, osoba upoważniona
1	Pełnomocnictwo ogólne, rodzajowe lub do wykonania określonej czynności:	Dyrektor RCKiK we Wrocławiu	Radca prawny, pracownik RCKiK we Wrocławiu
1.1.	Pełnomocnictwo do wydawania zaświadczeń dla krwiodawców – usprawiedliwienia zwolnienia od pracy w dniu, w którym oddaje krew lub na czas okresowego badania lekarskiego	Dyrektor RCKiK we Wrocławiu	pracownik RCKiK we Wrocławiu
1.2	Pełnomocnictwo do wystawiania zaświadczeń o ilości bezpłatnie oddanej krwi lub jej składników.	Dyrektor RCKiK we Wrocławiu	pracownik RCKiK we Wrocławiu

Dyrektor
Regionalnego Centrum
Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa
im. prof. dr hab. Tadeusza Dorobisza
we Wrocławiu


Jacek Blicharski